

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

Typer af repræsentanter

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

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

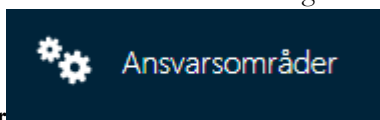
Alle typer af repræsentanter opsættes på samme måde ved at få tildelt et ansvarsområde.

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.

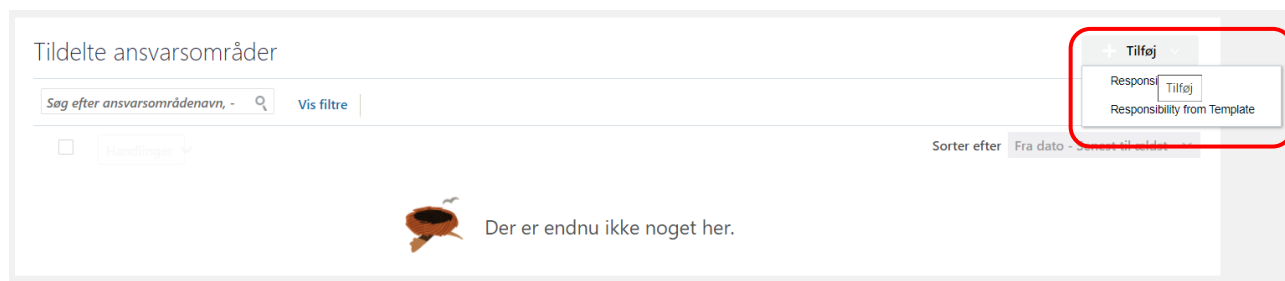
Oprettelse og afgrænsning af ansvarsområder

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

1. Klik på **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



5. Navngiv ansvarsområdet – fx TR for DJØF i FMDEP.
6. 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.

7. Vælg **Typen af repræsentant** i værdilisten for feltet **Ansvarsområdetype**
8. 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.

Grundlæggende info

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

Ansvarsområdeomfang

Ansættelsesmyndighed	Job
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Forretningsenhed	Stilling
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Afdeling	Hierarkitype
Vælg en værdi	Vælg en værdi
Lokation	
Vælg en værdi	

9. Indtast **startdato** for virket som repræsentant i feltet **Fra dato**
10. Klik **Afsend** efter oprettelsen

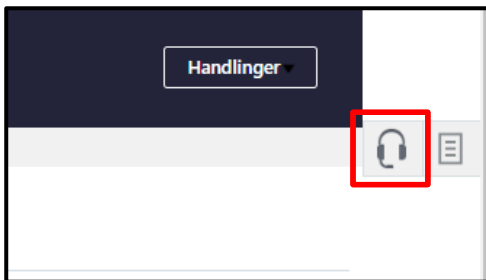
Fra medarbejderens perspektiv

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