

Opsætning af roller og ansvarsområde til HR-medarbejdere

Denne vejledning beskriver hvordan institutionernes lokale administratorer kan tildele de relevante roller og ansvarsområder til HR-medarbejdere.

Opsætning af HR-roller består af to dele:

- 1) Tildeling af jobroller
- 2) Tildeling af ansvarsområder

1) Tildeling af jobroller

Søg medarbejderen frem i Personstyring

Tryk på den orange pil i "Handlinger"

Vælg "Håndter brugerkonto"

Tryk på + under "rolleanmodninger"

Fremsøg de relevante roller jf. skemaet nedenfor:

Det røde X skal erstattes med institutionsforkortelserne:

Type	Rollenavn (rollekode)	Beskrivelse
Datarolle	X HR Administrator Data (X_HR_ADMINISTRATOR_DATA_DATA)	Skal tildeles for alle institutioner man skal arbejde med
Godkendelses-rolle	X_APPROVAL (X_APPROVAL)	Skal tildeles for alle institutioner man skal kunne godkende HR-bestillinger for
Adgang til ikonet for kompensationssynkronisering	Comp Screen access (PAAS_CPR_VIEW)	Skal kun tildeles 1 gang
Adgang til at foretage kompensationssynkronisering for en bestemt institution	Comp HR X (PAAS_COMPENSATION_HR_USER_X)	Skal tildeles for alle institutioner man skal arbejde med
Adgang til ikonet for CPR-modulet	CPR Screen Access (PAAS_CPR_VIEW)	Skal kun tildeles 1 gang
Adgang til at anvende CPR-modulet i en bestemt institution	CPR HR User X (PAAS_CPR_HR_USER_X)	Skal tildeles for alle institutioner man skal arbejde med
Adgang til at oprette serviceanmodninger i HR Sag	Human Resource Help Desk Agent (ORA_SVC_HUMAN_RESOURCE_HELP_DESK_AGENT_JOB)	Skal kun tildeles 1 gang
Adgang til registrering af fravær på vegne af medarbejdere	Absence Employee Hierarchy DATA (ABSENCE_EMPLOYEE_HIERARCHY_DATA_DAT)	Skal kun tildeles 1 gang

2) Tildeling af ansvarsområder

Derudover opsættes to ansvarsområder (AOR – Area of responsibility): 1) et HR-AOR, og 2) et fraværs-AOR.

HR-AOR har betydning for hvilke medarbejdere, som HR-medarbejderen har adgang til at arbejde med. Desuden, styrer AOR hvilke medarbejdere, der får tilknyttet den pågældende HR-medarbejder, som HR-repræsentant i deres arbejdskontakter.

Bemærk at en medarbejder med ansvarsområde som HR-repræsentant altid vil kunne se og arbejde med alle medarbejderne i den juridiske arbejdsgiver, der er valgt. Det er kun i forhold til synlighed i arbejdskontakter, at eventuelle yderligere afgrænsninger, man har valgt, slår igennem. I eksemplet nedenfor vælger man ikke at lave yderligere afgrænsning end juridisk arbejdsgiver.

Fraværs-AOR har betydning for hvilke medarbejdere, man kan registrere barsel og anden orlov for. En Fraværsmedarbejder har altså rettigheder via rollen og AOR til at registrere og godkende fravær på vegne af medarbejdere. Fraværsmedarbejderen kan ikke godkende egne personlige initierede fraværsregistreringer, og kan ikke godkende egne initierede fraværsregistreringer foretaget på vegne af andre medarbejdere.

OBS! Både HR-AOR og fraværs-AOR skal tildeles for *alle* de institutioner, som HR-medarbejderen skal arbejde med.

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

En lokal administrator kan uden videre tildele ansvarsområder (AOR) inden for den juridiske enhed, vedkommende selv sidder i. Hvis en lokal administrator har behov for at tildele AOR til yderligere enheder, fx hvis han er ansvarlig for en koncern, så kan han gøre dette på samme måde som andre AOR. Forskellen er dog, at bestillingen vil 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. Tildelingen vil derfor ikke slå igennem øjeblikkeligt som med AOR inden for egen juridiske enhed.

Eksempel på tildeling af de to typer ansvarsområder til HR-medarbejder:

Gitte er HR-medarbejder i Økonomistyrelsen. Hun har alle rollerne, der er opført i tabellen ovenfor.

Lokal administrator går i "Personstyring", søger Gitte frem, vælger "Handlinger" → "Ansvarsområde" og trykker på plus for at tildele et nyt ansvarsområde.

Først tildeles HR-AOR. Der vælges flg. på skærmbilledet:

Ansvarsområde: HR OES

Ansvarsområdetype: Human Ressource-repræsentant

Juridisk arbejdsgiver = Økonomistyrelsen

Bemærk at det er juridisk arbejdsgiver og ikke forretningsenhed der skal udfyldes!!! Der sker ikke noget ved at man udfylder begge, så længe juridisk arbejdsgiver også er udfyldt.


Fra dato: udfyldes med den dato, det skal gælde fra

Arbejdskontakter: Som default er Arbejdskontakter udfyldt med "Medtag i arbejdskontakter".

* Arbejdskontakter:

Det betyder, at hvis medarbejderne i Økonomistyrelsen tilgår løsningen og fremsøger deres arbejdskontakter, så vil Gitte fremgå som Human Ressource-repræsentant.

Således finder medarbejderne deres arbejdskontakter:

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

Når man tildeler et ansvarsområde, kan man også vælge, at det *ikke* skal slå igennem som kontaktperson på medarbejderen. I så fald vælger man ”Medtag ikke i arbejdskontakter”, når AOR opsættes.

Dette har ingen betydning for Gitte. Hun vil stadig kunne udføre HR-arbejde på medarbejderne.

Derefter tildeles fraværs-AOR. Dette gøre ved igen at trykke på plus under ”Ansvarsområder”:

Ansvarsområde: Fraværsmedarbejder OES Hele hierarki

Ansvarsområdetype: Fraværsmedarbejder

Fra dato: udfyldes med den dato, det skal gælde fra

Arbejdskontakter: Som default er Arbejdskontakter udfyldt med ”Medtag i arbejdskontakter”.

* Arbejdskontakter: 

Ansættelsesmyndighed: Økonomistyrelsen

Hierarkitype: Organisation

Hierarkinavn: Linjehierarki

Øverste Organisation: vælg den afdeling, der skal være øverste niveau for ansvarsområdet

Medtag øverste organisation: tjek af at øverste afdeling indgår i ansvarsområdet i

3) Oprettelse i HR Sag

HR medarbejdere skal oprettes i HR Sag, så de kan oprette og modtage relevante serviceanmodninger. Dette kan dog ikke gøre lokalt, og der skal derfor oprettes en sag i serviceportalen (<https://serviceportal.statens-adm.dk/>) til supporten, og bedes om at få HR medarbejderen oprettet i HR Sag.

Husk på disse sager at skrive ”HR Sag” i feltet Kort beskrivelse, når du opretter sagen i serviceportalen.