

VID NYANSTÄLLNING I MEDVIND

Internt dokument

Medvind Webb – för chef och administratör

Gäller fr.o.m:
Senast reviderad:

2019-10-10
2023-07-04

Innehåll

1	Medvind	3
1	Anställning	3
1.1	Nyanställning.....	4
1.1.1	Arbetsbidsregel	4
1.1.2	Stämplingsmall.....	6
1.1.3	Vikarietyb	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

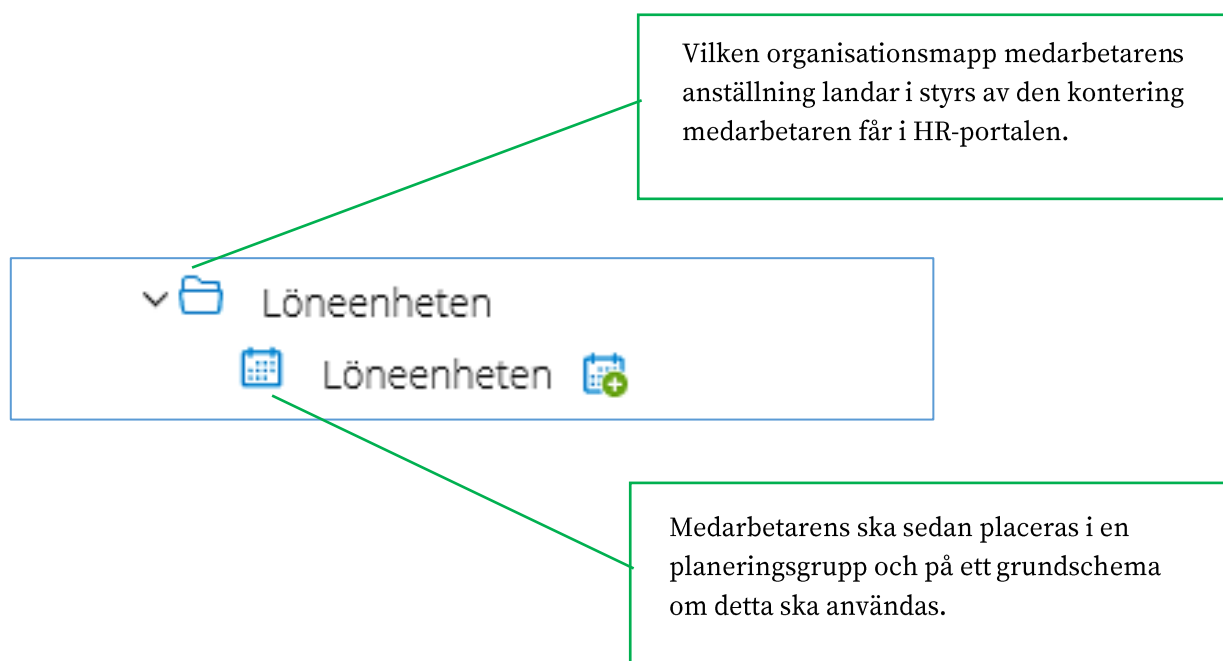
1 Medvind

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.



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.



Medvind WFM

Medarbetare

Arbetsledare

Administration

Personal

2019-05-01 - 2019-05-31

Förnamn=anställd, Efternamn=test

1:2

Ändra

Sök person

Ändra lösenord

Registerutdrag

Namn	Signatur	E-post	Avstämningss...	Skapad av	Skapad	Ändrad av	Ändrad
Anställd Test	arbete01				2019-01-18 13:47:18		2019-06-26 15:57:08

Detaljinformation: Anställd Test

Anställning

Placering

Frånvaro

Löneartsrapportering

Ledighetsansökan

Stämplingar

Ändra

Ta bort

Bryt anställning

Urval: Senaste året

Läst	Ans...	Fr.o.m	T.o.m	Organisation	Anställningsform	Personalgrupp	Arbetsidsregel	Timma...	Heltid	Syss.gr...
99	2019-04-01	Gäller tillsvidare		TEST1,Test Filmgruppen	Tillsvidare	Undersköterska		37.0000	37.0000	1.0000

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 Arbetsidsregel

Arbetsidsregel måste anges. Denna uppgift används för att veta vilket regelverk som gäller för den anställda. Arbetsidsregeln 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**.

Låst	Ans...	Fr.o.m	T.o.m
	99	2019-04-01	Gäller tillsvidare

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

Anställningsnummer* 99

Datum

Fr.o.m 2019-04-01

Gäller tillsvidare ☒

T.o.m Gäller tillsvidare

Organisation TEST1,Test Filmgruppen

Anställningsregler

Arbetstidsregel

- S Månanst ej ob vid ötid
- S Månanst ej ob vid ötid flex
- S Månanst inlöst övertid
- S Månanst oregelb arbtid
- S Timanst AB
- S Timanst AB självrapport arbtid
- S Timanst PAN ej ob 48
- S Timanst PAN ob
- S Timanst PAN självrapport med ob
- S Värmeverket beredskap vvila
- S Värmeverket oregelb arbtid
- S ÅTD Tim
- S ÅTD ej ob vid ötid
- S ÅTD ej ob vid ötid med komp

Personalgrupp

Anställningsform

Regel dygnsvila

Genomsnittlig Dygnsvila

Regel veckovila

Stämpningsmall

Vikariety

LAS-typ

Arbetsid

Övrigt

Avbryt Spara

1.1.2 Stämplingsmall

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

The image shows a web interface with a dropdown menu titled 'Anställningsregler'. The menu is open, displaying a list of options. The 'Stämplingsmall' option at the bottom is highlighted with a red rectangular box. A hand cursor is visible over the 'SkövdeSVOenhetssamordnare' option.

Anställningsregler	Options
Arbetstidsregel	Flex +/-
Personalgrupp	Flex +/- lunch
Anställningsform	GrästorpFlex
Regel dygnsvila	GrästorpFlex_ej_krav
Genomsnittlig Dygnsvila	SkövdeSBUadm
Regel veckovila	SkövdeSBUelevhälsa
	SkövdeSMSarrangemang
	SkövdeSSB
	SkövdeSSO
	SkövdeSVOAdmin
	SkövdeSVOenhetssamordnare
	SkövdeSVOfritidsledare
Stämplingsmall	[Empty dropdown]

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.

The image shows a web interface with several dropdown menus. The 'Vikarietyp' dropdown is highlighted with a red rectangular box. The 'Tim' option is selected and highlighted in blue. A hand cursor is visible over the 'Tim' option.


Field	Options
Stämplingsmall	[Empty dropdown]
Vikarietyp	[Empty dropdown]
LAS-typ	AB pool tid
Arbetstid	Fyllnadstid
Övrigt	Pool
	Tim
	Väntpool
	Årsarbetstid

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


A green rectangular button with the text 'Spara' in white.



Placering: Anställd Test - 99



Anställning 99 - 2019-05-01 - Gäller tillsvidare - Tillsvidare



Fr.o.m 2019-05-01 


Gäller tillsvidare ☒

T.o.m Gäller tillsvidare 

Planeringsgrupp TEST1, Test Filmgruppen, Blålockan  

Schema TEST1, Test Filmgruppen, Blålockan  

Schemarad 4.  

 Schemadifferens

Val ^

Visa tider webb ☒ Ej stämplingskrav ☐

Ej valbar vid stämpling ☐

Avbryt Spara

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 anställda ska vara placerad.

Klicka på symbolen vid **Schema** och markera det schema där den anställda 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 grundschema 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**.

Detaljinformation: Anställd Test

Anställning Placering Frånvaro Löneartsrapportering Ledighetsansökan Stämplingar

+ Lägg till Ändra Ta bort Bryt placering Urval: Samtliga

Låst	Anställning...	Fr.o.m	T.o.m	Placering	Schema
99	2019-05-01	Gäller tillsvidare	Blåklodkan		Test Filmgruppen, Blåklodkan

Bryt placering: Anställd Test - 99

Ange brytdatum för placeringen

Datum kan inte vara mindre än 2019-05-01

Bryt placeringen fr.o.m 2019-06-27

Anställning

Fr.o.m

Gäller tillsvidare

T.o.m

Planeringsgrupp

Schema

Schemarad

Val

Övrigt

Avbryt 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.

Detaljinformation: Anställd Test

Anställning Placering Frånvaro Löneartsrapportering Ledighetsansökan Stämplingar

+ Lägg till **Ändra** Ta bort Bryt placering Urval: Samtliga v

Låst	Anställning...	Ändra befintlig post	Planeringsgrupp	Schema
99	2019-08-01	Gäller tills vidare	Blålockan	Test Filmgruppen, Blålockan
99	2019-05-01	2019-07-31	Blålockan	Test Filmgruppen, Blålockan

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 anställda ska arbeta som tex chef, administratör eller ha möjlighet att beställa vikarier, är detta en utökad grupptillhörighet som beställs via Serviceportalen, se nedan.

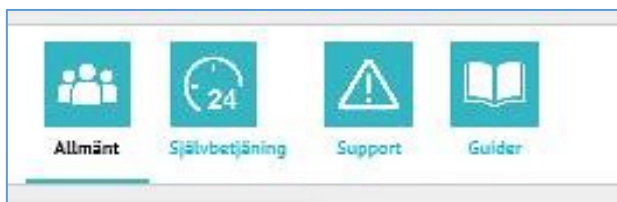
3.2 Attest- och godkännabehörighet

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.

Detaljinformation: Anställd Test						
Anställning Placering Frånvaro Löneartsrapportering Ledighetsansökan Stämplingar						
Ändra Ta bort Bryt anställning Urval: Senaste året						
Låst	Anställning...	Fr.o.m	T.o.m	Organisation	Anställningsform	Personalgrup
99		2019-05-01	2019-08-31	TEST1,Test Filmgruppen	Tillsvidare	Undersköters
99		2019-04-01	2019-04-30	TEST1,Test Filmgruppen	Tillsvidare	Undersköters

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