

Uddelegering af en Leders Rolle

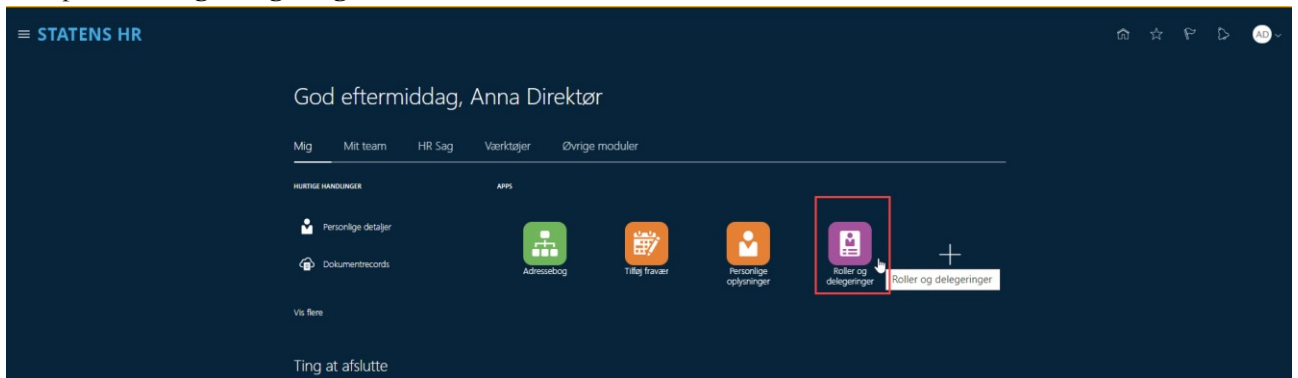
Som leder kan du uddelegere Line Manager rollen, som er tildelt dig, således at en anden medarbejder kan varetage funktioner på dine vegne.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

- A. Delegering af rolle
- B. Hvad kan en delegeret leder

A. Delegering af rolle

1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Roller og delegeringer**



Du kan nu se en oversigt over hvilke roller der er tildelt til dig, samt mulighed for at oprette en delegering af rolle.

3. Klik på Tilføj for at oprette en rolledelegering.

The screenshot shows the 'Kontostyring' interface for Anna Direktør (AD). The top navigation bar includes the Statens HR logo and user information. The main content area is divided into sections: 'HCM-ID', 'Brugernavn', 'Kontostatus', 'Roller', and 'Rolledelegeringer'. The 'Roller' section lists several roles with their start dates. The 'Rolledelegeringer' section is currently empty, and a red box highlights the '+ Tilføj' button.

HCM-ID	Brugernavn
2005992	2005992

Rolle	Fra
Line Manager	19-01-2021
Employee	19-01-2021
Asset Employee	19-01-2021
Asset Line Manager	19-01-2021
Asset Screen Access	19-01-2021
SHR Employee Add On Role	19-01-2021

Rolledelegeringer

+ Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

4. Angiv hvilken rolle der skal delegeres i felt **Rollenavn** (Det er kun muligt at delegere Line Manager rollen)
5. Angiv ikrafttrædelsesdato for delegeringen i felt **Startdato**
6. Angiv evt en **Slutdato**
7. Søg og angiv den medarbejder rollen skal delegeres til i feltet **Delegeret til**
8. Klik på **Gem** for at afslutte

The screenshot shows the 'Rolledelegeringer' form. The form fields are: Rollenavn (Line Manager), Startdato (03-02-2021), Slutdato (dd-mm-yyyy), and Delegeret til (Lone Teamleder). The Gem and Annuller buttons are visible.

Rolledelegeringer

Gem Annuller

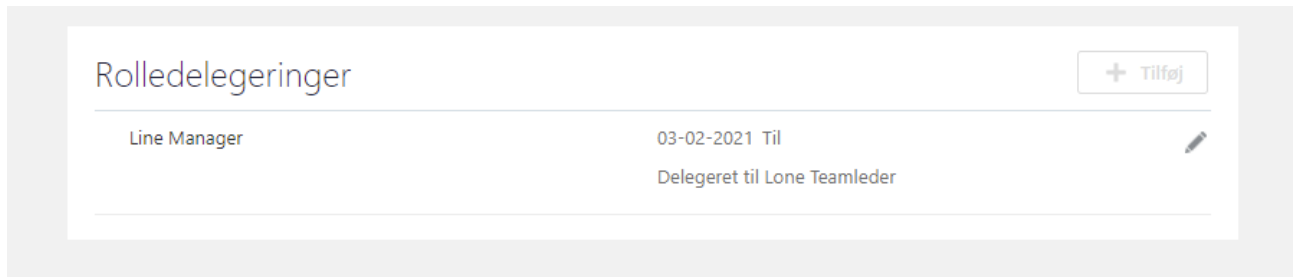
*Rollenavn
Line Manager

*Startdato
03-02-2021

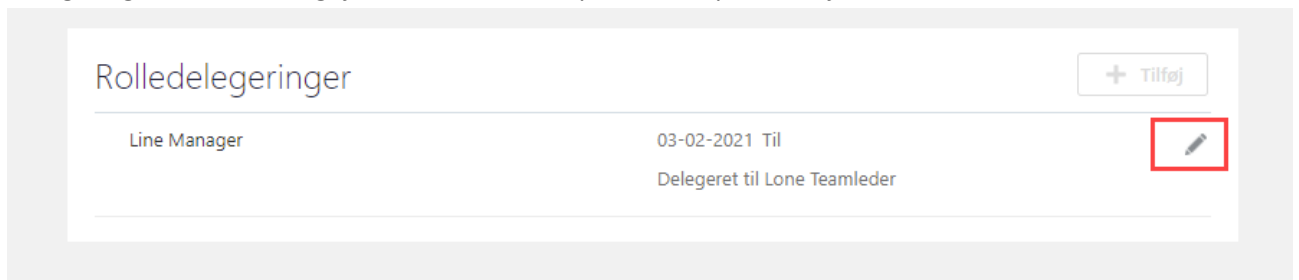
Slutdato
dd-mm-yyyy

*Delegeret til
Lone Teamleder

Delegeringen kan nu ses



Delegeringen kan rettes og fjernes ved at klikke på den lille pen til højre.



B. Hvad kan en delegeret leder

1. Lederrollen kan delegeres enten af lederen selv eller en HR-medarbejder
2. Den delegerede leder, kan tilgå Line Manager dashboard
3. Den delegerede leder, kan tildele fravær til medarbejderne i teamet under 'Tilføj Fravær' under hurtige handlinger
 - a. Her vil medarbejderen, som har modtaget rollen, også kunne finde sig selv – hvis medarbejderen også selv er i afdelingen
4. Den delegerede leder, får ikonet Mit team, men kan ikke få 'delegerede' medarbejdere frem, fordi vedkommende ikke selv er den line manager, som er angivet på medarbejdernes ansættelsesforhold.
5. Den delegerede leder, kan ikke godkende ferie