



En Fraværsmedarbejder der skal administrere fravær for en specifik afdeling, skal tildeles følgende:

- Data rollen, Absence Employee Department DATA
- Ansvarsområde, Fraværsmedarbejder for Forretningsenhed, Afdeling

Hvis begge ovenstående scenarier er gældende (ligesom i Eksempel B ovenfor), skal begge roller og begge ansvarsområder tildeles til medarbejderen.

Hvis institutionen har udliciteret hele eller dele af fraværsopgaven til Statens Administration, vil oprettelsen af dette gå igennem Økonomistyrelsens Globale administratorer. Der skal i dette tilfælde oprettes en sag i serviceportalen i god tid, hvis man overgår til sådan i ordning.

Det vil være muligt at kombinere flere ansvarsområder til en Fraværsmedarbejder. Således at en Fraværsmedarbejder kan have ansvarsområde over to afdelinger med hierarki, samt flere enkeltstående afdelinger.

Eksempel på dette:

Ansvarsområde 1 – Afdeling A og hierarkiet under denne (A.1, A.2, A.3)

Ansvarsområde 2 – Afdeling Q og hierarkiet under denne (Q.1, Q.2)

Ansvarsområde 3 – Afdeling ØKO

Ansvarsområde 4 – Afdeling HR

Vær opmærksom på navngivning af ansvarsområdet, da god praksis og ensartethed her, gør det nemmere at få det fulde overblik.

Eksempler på navngivning der indeholder detaljer om ansvarsområdet:

- **Fraværsmedarbejder for Økonomistyrelsen Top Hierarki.** Fraværsmedarbejderen har den fulde organisation som ansvarsområde
- **Fraværsmedarbejder for Økonomistyrelsen Afdeling (afdelings navn) inkl. hierarki.** Fraværsmedarbejderen har en afdeling og hierarkiet under denne som ansvarsområde
- **Fraværsmedarbejder for Økonomistyrelsen Afdeling (afdelings navn) enkelt afd.** Fraværsmedarbejderen har en enkelt afdeling som ansvarsområde.
- **Fraværsmedarbejder for Medarbejder- og Kompetancestyrelsen Top Hierarki.** Fraværsmedarbejderen har den fulde organisation som ansvarsområde

## Rapport over eksisterende Fraværsmedarbejdere

I rapportkataloget findes rapporten AOR Fraværsmedarbejdere, der giver oversigt over eksisterende Fraværsmedarbejdere. Det vil kun være muligt at se de medarbejdere/institutioner man i øvrigt har data adgang til.

1. Vælg Forretningsenhed
2. Vælg evt. en Afdeling
3. Vælg evt. en Medarbejder
4. Sprog er default Dansk, det er dog muligt at vælge kolonne overskrifter på engelsk.
5. Klik på Apply/Tilføj

Forretningsenhed	Afdeling	Medarbejder	HCM-ID	Rolver	Ansættelsesår	Type (AOR)	Arbejds-konstat	Fra dato (AOR)	Til dato (AOR)	Ansættelsesmulighed (AOR)	Enkelt afdeling (AOR)	Øvrige organisation (AOR)	Medtag eventuelt oplysninger (AOR)
Aalborg Universitet	FS Kbh. II - AAU	Andersen, Anne Louise	2000180	Absence Employee Hierarchy DATA	EA23 Test	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet		Rektorskontoret - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Facilis Service, Kbh. - AAU	Laustsen, Jørgen Fris	2000113	Absence Employee Department DATA, Absence Employee Hierarchy DATA	Fraværsmedarbejder - Personalestatistik - Hierarchy	Fraværsmedarbejder	Ja	01-11-2019		Aalborg Universitet		Rektorskontoret - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Facilis Service, Kbh. - AAU	Laustsen, Jørgen Fris	2000113	Absence Employee Department DATA, Absence Employee Hierarchy DATA	Fraværsmedarbejder - Facility Service, CAS - Hierarchy	Fraværsmedarbejder	Ja	01-11-2019		Aalborg Universitet		Facility Service, CAS - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Facilis Service, Kbh. - AAU	Laustsen, Jørgen Fris	2000113	Absence Employee Department DATA	Department	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet	ITS Infrastr. - AAU		Nej
Aalborg Universitet	HR Servicecenter ESF - AAU	Rundgaard, Nina	1001832	Test TC1		Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet			Nej
Aalborg Universitet	HR Servicecenter HSF - AAU	Madsen, Helge	2000298	Absence Employee Hierarchy DATA	Fraværsmedarbejder - Human Resource - Hierarchy	Fraværsmedarbejder	Ja	01-11-2019		Aalborg Universitet		HR afdelingen - AAU	Ja
Aalborg Universitet	ITS Infrastr. - AAU	Bonde, Axel	1001787	Absence Employee Hierarchy DATA	Human Resource - Hierarchy	Fraværsmedarbejder	Ja	01-11-2019		Aalborg Universitet		HR afdelingen - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Rektorskontoret - AAU	Sørensen, Anne	1001648	Absence Employee Hierarchy DATA	EA23 Test	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet		Rektorskontoret - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Studieservice - AAU	Gilbert, Elvira	2000144	Absence Employee Department DATA	EA23 Test	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet		Campus service - AAU	Ja

Rapporten kan downloades eller vises i andre formater, ovenstående er med visningen PDF. Excel formater downloades til PC.

Klik på knappen  og vælg et format.

## Overblik over opsætning

Som før omtalt, er der forskellige typer af medarbejdere der kan sættes op til at være Fraværsmedarbejdere.

### Når medarbejder kun oprettes som Fraværsmedarbejder:

1. **Fraværsmedarbejder** indenfor egen institution
  - En Fraværsmedarbejder indenfor egen institution sættes op af en Lokal Administrator i denne institution.
- Enkelt afdeling
  - Medarbejderen tildeles rollen **Absence Employee Department DATA**, hvis medarbejderen skal administrere fravær for en enkelt afdeling.
  - Medarbejderen tildeles ansvarsområdet AOR for denne afdeling. Hvis medarbejderen skal håndtere fravær for flere enkeltstående afdelinger tildeles et AOR per afdeling.
- Afdeling og underliggende hierarki
  - Medarbejderen tildeles rollen **Absence Employee Hierarchy DATA**, hvis medarbejderen skal administrere fravær for en afdeling og hierarkiet under denne.
  - Medarbejderen tildeles ansvarsområdet AOR for denne/flere afdelinger inkl. hierarkiet under.

Når medarbejdere, der oprettes som Fraværsmedarbejdere, også er HR-medarbejder eller Lokal Administrator, vil det være den samlede data adgang, som de får adgang til via rollerne. Det vil sige, at hvis en HR-medarbejder har data adgang til en hel institutions medarbejdere og samtidig bliver Fraværsmedarbejder for en enkelt afdeling, vil HR medarbejderen samlet set have rettigheder til at registrere fravær for alle.

Hvad angår godkendelser, modtages disse kun af de Fraværsmedarbejdere som er tildelt ansvarsområdet, uagtet at samme Fraværsmedarbejder også er HR-medarbejder for hele organisationen.

Eksempel:

Medarbejder A er HR-medarbejder for hele organisationen og Fraværsmedarbejder for HR-afdelingen.

- Medarbejderen kan se alle medarbejdere og registrere fravær for disse.
- Medarbejder vil kun modtage Fraværsgodkendelser for de medarbejdere den pågældende har fået tildelt som Fravær's ansvarsområde.

Opsætningen for medarbejdere der i forvejen er HR eller lokal administrator, sættes op som de øvrige Fraværsmedarbejdere, og de vil da have data adgang til summen af de to roller samlet.

- En Fraværsmedarbejder indenfor egen organisation sættes op af Lokal Administrator.
- En Fraværsmedarbejder udenfor for egen organisation, f.eks. i et Koncern Fællesskab sættes op i samarbejde med Økonomistyrelsens Global Administrator. Der skal i dette tilfælde oprettes en forespørgsel i serviceportalen.
- Enkelt afdeling
  - Medarbejderen tildeles rollen **Absence Employee Department DATA**, hvis medarbejderen skal administrere fravær for en enkelt afdeling.
  - Medarbejderen tildeles ansvarsområdet AOR for denne/flere enkelte afdelinger.
- Afdeling og underliggende hierarki
  - Medarbejderen tildeles rollen **Absence Employee Hierarchy DATA**, hvis medarbejderen skal administrere fravær for en afdeling og hierarkiet under denne.
  - Medarbejderen tildeles ansvarsområdet AOR for denne/flere afdelinger inkl. hierarkiet under.

## Tildeling af roller til Fraværsmedarbejder

1. Klik på **Navigator**
2. Vælg på **Min arbejdsstyrke – Personstyring**
3. Fremsøg medarbejderen der skal være **Fraværsmedarbejder**
4. Klik på **Opgavepanel**
5. Vælg opgaven **Håndter brugerkonto**
6. Klik på + Tilføj under afsnittet **Roller**
7. **Vælg en af følgende Roller, der matcher ansvarsområdet.**
  - a. **Absence Employee Hierarchy DATA**, for at give adgang til afdelinger i et hierarki.
  - b. **Absence Employee Department DATA**, for at give adgang til en bestemt afdeling.
8. Klik Gem

STATENS HR

HD Holger Dam: Personstyring HCM-ID: 1002047 Kontostatus: Aktiv

Kontostyring Holger Dam

Roller		
Employee	Fra 01-01-2002	x
Asset Screen Access	Fra 15-06-2018	x
Asset Employee	Fra 15-06-2018	x

HD Holger Dam: Personstyring HCM-ID: 1002047 Kontostatus: Aktiv

Kontostyring Holger Dam

Rollenavn: Absence Employee Hierarchy DATA

Gem Annuller

Employee	Fra 01-01-2002	x
Asset Screen Access	Fra 15-06-2018	x
Asset Employee	Fra 15-06-2018	x

## Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder - Afdeling + Hierarki

9. Klik på **Opgavepanel**
10. Vælg opgaven **Håndter ansvarsområder**
11. Klik på **+**
12. Angiv **Navn på ansvarsområde**
13. Vælg **Fraværsmedarbejder** i **Ansvarsområdetype**, når der oprettes en lokal eller koncern **Fraværsmedarbejder**
14. Vælg om Fraværsmedarbejder skal vises som medarbejderens kontaktpersoner i **Arbejdskontakter**
15. Angiv en startdato
16. Vælg den pågældende Forretningsenhed der gives adgang til under **Ansættelsesmyndighed**
17. Vælg Organisation i **Hierarkitype**
18. Vælg Linjehierarki i **Hierarkinavn**
19. Vælg den afdeling der skal være øverste niveau for ansvarsområdet i **Øverste Organisation**
20. Tjek af hvis øverste afdeling indgår i ansvarsområdet i **Medtag øverste organisation**
21. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Holger Dam: Personstyring

HD

HCM-ID: 1002047

Ansættelse x Ansvarsområder x

Opret ansvarsområde

Gem Afsend Annuller

Skjul personoplysninger

Ansættelsesforholdsnr. E1002047 Job Chefkonsulent

Afdeling AUB - AAU Lokation Aalborg Universitet, AUB

Ansvarsområde

Ansvarsområde

\*Navn på ansvarsområde Fraværsmedarbejder; Arbejdsmarkedspension + hierarki \*Fra dato 01-01-2020

\*Ansvarsområdetype Fraværsmedarbejder \*Til dato dd-mm-yyyy

\*Arbejdskontakter Medtag i arbejdskontakter

Ansvarsomfang

Forretningsenhed

Ansættelsesmyndighed Aalborg Universitet

Land

Afdeling

Lokation

Hierarkitype Organisation

Hierarkinavn Linjehierarki

Øverste organisation 1. kontor Arbejdsmarkedsp

Medtag øverste organisation

Hierarkiniveauer

Fra efternavn

Til efternavn

Lønssystem

Lovpligtig lønssystemenhed

Skatterapporteringsenhed

## Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder – Én bestemt Afdeling

1. Klik på **Opgavepanel**
2. Vælg opgaven **Håndter ansvarsområder**
3. Klik på **+**
4. Angiv **Navn på ansvarsområde**
5. Vælg **Fraværsmedarbejder** i **Ansvarsområdetype**, når der oprettes en lokal eller koncern **Fraværsmedarbejder**
6. Vælg om Fraværsmedarbejder skal vises som medarbejderens kontaktpersoner i **Arbejdskontakter**
7. Vælg den pågældende Forretningsenhed der gives adgang til under **Ansættelsesmyndighed**
8. Vælg den afdeling der skal indgå ansvarsområdet i feltet **Afdeling**
9. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Holger Dam: Personstyring

HD HCM ID: 1002047

Ansættelse x Ansvarsområder x

Opret ansvarsområde

Gem Afsend Annuller

Skjul personoplysninger

Ansættelsesforholdsnr. E1002047 Job Chefkonsulent

Afdeling AUB - AAU Lokation Aalborg Universitet, AUB

Ansvarsområde

Ansvarsområde

\*Navn på ansvarsområde Fraværsmedarbejder, Arbejdsmarkeds pension + hierarki \*Fra dato 01-01-2020

\*Ansvarsområdetype Fraværsmedarbejder Til dato dd-mm-yyyy

\*Arbejdskontakter Medtag i arbejdskontakter

Ansvarsomfang

Forretningsenhed

Ansættelsesmyndighed Aalborg Universitet

Land

Afdeling AAU Kompetenceudvikling

Lokation

Hierarkitype

Rekrutteringstype

Hierarki for rekrutteringslokation

Hierarki for rekrutteringsorg.

Fra efternavn

Til efternavn

Lønssystem

Lovpligtig lønsystemenhed

Skatterapporteringsenhed