ØKONOMISTYRELSEN

Uddeleger lederrollen

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-044-4
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

Indhold

1. Uddeleger lederrollen **2**

2. Hvad kan en delegeret leder **3**

3. Delegerede roller i Mit team **4**

4. Yderligere hjælp **5**

1. Uddeleger lederrollen

Ledere kan uddelegere deres Line Manager-rolle, så en anden medarbejder kan varetage funktioner på lederens vegne i Statens HR.

OBS: Kun Line Manager-rollen kan delegeres. Rollen kan delegeres af lederen selv eller af en HR-medarbejder på vegne af lederen.

Sådan delegeres rollen

1) Naviger til fanen **Mig**.
2) Klik på **Roller og delegeringer** — siden viser tildelte roller og mulighed for at oprette en delegering.
3) Klik på **Tilføj** under 'Rolledelegeringer' nederst på siden
4) Vælg rollen i feltet *Rollenavn*.
5) Angiv ikrafttrædelsesdato i feltet *Startdato*.
6) Angiv eventuelt en *Slutdato*.
7) Søg og vælg medarbejderen i feltet *Delegeret til*.
8) Klik på **Gem** for at afslutte.

Delegeringen vises herefter på siden og kan rettes eller fjernes via den lille blyant til højre.

2. Hvad kan en delegeret leder

Den delegerede leder får adgang til udvalgte lederfunktioner — men ikke alle.

Den delegerede leder:

- Kan tilgå Line Manager-dashboardet.
- Kan tildele fravær til teamets medarbejdere via **Tilføj fravær** under Hurtige handlinger — og kan her også finde sig selv, hvis vedkommende selv er i afdelingen.
- Får ikonet **Mit team**, men kan ikke få delegerede medarbejdere frem, da vedkommende ikke er angivet som line manager på medarbejdernes ansættelsesforhold.
- Kan ikke godkende ferie.

3. Delegerede roller i Mit team

Under Mit team kan der skiftes mellem eget team og det delegerede.

1) Klik på **Mit team** i hovedmenuen.
2) Klik på **Mit team**-ikonet
3) Klik på værdilisten ved *Ansættelsesforhold* — her ses, hvem der har delegeret roller til brugeren.
4) Klik på ansættelsesforholdet for at se alle de medarbejdere, rollen dækker.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.