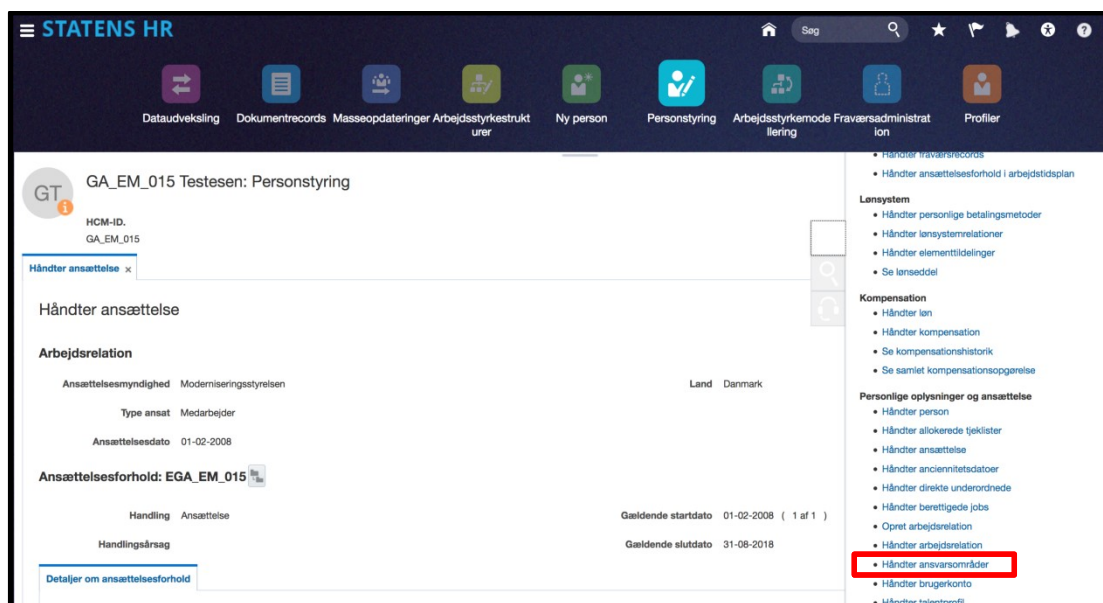


Opret/fjern en medarbejderen som TR

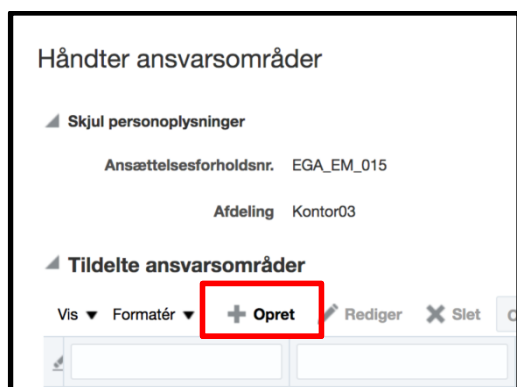
Ansvarsområder kan benyttes til at definere en funktion med tilhørende opgaver, der skal udføres for en del af organisationen. Der er defineret en række typer, tillidsrepræsentant, hr repræsentant mfl, der kan benyttes ved oprettelsen af ansvarsområdet, De underliggende opgaver er knyttet til typen.

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**



6. Klik på plustegnet for at tildele et nyt ansvarsområde



Opret ansvarsområde

Ansættelsesforholdsnr. EGA_EM_015

Job Fuldmægtig

Afdeling Kontor03

Lokation Moderniseringsstyrelsen

Ansvarsområde

Ansvarsområde

Navn på ansvarsområde TR Central

Ansvarsområdetype Tillidsrepræsentant

Arbejdskontakter Medtag i arbejdskontakter

Fra dato 01-01-2018

Til dato

Eksempel: 29-11-2014

Ansvarsfang

Forretningsenhed Moderniseringsstyrelsen

Ansættelsesmyndighed

Land

Afdeling

Lokation

Hierarkitype

Rekrutteringstype

Hierarki for rekrutteringslokation

Hierarki for rekrutteringsorg.

Fra efternavn

Til efternavn

Lønssystem

Lovpligtig lønssystemenhed

Skatterapporteringsenhed

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**

STATENS HR

GA_EM_015 Testesen: Personstyring

Håndter ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed: Moderniseringsstyrelsen, Land: Danmark

Type ansat: Medarbejder

Ansættelsesdato: 01-02-2008

Ansættelsesforhold: EGA_EM_015

Gældende startdato: 01-02-2008 (1 af 1)

Gældende slutdato: 31-08-2018

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

GA_EM_015 Testesen: Personstyring

Håndter ansvarsområder

Skjul personoplysninger

Ansættelsesforholdsnr. EGA_EM_015

Afdeling: Kontor03

Tildelte ansvarsområder

Navn på ansvarsområde	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