



ØKONOMISTYRELSEN

# Servicebeskrivelse for Statens Lønløsning

Marts 2020

# 2020

# Indhold

---

<b>1. Indledning og beskrivelse af løsningen</b>	<b>4</b>
1.1 Forretningsområdet	4
1.2 Kunder og brugere	4
1.3 Funktionalitet	5
<b>2. Ansvarsdeling mellem parterne</b>	<b>6</b>
2.1 Ophør, opsigelse og tilslutning	7
<b>3. Fælles dataansvar – overordnet cirkulæreskrivelse 3.1</b>	<b>8</b>
Cirkulæreskrivelse	8
<b>4. Servicemål og ydelsesbeskrivelse</b>	<b>9</b>
4.1 Servicemål	9
4.2 Statens Lønssystem (SLS)	10
4.3 HR-Løn	10
4.4 SLS Webservice	10
4.5 Tjenestemandspension (SP)	10
4.6 Brugerstyring Løn (BSL)	10
4.7 Tilgængelighed	11
4.8 Kørselskalender	11
4.9 Driftsstatus	11
<b>5. Nøgлекontroller og tilhørende rapporter</b>	<b>12</b>
5.1 Beskrivelse af nøgлекontroller	12
<b>6. Bruger- og rettighedsstyring</b>	<b>14</b>
6.1 Brugeradministration	14
6.2 Særlige adgange	15
6.3 Vejledninger, rolle/rettighedsbeskrivelser og blanketter	15
<b>7. Forretningsnødplaner</b>	<b>16</b>
7.1 Forretningsnødplaner	16
7.2 Lokale nødplaner	17
7.3 Driftsstatus	17
<b>8. Snitfladebeskrivelse for SLS Webservice</b>	<b>18</b>
8.1 Snitfladebeskrivelse	18
8.2 Henvendelser	18
8.3 Formål og målgruppe	18
8.4 Betingelser for anvendelse af SLS Webservice	18
8.5 Samarbejdskonstellation og overordnet ansvarsfordeling	20
8.6 Validering af data	20

8.7 Sikkerhed	21
8.8 Autentifikation	21
8.9 Autorisation	21

---

# 1. Indledning og beskrivelse af løsningen

---

Servicebeskrivelsen giver statslige og selvejende virksomheder og brugere der anvender Statens Lønløsning indsigt i, hvilke services og forpligtigelser der er gældende. Endvidere beskrives ansvarsdelingen mellem virksomheder/brugere og Økonomistyrelsen.

---

## 1.1 Forretningsområdet

Statens Lønløsning (SL) dækker over flere systemer og tilknyttede faciliteter:

- *SLS* er en brugergrænseflade der er målrettet lønmedarbejdere, og som indeholder kernen til bl.a. ajourføring, beregning og udbetaling af løn.
- *HR-Løn* er en brugergrænseflade der – som udgangspunkt - er målrettet HR- og personalemedarbejdere.
- *WEBSERVICE* er målrettet indberetning af data fra lokalsystem, fx et personaleadministrativt og et komme-gå system.
- *SP* er målrettet beregning og udbetaling af tjenestemandspension.
- *BSL* er værktøjet til administration af brugerkoder/-rettigheder til SLS, HR-Løn og SLS Webservice samt til SP.

Formålet med Statens Lønløsning er, at beregne og udbetale løn og pension.

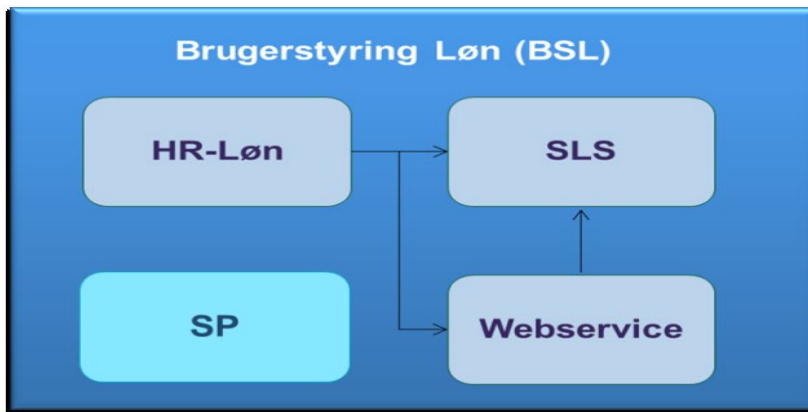
## 1.2 Kunder og brugere

Statens Lønløsning har eksisteret siden 1969. Undervejs er lønløsningen blevet udviklet og moderniseret, frem til i dag hvor systemet har en tidssvarende teknologisk platform, og en brugervenlig grænseflade til online indberetninger og forespørgsler. Statens Lønløsning håndterer lønudbetaling for en lang række forskellige overenskomster, til tjenestemænd, kontraktansatte, åremålsansatte, pension til pensionerede tjenestemandsansatte og meget mere.

Lønssystemet anvendes af både statslige og selvejende virksomheder, og det er typisk løn- og HR-medarbejder der står for den daglige anvendelse af systemet.

### 1.3 Funktionalitet

Der er flere veje til at indberette til lønsystemet.



**Figur 1.1** Figuren illustrerer de fire indberetningsflader til Statens Lønløsning, med Brugerstyring Løn (BSL) som værktøjet der anvendes til adgangsstyring til disse.

Brugere skal oprettes i Brugerstyring Løn (BSL), hvorefter brugeren har adgang til SL i henhold til de tildelte rettigheder.

Hvilken grænseflade (HR-Løn, SLS og/eller SLS WEBservice) man anvender, er op til hver enkelt virksomhed, og kan eksempelvis afhænge af, hvordan man har organiseret sig omkring lønopgaven.

Statens Lønløsning ejes af Økonomistyrelsen og driftsafvikles aktuelt hos DXC. Kontrakten med DXC udløber i januar 2021, hvorfor der gennemføres udbudsforretning i 2019 og transition i 2020.

## 2. Ansvarsdeling mellem parterne

Afsnittet indeholder en beskrivelse af ansvarsfordelingen mellem institutionen og Økonomistyrelsen, samt for løsningen særlige gældende vilkår for opsigelse og tilslutning.

Den generelle ansvarsdeling mellem Økonomistyrelsen og statslige og selvejende virksomheder/brugere der anvender Statens Lønløsning er beskrevet i skemaet nedenfor.

Der er i den generelle ansvarsdeling ikke indarbejdet evt. opgavesplit og aftaler mellem virksomheder og shared service centre.

**Tabel 2.1**  
**Skema over ansvarsdeling**

Element	Økonomistyrelsen	Kunden
<b>Produktstrategi</b>	Fastlægge strategi og arkitektur for systemet.	-
<b>Udvikling og vedligehold</b>	Udvikle, vedligeholde og ændringsstyre.	Indsende ændringsønsker til Økonomistyrelsen.
<b>Dokumentation</b>	Udarbejde og vedligeholde systemdokumentation og dokumentation om funktionalitet, fx vejledningsmateriale.	Sikre at den virksomhedsspecifikke dokumentation om virksomhedens anvendelse af systemet foreligger og er ajour-ført, herunder dokumentation er indarbejdet i regnskabsinstruks.
<b>Sikkerhed</b>	Sikre at systemet understøtter den nødvendige sikkerhed i anvendelsen samt gældende lovgivning.	Sikre at opsætning og anvendelse af systemet overholder relevant lovgivning, vejledninger og revisionskrav.
<b>Anvendelsessupport</b>	<a href="#">Der henvises til oes.dk for en generel beskrivelse af support</a>	-
<b>Uddannelse</b>	<a href="#">Der henvises til oes.dk for en generel beskrivelse af kurser og uddannelse</a>	-
<b>Drift- og applikationsforvaltning</b>	Varetager driften, herunder indlæsning af nye versioner og overvågning af driften.	-
<b>Administration af brugerkoder</b>	Leverer værktøjer og vejledninger til administration af brugerkoder og understøtte løbende og fx kvartalsvise kontroller af disse. Oprette, ændre og slette virksomhedernes Brugeradministratorer.	Oprette, ændre og slette brugerkoder i BSL, herunder udføre behørig kontrol i overensstemmelse med relevant lovgivning, vejledninger mv. Bestille Brugeradministrator hos Økonomistyrelsen.
<b>Udbud</b>	Gennemfører udbud i henhold til gældende regler, og informere her-om via hjemmeside.	-

**Tabel 2.1**  
**Skema over ansvarsdeling**

Element	Økonomistyrelsen	Kunden
Lokale integrationer	-	Virksomheden oppebærer det samlede system og dataansvar for de systemer, der integrerer via SLS Webservice til Statens Lønløsning.
Fritekstfelter	-	Virksomheden har særlig opmærksomhed på ansvar for håndteringen af personfølsomme oplysninger ved brug af fritekstfelter.

## 2.1 Ophør, opsigelse og tilslutning

Anvendelse af Statens Lønløsning kan af kunden opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et kalenderår, og af Moderniseringsstyrelse med 12 måneders varsel til udgangen af et kalenderår.

Økonomistyrelsen leverer mod betaling følgende ophørsrelaterede ydelser:

### Tvangssletning af lønregistre

Ved ophør sætter en kunde normalvis sin lønregistre i afgang, hvorved den afgående kunde stadig vil skulle betale, så længe lønregistrene findes i systemet. Den afgående kunde kan som en service få tvangsslettet institutionens registre. Såfremt den afgående kunde vælger at få tvangsslettet sine lønregistre, skal de som konsekvens manuelt sørge for alle reguleringer i det nye system.

### Tilslutning til Statens Lønløsning for selvejende institutioner, selvstændige offentlige virksomheder o.l.

Statsfinansierede selvejende institutioner, selvstændige offentlige virksomheder o.l. er ikke forpligtet til at anvende Statens Lønløsning, men kan efter nærmere drøftelse og afklaring med Økonomistyrelsen evt. tilslutte sig løsningen. Såfremt en kunde ønsker at overgå til Statens Lønløsning fra et andet lønsystem sker det i reglen ved årsskiftet. Økonomistyrelsen skal varsles af kunden minimum 4 måneder forud for årsskiftet, da kundens oprettelse i Statens Lønløsning forgår manuelt.

I særlige tilfælde kan en kunde oprettes i Statens Lønløsning før årsskiftet efter aftale med Økonomistyrelsen.

## 3. Fælles dataansvar – overordnet cirkulæreskrivelse

---

Databehandleraftaler gælder for institutionen som dataansvarlig og Økonomistyrelsen, som databehandler. Den dataansvarlige ejer data og er ansvarlig herfor. Databehandler stiller systemerne/løsningerne til rådighed for dataansvarlige og behandler data på den dataansvarliges vegne.

---

### 3.1 Cirkulæreskrivelse

Økonomistyrelsen har udarbejdet en cirkulæreskrivelse der gælder generelt for de statslige og selvejende virksomheder og brugere der anvender Statens Lønløsning jf. Regnskabsbekendtgørelsen. Cirkulæreskrivelsen er udarbejdet på baggrund af en aftale mellem Datatilsynet og Økonomistyrelsen. Datatilsynet har på vegne af institutionerne godkendt indholdet af cirkulæreskrivelsen.

Cirkulæreskrivelsen sikrer en dokumenteret og klar ansvarsdeling mellem Økonomistyrelsen og institutionerne efter databeskyttelsesforordningens artikel 26, om fælles dataansvar. Institutionerne er helt overordnet fortsat ansvarlig for de data, som de selv placerer i systemerne, og for de processer, der ligger lokalt i institutionen.

Cirkulæreskrivelsen betyder, at der ikke skal udarbejdes databehandleraftale for Statens Lønløsning mellem den enkelte kunde/institution og Moderniseringsstyrelse.

[Læs mere om fælles dataansvar og hent cirkulæreskrivelsen på oes.dk](#)



## 4. Servicemål og ydelsesbeskrivelse

---

Afsnittet indeholder servicemål og ydelsesbeskrivelser for Økonomistyre-  
sens løsninger.

---

### 4.1 Servicemål

Servicemål og ydelser knyttet til Statens Lønløsning dækker lønudbetaling for en lang række forskellige overenskomster til bl.a. tjenestemænd, overenskomstan-  
satte, kontraktansatte og åremålsansatte og meget mere.

Lønssystemet har lønudbetaling to gange om måneden.

**Tabel 4.1**  
**Lønkørsler i Statens Lønssystem**

<b>Første lønkørsel</b>	<b>Anden lønkørsel</b>
Kørsel igangsættes primo måneden.	Kørsel igangsættes omkring d. 20. i måneden.
Udbetaling ca. midt måneden.	Udbetaling sidste bankdag i måneden.
Primært foretages reguleringer af forskellig karakter og anvises timer til timelønnede.	Primært løn til forud- og bagudlønnede personale, men også reguleringer og timer til timelønnede.

Anm.: Statens Pensionssystem har én lønudbetaling pr. måned – med udbetaling sidste bankdag i måne-  
den. Pensionssedler kan hentes i eBoks, dog for pensionister med dispensation fra kommunen, vil  
pensionssedlen blive sendt med brevpost.

Med Statens Lønløsning kan der foretage reguleringer op til 5 år tilbage i tiden,  
og der kan foretages et løtjek inden selve udbetalingen.

Løn og tjenestemandspension udbetales til beløbsmodtagerens NemKonto<sup>1</sup>, og  
modtageren kan hente sin lønseddel i e-Boks.

Regnskabsdata overføres i tilknytning til hver lønkørsel til de lokale økonomisy-  
stemer, fx Navision Stat.

Som en integreret del af Statens Lønløsning foretages der afregning til diverse  
kreditorer, som pensionskasser, Skat og ATP – og der indberettes til fx eInd-  
komst og til Danmarks Statistik.

---

<sup>1</sup> Systemejer for NemKonto er Digitaliseringsstyrelsen.

## 4.2 Statens Lønssystem (SLS)

Statens Lønssystem indeholder kernen til lønbehandling, herunder lønudbetaling. SLS har også en brugergrænseflade med fx test, automatik og online-ajourføring.

## 4.3 HR-Løn

HR-Løn er en brugergrænseflade til indberetning til Statens Lønssystem (SLS) der er målrettet HR- og personalemedarbejdere. Det er derfor ikke nødvendigt med indgående kendskab til koderne i systemet for at kunne indberette ansættelser, ændringer mv. i systemet.

Systemet er online, hvilket gælder ved indberetninger og ved forespørgsler.

## 4.4 SLS Webservice

I tilknytning til SLS, er der etableret en webservice-facilitet, således at det er muligt at overføre data fra lokale systemer til SLS, eksempelvis fra HR-, tidsregistrerings- og personalesystemer.

SLS webservices er tilgængelige døgnet rundt, dog på dage hvor der er lønkørsler, er der lukket, jf. skemaet nedenfor. Herudover kan der være servicevinduer eksempelvis i forbindelse med indkøring af nye versioner.

## 4.5 Tjenestemandspension (SP)

Statens pensionssystem håndterer beregning og udbetaling af tjenestemandspension.

Tjenestemandspension udbetales månedligt til pensionisternes NemKonto. Der

leveres pensionsedler, når der er ændringer i pensionsudbetalingen – dog altid mindst én gang årligt – i december måned.

## 4.6 Brugerstyring Løn (BSL)

Al styring af brugerkoder til Statens Lønløsning, foretages i værktøjet Brugerstyring Løn.

BSL er tilgængelig hele døgnet. Der kan forekomme udetid i tilknytning til servicevinduer.

## 4.7 Tilgængelighed

Statens Lønløsning, har garanteret åbningstid<sup>2</sup> på hverdage i tidsrummet 8.00 – 16.30. Herudover kan systemerne anvendes, hvis ikke der er kørsler eller systemleverandøren har indlagt et servicevindue grundet opdateringer mv.

På dage hvor der er lønkørsler:

- lukkes systemerne kl. 14.00
- åbnes efterfølgende hverdag kl. 8.00

På lørdage og søndage:

- kan systemerne være tilgængelige
- dog som hovedregel, har systemleverandøren indlagt servicevinduer i tidsrummet 8.00 til 15.00

I tilfælde af lukning/utilgængelighed – ud over de nævnte tidspunkter, eksempelvis ved indkøring af nye versioner af systemerne – vil der blive givet særskilt besked herom på Økonomistyrelsens hjemmeside.

## 4.8 Kørselskalender

Kørselskalender for Statens Lønløsning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

## 4.9 Driftsstatus

I tilfælde af lukning/utilgængelighed ud over de nævnte tidspunkter, eksempelvis ved indkøring af nye versioner af systemerne, vil der blive givet særskilt besked herom på Økonomistyrelsens hjemmeside.

---

<sup>2</sup> Betegnelsen opetid anvendes i Økonomistyrelsens kontrakt med leverandøren, mens åbningstid er den kunderettede del af tilgængelighed i Statens Lønløsning.

## 5. Nøglekontroller og tilhørende rapporter

---

Afsnittet beskriver Statens Lønløsnings nøglekontroller og tilhørende rapporter. Nøglekontroller defineres som de vigtigste kontroller til sikring af sikker og stabil drift samt at der ikke foregår noget uønsket eller ulovligt.

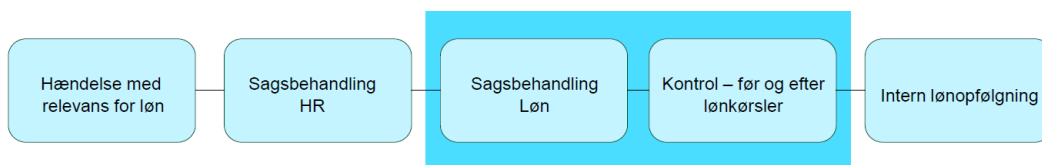
---

### 5.1 Beskrivelse af nøglekontroller

Nøglekontroller i forhold til Statens Lønløsning skal forstås som de vigtigste kontroller der knytter sig til løn og lønudbetaling.

#### Kontrol 1 - Lønkontrol

Lønkontrol, hvor den overordnede end-to-end-proces kan skitseres således:



Tilrettelæggelsen skal ske ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Her er anført de væsentligste uddata/rapporter i tilknytning til lønkontrollen:

- Løn og lønudbetaling: U720, U721 og U722 (evt. U198)
- Tilstedeværelsesrapport (LDV-standardrapport)

[Læs mere om lønkontrollen på oes.dk](#)

#### Kontrol 2 – Afstemning af løn

Afstemning af løn, der dækker over disse typer:

- eIndkomst
- Betalings- og Regnskabsposter

[Læs mere om samspillet mellem indkomst og SLS \(pdf\)](#)

[Læs mere om regnskabs- og betalingsposter fra SLS \(pdf\)](#)

Disse afstemninger udføres som led i at sikre, at poster - der er dannet i tilknytning til lønudbetalingen – registreres korrekt både i eIndkomst og i regnskabet, herunder at der afregnes til de korrekte kreditorer på rette tidspunkt, fx Skat, ATP og pensionskasser.

Her er anført de væsentligste uddata/rapporter i tilknytning til afstemninger:

- eIndkomst: U813, U902, U905 og U980
- Betalings- og regnskabsposter: U923 og U981.
- Konteringsrapport (bilag til internt regnskab) (LDV-standardrapport)

De enkelte virksomheder kan ud fra denne ramme tilrettelægge og ansvarsplacere kontrollerne ud fra forretningsmæssige forhold, så som eksempelvis organisering, personalesammensætning og omsætningshastighed.

For Statens Pensionssystem - er det afstemt med systemets eneste bruger – Udbetaling Danmark ved ATP – hvilket materiale der leveres til brug for kontrol og afstemninger.

[Læs mere i brugervejledninger for Statens Lønløsning på statens-adm.dk](#)

## 6. Bruger- og rettighedsstyring

---

Formålet med administration af brugeradgang er at sikre adgang for autoriserede brugere og forhindre uautoriseret adgang til systemer. Dette afsnit beskriver hvordan institutionerne har adgang til brugeradministration for Statens Lønløsning.

---

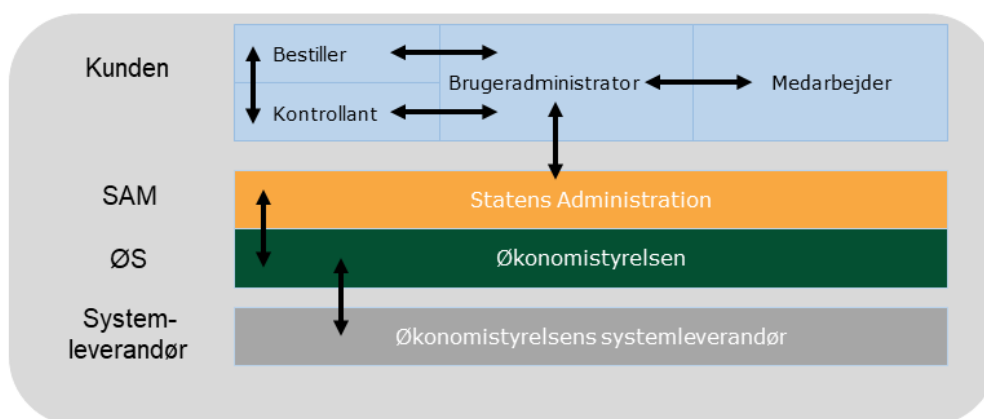
### 6.1 Brugeradministration

Bruger- og rettighedsstyring for Statens Lønløsning, foretages i værktøjet Brugerstyring Løn (BSL).

På bestilling fra en chef i den enkelte virksomhed/shared service center, opretter, ændrer og sletter Økonomistyrelsen lokale brugeradministratorer. Al bruger-/rettighedsstyring varetages af virksomhed/shared service center i BSL.

Afhængig af organisering omkring lønopsagen, vil Brugeradministrator have adgang til et eller flere dataområder (forstås her som løngrupper og delregnskaber).

Som udgangspunkt er det Brugeradministrator der står for kontakt til Statens Administration. Undtagelsen er jf. ovenfor, når en bestilling vedrører oprettelse, ændring og sletning af en given brugeradministrator.



Statens Administration tager kontakt til Økonomistyrelsen, hvis der i opgaveløsningen er behov for det.

Til at understøtte den løbende kontrol med oprettelse, ændring og sletning af brugerkoder/-rettigheder, dannes der en Kontrolliste hver nat – når der er foretaget en oprettelse, ændring eller sletning af en brugerkode. Denne kontrolliste sendes til den person (mailadresse) der varetager opgaven som kontrollant.

Der kan til enhver tid trækkes en Revisionsrapport i BSL. Denne rapport kan bl.a. anvendes til stikprøvevis kontrol og til kvartalsvise kontroller.

Kontrollernes formål er, at sikre:

- At der kun foretages oprettelse, ændring eller sletning af brugerkoder og -rettigheder, hvortil der forefindes en bestilling
- At en medarbejder kun har de adgange til systemet som der er behov for, i en arbejdsrelateret kontekst
- At brugerkoder lukkes i takt med fratræden, rokering til anden jobfunktion mv.
- At der løbende, stikprøvevis og fx kvartalsvis følges op på brugerkoder og disses rettigheder, og i tilknytning hertil foretages relevante ændringer

## 6.2 Særlige adgange

Brugeradministration der knytter sig til revision, systemejer, systemmedarbejdere i Økonomistyrelsen, supportmedarbejdere, leverandører og eksterne konsulenter, administreres hos Økonomistyrelsen i regi af systemejer. Der er tilrettelagt en arbejdsgang mellem interessenter og systemejer for oprettelse, ændring og sletning af denne type af brugerkoder.

## 6.3 Vejledninger, rolle/rettighedsbeskrivelser og blanketter

Opgaven varetages med udgangspunkt i 4 primære roller hos kunden.

[Læs mere i vejledninger om og blanketter til brugeradministration i BSL på statens-adm.dk](https://statensadm.dk)

## 7. Forretningsnødplaner

---

Afsnittet beskriver forretningsnødplaner for de mest kritiske opgaver i Statens Lønløsning. Forretningsnødplanerne kan følges, hvis det ikke er muligt at arbejde normalt i systemerne, fordi de er utilgængelige i længere tid.

---

### 7.1 Forretningsnødplaner

Der er etableret nødplaner for lønudbetaling i fald Statens Lønløsning ikke er tilgængelig i en længere periode, og hvor det ikke vil være muligt at beregne og udbetale løn eller pension via den ordinære proces i systemerne, eller at indtaste ændringer i systemerne.

Forretningsnødplanen for løn (SLS) og pension (SP) gør det muligt, at udbetale aconto løn og aconto pension. Herom vil der i givet fald blive informeret om procedurer og foranstaltninger via Økonomistyrelsens hjemmeside.

Økonomistyrelsens fokus vil parallelt med dette være på genetablering af systemerne hurtigst muligt.

Det anbefales, at man holder sig orienteret via Økonomistyrelsens hjemmeside i forbindelse med nedbrud. Her opdateres seneste driftsstatus for systemet løbende i forbindelse med længerevarende utilgængelighed.

#### **HR-Løn (brugergænseflade til SLS)**

Hvis HR-Løn er utilgængelig i længere tid – og hvis SLS fortsat er tilgængeligt – og virksomheden har adgang til dette – kan virksomhederne foretage deres lønindberetninger mv. i SLS.

Skulle der i en nødsituation blive brug for at etablere adgange til SLS, kan der rettes henvendelser herom til Økonomistyrelsen.

#### **SLS webservice**

Hvis SLS webservice er utilgængelig i kortere eller længere tid – vil det i sådanne perioder ikke være muligt at foretage opdateringer til SLS fra lokalsystemer.

Det er således op til virksomheden at fastlægge retningslinjer for nødvendige foranstaltninger. Det kunne være at foretage indberetningerne manuelt i SLS eller HR-Løn, evt. at indlæse data via regneark i HR-Løn, i det omfang det er muligt.



### **Brugerstyring Løn (BSL)**

Med værktøjet Brugerstyring Løn (BSL), kan virksomheden selv oprette, ændre og slette brugerkoder til SLS og/eller HR-Løn. Hvis der i den sammenhæng er spørgsmål eller brug for bistand, kontakt Økonomistyrelsen.

Hvis Brugerstyring Løn (BSL) er utilgængelig i kortere eller længere tid – vil det i sådanne perioder ikke være muligt at foretage oprettelse, ændring eller sletning af brugerrettigheder.

Det er således op til virksomheden at fastlægge kontrolforanstaltninger der sikrer, at der ikke foretages ændringer og udbetalinger i Lønssystemet, som der ikke foreligger grundbilag/bestillinger til.

## **7.2 Lokale nødplaner**

Det er op til virksomheden at afgøre, hvor længe man kan vente med at iværksætte egne nødplaner. Virksomheden skal afveje, om omkostningen ved at iværksætte nødplanen - som vil kræve manuel håndtering – mod generne ved at afvente, at systemet igen er i normal drift.

Det er op til virksomheden at fastlægge de konkrete arbejdsgange og ansvarsfordelingen internt i virksomheden, i det omfang, hvor institutionerne kan gennemføre manuelle arbejdsgange.

## **7.3 Driftsstatus**

Driftsstatus for de installationer, hvor Økonomistyrelsen oppebærer driftsansvaret opdateres løbende på oes.dk.

[Gå til driftsstatus på oes.dk](https://oes.dk)

## 8. Snitfladebeskrivelse for SLS Webservice

---

Økonomistyrelsen ejer og udstiller en række webservices til kunder af Statens Lønløsning, også kaldet SLS Webservice. I dette afsnit er en snitfladebeskrivelse, der udgør grundlaget for adgang til og anvendelse af SLS Webservice. Snitfladebeskrivelsen dækker betingelser for brug af webserVICEN, ansvarsfordelingen mellem kunden og Økonomistyrelsen samt sikkerhed.

---

### 8.1 Snitfladebeskrivelse

For information om webservicens arkitektur, tekniske implementering og data-protokoller henvises til Økonomistyrelsens hjemmeside. Foruden detaljerede vejledninger til og beskrivelser af SLS webservice findes der også på hjemmesiden Økonomistyrelsens krav for dataudveksling igennem SLS Webservice.

[Læs mere om SLS Webservice på oes.dk](#)

### 8.2 Henvendelser

Der kan rettes henvendelse vedrørende SLS Webservice via [Serviceportalen hos Statens Administration](#).

### 8.3 Formål og målgruppe

Formålet med SLS Webservice er, at kunden selv eller igennem en tredjepartsleverandør ved en klientapplikation kan overføre data fra lokale systemer til SLS, hvorigennem kunden kan effektivisere sine egne sagsgange.

SLS Webservice står til rådighed for alle kunder af Statens Lønløsning, der måtte ønske at benytte sig af snitfladen. Enkelte kunder kan have særlige forhold, som i givet fald skal drøftes og godkendes af Økonomistyrelsen. Særlige forhold kan for eksempel være specielle testperioder, høj belastning og specielle opsætning af regler.

### 8.4 Betingelser for anvendelse af SLS Webservice

I dette afsnit gennemgås de betingelser og forbehold Økonomistyrelsen stiller og har som en forudsætning for kundens adgang til og anvendelse af SLS Webservice.

### **Kundens dataansvar**

Det er kundens ansvar som dataleverandøren/snitfladeabbonnten, at transaktionerne er afsendt til Statens Lønøsning i overensstemmelse med denne snitfladebeskrivelse og Økonomistyrelsens øvrige vejledningsmateriale, samt rettidigt i forhold til systemets lønkørsler.

Generelt henviser Økonomistyrelsen og Datatilsynet til cirkulæreskrivelse om myndigheders fælles dataansvar (se afsnit 3).

Kunden har ansvar for det data kunden selv eller ved en tredjepartsleverandør indrapporterer til SLS igennem SLS Webservice. Kunden vil derfor kunne holdes ansvarlig, herunder økonomisk ansvarlig, for udgifter som måtte påføres Økonomistyrelsen, som følge af grov uagtsom brug af løsningen.

Endvidere påhviler det kunden at sikre og revidere korrektheden i de indrapporterede data, idet SLS Webservice ikke foranstalter et egentligt revisionsspor (se afsnit om datavalidering).

### **Sikring af datatilførsel**

Det påhviler kunden at sikre dataoverførsel til SLS Webservice, hvorfor eventuel udvikling af klient-applikation ligeledes er kundens ansvar. Udgifter til udvikling af klient-applikationer er derfor Økonomistyrelsen uvedkommende.

### **Afbrydelse af kundens forbindelse**

Økonomistyrelsen forbeholder sig ret til at afbryde kundens forbindelse til SLS Webservice, såfremt kundens klient-applikation fører til væsentlige driftsforstyrrelser af systemet. Økonomistyrelsen bestræber sig på at informere kunden forud for lukning af kundens forbindelse til SLS med henblik på at løse problemet.

### **Ejerskab og forvaltningsret af nye webservices**

Kunder er i udgangspunktet velkomne til at efterspørge andre webservices til Statens Lønøsning end dem Økonomistyrelsens pt. udstiller. Såfremt Økonomistyrelsen på kundens anledning udstiller en ny webservice, bibeholder Økonomistyrelsen ejerskab og forvaltningsret over webservicen.

En komplet liste over de nuværende webservices til Statens Lønøsning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

### **Garantier**

Økonomistyrelsens ændringsvarsel for SLS Webservice er 3 måneder. Ændringer vil blive varslet på Økonomistyrelsens hjemmeside og via mailinglisten for SLS webservice.

## 8.5 Samarbejdskonstellation og overordnet ansvarsfordeling

Ved tilslutning til SLS webservice vil der skulle dannes en samarbejdskonstellation mellem Økonomistyrelsen, kunden og Økonomistyrelsens driftsleverandør, samt ofte også kundens tredjepartsleverandør.

Som nævnt under *betingelser for anvendelse SLS Webservice* ovenfor, er kunden ansvarlig for sikring af dataoverførsel, hvorfor tilslutning til SLS Webservice sker på kundens initiativ.

Økonomistyrelsen er kontaktpunkt ift. at opnå adgang til SLS Webservice, men ellers bistår Økonomistyrelsen kun med generel vejledning.

Den egentlige tilslutningsbehandling foretages af Økonomistyrelsens driftsleverandør.

**Tabel 8.1**

**Ansvarsfordeling mellem parterne ift. udvikling, tilslutning og nedlæggelse**

Parter/Aktivitet	Udvikling af klientapplikation	Tilslutning	Nedlæggelse
Økonomistyrelsen	Generel vejledning	Generel vejledning	Generel vejledning
Økonomistyrelsens systemleverandør	Individuel rådgivning kan købes	Behandler ansøgning og kontrollerer adgang ift. sikkerhedsniveauer	Behandler anmodning og nedlægger adgang
Kunden	Ansvarlig/udførende	Ansvarlig/udførende	Ansvarlig
Kundens tredjepartsleverandør	Udførende	Udførende	-

Økonomistyrelsens driftsleverandør er it-firmaet DXC.

## 8.6 Validering af data

SLS Webservice validerer kun i begrænset omfang kundens indrapporterede data, idet den eneste kontrol af data ligger i systemets retursvar. Hver overførsel fra det lokale system til SLS giver umiddelbart et tidstro retursvar tilbage, indeholdende resultatet af SLS-behandlingen.

Hvis transaktionen ikke kan gennemføres i SLS returneres en kode for at behandlingen er fejlet. En transaktion i SLS kan udløse en eller flere følgetransaktioner. Hvis den oprindelige transaktion gennemføres korrekt, men danner en advarsel, returneres en kode med betydningen ”Gennemført, men advarsel dannet.” Denne kode returneres ligeledes hvis en evt. følgetransaktion fejler eller danner en advarsel.

Kunden opfordres derfor til at validere data på anden vis, fx igennem et revisionsspor i klient-applikationen.

## 8.7 Sikkerhed

Når kunden eller en tredjepartsleverandør anvender SLS Webservice, er der krav til autentifikation og autorisation til snitfladen.

## 8.8 Autentifikation

Økonomistyrelsens driftsleverandør fortager en validering af kunden på baggrund af kundens ansøgning med henblik på at sikre ansøgerens autentifikation. Mistænkelige ansøgninger rapporteres til Økonomistyrelsen og kunden.

## 8.9 Autorisation

Forud for tilslutning til SLS Webservice skal kunden og dennes tredjepartsleverandør autoriseres på tre forskellige sikkerhedsniveauer til henholdsvis testmiljøet og produktionsmiljøet, herunder:

- Brugerkode i Brugerstyring Løn (BSL) – der giver adgang til SLS Webservices
- Firewall – åbning mellem institutionens applikationsserver og SLS Webservices.
- Certifikater – klient-certifikat, som skal identificere applikationen overfor SLS Webservices.

Systembrugeren repræsenterer kundens fagsystem, og Økonomistyrelsen sikrer ved brugerstyringen i BSL, at den relevante bruger er oprettet og givet de nødvendige rettigheder til at kunne benytte snitfladen.

Økonomistyrelsen fjerner IP-adresser og webservice-brugerkoder, hvis de ikke har været i brug i 400 dage.

[oes.dk](http://oes.dk)