

Adgange og aftaler

Opdateret 23-11-2023

Implementeres fra 1. april 2019.

Alle dokumenter vedr. adgange og aftaler i forbindelse med ansættelse hos Nat eller Tech journaliseres på sagsgruppe 2290, Andet med titlen: Adgange og aftaler, medarbejdernavn.

De fleste adgange og aftaler indgås i forbindelse med ansættelse, men nogle indgås senere i ansættelsesforløbet. Institutet/centret/administrationscentret sørger for, at der oprettes én samlesag i WorkZone pr. medarbejder, samt journaliserer de nedenstående adgange og aftaler.

Da det er en personalesag, er det vigtigt, at der altid tilknyttes en part på sagen, som er "Type" AU-person (dvs. medarbejderen).

Bemærk, at det kun er medarbejdere med personalesagsindblik (PS-institutindblik), der kan oprette og journalisere på sagen i Workzone. Ved oprettelse af sagen, påføres PS-(enhedsnummer)*.

Institutet/centret/administrationscentret har ansvar for, at alle kort og adgange lukkes ved fratrædelse. Lukning i medarbejderstamkortet betyder kun, at der sker en lukning af medarbejderens it-brugerprofil og bevirker ikke en reel lukning i øvrige it-systemer. Dette betyder, at hvis personen f.eks. ansættes et andet sted på AU, vil alle de adgange personen tidligere har haft, blive genaktiveret, hvis ikke de manuelt er blevet lukket.

Det er vigtigt, at disse aftaler bliver journaliseret, da de ikke må gemmes på drev eller i ringbind pga. GDPR.

Baggrunden for at journalisere adgange og aftaler er, at instituttet/centret/administrationscentret har en ensartet praksis samt et samlet dokumentoverblik over den enkelte medarbejders adgange og aftaler. Desuden er det muligt at se, hvilke adgange og aftaler personen skal tages af, såfremt han/hun ikke længere er ansat på AU.

Det er kun de adgange/aftaler, den enkelte medarbejder skal have, der skal journaliseres – dvs. nogle medarbejdere kan have 3 adgange/aftaler, mens andre kan have mange flere.

Af hensyn til muligheden for at fremsøge en liste over hvem der har indgået en bestemt aftale, er det vigtigt at nogle ting på listen får påført et specifikt emneord. Det pågældende emneord står i parentes på listen nedenfor

Hvis I har aftaler/adgange, der ikke fremgår på listen, så bedes I kontakte workzonesupport.st@au.dk.

Liste over adgange og aftaler, (dokumentet skal navngives som nedenstående):

- Fuldmagter (Anvisningsfuldmagt, kassefuldmagt, videredelegeringsfuldmagt)
- Sikkerhedsinstruks for feltarbejde (f.eks. Appendiks A)
- Samtykkeerklæringer (f.eks. webtilladelser, brug af foto etc.)
- Hjemmearbejdsplads
- Kørselsbemyndigelse (høj takst)

OBS: Procesbeskrivelser opdateres løbende og findes på hjemmesiden [Fælles journaliseringspraksis på Nat og Tech](#)

- Mailadgang efter arbejdsophør
(<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/politikker/mailpolitik>)
- Navision adgang
- Skærmbiller/sikkerhedsbriller
- Tro og love-erklæring - tjenestevogne
- Nøglevittering
- Medarbejdernavn, Tro- og love erklæring vedr. telefon (Emneord: TELEFONBESKATNING)

Hvis der ændres i allerede, oprettede adgange og aftaler, skal der i det "gamle" dokument skrives LUKKET i starten af titlen (f.eks. LUKKET Rejs-ud adgang). Dette gør sig også gældende i tilfælde, hvor ét dokument erstatter et andet.

HR-IT tager indblikkene af og lukker for WorkZone adgangen og de medarbejder der holder på AU. Hvis en medarbejder flytter af en afdeling til en anden, skal HR-IT have besked på at indblikkene skal slettes på medarbejderen.

*Bilag 1 – PS-indblik til brug på personalesager

WZ_PS-1015	DCA - Nationalt Center for Fødevarer og Jordbrug
WZ_PS-1024	Center for Undervisning og Læring
WZ_PS-1036	Institut for Agroøkologi
WZ_PS-1037	Institut for Husdyrvidenskab
WZ_PS-1039	Institut for Fødevarer
WZ_PS-1040	DCE - Nationalt Center for Miljø og Energi
WZ_PS-1071	Institut for Virksomhedsledelse
WZ_PS-1072	Institut for Virksomhedsledelse
WZ_PS-1090	Artsrådet
WZ_PS-1162	It-vest - samarbejdende universiteter
WZ_PS-1398	AU IT
WZ_PS-1600	Science and Technology Learning Lab
WZ_PS-1611	AU Økonomi og Bygninger
WZ_PS-1685	Universitetsledelsen
WZ_PS-1692	Center for the Theory of Interactive Computation
WZ_PS-1694	Dekanatet, Arts
WZ_PS-1763	Den Skandinaviske Skole for Kardiovaskulær Teknologi
WZ_PS-1769	Internationalt Center for Forskning i Økologisk Jordbrug og Fødevarer-systemer
WZ_PS-1771	AU Forskning og Eksterne Relationer
WZ_PS-1800	Studienævnene på Health
WZ_PS-1807	Institut for Miljøvidenskab
WZ_PS-1808	ST, Adm. og tekniske funktioner
WZ_PS-1809	Arts, Adm. og tekniske funktioner
WZ_PS-1814	Arts, Centre
WZ_PS-1815	Studienævnene på Arts
WZ_PS-1816	Institut for Kultur og Samfund
WZ_PS-1817	Institut for Kommunikation og Kultur
WZ_PS-1818	DPU - Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse
WZ_PS-1819	Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier
WZ_PS-1829	HE Centre m.m.
WZ_PS-1851	Arts Phd-skole
WZ_PS-1855	Studienævnene på ST
WZ_PS-1864	Dekanat, TECH
WZ_PS-2850	Dekanat, NAT
WZ_PS-1866	DCL - Nationalt Center for Kultur og Læring
WZ_PS-1867	Center for Sundhedssamarbejde
WZ_PS-1868	DCP - Nationalt Center for Partikelterapi
WZ_PS-2917	Institut for Bio- og Kemiteknologi
WZ_PS-2934	Institut for Bygning og Bygningsdesign
WZ_PS-2939	Institut for Elektro- og Computerteknologi
WZ_PS-2960	Institut for Mekanik og Produktion
WZ_PS-1946	Institut for Biomedicin
WZ_PS-1954	Aarhus Institute of Advanced Studies
WZ_PS-1986	Administrationscenter Arts
WZ_PS-1987	Administrationscenter Aarhus BSS

WZ_PS-1988	Administrationscenter Health
WZ_PS-1989	Administrationscenter ST
WZ_PS-2160	BSS Executive
WZ_PS-2211	Institut for Folkesundhed
WZ_PS-2244	Science Museerne
WZ_PS-2263	INNO-X Healthcare
WZ_PS-2320	Institut for Retsmedicin
WZ_PS-2371	DANDRITE
WZ_PS-2400	Institut for Klinisk Medicin
WZ_PS-2557	Postgraduate kliniske lektorater (PKL)
WZ_PS-2598	De Erhvervsøkonomiske Censorkoprs (sekr)
WZ_PS-2614	Institut for Odontologi og Oral Sundhed
WZ_PS-2618	Studienævnene på Aarhus BSS
WZ_PS-2633	DEFACTUM
WZ_PS-2634	DEFACTUM
WZ_PS-3010	Dekanatet, Aarhus BSS
WZ_PS-3100	Institut for Økonomi
WZ_PS-3200	Juridisk Institut
WZ_PS-3400	Institut for Statskundskab
WZ_PS-3500	Psykologisk Institut
WZ_PS-3810	Institut for Forretningsudvikling og Teknologi
WZ_PS-5008	Center for Scientific Computing Aarhus
WZ_PS-5013	Aarhus School of Engineering
WZ_PS-5100	Institut for Matematik
WZ_PS-5114	Center for Bioinformatik (BiRC)
WZ_PS-5150	Institut for Datalogi
WZ_PS-5200	Institut for Fysik og Astronomi
WZ_PS-5213	Interdisciplinary Nanoscience Center
WZ_PS-5214	Interdisciplinær Nanoscience Forskerskole
WZ_PS-5300	Institut for Kemi
WZ_PS-5400	Institut for Molekylærbiologi og Genetik
WZ_PS-2847	Institut for Biologi
WZ_PS-5600	Institut for Geoscience
WZ_PS-6002	Universitetsdirektøren
WZ_PS-6006	Universitetsledelsens Stab
WZ_PS-6072	Dekanatet, Health
WZ_PS-6100	Administrationen fælles
WZ_PS-6200	AU Uddannelse
WZ_PS-6300	AU HR
WZ_PS-8212	Universitetshistorisk udvalg
WZ_PS-8221	Universitetspædagogisk udvalg
WZ_PS-8830	Regnskabstekniske poster
WZ_PS-8888	Budgettekniske poster
WZ_PS-8901	Løntekniske poster
WZ_PS-9400	Strategisk Miljøforsk.program

Bilag 2 -Udfoldet begrundelse for journalisering

Adgange – hvorfor Workzone?

Når Datatilsynet kommer på besøg, skal AU kunne oplyse, hvem der har adgang til hvilke systemer uden unødigt ophold og også redegøre for sletning af adgange ved fratræden.

For at overholde ovenstående er den bedste løsning i øjeblikket at registrere dette på personalesagen i WorkZone.

Intet systemunderstøttet overblik

Det er ikke i øjeblikket muligt at give et systemunderstøttet overblik over, hvilke adgange en medarbejder har. Der arbejdes på løsninger og efterhånden som disse måtte blive godkendt og indfaset, vil der ske justeringer.

Minimere sårbarhed og risiko for fejlagtig/urigtig/ ikke opdateret/ sletning af informationen

HR-gruppen har overvejet muligheden for at benytte lukkede og loggede drev, men det minimerer adgangen fra andre sagsbehandlere i AU og giver risiko for at data slettes fejlagtigt, øger sårbarheden fordi det er få medarbejdere, der har overblikket, forskellighed i registrering og det vanskeliggør opfyldelse af indsigtssager efter persondataloven, hvor der er krav på at få oplysninger, som findes i it-systemer eller registre.

Lukning af adgange ved fratræden og mulighed for controlling af dette

Når adgange er registreret, er det også muligt hurtigt at danne sig overblik over hvilke adgange, der skal lukkes ved fratræden eller ajourføre ved overgang til anden beskæftigelse/tjenestested ved AU.

Lukning af adgange sker ikke automatisk, når Medarbejderstamkortet (MSK) lukkes eller ændres.

Hvilke adgange skal journaliseres?

- **Navision**
- **Netværksdrev**
Nogle afdelinger har ekstra drev, og derfor bestiller de adgang til disse drev til deres nye medarbejdere. Adgangen skal lukkes igen, når medarbejderen fratræder eller skifter tjenestested ved AU.
- **STADS**
- **WorkZone**
- **WorkZone indblik**

Aftaler – hvorfor Workzone?

Godkendte ansøgninger/tilladelser/samtykker

Sager initieres typisk ved, at leder godkender ansøgning eller at en medarbejder "samtykker".

Aftaler og godkendelser skal kunne dokumenteres for at sikre, at der ikke er uberettiget brug, betaling, fradrag. Desuden skal der være mulighed for revision heraf.

Det fremgår af "Journalisering på institutter og institutlignende centre" at den, der sekretariatsbetjener eller selv laver sagsbehandlingen har ansvaret for at der bliver journaliseret.

Hvilke aftaler/samtykker skal journaliseres?

- **Fuldmagter (anvisningsfuldmagt, kassefuldmagt, videredelegeringsfuldmagt)**

OBS: Procesbeskrivelser opdateres løbende og findes på hjemmesiden [Fælles journaliseringspraksis på Nat og Tech](#)

Nogle medarbejdere underskriver en fuldmagt, da de sidder med økonomibeføjelser i deres jobfunktion. Der er underskrift på denne fuldmagt, og netop derfor skal den gemmes i forhold til GDPR. Dette også i forhold til revision.

- **Hjemmearbejdsplads**

De medarbejdere, der har hjemmearbejdsplads, har indgået en aftale med deres leder herom. Måske også internetadgang, der skal lukkes for, hvis de ikke er ansat på AU.

- **Kørselsbemyndigelse (høj takst)**

En aftale, som medarbejderen har med ansættelsesstedet, om at få udbetalt høj takst ved kørsel i arbejdstiden. Dette for revision.

- **Samtykkeerklæring til brug af foto**

Her skriver medarbejderen under på, at AU må bruge medarbejderens foto på AU hjemmesiden og i publikationer.

Datatilsynet stiller krav om, at det kan dokumenteres, at der er indhentet et samtykke. Der er behov for at disse samtykker ligger et sted, hvor relevante sagsbehandlere kan tilgå dem. Sagsbehandlere kan være flere forskellige steder i AU og ikke nødvendigvis tilknyttet instituttet/center/afdeling.

- **Skærmbiller/sikkerhedsbriller**

Journaliseres så man kan dokumentere, at medarbejderen har søgt godkendelse til køb af briller, og for hvilken periode aftalen er indgået. (revision)

- **Tro og love erklæring – tjenestevogne**

Medarbejder og leder skriver under på følgende betingelser:

- Institutionens tjenestebiler må udelukkende anvendes til tjenstlige formål
- At medarbejderen er ansvarlig for overholdelse af færdselslovens bestemmelser i forbindelse med tjenstbilens benyttelse
- At misbrug af tjenestebiler betragtes og behandles som en meget alvorlig forseelse
- At have et gyldigt kørekort (kopi vedlægges)
- At være klar over at man ikke er dækket af AU's forsikring, og derfor bør have sin egen private forsikring