

Opret en medarbejder som repræsentant

Der er i Statens HR mulighed for at registrere forskellige typer repræsentanter til fordel for medarbejderen. Registreringen af repræsentanter er baseret på ansvarsområder. Det vil være lokal administrators ansvar, at registrere og vedligeholde registreringen af repræsentanter. Denne vejledning vil gennemgå funktionaliteter forbundet med registreringen af repræsentanter.

Ansvarsområdet giver ikke tillidsrepræsentanten adgang til nogen funktionalitet eller data, som de ikke allerede har i kraft af deres rolle som medarbejdere. Denne opsætning gennemgås i denne vejledning.

Generelt betyder en tildeling af et ansvarsområde udelukkende, at de personer, der er omfattet, kan se den områdeansvarlige medarbejder og deres titel som områdeansvarlig.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Typer af repræsentanter
- B. Oprettelse af ansvarsområde
- C. Udfyldelse af ansvarsområdet
- D. Udfyldelse af ansvarsomfang
- E. Fra medarbejderens perspektiv

A. Typer af repræsentanter

Der er mulig at registrere følgende typer af repræsentanter i Statens HR,

- Tillidsrepræsentanter (TR)
- Tillidsrepræsentantersuppleant
- Arbejdsmiljørepræsentant
- Arbejdsmiljørepræsentantsuppleant
- Miljø-, sundheds- og sikkerhedsrepræsentant

Alle typer af repræsentanter opsættes på samme måde ved at få tildelt et ansvarsområde.

Ansvarsområdet afgør hvilke medarbejdere, som kan slå op, at repræsentanten har ansvaret for at varetage den pågældende funktion for dem. Tildelingen af ansvarsområdet som repræsentant giver altså ikke adgang til yderligere funktionaliteter i Statens HR, men sikrer blot, at medarbejdere har adgang til information om, hvem der repræsenterer dem.

B. Oprettelse af ansvarsområde

Ansvarsområder kan benyttes til at definere hvilke medarbejdere, som repræsentanten repræsenterer.

Ansvarsområder kan afgrænses på en række parametre.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ansvarsområder**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal være repræsentant
4. Klik på **Tilføj** og vælg **Responsibility** for at tildele et nyt ansvarsområde

Tildelte ansvarsområder


Søg efter ansvarsrådenavn, - [Vis filtre](#)

[Handlinger](#) Sorter efter Fra dato - [Åbne alle](#)

+ Tilføj

Responsi Tilføj

Responsibility from Template

 Der er endnu ikke noget her.

Grundlæggende info

* Navn på ansvarsråde	* Fra dato
<input type="text"/>	04-12-2020 <input type="text"/>
* Ansvarsrådetype	Til dato
Vælg en værdi <input type="text"/>	dd-mm-yyyy <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag i arbejdskontakter	* Status
	Aktiv <input type="text"/>

Ansvarsområdeomfang

Ansættelsesmyndighed	Job
Vælg en værdi <input type="text"/>	Vælg en værdi <input type="text"/>
Forretningsenhed	Stilling
Vælg en værdi <input type="text"/>	Vælg en værdi <input type="text"/>
Afdeling	Hierarkitype
Vælg en værdi <input type="text"/>	Vælg en værdi <input type="text"/>
Lokation	
Vælg en værdi <input type="text"/>	

5. Navngiv ansvarsområdet – fx TR for DJØF i FMDEP.
6. Indtast **startdato** for virket som repræsentant i feltet **Fra dato**
7. Bemærk at der ved **Arbejdskontakter** skal blive ved med at stå ”Medtag i arbejdskontakter” (dvs. den værdi som står der, når man åbner den), da den eneste funktionalitet i forbindelse med oprettelse af de repræsentanter, der behandles i denne vejledning netop er, at de kan ses af medarbejderne under arbejdskontakter.
8. Vælg **Typen af repræsentant** i værdilisten for feltet **Ansvarsrådetype**
9. Vælg værdier i billedet, således at man opnår det ønskede afgrænsning af **repræsentantens** virke
 - Ved tillidsrepræsentanter kunne det fx være relevant at afgrænse på ”Forretningsenhed” og ”Forhandlingsberettiget organisation”.

Funktionaliteten fungerer bedst, hvis det organisatoriske niveau, som der skal afgrænses på er helt oppe på Forretningsenhed. Hvis afgrænsningen skal være på et lavere niveau, så risikerer man at skulle oprette en hel række ansvarsområder – ét pr afdeling.

Du har dog mulighed for at afgrænse ansvarsomfanget yderligere. Man kan fx afgrænse først på juridisk arbejdsgiver og derefter på ”Forhandlingsberettiget organisation”. Hvis man afgrænser ”Forhandlingsberettiget organisation” på fx ”DJØF” så bliver resultatet, at alle medarbejderne i Økonomistyrelsen, der hører under DJØF, vil kunne fremsøge den pågældende medarbejder i deres arbejdskontakter, hvor vedkommende vil stå som tillidsrepræsentant.

10. Klik **Afsend** efter oprettelsen

Bestilling af ansvarsområder bliver enten autogodkendt eller sendt til Global Administrator:

En lokal administrator kan uden videre tildele ansvarsområde (AOR) inden for den institution, han selv sidder i. Hvis en lokal administrator har behov for at tildele til yderligere enheder, fx hvis han er ansvarlig for en koncern, så kan han gøre dette. Bestillingen vil så blive sendt til de globale administratorer, som tjekker om den lokale administrator er bemyndiget til at tildele det ønskede område, og enten godkender eller afviser bestillingen.

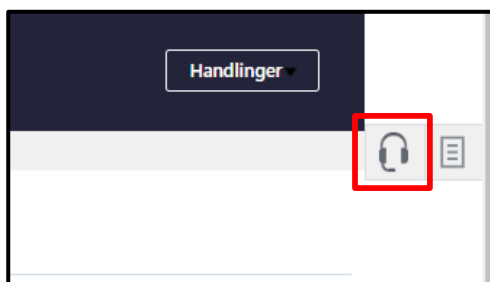
C. Fra medarbejderens perspektiv

Når en repræsentant har fået tildelt et ansvarsområde, vil denne ikke få adgang til yderligere funktionalitet i Statens HR, men medarbejdere der falder inden for de opsatte ansvarsområder vil kunne se, hvem der repræsenterer dem i forskellige henseender. Medarbejderen vil kunne tilgå denne information via fanen Mig på forsiden.

1. Klik på **Mig – Personlige oplysninger**
2. Klik på **Detaljer om ansættelse** i venstre side af skærmen



3. Klik på **Headset-ikonet** i højre side af skærbilledet



4. En liste over repræsentanter vil blive vist sorteret efter type