

## Indberetning for arbejdsmiljørepræsentanter skridt for skridt

Vi skal altid vide det, når der sker ændringer i dit hverv - det gælder uanset om du er nyvalgt, genvalgt eller stopper som Arbejdsmiljørepræsentant (AMR).

### Sådan gør du:

- Klik på "Mit forbund" i menuen på hjemmesiden eller gå ind på [www.finansforbundet.dk/indberetning](http://www.finansforbundet.dk/indberetning).
- Log på med dit medlemsnummer og dit personlige login. Har du ikke tidligere været logget på, skal du oprette et nyt login. Det kræver NemID.
- Når du har logget ind, viser siden dine personlige data, og længere nede finder du de hverv du allerede har registreret (hvis du da har nogen) og muligheden for at rette eller indberette nye.
- Under "Mine hverv" klikker du på "Tilføj hverv" eller "Select" ud for det hverv, som du vil ændre -alt efter hvad det er du skal gøre.

### Hvis du er nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant

- Vælg først hvilken type hverv du vil indberette: Vælg "Arbejdsmiljørepræsentant".
- Via tekstfeltet finder du det arbejdssted, hvor du er valg som AMR. Du kan f.eks. søge på postnummer, reg.nr. eller gadenavn. Klik på "Filtrer". Derefter kan du under "Arbejdssted" se en liste over alle de arbejdssteder, som indeholder det stykke tekst, du har valgt at søge på. Vælg arbejdssted. Hvis du ikke kan finde dit arbejdssted, kontakt Service og administration på 32 66 13 76.
- Oplys din titel/stilling.
- Oplys valgdato
- Oplys fradato og slutdato (dvs. din tiltrædelsesdato som AMR og udløbsdatoen).
- Klik "Gem", når du er færdig. Det hverv du lige har indberettet, vises nu under "Mine hverv". Du kan ikke redigere det lige nu, da Service og administration er i gang med at bearbejde din indberetning og godkende dine oplysninger. Hvis du klikker på "Select" til venstre ud for hvervet kan du se status.

### Hvis du er blevet genvalgt

- Efter du har klikket på "Select" ud for det hverv du vil ændre, start med at vælge "Rediger hverv".
- Oplys din titel/stilling, hvis feltet er tomt.
- Oplys valgdato. Feltet "Fradato" er for-udfyldt med din oprindelige tiltrædelsesdato. Du skal ikke ændre i denne dato, da den fortæller hvor længe du i alt har været arbejdsmiljørepræsentant.
- Oplys slutdato.
- Klik "Gem", når du er færdig. Det hverv du lige har indberettet, vises nu under "Mine hverv". Du kan ikke redigere det lige nu, da Service og administration er i gang med at bearbejde din indberetning og godkende dine oplysninger. Hvis du klikker på "Select" til venstre ud for hvervet kan du se status.

### Hvis du stopper som arbejdsmiljørepræsentant

- Efter du har klikket på "Select" ud for det hverv du vil ændre, klikker du "Afslut hverv".
- Nu skal du skrive datoen på den dag, du slutter som arbejdsmiljørepræsentant. Systemet forudfylder feltet med dagens dato.

- Klik "Gem", når du er færdig. Det hverv du lige har indberettet, vises nu under "Mine hverv". Du kan ikke redigere det lige nu, da Service og administration er i gang med at bearbejde din indberetning og godkende dine oplysninger. Hvis du klikker på "Select" til venstre ud for hvervet kan du se status.