

Rutin för databehörighet

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2008-01-25
Reviderande instans: Socialchef
Datum: 2011-12-30

Diarienummer:
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för databehörighet

Inledning

Motala kommun har övergripande styrdokument som reglerar ansvar och roller för IT-användning. Syftet med denna rutin är att förtydliga vad som gäller för socialförvaltningen.

Rutin

Vid nyanställning, avslut eller byte av enhet/område.

Timvikarie

Ny databehörighet

- Vid anställning av timvikarier ansvarar bemanningscentrum för anmälan av databehörighet till IT-enheten. Timvikarie ges behörighet till administrativa nätet vilket innebär GroupWise, MS Office, TimePool samt TimeCare Planering.
Behörighet ges inte till enhetens/områdes katalog på L:/grupp

Avsluta databehörighet

- När anställningen i kommunen upphör ansvarar bemanningscentrum för att avsluta databehörigheten till IT-enheten.

Förändring av databehörighet

- När anställningen övergår till månadsanställning ansvarar enheten/området för eventuell utökning av databehörigheten.
- Vid förlängning av anställning ska detta meddelas från enheten/området på en ny blankett för databehörighet.

Månadsvikarie/långtidspool

Ny databehörighet

- Vid anställning samt placering av månadsvikarie/långtidspoolare ansvarar enheten/området för anmälan av databehörighet till IT-enheten.
- Nya databehörigheter till verksamhetssystem ska skickas till respektive systemförvaltare via e-post efter att IT-enheten har registrerat användaren.

Avsluta databehörighet

- När anställningen i kommunen upphör ansvarar enheten/område för att avsluta databehörigheten till IT-enheten.
- Databehörigheter som ska avslutas i verksamhetssystemen skickas till respektive systemförvaltare via e-post.

Förändring av databehörighet

- Den gamla enheten/området ansvarar för att behörigheter som tillhör den gamla enheten/området tas bort och den nya enheten/område begär nya behörigheter till grupper samt verksamhetsprogram.
- Databehörigheter som ska förändras i verksamhetssystem skickas till respektive systemförvaltare via e-post.
- Vid förlängning av anställning ska detta meddelas från enheten/området på en ny blankett för databehörighet.

Tillsvidareanställda

Ny databehörighet

- Det är enhetschef eller motsvarande som "beställer" behörighet för användaren. Beställningen ska göras på databehörighetsblanketten och den ska skickas till IT-enheten i god tid innan behörigheten ska börja gälla.

Avsluta databehörighet

- När anställningen i kommunen upphör ansvarar enheten/område för att avsluta databehörigheten till IT-enheten.
- Databehörigheter som ska avslutas i verksamhetssystemen skickas till respektive systemförvaltare via e-post.

Förändring av databehörighet

- Den gamla enheten/området ansvarar för att behörigheter som tillhör den gamla enheten/området tas bort och den nya enheten/område begär nya behörigheter till grupper samt verksamhetsprogram.
- Databehörigheter som ska förändras i verksamhetssystem skickas till respektive systemförvaltare via e-post.

Databehörighetsblankett finns på Intranätet.