# Vejledning om procesafdækning

Som led i forberedelsen af datastrømsanalysen skal I afdække de processer i virksomheden, som indebærer behandling af personoplysninger. Formålet med øvelsen er at sikre, at alle processer bliver afdækket i datastrømsanalysen.

Som udgangspunkt udfyldes ét spørgeskema pr. proces. I det følgende kan I læse, hvad der skal forstås ved processer, og hvordan disse kan lægges sammen, så I evt. kan nøjes med at udfylde lidt færre spørgeskemaer, end der er processer.

|  |
| --- |
| **Identifikation af processer og aktiviteter** |

Det er vigtigt først at få etableret et overordnet overblik over organisationens afdelinger, dernæst de væsentligste processer inden for hver afdeling og endelig hovedaktiviteter inden for hver proces. Som et eksempel på, hvordan processer og hovedaktiviteter kan afdækkes, kan vi tage udgangspunkt i en HR-afdeling:

Første niveau består i at identificere afdelingerne.

* I dette eksempel Human Resources.

Andet niveau består i at identificere afdelingens overordnede processer.

* I dette eksempel kan HR-afdelingen f.eks. gennemføre følgende processer:
* Rekruttering, on-boarding, evaluering af performance, talentudvikling, efteruddannelse, sygefraværsstatistik, løn- og pensionsudbetaling, administration af personalegoder, rejsebestilling og refusion, opsigelse og fratrædelse, deltagelse på job– og karrieremesser.

Tredje niveau består i at identificere, hvilke hovedaktiviteter hver proces indeholder.

* Eksemplet on-boarding kan f.eks. indeholde følgende hovedaktiviteter for den nytiltrådte medarbejder op til og lige efter jobstart:
* Opsætning i IT-systemer og brugeroprettelse, udlevering af computer og mobiltelefon, introkurser, fotografering til hjemmesiden, tildeling af adgangskort og parkeringstilladelse, udlevering af arbejdstøj og –sko, orientering af øvrige medarbejdere på intranettet, annoncering af ny kandidat på hjemmeside og sociale medier, opstartsevaluering, tilmelding til frokostordning, oplysning om kontaktpersoner til brug for nødstilfælde mv.

Det skal beskrives for hver proces, hvilke kategorier af registrerede personer, der behandles personoplysninger om.

* I eksemplet on-boarding behandles der f.eks. personoplysninger om disse registrerede:
* Medarbejdere (den nytiltrådte medarbejder)
* Medarbejderens kontaktpersoner (formentligt dennes nære familie)
* Eksterne undervisere
* Ekstern fotograf

Medmindre aktiviteterne er meget forskelligartede, er det tilstrækkeligt at udfylde **ét spørgeskema pr. proces** (og ikke pr. aktivitet). Det kan tilmed være hensigtsmæssigt at sammenlægge flere processer i én datastrømsanalyse, så der kun besvares ét spørgeskema for flere processer. Pas samtidig på, at skemaet ikke kommer til at indeholde så mange informationer, at afdækningen og den senere analyse bliver uoverskuelig.

|  |
| --- |
| **Step 1: Skab overblik med DI’s standardskema til procesafdækning** |

Til en start anbefaler vi, at I anvender [DI’s standardskema til procesafdækning].

Standardskemaet udfyldes med information om hver proces og de underliggende aktiviteter. Herudover skal I beskrive, hvilke kategorier af registrerede personer og personoplysninger, der indgår i de enkelte processer (endelig ikke pr. aktivitet). Endelig kan I angive anvendte systemer, særlovgivning og en kontaktperson for processen.

Det udfyldte skema skal herefter bruges som grundlag for sammenlægningen af processer og planlægning af interviews.

|  |
| --- |
| **Step 2: Sammenlægning af processer og aktiviteter til datastrømme** |

Der er ikke en facitliste for, hvilke processer der kan slås sammen. Som udgangspunkt skal I sigte efter at slå processer sammen, når de opfylder de fleste af følgende betingelser:

* De kategorier af registrerede, der behandles personoplysninger om, er de samme.
* De typer af personoplysninger, der behandles, er nogenlunde sammenfaldende.
* De IT-systemer, som oplysningerne behandles i, er overlappende.
* Aktiviteterne ligger tidsmæssigt i forlængelse af hinanden og de enkelte delformål harmonerer.
* Det er samme afdeling og samme kontaktperson for processerne

Eksempel fra HR-afdelingen. I dette eksempel kan mange af processerne og aktiviteterne samles i en datastrøm under overskriften ”Det løbende ansættelsesforhold”:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proces** | **Hovedaktiviteter** | Kategorier af registrerede | Typer af personoplysninger | **Systemer og manuelle arkiver** | **Særlovgivning** |
| **Onboarding** | *F.eks. opsætning i IT-systemer og brugeroprettelse, fotografering, udlevering af arbejdstøj og –sko.* | *Medarbejdere* | *F.eks. identifikationsoplysninger, CV, karakterudskrift, fotografi og personlighedstest mv.* | *HR-systemet (internt)*  *E-mail program (internt)* |  |
| **Talentudvikling** | *F.eks. afholdelse af talentudviklingsmøder, lederkurser og øvrige faglige kurser tilpasset den enkelte medarbejder.* | *Medarbejdere*  *Eksterne konsulenter* | *F.eks. identifikationsoplysninger, karriereudviklingsplaner, efteruddannelse mv.* | *HR-systemet (internt)*  *E-mail program (internt)* |  |
| **Sygefravær mv.** | *F.eks. modtagelse af sygemeldinger, sygefraværssamtaler, sygedagpengerefusion mv.* | *Medarbejdere*  *Syge familiemedlemmer*  *Kontaktpersoner hos kommunen* |  | *HR-systemet (internt)*  *E-mail program (internt)*  *Borger.dk (eksternt)* | *Sygedagpengeloven* |

På samme måde vil mange processer og aktiviteter kunne samles i en HR-proces under overskriften ”Rekruttering og employer branding” og andre under overskriften ”Løbende ansættelsesforhold og ophør af ansættelsesforhold”.

På den måde mindskes antallet af overordnede datastrømme, der skal besvares spørgeskemaer for.

# Standardskema til procesafdækning

Virksomhed: [Indsæt virksomhedsnavn]

Afdeling: [Indsæt afdeling i virksomheden]

Proces kontaktperson: [Indsæt navn, e-mail adresse og telefonnummer]

Dato: [Indsæt dato for udfyldelse af skemaet]

Udarbejdet af: [Indsæt navn og initialer]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proces** | **Hovedaktiviteter** | Kategorier af registrerede personer | Typer af personoplysninger | **Systemer og manuelle arkiver** | **Særlovgivning** |
| **F.eks. Rekruttering** | *F.eks. modtagelse og screening af ansøgninger, personlighedstest, jobsamtaler mv.* | *Potentielle medarbejdere* | *F.eks. identifikationsoplysninger, CV, karakterudskrift, fotografi og personlighedstest mv.* | *HR-systemet (internt)*  *Jobagent-system (internt)*  *E-mail program (internt)* | *Forskelsbehandlingsloven*  *Lov om helbredsoplysninger* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |