

Opret en medarbejder som Fraværsmedarbejder

Fraværsmedarbejdere er en medarbejder der er blevet tildelt et Fraværsmedarbejder ansvarsområde. Ansvarsområdet kan være indenfor medarbejderens egen institution, eller andre institutioner, som medarbejderen har adgang til data for. Eksempelvis i det tilfælde, hvor der fælles administration for et helt ministerområde.

En Fraværsmedarbejder kan være en medarbejder, der kun har denne ene funktion, men kan også være en HR-medarbejder eller Lokal Administrator, der har fravær som en delopgave. De efterfølgende sider forklarer hvorledes en fraværsmedarbejder sættes op, alt efter den samlede opgaveportefølje for medarbejderen.

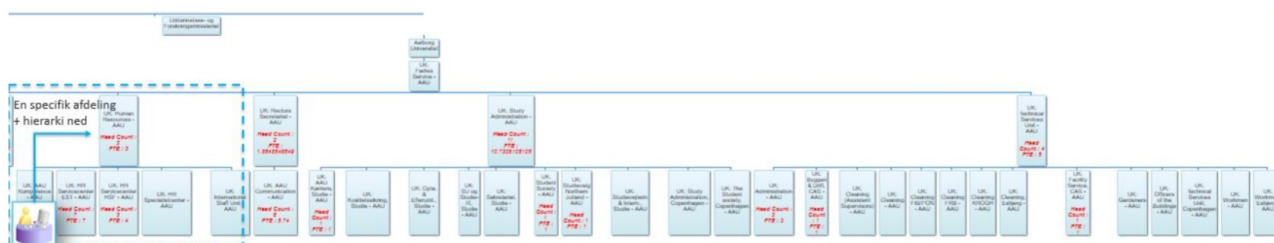
En Fraværsmedarbejder har altså rettigheder til at registrere og godkende fravær på vegne af medarbejdere. Fraværsmedarbejderen kan ikke godkende egne personlige initierede fraværregistreringer, og kan ikke godkende egne initierede fraværregistreringer foretaget på vegne af andre medarbejdere.

- A. Opbygning af et ansvarsområde hierarki
- B. Rapport over eksisterende Fraværsmedarbejdere
- C. Overblik over opsætning
- D. Tildeling af roller til Fraværsmedarbejder
- E. Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder - Afdeling + Hierarki
- F. Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder – Én bestemt Afdeling

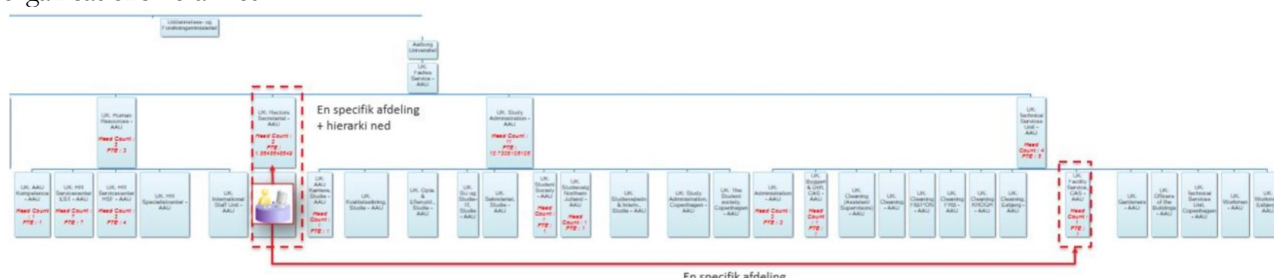
Opbygning af et ansvarsområde hierarki

Lokal administrator kan ved oprettelse af en Fraværsmedarbejder, angive i hvilke dele af organisationen denne medarbejder skal kunne udøve fraværsopgaverne. Eksempler på variationer af adgange kan ses i nedenstående eksempel A & B.

Eksempel A – En specifik afdeling i organisationen og hierarkiet under denne.



Eksempel B – En specifik afdeling og hierarkiet under denne, samt en enkelt afdeling placeret andet sted i organisationshierarkiet.



Ønsker en institution at en Fraværsmedarbejder skal administrere fravær for samtlige medarbejdere, tildeles den pågældende medarbejder ansvarsområde for den øverste afdeling og hierarkiet under denne.

Det er Lokal Administrator, som har rettigheder til at tildele dataroller og ansvarsområder til Fraværsmedarbejderen.

En Fraværsmedarbejder, der skal administrere fravær for en afdeling og hierarkiet under denne afdeling, skal tildeles følgende:

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

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-kontrakt	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		Rektorssekretariat - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Facilis Service, Kbh. - AAU	Lauusten, Jørgen Fris	2000113	Absence Employee Department DATA, Absence Employee Hierarchy DATA	Fraværsmedarbejder - Recurs Skematisk - Hierarchy	Fraværsmedarbejder	Ja	01-11-2019		Aalborg Universitet		Rektorssekretariat - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Facilis Service, Kbh. - AAU	Lauusten, 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	Lauusten, 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	Rundsgaard, Nina	1001832	Absence Employee Hierarchy DATA	Test TC1	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet			Nej
Aalborg Universitet	HR Servicecenter HSF - AAU	Madsen, Helte	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	Rektorssekretariat - AAU	Sørensen, Anne	1001648	Absence Employee Hierarchy DATA	EA23 Test	Fraværsmedarbejder	Ja	01-01-2020		Aalborg Universitet		Rektorssekretariat - AAU	Ja
Aalborg Universitet	Studieservice - AAU	Gilbert, Elena	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.

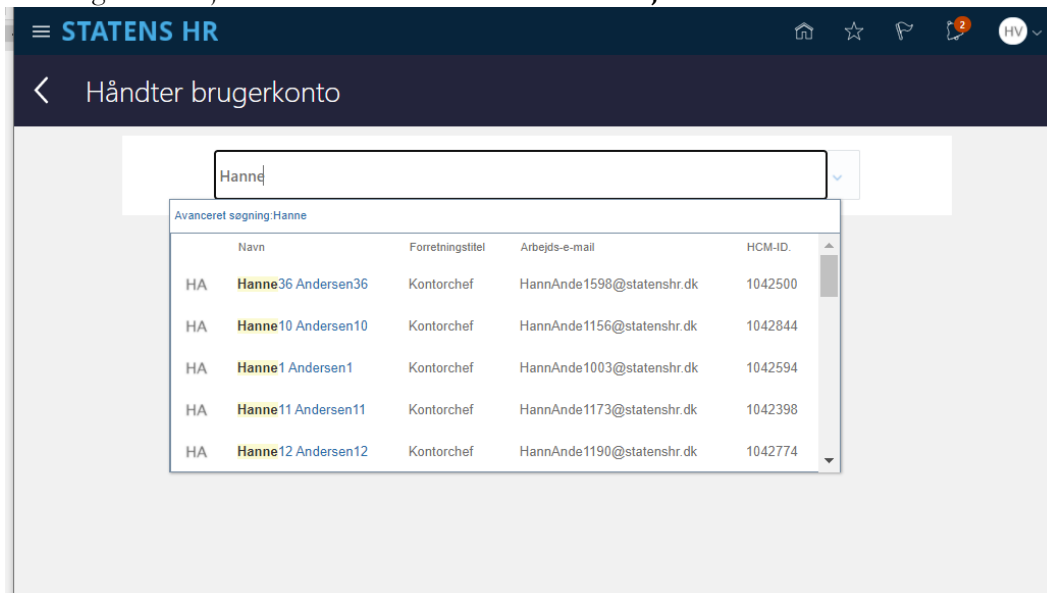
- Medarbejderen kan se alle medarbejdere og registrere fravær for disse.
- Medarbejder vil kun modtage Fraværsgodkendelser for de medarbejdere den pågældende har fået tildelt som Fravær's ansvarsområde.

Opsætningen for medarbejdere der i forvejen er HR eller lokal administrator, skal IKKE have tildelt yderligere dataroller.

- 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 ansvarsområdet AOR for denne/flere enkelte afdelinger.
 - Afdeling og underliggende hierarki
 - Medarbejderen tildeles ansvarsområdet AOR for denne/flere afdelinger inkl. hierarkiet under.

Tildeling af roller til Fraværsmedarbejder

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Håndter brugerkonto**
4. Fremsøg medarbejderen der skal være **Fraværsmedarbejder**



Anvend eventuelt **Avanceret søgning**, for at få flere søgekriterier.

5. Klik på medarbejderen som skal have tildelt adgang til rolle for fraværsmedarbejder.

Sektion - Roller

6. Klik på **Tilføj**



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.

The screenshot shows the 'Roller' configuration page. A dropdown menu for '* Rollenavn' is open, displaying a list of roles. The roles listed are:

Rolle	Systemrolle
CPR Line Manager	PAAS_CPR_LINE_MANAGER
Comp Screen Access	PAAS_COMPENSATION_VIEW
Absence Employee Department DATA	ABSENCE_EMPLOYEE_DEPARTMENT_DATA_DATA
Absence Employee Hierarchy DATA	ABSENCE_EMPLOYEE_HIERARCHY_DATA_DATA
MINT Error Handling Screen Access	PAAS_MINT_ERROR_VIEW
MINT Error handling Employee	PAAS_MINT_EMPLOYEE

The roles 'Absence Employee Department DATA' and 'Absence Employee Hierarchy DATA' are highlighted with a red box. The main table below the dropdown shows the following roles:

Rolle	Fra	År	Ikoner
Line Manager	Fra	01-01-15	x
Employee	Fra	01-01-15	x
Asset Employee	Fra	01-01-15	x
Asset Line Manager	Fra	01-01-15	x
Asset Screen Access	Fra	01-01-15	x
SHR Employee Add On Role	Fra	01-01-15	x

8. Når rollen er valgt, klik på **Gem**

The screenshot shows the 'Roller' configuration page with the role 'Absence Employee Department DATA' selected in the dropdown. The 'Gem' button is highlighted with a red box. The main table below the dropdown shows the following roles:

Rolle	Fra	År	Ikoner
Line Manager	Fra	01-01-15	x

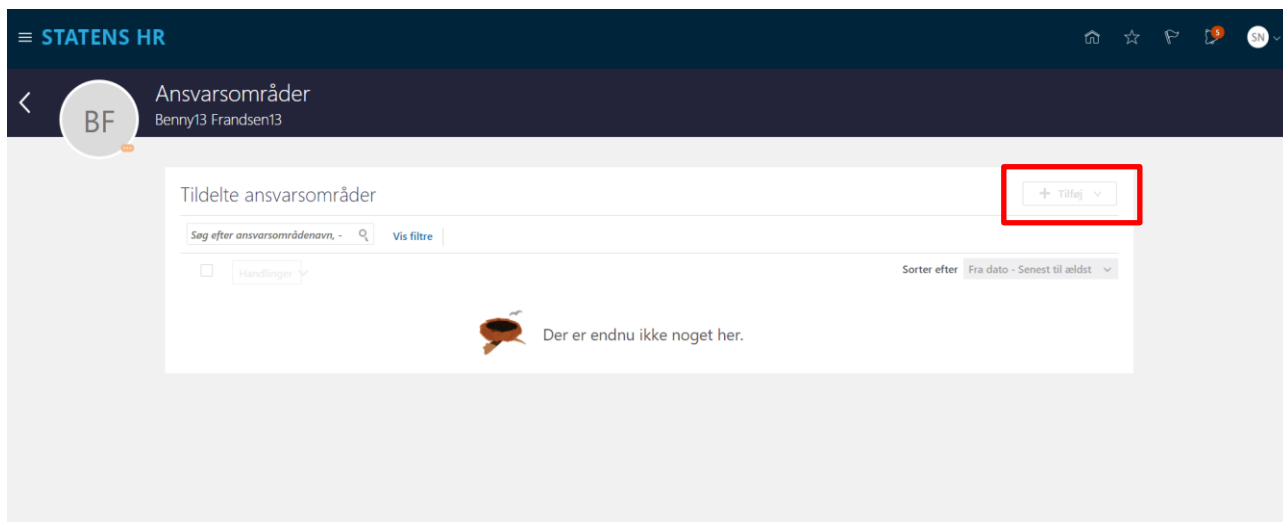
Rollen er herefter tildelt.

The screenshot shows the final list of roles in the 'Roller' configuration page. The role 'Absence Employee Department DATA' is highlighted with a red box. The table below shows the following roles:

Rolle	Fra	År	Ikoner
Line Manager	Fra	01-01-15	x
Employee	Fra	01-01-15	x
Asset Employee	Fra	01-01-15	x
Asset Line Manager	Fra	01-01-15	x
Asset Screen Access	Fra	01-01-15	x
SHR Employee Add On Role	Fra	01-01-15	x
Absence Employee Department DATA	Fra	08-02-21	x

Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder - Afdeling + Hierarki

1. Klik på **Ansvarsområder** under Min arbejdsstyrke, Hurtige handlinger
2. Søg den pågældende medarbejder frem og klik på denne
3. Klik på Tilføj
4. Vælg **Responsibility**



Sektion Grundlæggende info

5. Angiv **Navn på ansvarsområde**
6. Vælg **Fraværsmedarbejder** i **Ansvarsområdetype**, når der oprettes en lokal eller koncern **Fraværsmedarbejder**
7. Ved **Brug (Usage)** skal der vælges **Godkendelse**
8. Vælg om Fraværsmedarbejder skal vises som medarbejderens kontaktpersoner i **Arbejdskontakter**
9. Angiv en startdato
10. Vælg den pågældende Forretningssenhed der gives adgang til under **Juridisk arbejdsgiver**
11. Vælg Organisation i **Hierarkitype**
12. Vælg Linjehierarki i **Hierarkinavn**
13. Vælg den afdeling der skal være øverste niveau for ansvarsområdet i **Øverste Organisation**
14. Tjek af hvis øverste afdeling indgår i ansvarsområdet i **Medtag øverste organisation**
15. Klik på **Afsend**

STATENS HR Opret ansvarsområde
Testuser8000025 Employee

Grundlæggende info

*Navn på ansvarsområde
*Ansvarsområdetype
Vælg en værdi
Usage
*Fra dato
12-10-2023
Til dato
dd-mm-yyyy
*Status
Aktiv
 Medtag i arbejdskontakter

Ansvarsområdeomfang

Juridisk arbejdsgiver
Vælg en værdi
Forretningssenhed
Vælg en værdi
Afdeling
Vælg en værdi
Lokation
Vælg en værdi
Job (stillingskode)
Vælg en værdi
Stilling
Vælg en værdi
Forhandlingsberettiget organisation
Vælg en værdi
Hierarkitype
Organisationshierarki
Hierarkinavn
Vælg en værdi

Afsend Annuller

Oprettelse af ansvarsområdet Fraværsmedarbejder – Én bestemt Afdeling

1. Klik på **Ansvarsområder** under Min arbejdsstyrke, Hurtige handlinger
2. Søg den pågældende medarbejder frem og klik på denne
3. Klik på Tilføj
4. Vælg **Responsibility**

Sektion Grundlæggende info

5. Angiv **Navn på ansvarsområde**
6. Vælg **Fraværsmedarbejder** i **Ansvarsområdetype**, når der oprettes en lokal eller koncern **Fraværsmedarbejder**
7. Ved **Brug (Usage)** skal der vælges **Godkendelse**

Grundlæggende info

*Navn på ansvarsområde	*Fra dato
<input type="text"/>	12-10-2023
*Ansvarsområdetype	Til dato
Vælg en værdi	dd-mm-yyyy
Usage	*Status
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendelse (1)	Aktiv
<input type="checkbox"/> Tjekliste	

8. Vælg om Fraværsmedarbejder skal vises som medarbejderens kontaktpersoner i **Arbejdskontakter**

Sektion Ansvarsområde omfang

9. Vælg den pågældende Forretningsenhed der gives adgang til under **Juridisk arbejdsgiver**
10. Vælg den afdeling der skal indgå ansvarsområdet i feltet **Afdeling**
11. Klik på **Afsend**

TE Opret ansvarsområde
Testuser8000025 Employee

Afsend Annuller

Grundlæggende info

*Navn på ansvarsområde	*Fra dato
<input type="text"/>	12-10-2023
*Ansvarsområdetype	Til dato
Fraværsmedarbejder	dd-mm-yyyy
Usage	*Status
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendelse (1)	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag i arbejdskontakter	

Ansvarsområdeomfang

Juridisk arbejdsgiver	Job (stillingskode)
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Forretningsenhed	Stilling
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Afdeling	Forhandlingsberettiget organisation
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Lokation	Hierarkitype
Vælg en værdi	Vælg en værdi