VID NYANSTÄLLNING I MEDVIND

Internt dokument

Medvind Webb – för chef och administratör

Gäller fr.o.m:	**2019-10-10**
Senast reviderad:	**2023-07-04**

Innehåll

1 Medvind 3
1 Anställning 3
1.1 Nyanställning 4
1.1.1 Arbetstidsregel 4
1.1.2 Stämplingsmall 6
1.1.3 Vikarietyp 6
1.2 Ändra anställning 7
2 Placering 7
2.1 Ändring av placering 9
2.2 Vid förlängning av tidsbegränsad anställning 10
3 Behörigheter 10
3.1 Grupptillhörighet 10
3.2 Attest- och godkännabehörighet 10
3.3 Beställa behörigheter via Serviceportalen 11
4 Vid avslutande av anställning 11
5 Checklista vid nyanställning i Medvind 12

1 Medvind

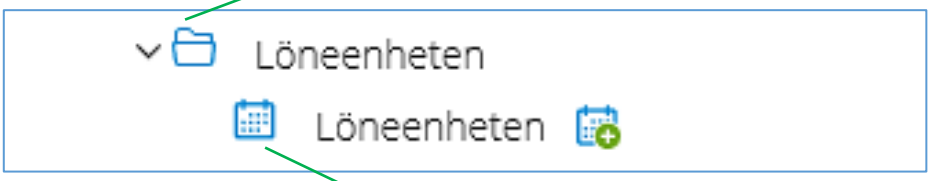
Medvind är det system som hanterar schema-, bemanning- och tidrapportering. Denna manual berör de funktioner du använder i Medvind vid nyanställning, anställningsförändring och avslut av anställning.

För en översikt av Medvinds funktioner och hur du gör dina egna inställningar, se manualen **Manual Medvind för chef och administratör**.

1 Anställning

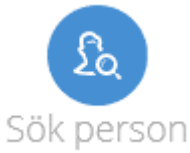
Medarbetarens anställning registreras i HR-portalen och då den är slutförd av löneenheten överförs anställningen till Medvind. I Medvind ska några åtgärder göras innan medarbetaren kan logga in, se sitt schema och kunna hanteras vidare av chef/administratör.

Vilken organisationsmapp medarbetarens anställning landar i styrs av den kontering medarbetaren får i HR-portalen.

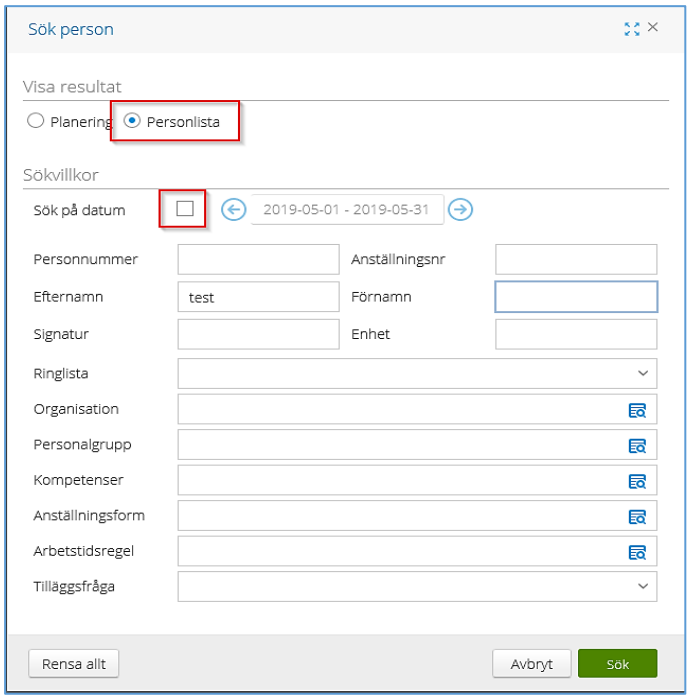


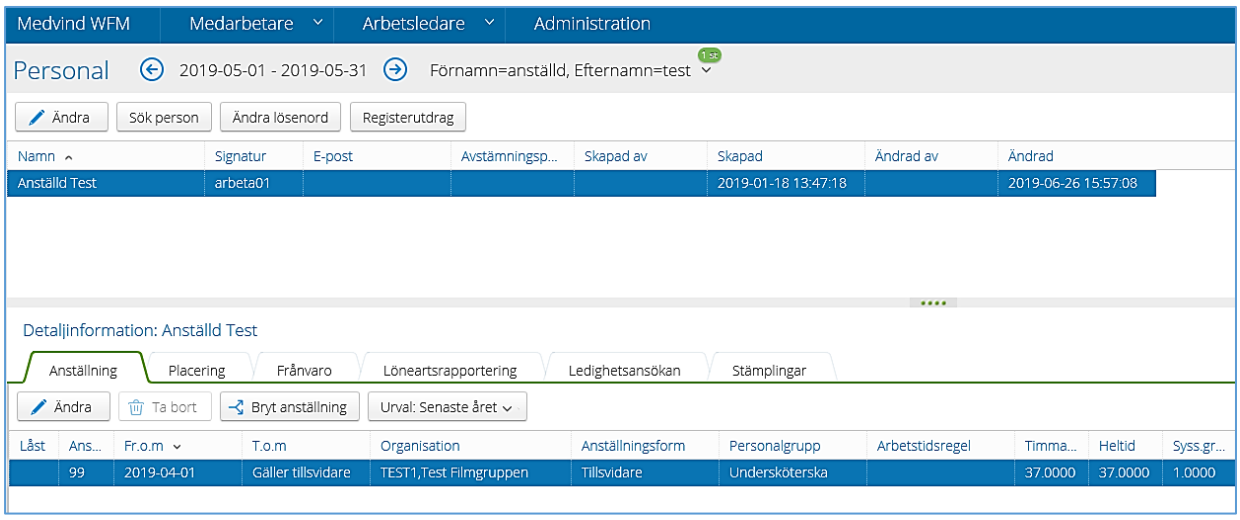
Medarbetarens ska sedan placeras i en planeringsgrupp och på ett grundschema om detta ska användas.

1.1 Nyanställning



Via ikonen **Sök person** och välj urval **Personlista** för att leta upp din nyanställda medarbetare. Du kan även bocka ur Sök på datum. Sök på namn eller personnummer för att få fram medarbetaren.





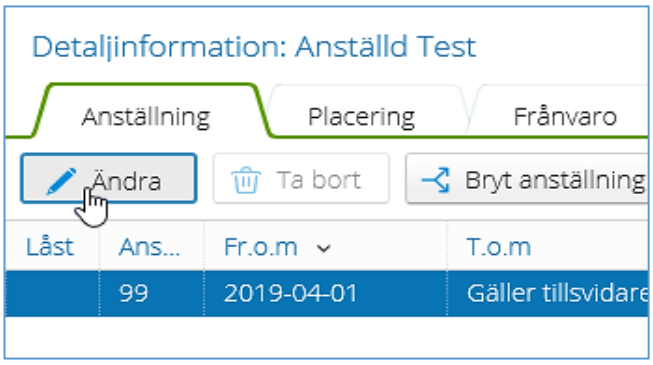
Du får då upp din medarbetare. I fliken **Anställning** i nedre delen av bilden finns en rad uppgifter som följt med från HR-portalen, så som fr.o.m. och t.o.m.-datum för anställningen, anställningsform, personalgrupp (motsvarande Befattning i HR-portalen), sysselsättningsgrad och heltidsmått. Här behöver du komplettera med några uppgifter.

1.1.1 Arbetstidsregel

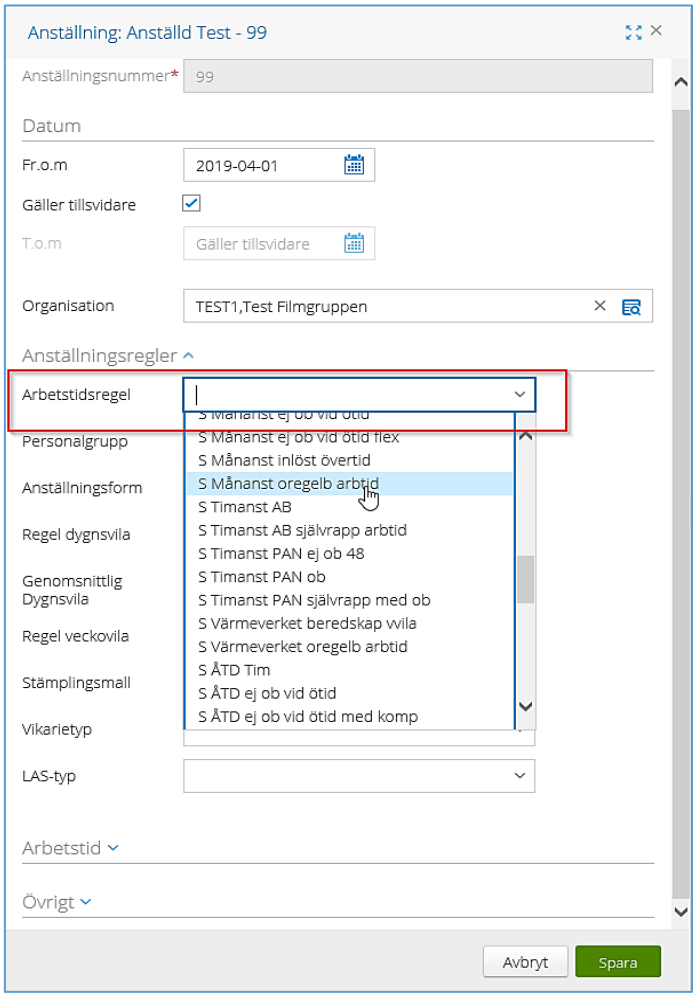
Arbetstidsregel måste anges. Denna uppgift används för att veta vilket regelverk som gäller för den anställde. Arbetstidsregeln styr även utvärdering av timbank, ackumulatorer och vilken typ av

ersättning som ska skapas vid överföring från Medvind till lönesystemet. Arbetstidsregeln styr också vad medarbetaren kan göra i Medvind.

Lägg till arbetstidsregel genom att markera anställningsraden och välja **Ändra.**

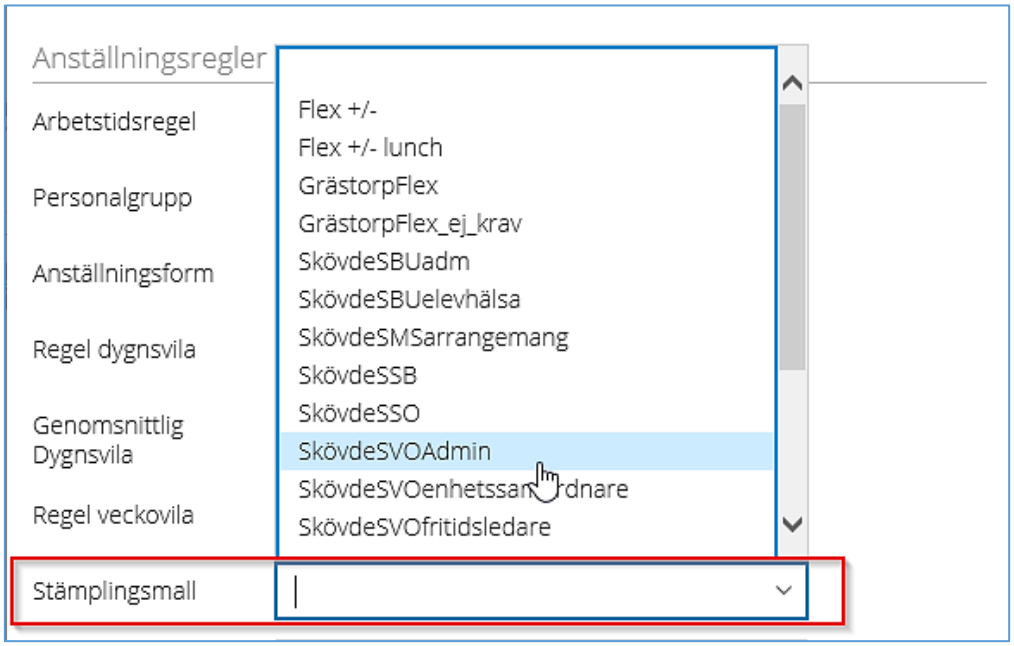


Välj **Arbetstidsregel**. Om medarbetaren ska registrera flex och stämpla i Medvind måste en arbetstidsregel som tillåter flex användas.



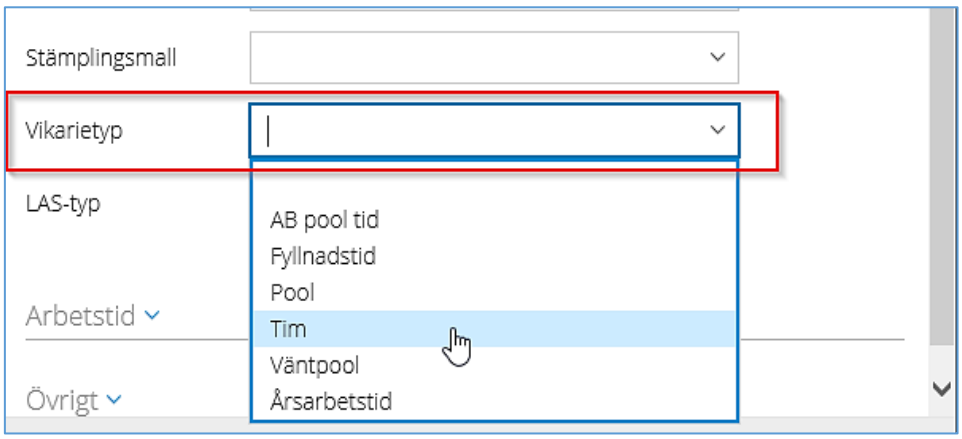
1.1.2 Stämplingsmall

För de medarbetare som registrerar sin flex i Medvind, välj korrekt **Stämplingsmall** för din verksamhet.



1.1.3 Vikarietyp

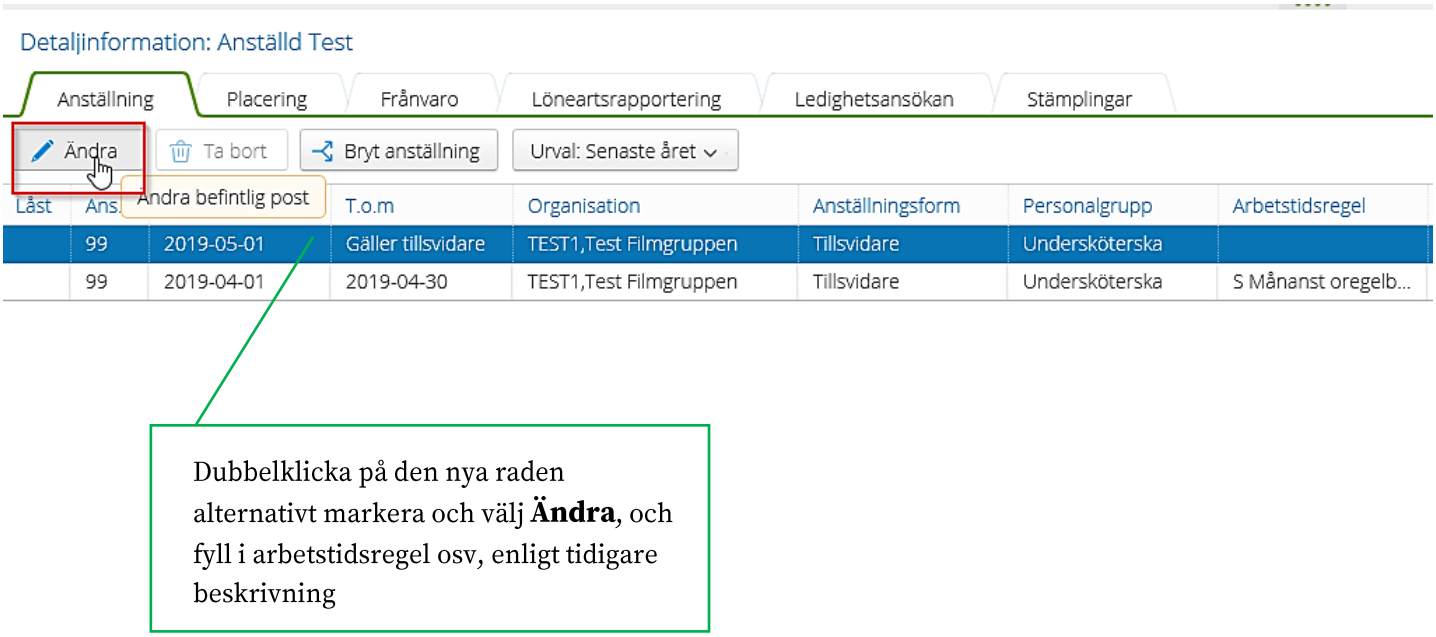
Vikarietyp måste anges för de medarbetare som är kopplade till bemanningsenhet eller som på annat sätt ska vara sökbara som vikarier i systemet. Välj typ av vikarie, ex Tim, Pool etc.



När du gjort dina val för medarbetaren tryck **Spara**.

1.2 Ändra anställning

Anställningsförändring sker i HR-portalen. En ny rad skapas då i Medvind där samma arbetstidsregel osv ligger kvar som innan förändringen. För att ändra någon information på den nya raden, markera och välj Ändra.

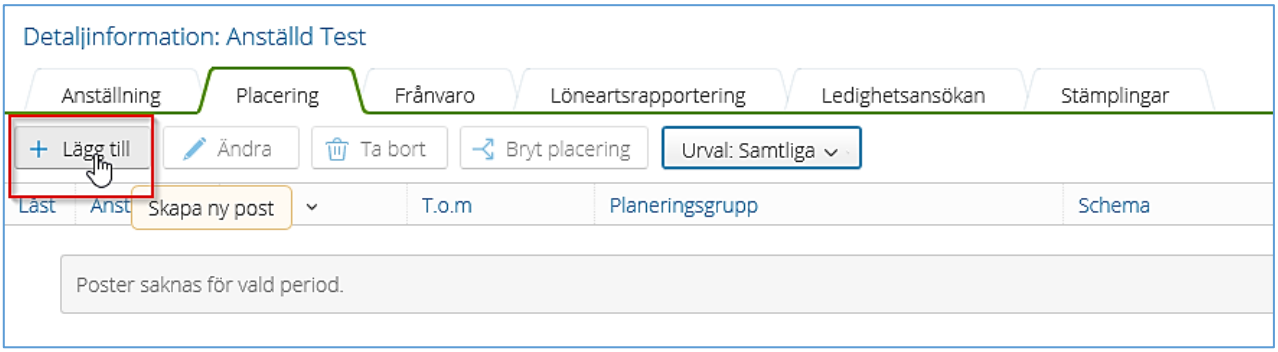


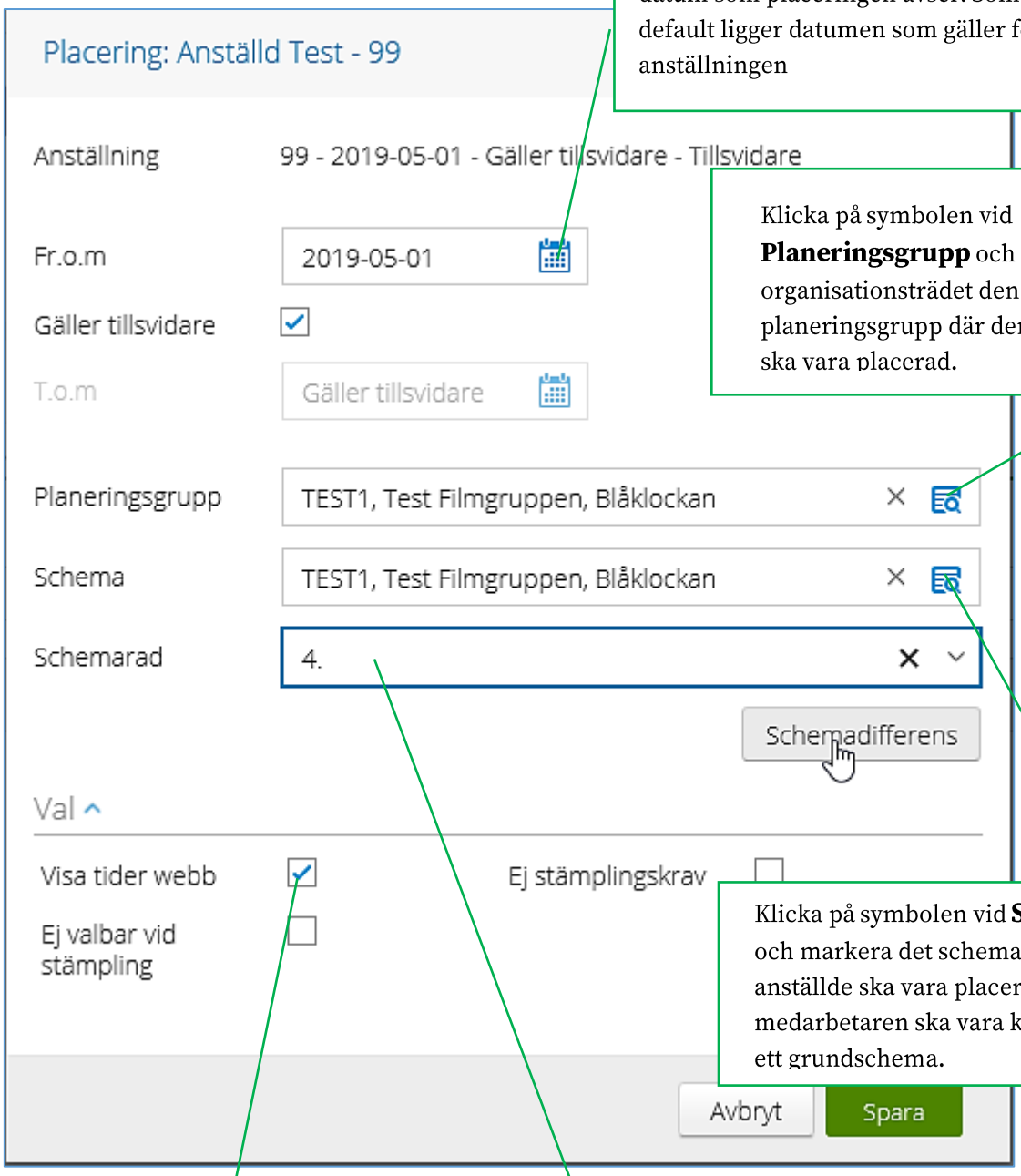
Dubbelklicka på den nya raden alternativt markera och välj **Ändra**, och fyll i arbetstidsregel osv, enligt tidigare beskrivning

2 Placering

För att en person ska kunna ingå och visas i en planering måste personen vara placerad och kopplad till en planeringsgrupp. Den anställde kan ha en eller flera placeringar för en viss anställning.

Välj fliken **Placering**. Klicka på **+Lägg till** för att skapa en ny placering.





Här anger du fr.o.m. och t.o.m. datum som placeringen avser. Som default ligger datumen som gäller för anställningen

Klicka på symbolen vid **Planeringsgrupp** och markera i organisationsträdet den planeringsgrupp där den anställde ska vara placerad.

Klicka på symbolen vid **Schema** och markera det schema där den anställde ska vara placerad, om medarbetaren ska vara kopplad till ett grundschema.

Visa tider i webb måste vara markerad för att medarbetaren ska kunna se sina arbetstider i Medvind Webb

Schemarad måste anges om ett schema är valt. Kontrollera så schemat motsvarar sysselsättningsgraden genom att trycka på knappen **Schemadifferens.**

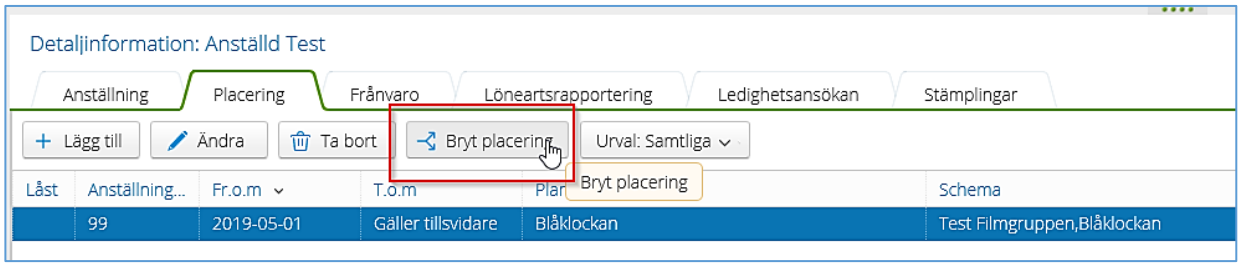
Månadsavlönade medarbetare och schemalagda timavlönade (med sysselsättningsgrad) ska alltid kopplas till ett schema. Intermittent timavlönade (utan sysselsättningsgrad) ska enbart ha en placering, och inte kopplas till ett schema.

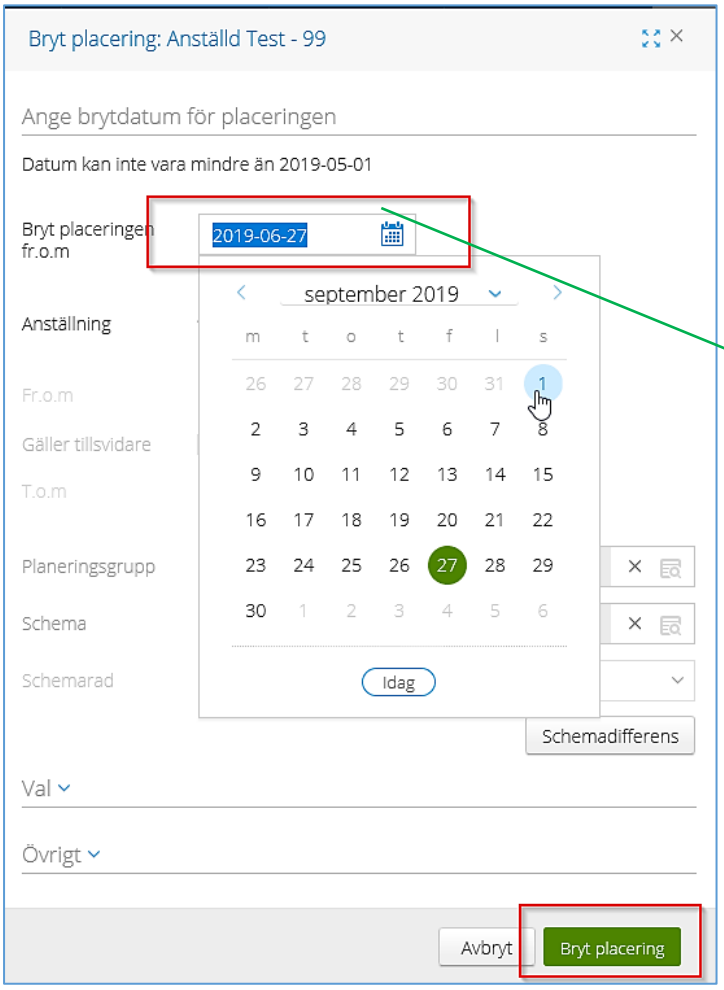
2.1 Ändring av placering

Om den anställdes placering ska ändras, är det viktigt att du bryter och skapar en ny rad, inte ändrar i befintlig rad. Placeringar i en period som är attesterad blir skrivskyddad och kan endast ändras om attesten tas bort.

Exempel då en ändring av placering i Medvind sker är att medarbetaren ska placeras i en annan planeringsgrupp eller att personen ska byta schemarad. Observera att om medarbetaren har en deltidsfrånvaro ska grundschemat motsvara den tid medarbetaren arbetar. För mer detaljerad instruktion, se manual **Skapa grundschema** samt instruktionen **Hantering deltidsfrånvaro**.

Markera den placering som ska ändras och klicka på **Bryt placering**.

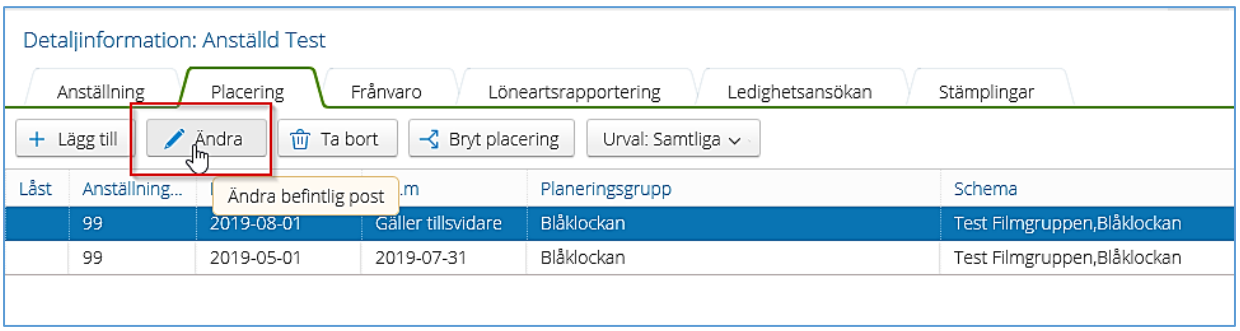




Du får nu upp en bild som visar den aktuella radens anställningsnummer och datum.

Ange det datum som den nya placeringen ska gälla fr.o.m. och klicka **Bryt placering**.

Det har nu skapats en ny rad, samt att den ”gamla” placeringsraden har fått ett t.o.m. datum. Du har nu två rader med samma innehåll, bortsett från datumet.



Markera den nya raden, välj **Ändra** och gör den ändring som är aktuell, exempelvis byte av planeringsgrupp eller schemarad.

2.2 Vid förlängning av tidsbegränsad anställning

När en tidsbegränsad anställning blir förlängd, blir även anställningen förlängd i Medvind. Däremot måste **placeringen förlängas**, förläng aktuell rad genom att välja **Ändra** om ingen annan korrigering ska göras eller genom att ta **Bryt placering** och skapa en ny med uppdaterat datum, tex om ny schemarad är aktuell.

3 Behörigheter

3.1 Grupptillhörighet

Alla nyanställda får en grupptillhörighet som ”Medarbetare” i Medvind, med möjlighet att se sitt schema, rapportera frånvaro och söka ledigt samt klarrapportera. Om den anställde ska arbeta som tex chef, administratör eller ha möjlighet att beställa vikarier, är detta en utökad grupptillhörighet som beställs via Serviceportalen, se nedan.

3.2 Attest- och godkännabehörighet

Till administratörer som ska ha möjlighet att arbeta med schemaläggning och planering, godkänna mer- och övertid, mm. ska en **Godkännabehörighet** för aktuell verksamhet beställas. För chef beställs **Attestbehörighet**, vilket ger rätt att attestera medarbetarnas tider inom vald verksamhet. I Medvind finns möjligheten att ha mer än en attesterande chef per verksamhet/organisationsmapp.

Det är också möjligt att delegera attest- och godkännabehörighet under ex semester eller annan frånvaro. Se manual **Delegera attest**.

3.3 Beställa behörigheter via Serviceportalen

Utökade behörigheter beställs via
Serviceportalen – Allmänt.

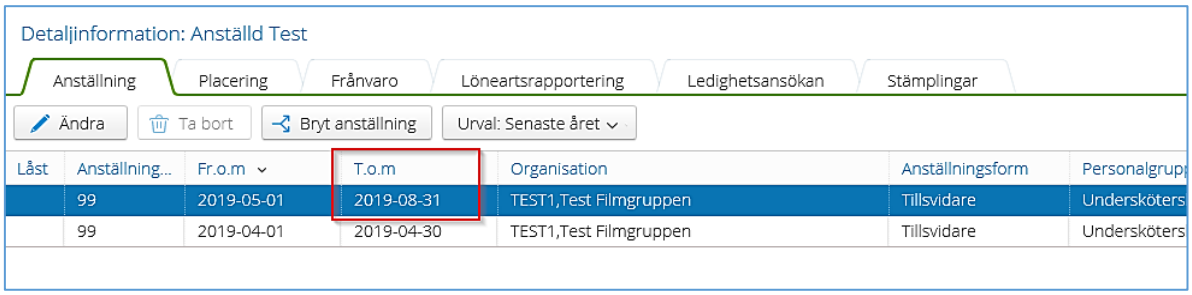
Välj ikonen för **Beställ behörigheter HR-system.**

Du kommer då till ett beställningsformulär där du anger vilken **medarbetare** beställningen gäller för, vilken **ny roll** medarbetaren ska ha och vilken **del av organisationen** som medarbetaren ska ha åtkomst till.

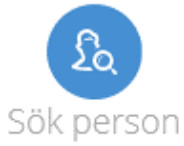
Observera att det är närmsta chef eller administratör som ska göra en beställning.

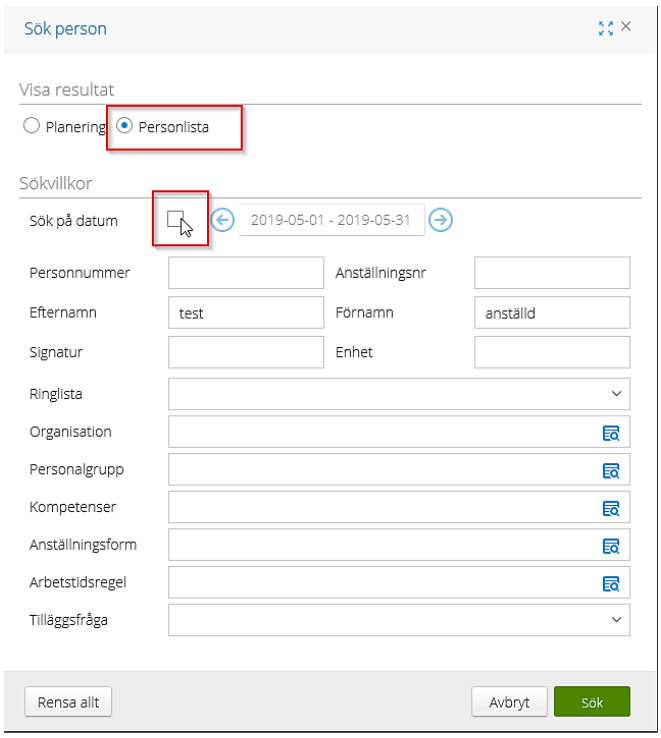
4 Vid avslutande av anställning

Vid avslutande av anställning sker detta i HR-portalen, och den anställningen får då samma t.o.m. datum i Medvind. Även placeringen får automatiskt samma t.o.m.-datum.



Den anställde finns kvar, sökbar i Medvind, genom att välja ikonen **Sök person**, välj **Personlista** och klicka ur **Sök på datum**.





OBS!

Glöm inte att **avbeställa** eventuella attest- och godkännabehörigheter via Serviceportalen.

5 Checklista vid nyanställning i Medvind

- ✓ Lägg in arbetstidsregel
- ✓ Lägg till eventuell stämplingsmall
- ✓ Lägg in eventuell vikarietyp
- ✓ Placera i planeringsgrupp och koppla till schema
- ✓ Beställ eventuella behörigheter