

## Brugerinstitutionernes tildeling af ansvarsområder

---

Denne vejledning beskriver hvordan institutionerne kan opsætte ansvarsområder. Der er to scenarier, hvor institutionerne skal benytte disse:

- 1) Opsætning af ansvarsområder af typen "*Human Resources-repræsentant*", som gives til HR-medarbejdere og lokale administratorer.

Ansvarsområdet giver adgang til, at man kan se data og udføre personaleadministrative opgaver på de personer, der er i den institution, som området dækker. Det er alene denne ansvarsområdetype ("Human Ressource-repræsentant"), som giver adgang til data for den HR-medarbejder, der arbejder med ansvarsområdet.

Se vejledningen "(M1) Opsætning af roller og ansvarsområde til HR-medarbejdere", hvor tildelingen af ansvarsområdetypen "Human Ressource-repræsentant" gennemgås.

- 2) Opsætning af repræsentanter som *tillidsrepræsentanter*, *arbejds miljørepræsentanter* og disses suppleanter, så de enkelte medarbejdere kan se, hvem der er deres repræsentanter.

Ansvarsområdet giver ikke tillidsrepræsentanten adgang til nogen funktionalitet eller data, som de ikke allerede har i kraft af deres rolle som medarbejdere. Denne opsætning gennemgås i denne vejledning.

Generelt betyder en tildeling af et ansvarsområde udelukkende, at de personer, der er omfattet, kan se den områdeansvarlige medarbejder og deres titel som områdeansvarlig. Det er kun for "Human Resources-repræsentant", at opsætningen har betydning for, hvad man kan tilgå og udføre.

Ansvarsområdet sættes op direkte på medarbejderen, der herefter er tildelt ansvarsområdet.

## Oprettelse af ansvarsområde

1. Klik på **Personstyring** under området **Min arbejdsstyrke**
2. Fremsøg medarbejderen der skal have et ansvarsområde
3. Klik på **Opgavepanelet**
4. Klik på **Ansvarsområder**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there are navigation icons for 'Dataudveksling', 'Dokumentrecords', 'Masseopdateringer', 'Arbejdsstyrkestruktur', 'Ny person', 'Personstyring', 'Arbejdsstyrkemodel', and 'Fraværsadministration'. The main content area is titled 'Test Emp: Personstyring' and shows details for an employee with HCM-ID 2000000. A sidebar on the right contains a list of actions, with 'Håndter ansættelse' and 'Håndter ansvarsområder' highlighted in red boxes.

5. Klik på **+ Opret** for at tildele et ansvarsområde

The screenshot shows the 'Håndter ansvarsområder' page for Adam Andersen (HCM-ID 1001941). The page displays employee information and a table for 'Tildelte ansvarsområder'. The table has columns for 'Navn på ansvarsområde', 'Ansvarsområdetype', 'Arbejdskontakter', 'Fra dato', and 'Til dato'. A red box highlights the '+ Opret' button in the table's toolbar.

## Udfyldelse af ansvarsområdet

6. Angiv et sigende navn på ansvarsområdet (fx Tillidsrepræsentant MODST)
7. Vælg **Ansvarsområdetype**

8. Ved **Arbejdskontakter** – feltet er default udfyldt som ”Medtag i arbejdskontakter”. Dette skal bibeholdes, da det netop er et af formålene med denne øvelse, at medarbejderne kan se, hvem der er fx deres tillidsrepræsentant.
9. Angiv en gældende fra dato og en evt. til dato.

\*Navn på ansvarsområde

\*Ansvarsområdetype  ▼

\*Arbejdskontakter  ▼

## Udfyldelse af Ansvarsomfang

**Forretningsenhed:** vælg den relevante institution

Bemærk at I *skal* vælge en forretningsenhed!!

Du har mulighed for at afgrænse ansvarsomfanget yderligere. Man kan fx afgrænse først på juridisk arbejdsgiver og derefter på ”Forhandlingsberettiget organisation”. Hvis man afgrænser ”Forhandlingsberettiget organisation” på fx ”DJØF” så bliver resultatet, at alle medarbejderne i Moderniseringsstyrelsen, der hører under DJØF, vil kunne fremsøge den pågældende medarbejder i deres arbejdskontakter, hvor vedkommende vil stå som tillidsrepræsentant.

Således finder medarbejderne deres arbejdskontakter:

Mig → Personlige oplysninger → Ansættelsesdetaljer → Mine arbejdskontakter (ikonet med headset) 

10. Klik **Afsend** for at gemme ansvarsområdet

Opret yderligere ansvarsområder indenfor samme områdetype, hvis dette er relevant.

**Bestilling af ansvarsområder bliver enten autogodkendt eller sendt til Global Administrator:**

En lokal administrator kan uden videre tildele ansvarsområde (AOR) inden for den institution, han selv sidder i. Hvis en lokal administrator har behov for at tildele til yderligere enheder, fx hvis han er ansvarlig for en koncern, så kan han gøre dette. Bestillingen vil så blive sendt til de globale administratorer, som tjekker om den lokale administrator er bemyndiget til at tildele det ønskede område, og enten godkender eller afviser bestillingen.