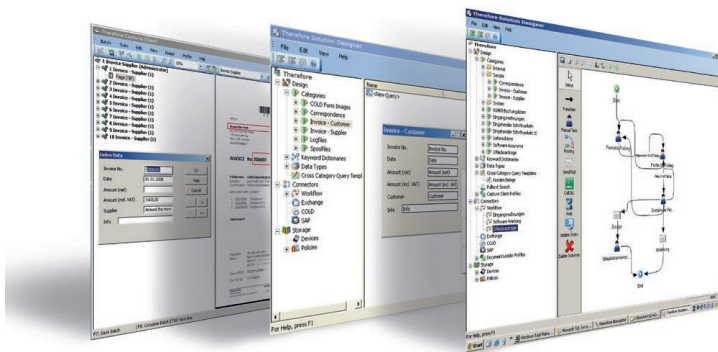


Personalmappe for HR-Avdeling

En personalavdeling håndterer mange type dokumenter som både er relatert til hver enkelt arbeidstager og til bedriften generelt sett. Mange av dokumentene er konfidensielle og man er derfor avhengig av å ha strenge rutiner for å ivareta dette.

you can



Therefore[™]
PEOPLE PROCESS INFORMATION



Canon

Typiske dokumenter som legges i en personalmappe inkluderer:

- CV
- Lønns/Bonusbrev
- Ansettelsesavtale
- Bilder
- Sykefravær
- Sertifiseringer

En vanlig måte å gjøre dette på er å ha papirmapper i et arkiv, slik at man lagrer alt om den enkelte ansatte på en bestemt plass. Dette medfører flere utfordringer og konsekvenser:

- Det er tungvint å lete etter bestemte papirer i en mappe som står i et papirarkiv
- Informasjon trengs ofte raskt og i et kort øyeblikk for å sjekke noe. Dette er vanskelig med et papirarkiv.
- Mer og mer korrespondanse skjer på e-post. Dette må også lagres, og det er vanskelig i et papirarkiv.
- Papirarkiv er sårbart; når noe er fjernet er det ingen bevis for at det noen gang har vært der.

Fra lov om behandling av personopplysninger:

§ 13. Informasjonssikkerhet

Den behandlingsansvarlige og databehandleren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger.

For å oppnå tilfredsstillende informasjonssikkerhet skal den behandlingsansvarlige og databehandleren dokumentere informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for medarbeiderne hos den behandlingsansvarlige og hos databehandleren. Dokumentasjonen skal også være tilgjengelig for Datatilsynet og Personvernemnda.

REFERANSE:

I Canon har vår HR avdeling tatt i bruk THEREFORE™ arkivsystem for å håndtere personalmappene på en ryddig og effektiv måte.

Fordelene med å ta i bruk et elektronisk arkiv for å ivareta personalmappene kan best forklares av Canon sin HR avdeling selv:

- Alt finnes nå på én plass; tiden som brukes på å lete etter dokumenter er drastisk redusert.
- Tilgjengelighet på dokumenter. Man kan nå sitte i et møte og søke i arkivet om det skulle være noe man lurte på.
- Arkivet brukes mye mer aktivt. Dette medfører at HR-medarbeiderne bruker relevant og oppdatert informasjon mye oftere.
- Sikkerheten har blitt mye bedre. Det er ikke mulig å slette eller endre dokumenter uten at det etterlates spor.
- Kryssøk etter dokumenter på tvers av avdelinger eller arbeidsgrupper blir mye lettere.
- Deling av dokumenter har blitt mye enklere.

”Jeg liker ALT med det nye systemet. Det har lettet min arbeidsdag betraktelig”

- Maria Therese Stormo, HR – Medarbeider i Canon.

Søkefelt for HR Arkiv i Canon. Alle felt kan søkes på, og man kan søke på flere felt på en gang. Dette muliggjør kryssøk på grupperinger som var veldig vanskelige å se tidligere