

Repræsentanter

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

Typen 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.

Oprettelse og afgrænsning af ansvarsområder

Ansvarsområder kan benyttes til at definere hvilke medarbejdere, som repræsentanten repræsenterer. Ansvarsområder kan afgrænses på en række parametre.

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

STATENS HR

Jeppe Ege Larsen: Personstyring

Ansættelse x

Ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed: Kursusstyrelsen 2 Land: Danmark

Type ansat: Medarbejder Fratrædelsesdato: 01-09-2020

Ansættelsesdato: 01-06-2020

Ansættelsesforhold: Fuldmægtig

Handling: Ansættelse Gældende startdato: 01-06-2020 (1 af 1)

Handlingsårsag Gældende slutdato: 31-07-2020

Detaljer om ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.: E2002160 Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget

Forretningsenhed: Kursusstyrelsen 2 Primær: Ja

Personstype: Medarbejder Forventet slutdato

Jobdetaljer

Stilling: Fuldmægtig Testudførelse

Job: Fuldmægtig

Afdeling: Testudførelse - KURS2

Pensionskasse: AP Pension (1028)

Disco-kode: 331300 - Regnskabsarbejde

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber.

Ansættelsesforhold

- Sammenlign
- Fravær
 - Fraværssager
 - Fraværrecords
 - Ansættelsesforhold i arbejdsplan
- Lønssystem
 - Kontering for en person
 - Beregningskort
 - Personlige betalingsmetoder
 - Lønssystemrelationer
 - Elementtildelinger
- Kompensation
 - Ænit løn
 - Individuel kompensation
 - Se kompensationshistorik
 - Se samlet kompensationsopgørelse
- Personlige oplysninger og ansættelse
 - Person
 - Allokér tjelekister
 - Ansættelse
 - Anciennitetsdatoer
 - Direkte underordnede
 - Opret arbejdsrelation
 - Arbejdsrelation
 - Ansvarsområder
 - Engagement
 - Talentprofil
 - Dokumentrecords
 - Præferencer for dokumentlevering
 - Personidentifikatorer til eksterne applikationer
- Modellering af arbejdsstyrke
 - Modellering af arbejdsstyrke

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

7. Navngiv ansvarsområdet – fx TR for DJØF i FMDEP.
8. 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.
9. Vælg **Typen af repræsentant** i værdilisten for feltet **Ansvarsområdetype**
10. 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.

11. Indtast **startdato** for virket som repræsentant i feltet **Fra dato**
12. Klik **Afsend** efter oprettelsen
13. Vælg **JA** for at afsende anmodningen
14. Klik **OK** for at bekræfte afsendelsen af anmodningen
15. Klik **Udført** for at afslutte oprettelsen

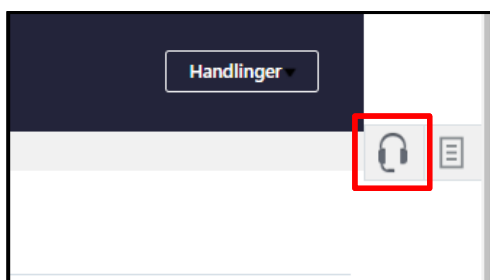
Fra medarbejderens perspektiv

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