

Vejledning - Registrering af tillidshverv som MED-udvalgsmedlem, MED-suppleant og arbejdsmiljørepræsentant (AMiR) i KMD Opus Rollebaseret indgang

Hvorfor

Organisationen har brug for at registrere, hvilke medarbejdere, der har tillidshverv, og hvilke afdelinger og medarbejdere, de repræsenterer. Dels for at understøtte kommunikation og samarbejde, dels for at vide, hvilke medarbejdere, der har en særlig beskyttelse i ansættelsesforholdet i kraft af tillidshvervet.

Derfor skal medarbejderes tillidshverv registreres på deres personalesag i Opus.

Hvad betyder det for dig som leder

Ved valg af nyt MED-udvalgsmedlem/-suppleant eller AMiR skal du sørge for at oprette hvervet på den enkelte medarbejder i Opus. Ved ophør af hvervet skal du sørge for at afslutte hvervet i Opus.

I denne vejledning gennemgås hvordan du opretter og afslutter hverv i Opus.

Derudover gennemgås hvordan AMiR til- og afmeldes mailgruppen AMiR

OBS: Du skal ikke registrere hverv som TR, Fælles-TR og TR-suppleant. Disse hverv registreres centralt af Løn og personale efter anmeldelse fra den faglige organisation. Hvis du som leder modtager anmeldelse om valg/ophør fra den faglige organisation, skal du videresende anmeldelsen til Løn og personale.

Hverv som AMiR

Hvis AMiR er medlem af faglig organisation, skal AMiR give besked om valget til den faglige organisation, som godkender og anmelder valget til kommunen.

AMiR-hverv skal oprettes med ophørsdatoen den 31.12 i det år, hvor valgperioden udløber. Ophører en AMiR før valgperiodens udløb, skal lederen stoppe hvervet med den faktiske ophørsdato.

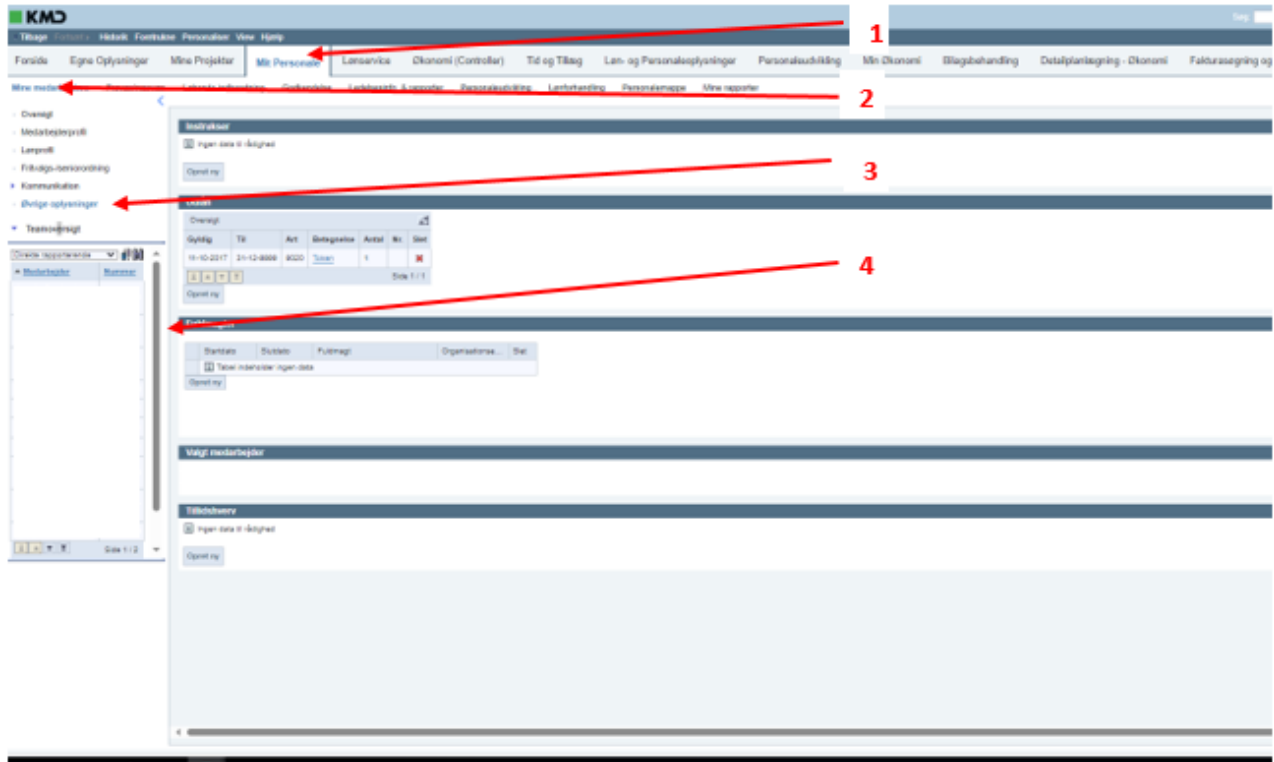
Hverv som MED-udvalgsmedlem/suppleant

Det er alene medarbejderrepræsentanter i MED, der skal oprettes i Opus. Ikke ledere.

Vejledning

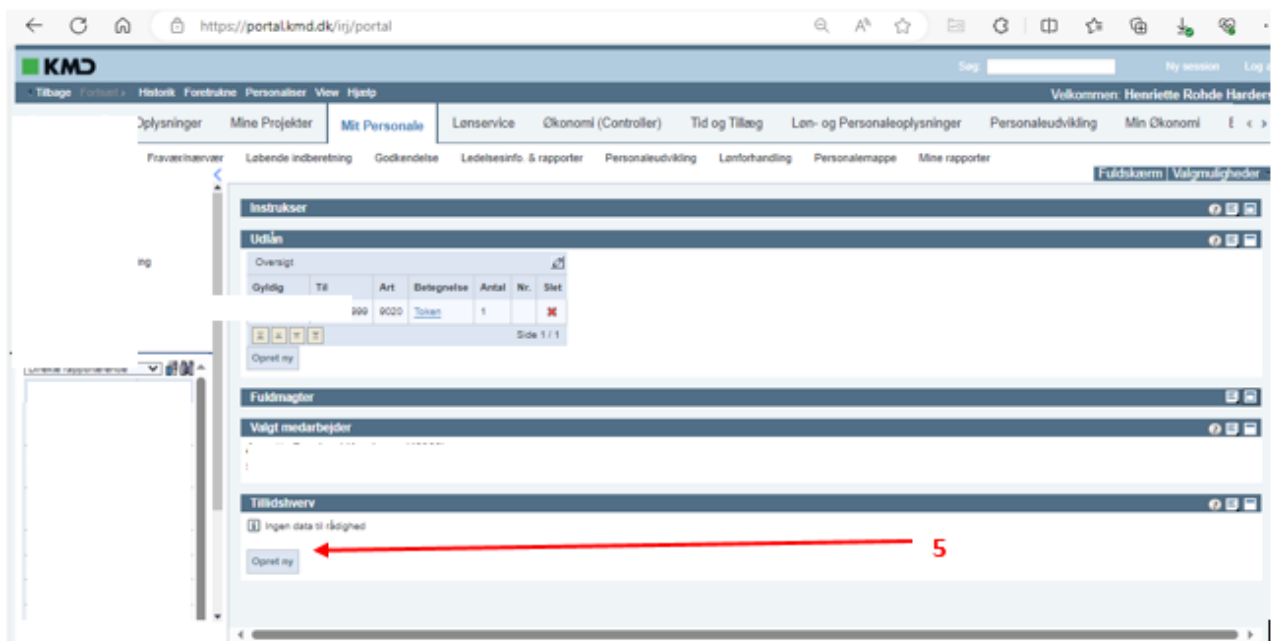
Oprettelse af hverv som MED-medlem eller AMiR

1. Vælg fanen "Mit personale"
2. Vælg herefter "Mine medarbejdere"
3. Vælg "Øvrige oplysninger"
4. Vælg medarbejderen i "Teamoversigt"



Hvis du skal registrere et genvalg til AMiR eller MED gå til punkt 6

5. Under "Tillidshverv": Klik på "Opret ny" og fortsæt fra punkt 11



6. Skal du registrere et genvalg til AMiR eller MED, klikker du på det oprettede hverv i oversigten (eksemplet er en AMiR, men det samme gælder for MED-medlem/suppleant)

Valgt medarbejder

Tillidshverv

Oversigt 

Funktion i virksomhed	Rolle	Erhvervet pr.	Slet
3000 Arbejdsmiljøhverv	Arbejdsmiljørepræsentant	15-11-2016	



Side 1 / 1

Opret ny

7. Klik på "Rediger"

Valgt medarbejder

Tillidshverv

Gyldig: 19-03-2017 Til: 31-12-2023

Funktion i virksomhed: Arbejdsmiljøhverv

Rolle: Arbejdsmiljørepræ

Erhvervet pr.: 15-11-2016

Kommentar:

Yderligere oplysninger 

Rediger

Tilbage

8. Ret datoen i feltet "Til:" til dato for udløb af den nye valgperiode
9. Kommentarfeltet: skriv evt. dato for genvalg
10. Klik på "Gem"

11. Indsæt startdato i feltet ud for "Gyldig" (datoen for start i hvervet)
12. Vælg "Funktion i virksomhed"
13. Vælg "Rolle"
14. Indsæt dato i "Erhvervet pr.", hvis du kender valgdatoen
15. Klik på "Gem"

16. Tryk på +-tegnet ud for "Yderligere oplysninger"

The screenshot shows the KMD system interface. The left sidebar has a menu with 'Yderligere oplysninger' selected. The main area displays the 'Tilføje henv' form. At the bottom of the form, there is a section labeled 'Yderligere oplysninger' with a '+' icon next to it. A red arrow points to this '+' icon, and the number '16' is written next to it.

17. Under "Yderligere oplysninger" udfyldes følgende:

- a. "Antal medlemmer": kan udelades
- b. "Forhandlerkompetence": udfyldes ikke
- c. "Repræsentant": Vælg "Medarbejder"
- d. "Særlig beskyttelse": Sæt flueben

Følgende felter under "Dækningsområde" udfyldes kun for AMiR:

- e. Organisatorisk: vælg AMiR's arbejdsplads fra listen ud for
- f. Forbund: vælg fra listen ud for
- g. Hovedorganisation: udfyldes ikke
- h. anden valggruppe: Tilføj evt. andre arbejdspladser, AMiR repræsenterer
- i. antal medarbejdere: Udfyldes med det antal som AMiR repræsenterer.

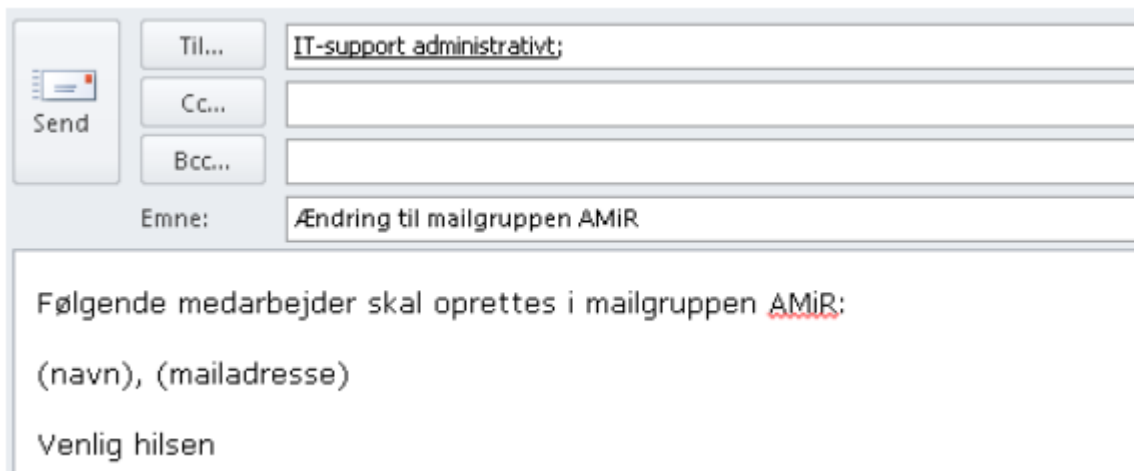
18. Tryk på "Gem"

The screenshot shows the KMD system interface. The left sidebar has a menu with 'Yderligere oplysninger' selected. The main area displays the 'Tilføje henv' form. A red circle highlights the 'Yderligere oplysninger' section, which contains fields for 'Antal medlemmer', 'Repræsentant', 'Dækningsområde', 'Forbund', 'Hovedorganisation', 'Anden valggruppe', and 'Antal medarbejdere'. A red arrow points to the 'Gem' button at the bottom of the form, and the number '18' is written next to it. The number '17' is also written next to the red circle.

Du er nu færdig med at oprette et henv på medarbejderen.

Oprettelse af AMiR i mailgruppen for arbejdsmiljørepræsentanter

Ved start i AMiR-hverv skal leder sende e-mail til IT-support administrativt, helpdesk@middelfart.dk med besked om, at medarbejderen skal oprettes i mailgruppen AMiR. Obs: Det skal være en @middelfart mailadresse. Beskeden kan se sådan ud:



Send

Til... IT-support administrativt;

Cc...

Bcc...

Emne: Ændring til mailgruppen AMiR

Følgende medarbejder skal oprettes i mailgruppen AMiR:

(navn), (mailadresse)

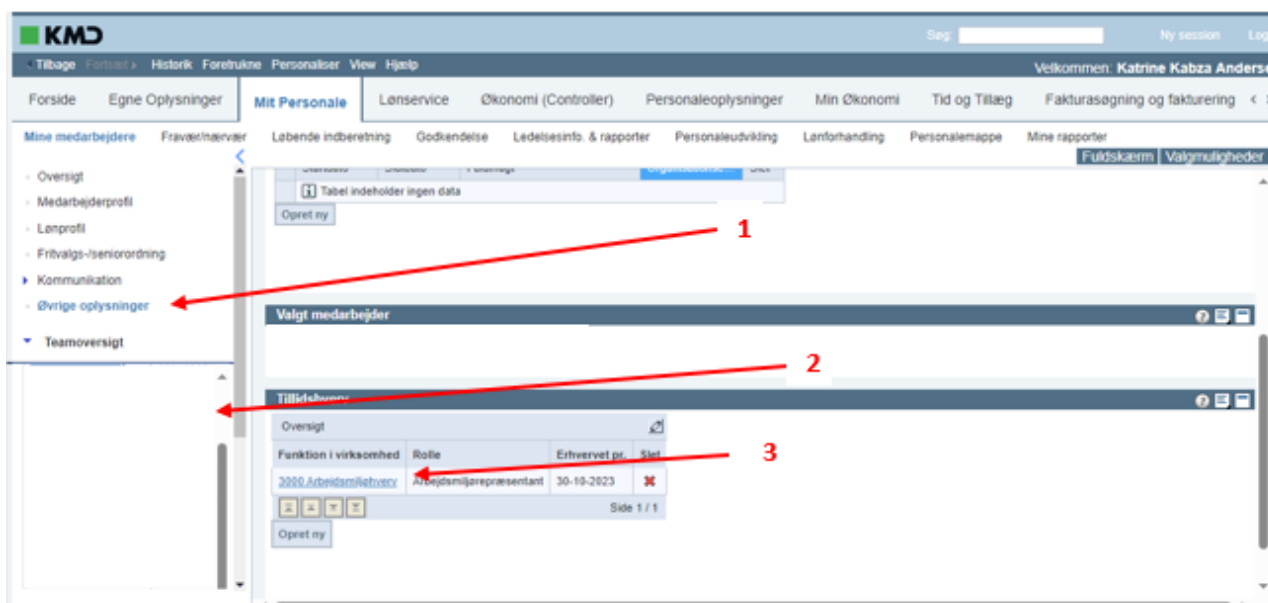
Venlig hilsen

Husk at lave lønaftale om funktionstillæg til AMiR. Se forhåndsaf-talen herom på Intranettet under "Forhånds- og lokalaf-taler" – "Andre".

Ophør af hverv som MED-medlem eller AMiR

Når en medarbejder ophører som MED-udvalgsmedlem eller en AMiR fratræder før udløb af valgperioden, skal hvervet stoppes i Opus

1. Vælg "Øvrige oplysninger"
2. Vælg medarbejderen i "Teamoversigt"
3. Under "Funktion i virksomhed" trykker du på det hverv, der skal stoppes. I eksemplet herunder: 3000 Arbejdsmiljøhverv.



4. I feltet (gyldig) "Til" indsætte du datoen for ophør i hvervet.
5. Tryk på "Gem".

The screenshot shows the KMD system interface. The left sidebar contains navigation links like 'Mine medarbejdere', 'Fritvalgs-/seniorordning', 'Kommunikation', and 'Teamoversigt'. The main area displays the 'Tilføjshverv' form for a selected employee. The form includes fields for 'Gyldig' (validity) and 'Til' (until) dates, both set to 30-10-2023. A red arrow labeled '4' points to the 'Til' date field. Below these fields are dropdown menus for 'Funktion i virksomhed' (Arbejdsmiljøhverv) and 'Rolle' (Arbejdsmiljørepræsentant). A 'Gem' button is at the bottom left, with a red arrow labeled '5' pointing to it.

Du er nu færdig med at registrere ophør i hvervet.

Sletning af AMiR i mailgruppen for arbejdsmiljørepræsentanter

Ved ophør af AMiR-hverv skal leder sende e-mail til IT-support administrativt, helpdesk@middelfart.dk med besked om, at medarbejderen skal tages af mailgruppen AMiR. Beskeden kan se sådan ud:

The screenshot shows an email composition window. The 'Til...' field contains 'IT-support administrativt;'. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. The 'Emne:' field contains 'Ændring til mailgruppen AMiR'. The body of the email contains the text: 'Følgende medarbejder skal tages af mailgruppen AMiR:', followed by '(navn), (mailadresse)' and 'Venlig hilsen'.

Husk at indberette ophør af funktionstillægget for AMiR-hvervet.