

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**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The main content area is titled 'Håndter ansættelse' for employee 'GA_EM_015 Testesen: Personstyring'. It shows employment details such as 'Ansættelsesmyndighed: Moderniseringsstyrelsen', 'Land: Danmark', 'Type ansat: Medarbejder', and 'Ansættelsesdato: 01-02-2008'. The 'Ansættelsesforhold: EGA_EM_015' is also visible. On the right side, there is a sidebar with various navigation options. The option 'Håndter ansvarsområder' is highlighted with a red box.

6. Klik på plustegnet for at tildele et nyt ansvarsområde

The screenshot shows the 'Håndter ansvarsområder' page. It displays the employee's details: 'Ansættelsesforholdsnr. EGA_EM_015' and 'Afdeling Kontor03'. Below this, there is a section titled 'Tildelte ansvarsområder'. At the top of this section, there are buttons for 'Vis', 'Formatér', '+ Opret', 'Rediger', and 'Slet'. The '+ Opret' button is highlighted with a red box.

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 Eksempel: 29-11-2014

Til dato

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

Handlingsårsag: Ansættelse, 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