

Systemroller i SDU HCM	1
Rolletyper	1
Særligt for studentermedhjælpere	1
Systemroller i SDU HCM rettigheder og tildeling.....	2
Medarbejder (employee)	2
Linjeleder (line manager)	2
Lokal HR (local HR)	3
Fraværsadministrator (absence administrator)	4
Rekrutteringsmedarbejder (local recruiter)	4
Hiring manager	5
Eksterne medlemmer af bedømmelse og ansættelsesudvalg (External recruiting committee member)	5

Systemroller i SDU HCM

I dette dokument beskrives de forskellige systemroller, der kan tildeles i HCM, hvilke rettigheder de har i systemet samt hvordan de tildeles.

Rolletyper

Foruden alle ansattes generelle rolle i HCM, kan man tildeles flere typer af roller alt afhængig af ens arbejdsopgaver og ansvarsområder. Rollerne i systemet bygger på systemets opbygning. Det er derfor muligt, at medarbejdere tildeles flere rolletyper.

Følgende roller eksisterer i HCM:

- Medarbejder (employee)
- Linjeleder (line manager)
- Lokal HR (local HR)
- Fraværsadministrator (absence administrator)
- Rekrutteringsmedarbejder (local recruiter)
- Eksterne medlemmer af ansættelses- og bedømmelsesudvalg

Det er en forudsætning for tildeling af systemrollerne Lokal HR, Fraværsadministrator og Rekrutteringsmedarbejder, at der er ledelsesgodkendelse.

Særligt for studentermedhjælpere

Rollerne *Lokal HR*, *Rekrutteringsmedarbejder* og *Fraværsadministrator* kan tildeles studentermedhjælpere.

Ved tildeling af rollerne til studentermedhjælpere gælder, at:

- studentermedhjælpere må aldrig være den primære person, som varetager en eller flere af de to nævnte systemroller

- studentermedhjælperne skal have en ansat-mail for at kunne tildeles rollerne
- den lokale ledelse har ansvar for, at studentermedhjælperen:
 - får den fornødne introduktion til arbejdsopgaven og oplæres i korrekt brug af systemet.
 - kender til gældende regler om bl.a. tavshedspligt og GDPR.

Tildeling af rollerne til studentermedhjælpere

For systemrollen *Lokal HR* er det alene sekretariatschefer på fakulteterne og områdechefer i fællesområdet, som kan anmode om tildeling af rollerne til studentermedhjælpere ved at sende en mail til HCM-rolle@sdu.dk.

For systemrollerne som *Rekrutteringsmedarbejder* og *Fraværsadministrator* skal den lokale CRM-ansvarlige medarbejder anmode om systemrollen studentermedhjælperen via CRM. Endvidere skal der foreligge en godkendelse af rolletildelingen fra sekretariatschefen på fakultetet eller områdechefen i Fællesadministrationen, som skal sendes til HCM-rolle@sdu.dk.

Systemroller i SDU HCM rettigheder og tildeling

Beskrivelse af roller i HCM inkluderer rettighederne i HCM knyttet til rollen.

Medarbejder (employee)

Roller tildeles alle lønnede ansatte på SDU. Rollen muliggør at medarbejderen selv kan foretage udvalgte handlinger i systemet samt indgive ferieønsker.

Rettigheder i HCM

- Opdatere visse personinformationer, så som:
 - Personlige informationer – navn, privat adresse, telefonnummer
 - Kontaktinformationer
 - Familie og nødkontakter
 - Billede
- Ferie / fravær:
 - Indgive ønsker til ferie, særlige feriedage, seniordage
- SDU Rekruttering (Medarbejderen skal være tilknyttet som bedømmelses- eller ansættelsesudvalgsmedlem på jobrekvisitionen for at have adgang)
 - Se stillingsopslag
 - Tilgå ansøgernes ansøgninger inkl. bilag

Tildeling af rollen

Roller tildeles ved ansættelse.

Linjeleder (line manager)

Alle ledere på SDU, der er angivet som ledere for en organisatorisk enhed på niveau 1-5, tildeles rollen som linjeleder.

Roller giver adgang til alle informationer om lederens egne medarbejdere.

Rettigheder i HCM

- Se ansættelsesoplysninger for sine medarbejdere inkl. lønklasse og ansættelseshistorik
- Ferie / fravær:
 - Se, godkende og afvise indtastet ferie, fravær og sygdom for sine medarbejdere
- Igangsætte ændringer af sine medarbejders ansættelses- og løninformationer under ansættelse, herunder:
 - Ændre arbejdstider
 - Ændre leder / flytte organisatorisk placering
 - Ændre ansvarsområder
 - Godkende opsigelse

Tildeling af rollen

Rollen som linjeleder tildeles automatisk i det øjeblik man får medarbejdere under sig i HCM.

Uddelegering af rolle

Lederen kan uddelegere sine rettigheder som linjeleder til én eller flere særlig betroede medarbejdere, som dermed kan agere på vegne af lederen, *under dennes ansvar*.

Uddelegeringen sker af lederen selv i HCM.

Lokal HR (local HR)

Rollen som Lokal HR tildeles betroede medarbejdere, som lokalt varetager administrative arbejdsopgaver i relation til medarbejdere og løst tilknyttede.

Rollen giver rettigheder til at redigere følgende oplysninger om ansættelsesforhold og personlige oplysninger for de personer i HCM, som vedkommende administrativt er ansvarlig for.

Rettigheder i HCM

Ændringer på Medarbejdere

Ansættelsesforhold

- Forretningstitel på dansk
- Forretningstitel på engelsk
- Bygning, forstået som Campus
- Kontor nummer

Personlige oplysninger

- Navn
- Adresse

Ændringer på Løst tilknyttede

Ansættelsesforhold

- Alle oplysninger

Personlige oplysninger

- Alle oplysninger

Yderligere oplysninger om medarbejders ansættelsesforhold **må alene ændres af SDU HR**, som kan kontaktes via HCM-support@sdu.dk.

Tildeling af rollen

Ledere kan anmode om tildeling af rollen som Lokal HR til en betroet medarbejder ved at sende en mail til HCM-rolle@sdu.dk.

For *studentermedhjælpere* er det alene sekretariatschefer på fakulteterne og områdechefer i fællesadministrationen, som kan anmode om tildeling af rollen til studentermedhjælpere ved at sende en mail til HCM-rolle@sdu.dk.

Fraværsadministrator (absence administrator)

Rollen som fraværsadministrator tildeles ansatte, som lokalt varetager administration af ferie og fravær for de medarbejdere som vedkommende er administrativt ansvarlig for.

Rettigheder i HCM

- Registrering af medarbejderes ferie og fravær
- Vedligeholde balancen for fraværstyperne:
 - Ferie
 - Særlige feriedage
 - Omsorgsdage
 - Seniordage
- Redigering af ferieønsker for medarbejdere
- Trække rapporter som giver overblik over medarbejderes fravær samt ferieplanlægning

Tildeling af rollen

Afdelingens CRM-ansvarlige anmoder om systemrollen som fraværsadministrator til medarbejdere via CRM.

For *Studentermedhjælpere* skal der endvidere foreligge en godkendelse af rolletildelingen fra sekretariatschefen på fakultetet eller områdechefen i Fællesadministrationen, som skal sendes til HCM-rolle@sdu.dk

Rekrutteringsmedarbejder (local recruiter)

Rollen tildeles ansatte når de arbejder med ansættelsesprocesser for TAP-medarbejdere samt oprettelser af løst tilknyttede.

Rollen muliggør at den ansatte kan oprette stillingsopslag, håndtere rekrutteringsprocessen og igangsætte lønforhandlingen.

Rettigheder i HCM

- Rekruttering:
 - Oprette stillingsopslag
 - Tilpasse stillingsopslag
 - Håndtere ansøgere
 - Indlede lønforhandling
- Oprette løst tilknyttede (Eksterne bedømmelses- og ansættelsesudvalgsmedlemmer)

Tildeling af rollen

Afdelingens CRM-ansvarlige anmoder om systemrollen som rekrutteringsmedarbejder til medarbejdere via CRM.

For *Studentermedhjælpere* skal der endvidere foreligge en godkendelse af rolletildelingen fra sekretariatschefen på fakultetet eller områdechefen i Fællesadministrationen, som skal sendes til HCM-rolle@sdu.dk

Hiring manager

Alene linjeledere kan tildeles rollen som hiring manager.

Rollen muliggør at den ansatte kan oprette stillingsopslag, håndtere rekrutteringsprocessen og igangsætte lønforhandlingen.

Rettigheder i HCM

- Rekruttering:
 - Oprette stillingsopslag
 - Tilpasse stillingsopslag
 - Håndtere ansøgere
 - Indlede lønforhandling

Tildeling af rollen

Afdelingens CRM-ansvarlige anmoder om rollen som hiring manager til linjelederen i CRM.

Eksterne medlemmer af bedømmelse og ansættelsesudvalg (External recruiting committee member)

Brugere skal være oprettet som 'Løst tilknyttet' med et ansættelsesforhold med persontypen 'ORC-External Assessment Member'.

Rettigheder i HCM

- Se stillingsopslag
- Tilgå ansøgernes ansøgninger inkl. bilag

Tildeling af rollen

Rollen tildeles automatisk når person er korrekt oprettet som løst tilknyttet af Lokal rekrutteringsmedarbejder.

Brugeren har kun adgang til jobrekvisitioner, som vedkommende er tilknyttet under 'Ansættelsesteam' på jobrekvisitionen. Ansættelsesteam på jobrekvisition håndteres af Lokal/Central Rekrutteringsmedarbejder. Brugeren logger på med sin mail-adresse (den der er angivet under arbejdsmail) og skal første gang vedkommende logger på anvende funktionen 'Har du glemt dit password?', for at angive personligt password.