

Tillidshverv

Valgt medarbejder og Medarbejdersøgning

Hjælp til "Valgt medarbejder og Medarbejdersøgning" finder du under [Personaleoplysninger/Løn- og personaleoplysninger](#) -> [Medarbejderprofil](#) -> [Valgt medarbejder og Medarbejdersøgning](#).

Tillidshverv

Her vedligeholder du oplysninger om en medarbejders **tillidshverv**, dvs. opretter, redigerer og sletter oplysninger om **tillidshverv**.

Tillidshverv

Tillidshvervsoversigt 

Funktion i virksomhed	Rolle	Erhvervet pr.	Slet
9160 Ansættelsesudvalg	Næstformand	07-03-2006	
9050 Fælles tillidsrepræsentant		08-10-2007	
9350 Eksterne bestyrelser		08-10-2007	
9000 Formand for HSU		09-10-2007	

    Side 1 / 1

Opret tillidshverv

Du skal klikke på for at oprette et **tillidshverv**. Dernæst skal du indtaste oplysninger i følgende felter:

Tillidshverv

Gyldig:  Til: 

Funktion i virksomhed: 

Rolle: 

Erhvervet pr.: 

Kommentar:

Yderligere oplysninger 

Gyldigheden (Gyldig, Til) henviser til den periode, hvor **tillidshvervet** gør sig gældende.

For at oprette et **tillidshverv** skal du angive, hvilken funktion medarbejderen har i virksomheden i kraft af **tillidshvervet** (Funktion i virksomheden). Funktionen kan enten være en specifik funktionsbeskrivelse f.eks. Formand for SU, eller referere til et medlemskab af en gruppe, f.eks. Teknologiuvalg.

Hvis funktionen i virksomheden er generel, kan du i feltet Rolle tydeliggøre, om medarbejderen f.eks. er sekretær.

Vejledning til indberetning af tillidshverv

Kommentarfeltet giver dig mulighed for at tilføje særlige kommentarer til **tillidshvervet**.

Hvis du klikker på  ud for Yderligere oplysninger, kan du supplere de ovenstående oplysninger med flere generelle oplysninger og/eller oplysninger, der vedrører, hvilket område **tillidshvervet** dækker (Dækningsområde).

Yderligere oplysninger

Antal medlemmer: Forhandlerkompetence: ☐
Repræsentant: **Medarbejder** ▼ Særlig beskyttelse: ☐

Dækningsområde

Organisatorisk: 
Forbund: 
Hovedorganisation:
Anden valggruppe:
Antal medarbejdere:

I repræsentantlisten kan du angive, om medarbejderen repræsenterer ledelsen, medarbejdere eller andet.

Ved at klikke i feltet ud for forhandlerkompetence, kan du notere, om medarbejderen kan forhandle. På samme måde kan du angive, om medarbejderen har særlig beskyttelse i kraft af **tillidshvervet** f.eks. i forbindelse med fratrædelse.

I afsnittet om dækningsområde kan du notere den organisatoriske enhed (Organisatorisk) og/eller hvilket forbund (Forbund), **tillidshvervet** hører under. Du kan selv indtaste enheden/forbundet eller få vist en liste med de enheder og forbund, der findes, ved at klikke på .

Dækningsområde

Organisatorisk: 
Forbund:
Hovedorganisation:
Anden valggruppe:
Antal medarbejdere:

Klik for liste af Organisatoriske enheder



Vejledning til indberetning af tillidshverv

Ved almindelig indtastning kan du også notere, hvilken hovedorganisation tillidshvervet hører under og/eller navnet på en anden valggruppe, hvis en sådan findes.

Du skal klikke på **Gem** for at gemme tillidshvervet.

Detaljer og ændring

Du får vist de oplysninger, der er oprettet om en medarbejders tillidshverv, ved at klikke på en funktionsbetegnelse i oversigten (Funktion i virksomheden). Hvis du vil ændre oplysningerne, skal du herefter klikke på **Rediger**.

Slet tillidshverv

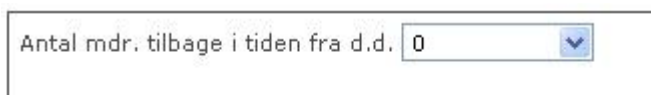
Du skal klikke på  i oversigten for at slette et tillidshverv.

Personaliser tillidshvervsoversigt

Du kan personalisere visningen af tillidshverv, så kun tillidshverv, der er gyldige indenfor en bestemt periode, vises i oversigten. Det gør du ved at vælge Personaliser i øverste højre hjørne af iView'et.



Herved fremkommer nedenstående valgmulighed, hvor du skal vælge antallet af måneder tilbage i tid fra dags dato som udtryk for gyldighedsperioden, du vil se tillidshverv indenfor.

A form with a label 'Antal mdr. tilbage i tiden fra d.d.' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to '0' and has a blue arrow icon on the right side.

 **Overfør** **Afbryd** **Nulstil alle egenskaber**

Du skal klikke på  **Overfør** for at se tillidshvervene, der er gyldige indenfor den valgte periode i oversigten.

Du vælger standardindstillingen, som er 0 måneder tilbage i tid, hvis du klikker på

Nulstil alle egenskaber.