Opret/fjern en medarbejderen som TR

Ansvarsområder kan benyttes til at definere en funktion med tilhørende opgaver, der skal udføres for en del af organisationen. Der er defineret en række typer, tillidsrepræsentant, hr repræsentant mfl, der kan benyttes ved oprettelsen af ansvarsområdet, De underliggende opgaver er knyttet til typen.

Oprettelse af ansvarsområdet TR

- 1. Klik på **Navigator**
- 2. Vælg på Min arbejdsstyrke Personstyring
- 3. Fremsøg medarbejderen der skal være TR
- 4. Klik på **Opgavepanel**
- 5. Vælg opgaven Håndter ansvarsområder

≡ STATENS HR	Â	Sog 9 ★ 🏲 🕨 🕄 🕼
Dataudveksling Dokumentrecords Masseopdateringer Arbeidsstyrkestrukt ver	Personstyring Arbejdsstyr Ilerin	kemode Fraværsædministrat g
GA_EM_015 Testesen: Personstyring HCM-ID. GA_EM_015		Handter Insversrebords Handter ansættelsesforhold i arbejdstidsplan Lonsystem Handter personlige betalingsmetoder Handter insinysterrelationer Handter insinysterrelationer Bandter del del del
Håndter ansættelse		Kompensation • Håndter løn • Håndter kompensation
Arbejdsrelation		Se kompensationshistorik
Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyrelsen Type ansat Medarbejder Ansættelsesdato 01-02-2008 Ansættelsesforhold: EGA_EM_015	Land Danmark	Se samlet kompensationsopgarelse Personlige oplysninger og ansættelse Händter person Håndter anlokered tjeklister Håndter ansættelse Håndter ansættelse
Handling Ansættelse	Gældende startdato 01-02-2008 (Håndter direkte underordnede Håndter berettigede jobs Opret arbejdsretation
Handlingsårsag	Gældende slutdato 31-08-2018	Håndter arbejdsrelation
Detaijer om ansættelsesforhold		Håndter ansvarsområder Håndter brugerkonto Håndter talentprofil

6. Klik på plustegnet for at tildele et nyt ansvarsområde

Håndter ansvarsområder				
Skjul personoplysninger				
Ansættelsesforholdsnr. EGA_EM_015				
Afdeling Kontor03				
Tildelte ansvarsområder				
Vis 🔻 Formatér 👻 🕂 Opret 🖋 Rediger 💥 Slet	С			
4				



Opret ansvarsområde								Gem 🔻	Afsend	Annuller	
Skjul personoplysninger											
Ansættelsesforholdsnr. EGA	_EM_015				Job	Fuldmægtig					
Afdeling Kont	or03				Lokation	Moderniseringsstyrelsen					
Ansvarsområde											
Ansvarsområde											
* Navn p	på ansvarsområde	TR Centra	I			* Fra dato	01-01-2018	Ċ.	Eksemp	el:	٦
* Ar	nsvarsområdetype	Tillidsrepra	esentant 🔹			Til dato		Ëø	29-11-2	014	
*	Arbejdskontakter	Medtag i a	rbejdskontakter								
Ansvarsomfang											
Forretningsenhed	Moderniseringsstyre	elsen 🔻	Hierarkity	/pe			Fra efternavn				
Ansættelsesmyndighed		•	Rekrutteringst	/D0 +			Til efternavn				
Land		•	Hierarki for rekrutteringslokat	ion	•		Lønsystem			Ŧ	
Afdeling		•	Hierarki for rekrutteringso	ira.	•	Lovpligtig	Iønsystemenhed			Ŧ	
Lokation		•				Skattera	pporteringsenhed			Ŧ	

- 7. Navngiv ansvarsområdet
- 8. Vælg Tillidsrepræsentant i værdilisten for feltet Ansvarsområdetype
- 9. Vælg værdier i billedet, således at man opnår det ønskede omfang af Tillidsrepræsentantens virke
 - Vælg evt den forretningsenhed tillidsrepræsentanten skal virke i
 - Vælg evt den afdeling tillidsrepræsentanten skal virke i
 - Vælg evt den job betegnelse tillidsrepræsentanten skal virke indenfor
 - Etc
- 10. Klik **Afsend** efter oprettelsen
- 11. Vælg **JA** for at afsende anmodningen
- 12. Klik **OK** for at bekræfte afsendelsen af anmodningen
- 13. Klik Udført for at afslutte oprettelsen

Fjern ansvarsområdet TR

- 1. Klik på Navigator
- 2. Vælg på Min arbejdsstyrke Personstyring
- 3. Fremsøg medarbejderen der ikke længere skal være TR
- 4. Navigér til opgavepanel
- 5. Vælg opgaven Håndter ansvarsområder





6. I listen over tildelte ansvarsområder markeres ansvarsområdet med typen Tillidsrepræsentant

GT_ GA_EM_C	15 Testesen: Personst	yring	
HCM-ID. GA_EM_015			
Håndter ansættelse 🗙 Hån	dter ansvarsområder 🗙		
Håndter ansvars	områder		
Skjul personoplysning	jer		
Ansættelsesforh	oldsnr. EGA_EM_015		
A	fdeling Kontor03		
Tildelte ansvars	områder		
Vis 🔻 Formatér 🔻	🕂 Opret 💉 Rediger 🗙 Slet	Omtildel J Eksporter til Excel	👈 Opfrisk 🛛 🚦
4		Ċ	Ċ.
Navn på ansvarsom	rråde Ansvarsområdetype	Arbejdskontakter Fra dato	Til dato
TR Central	Tillidsrepræsentant	Medtag i arbejd 01-01-2018	

- 7. Klik på **Slet** for at fjerne ansvarsområdet fra medarbejderen
- 8. Klik **Ja** til advarslen om at det valgte ansvarsområde vil blive slettet
- 9. Klik OK til bekræftelsen om at området nu er slettet

