

HÅNDTERING AF AMO I MITHR

VEJLEDNING TIL HR-KONSULENT/U&A

INDHOLD

Generel registreringspraksis	1
Find AMO i mitHR.....	2
Registrering af AMO	3
Ret, forlæng og afslut AMO-registrering.....	4
Ændring af repræsentanttype indenfor en gruppe eller udvalg	5
Slet fejlrettelse	6
Rapport over AMO-registreringer.....	7
Tilføjelse eller ændringer til AMO-værdilister	7

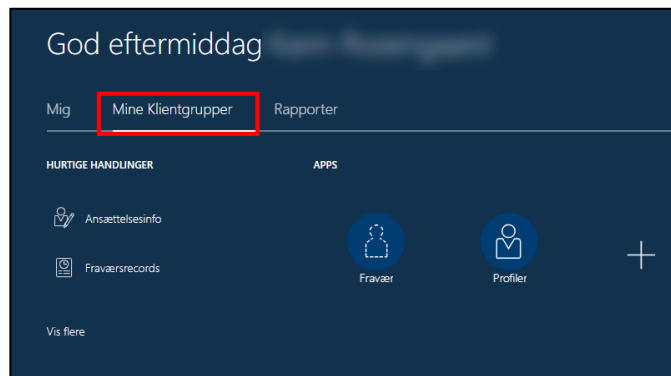
GENEREL REGISTRERINGSPRAKSIS

Ved registrering af AMO-repræsentanter gælder det:

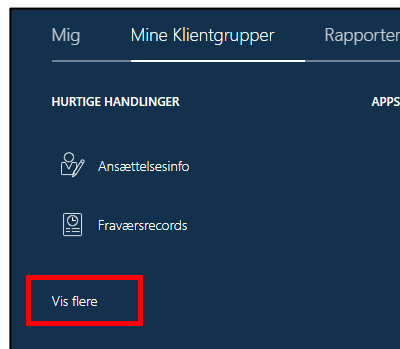
- Der skal laves én registrering pr. gruppe eller udvalg, inkl. medarbejderens repræsentationstype i disse
- Der kan laves flere registreringer på samme medarbejder.

FIND AMO I MITHR

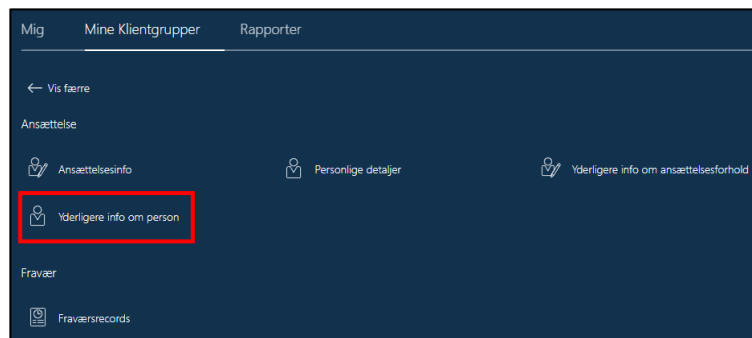
Tilgå mitHR og fanen **"Mine klientgrupper"**



Vælg **"Vis flere"** under "Hurtige handlinger"



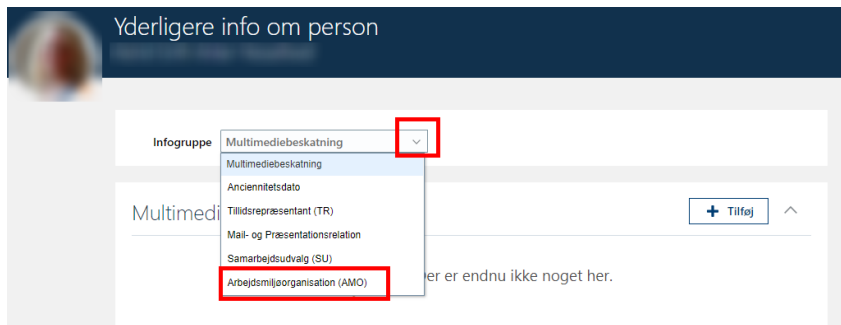
Vælg "Yderligere info om person"



Fremsøg medarbejder på navn eller AUID



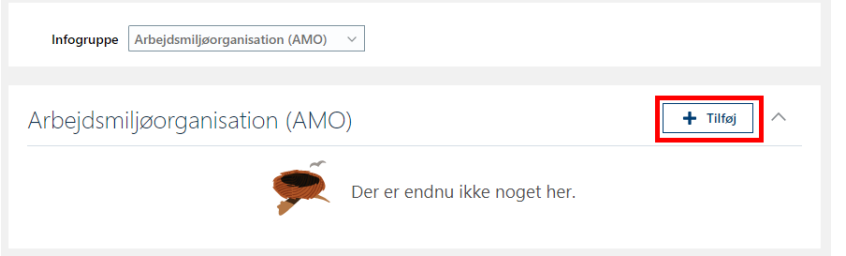
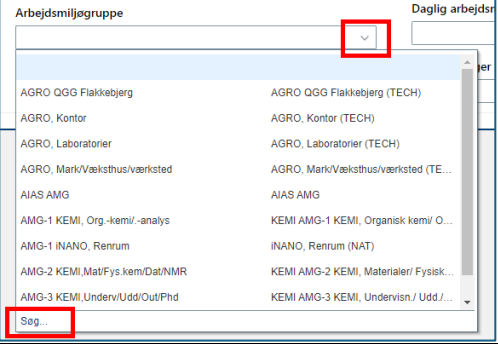
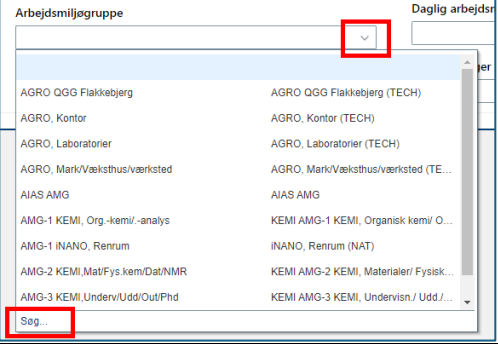
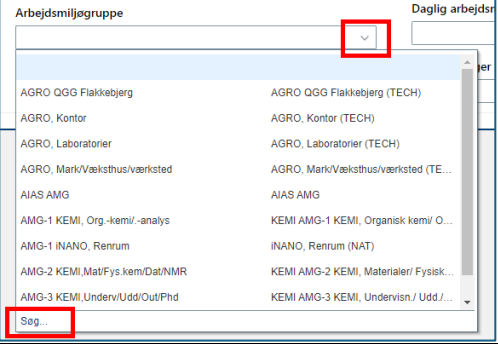
Vælg "Arbejdsmiljøorganisation (AMO)" i Infogruppe-drop-down.



Fortsæt til relevant vejledning

REGISTRERING AF AMO

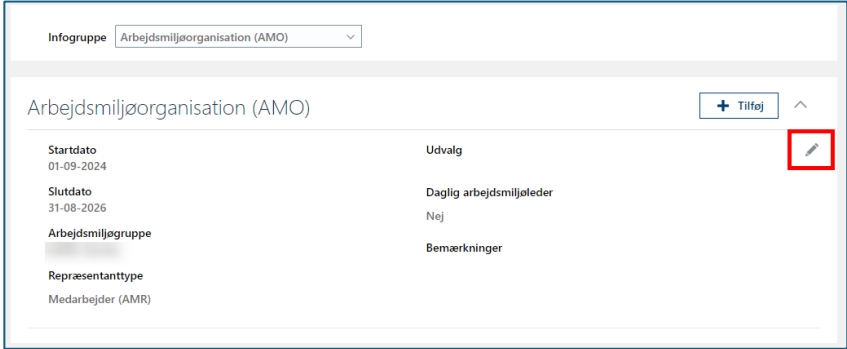
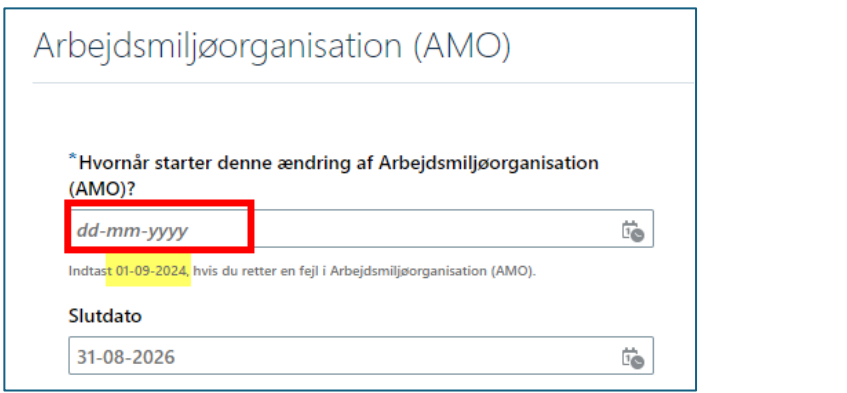
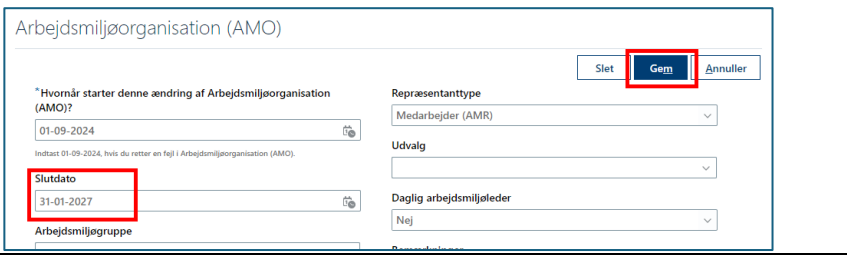
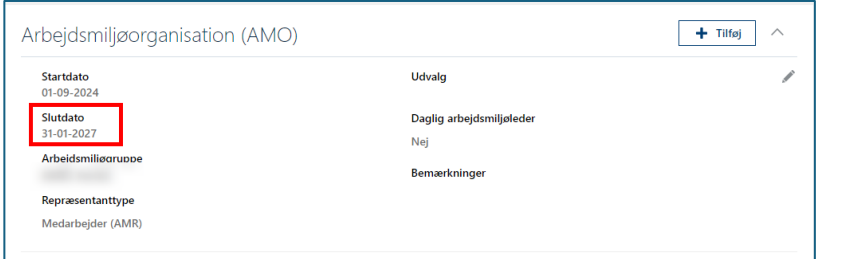
Følgende vejledning bruges, hvis der skal oprettes en ny AMO-registrering på en medarbejder.

<p>Tryk "Tilføj" for at lave en ny registrering.</p>															
<p>Udfyld felterne</p>	<div data-bbox="584 656 1433 958"> <p>Arbejds miljøorganisation (AMO)</p> <p>Slet Gem Annuller</p> <p>* Startdato: 01-09-2024</p> <p>Repræsentanttype: [dropdown]</p> <p>Slutdato: dd-mm-yyyy</p> <p>Udvalg: [dropdown]</p> <p>Arbejds miljøgruppe: [dropdown]</p> <p>Daglig arbejds miljøleder: [dropdown]</p> <p>Bemærkninger: [text area]</p> </div> <table border="1" data-bbox="584 969 1433 1977"> <tr> <td>Startdato</td> <td>Startdato for indtrædelse i AMO</td> </tr> <tr> <td>Slutdato</td> <td>Skal altid udfyldes. Som udgangspunkt slutdato for valgperiode</td> </tr> <tr> <td>Arbejds miljøgruppe</td> <td> <p>Gruppe som medarbejder indgår i. Fremsøg den relevante værdi på værdiliste ved at trykke "Søg" i bunden (skal ikke udfyldes, hvis det er et medlem af et udvalg, der registreres):</p>  </td> </tr> <tr> <td>Repræsentanttype</td> <td>Medarbejders rolle i en gruppe eller udvalg</td> </tr> <tr> <td>Udvalg</td> <td>Udvalg som medarbejder indgår i (skal ikke udfyldes, hvis der registres på arbejds miljøgruppe)</td> </tr> <tr> <td>Daglig arbejds miljøleder</td> <td>Ja/Nej</td> </tr> <tr> <td>Bemærkninger</td> <td>Yderligere noter OBS: Kan ses af medarbejder selv, Leder, HR-medarbejder, Sekretær</td> </tr> </table>	Startdato	Startdato for indtrædelse i AMO	Slutdato	Skal altid udfyldes. Som udgangspunkt slutdato for valgperiode	Arbejds miljøgruppe	<p>Gruppe som medarbejder indgår i. Fremsøg den relevante værdi på værdiliste ved at trykke "Søg" i bunden (skal ikke udfyldes, hvis det er et medlem af et udvalg, der registreres):</p> 	Repræsentanttype	Medarbejders rolle i en gruppe eller udvalg	Udvalg	Udvalg som medarbejder indgår i (skal ikke udfyldes, hvis der registres på arbejds miljøgruppe)	Daglig arbejds miljøleder	Ja/Nej	Bemærkninger	Yderligere noter OBS: Kan ses af medarbejder selv, Leder, HR-medarbejder, Sekretær
Startdato	Startdato for indtrædelse i AMO														
Slutdato	Skal altid udfyldes. Som udgangspunkt slutdato for valgperiode														
Arbejds miljøgruppe	<p>Gruppe som medarbejder indgår i. Fremsøg den relevante værdi på værdiliste ved at trykke "Søg" i bunden (skal ikke udfyldes, hvis det er et medlem af et udvalg, der registreres):</p> 														
Repræsentanttype	Medarbejders rolle i en gruppe eller udvalg														
Udvalg	Udvalg som medarbejder indgår i (skal ikke udfyldes, hvis der registres på arbejds miljøgruppe)														
Daglig arbejds miljøleder	Ja/Nej														
Bemærkninger	Yderligere noter OBS: Kan ses af medarbejder selv, Leder, HR-medarbejder, Sekretær														
<p>Tryk "Gem" for at afslutte registreringen.</p>															

RET, FORLÆNG OG AFSLUT AMO-REGISTRERING

Følgende vejledning bruges,

- hvis der er sket en forlængelse af AMO-periode på en eksisterende registrering.
- hvis der er fejl i data, der skal rettes.
- hvis en registrering skal afsluttes før tid eller ved ingen slutdato

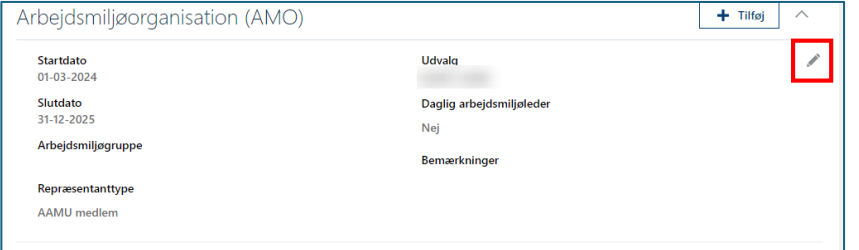
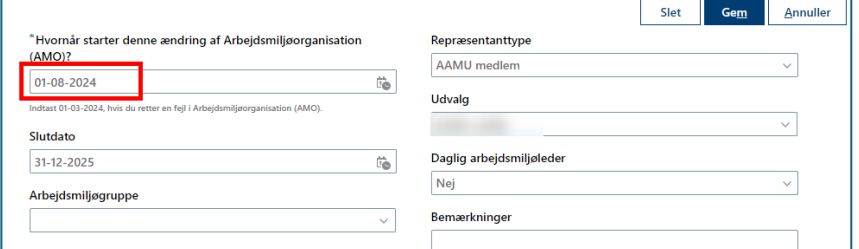
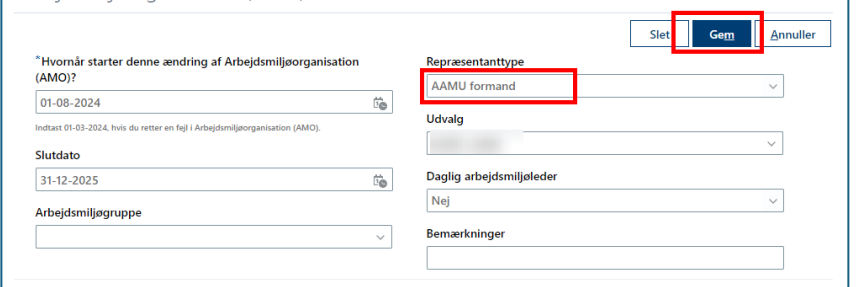
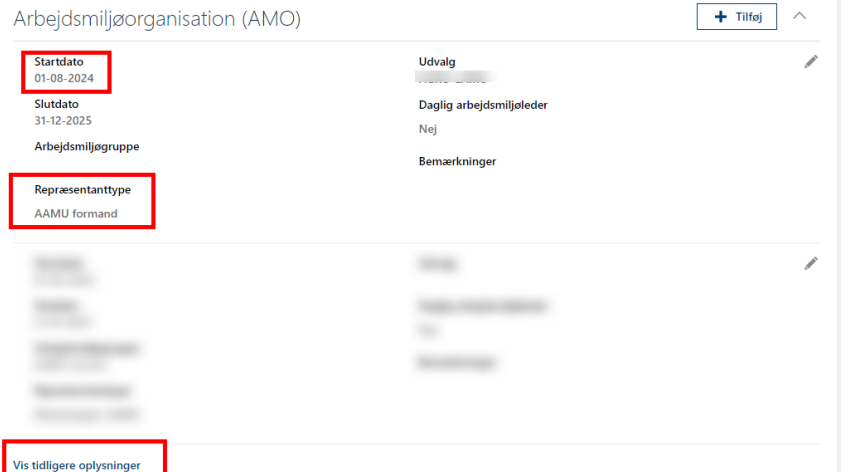
<p>Tryk på blyanten/rediger for at forlænge AMO-perioden.</p>	
<p>I feltet "Hvornår starter denne ændring af Arbejdsmiljøorganisation (AMO)?" angives den dato, der står under feltet (også selvom det ikke er en fejl, der skal rettes)</p> <p><i>Hvis der vælges en anden dato, vil der komme historiklinjer og det kan blive svære at få overblik en medarbejders fulde AMO-periode.</i></p>	
<p>Ret slutdato og tryk Gem for at færdiggøre forlængelsen af registreringen.</p>	
<p>Slutdato er nu rettet.</p>	

ÆNDRING AF REPRÆSENTANTTYPE INDENFOR EN GRUPPE ELLER UDVALG

Hvis medarbejder overgår til en anden repræsentanttype inden for samme gruppe eller udvalg, laves der en ændring af den eksisterende registrering.

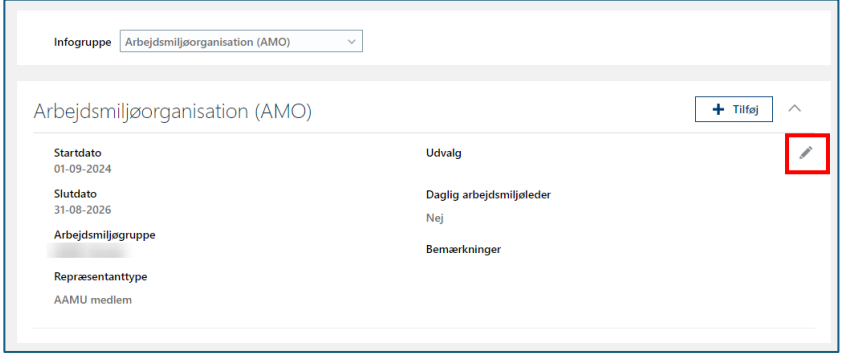
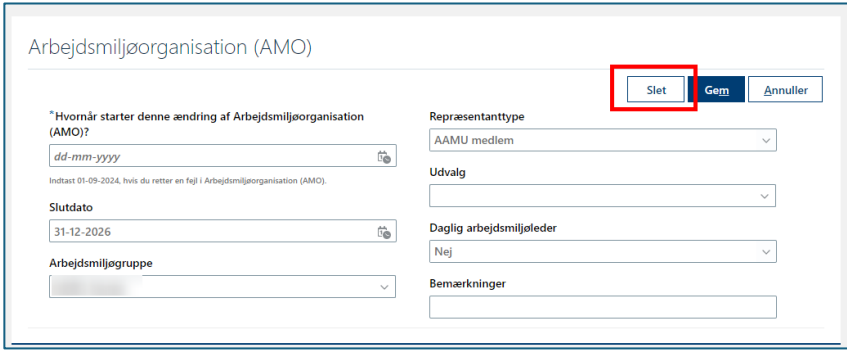
Det kan fx være i tilfælde af et medlem, der overgår til at være forperson indenfor et udvalg.

Dette gør perioden på den tidligere repræsentanttype historisk.

<p>Tryk på blyanten/rediger for at ændre medarbejderens skiftede rolle i gruppen/udvalget.</p>	
<p>Angiv dato for hvornår medarbejder overgår til den nye repræsentanttype.</p>	
<p>Vælg den nye repræsentanttype.</p> <p>Tryk Gem for at færdiggøre ændringen.</p> <p>OBS: Dette må kun gøres, hvis det er indenfor samme gruppe/udvalg. Der må derfor ikke ændres i disse informationer.</p> <p>Der må gerne ændres i feltet "Bemærkninger" i samme omgang.</p>	
<p>Effekt af ændring:</p> <p>Startdato afspejler ændringsdatoen for hvornår medarbejder er overgået til den nye repræsentanttype.</p> <p>Medarbejdernes historik i det relevante udvalg/gruppe kan findes under "Vis tidligere oplysninger".</p>	

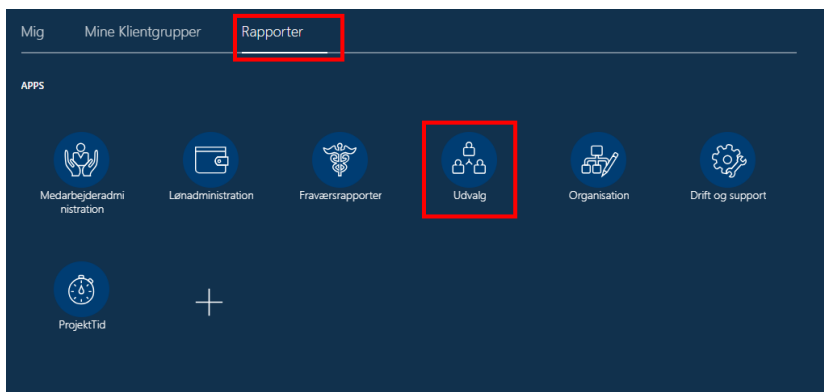
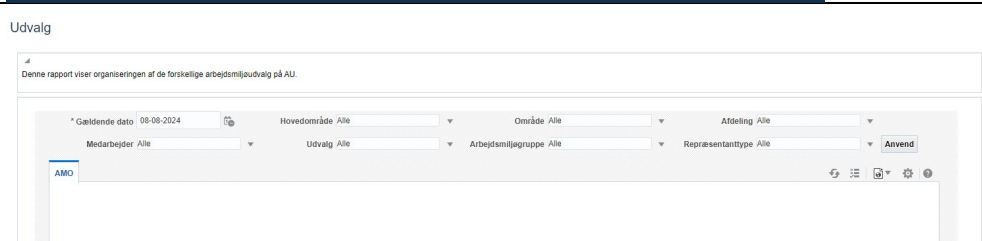
SLET FEJLOPRETTELSE

Følgende vejledning bruges, hvis der er lavet en fejlrettelse af en AMO-registrering, og den derfor skal slettes fra medarbejderen.

<p>Tryk på blyanten/rediger for at forlænge AMO-perioden.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Arbejdsmiljøorganisation (AMO)' form. At the top right, there is a '+ Tilføj' button and an edit icon (pencil) which is highlighted with a red box. The form fields include: Startdato (01-09-2024), Slutdato (31-08-2026), Arbejdsmiljøgruppe, Repræsentanttype (AAMU medlem), Udvalg, Daglig arbejdsmiljøleder (Nej), and Bemærkninger.</p>
<p>Tryk "Slet"</p> <p>OBS: Registreringen slettes med det samme. Der kommer derfor ikke et bekræftelsesvindue op inden den sletter registreringen permanent.</p>	 <p>The screenshot shows the same AMO registration form, but now with a 'Slet' button highlighted by a red box. Other buttons 'Gem' and 'Annuller' are also visible. The form fields are: *Hvornår starter denne ændring af Arbejdsmiljøorganisation (AMO)? (dd-mm-yyyy), Slutdato (31-12-2026), Arbejdsmiljøgruppe, Repræsentanttype (AAMU medlem), Udvalg, Daglig arbejdsmiljøleder (Nej), and Bemærkninger.</p>
<p>Registreringen er nu slettet fra medarbejderen.</p> <p>OBS: En slettet registrering kan ikke genskabes igen, men skal registreres på ny.</p>	

RAPPORT OVER AMO-REGISTRERINGER

Der kan trækkes en rapport over alle AMO-registreringer i mitHR.

<p>Gå til fanen "Rapporter" og vælg rapportsamlingen "Udvalg"</p>	
<p>Indstil søgefilter og tryk "Anvend" for at søge.</p>	

Find vejledning i hvordan man bruger og eksportere rapporter fra mitHR her: [Rapporter og Notifikationer i mitHR](#)

TILFØJELSE ELLER ÆNDRINGER TIL AMO-VÆRDILISTER

I tilfælde af:

- Oprettelse af nyt udvalg, arbejdsmiljøgruppe, repræsentanttype og andre AMO-værdier, der bruges i mitHR
- Ændring til eksisterende
- Sletning af en eksisterende

Skal værdilisterne i mitHR opdateres.

Det gøres på følgende måde:

1. Opret Cherwell-sag til mitHR-teamet i HR Data og Digitalisering med information om ændringen/tilføjelse af værdi til AMO-værdilister.
2. mitHR-teamet håndterer ændringen/tilføjelsen på AMO-værdilisterne i mitHR.