SKÖVDE

FÖR DIG SOM ÄR TIMVIKARIE

Internt dokument

Medvind - Medarbetare

Gäller fr.o.m:	**2019-10-10**
Senast reviderad:	**2023-07-03**

Innehåll

1 Medvind....3
1.1 Logga in på Medvind....3
1.2 Min arbetstid....3
1.2.1 Fliken Kalender....4
2 Registrera tillgänglighet....4
2.1 Registrera att du kan jobba, är tillgänglig....4
2.2 Ändra tillgänglighet....5
2.3 Ta bort tillgänglighet....6
3 När du blir bokad....6
3.1 Förfrågan....6
3.2 Bokning....6
3.3 Om du blir sjuk....6
4 Vid månadens slut....7
4.1 Registrera måltider....7
4.2 Klarmarkera....7
5 Kom ihåg....8

1 Medvind

Medvind är det system som hanterar all schema-, bemanning och tidrapportering. Denna instruktion visar hur du som timvikarie lägger in tillgänglighet för synliggöra när du kan och inte kan arbeta.

1.1 Logga in på Medvind

Du loggar in i Medvind via;

Dator: https://medvind.skovde.se – Logga in med angiven mailadress och lösenord

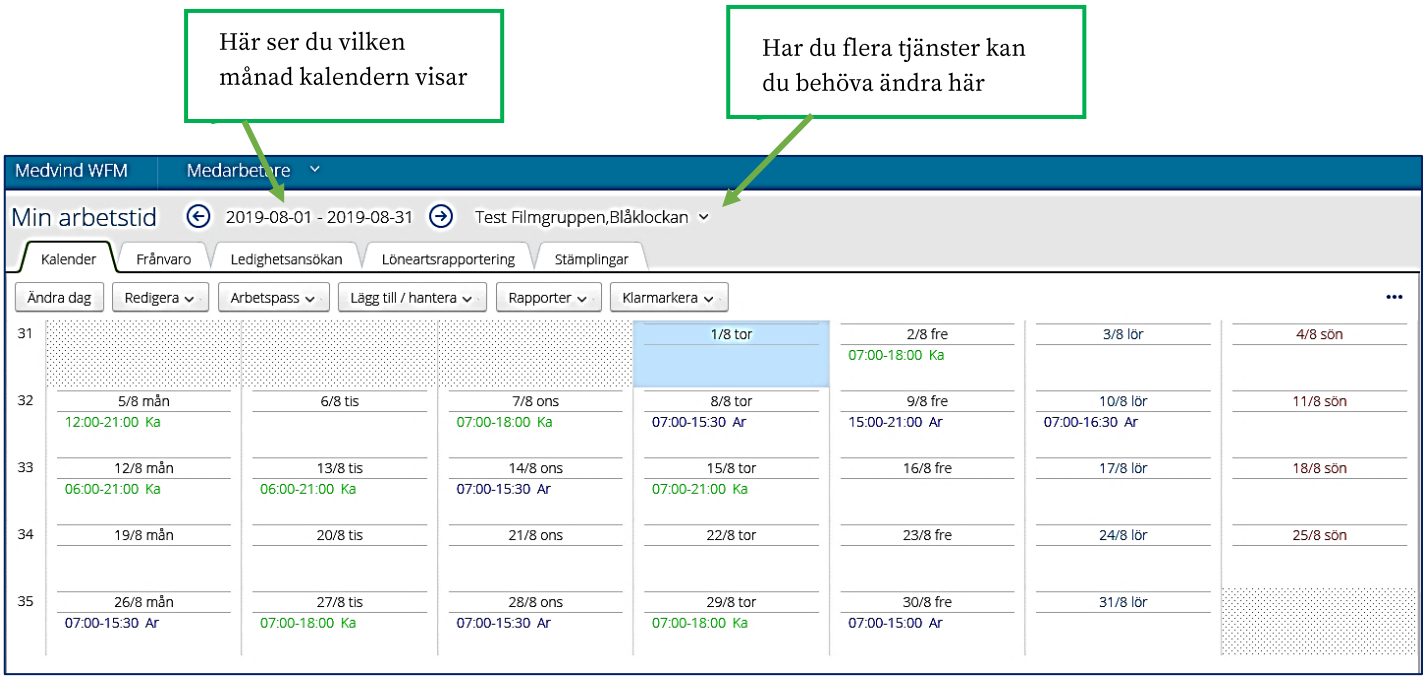
Mobil: https://medvind.skovde.se/mobil - Logga in med ditt användarnamn och lösenord

Observera att du inte kan rapportera löneartrapportering via mobilversionen.

Du kan byta ditt lösenord via https://bytlosenord.skovde.se, men observera att du då byter lösenord för hela ditt användarkonto.

1.2 Min arbetstid

När du loggar in i Medvind kommer du till funktionen ”Min arbetstid” och din kalender i Medvind.



Du ser vilken **period** som visas och kan flytta fram och tillbaka med pilarna. Du ser även vilken **anställning** som visas. Har du flera anställningar i kommunen kan du välja vilken anställning du vill se.

1.2.1 Fliken Kalender

På första fliken, **Kalender**, ser du din planerade arbetstid, dvs. den tid du har meddelat att du kan arbeta och Du ser även tid och plats när du är inbokad på arbete.

Ka = kan arbeta
Det syns vilka dagar och mellan vilka klockslag har du registrerat att du kan arbeta, detta visas med grön text. **Denna registrering är viktig! Den är förutsättningen för att du ska få arbetspass.**

Ar = arbete
När du är inbokad på ett arbetspass så syns arbetstiden och vilken arbetsplats du är inbokad på, detta visas med blå text.

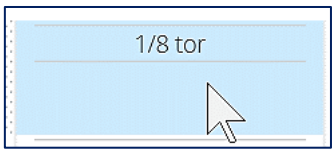
Ej = kan inte
Du kan också välja **Ej arbete** om du inte har någon möjlighet alls att arbeta, t.ex. om du har praktik eller är bortrest. Detta visas med lila text.

I kalendern kan du se inbokade arbetspass framåt i tiden och även gå tillbaka och se hur du har arbetat.

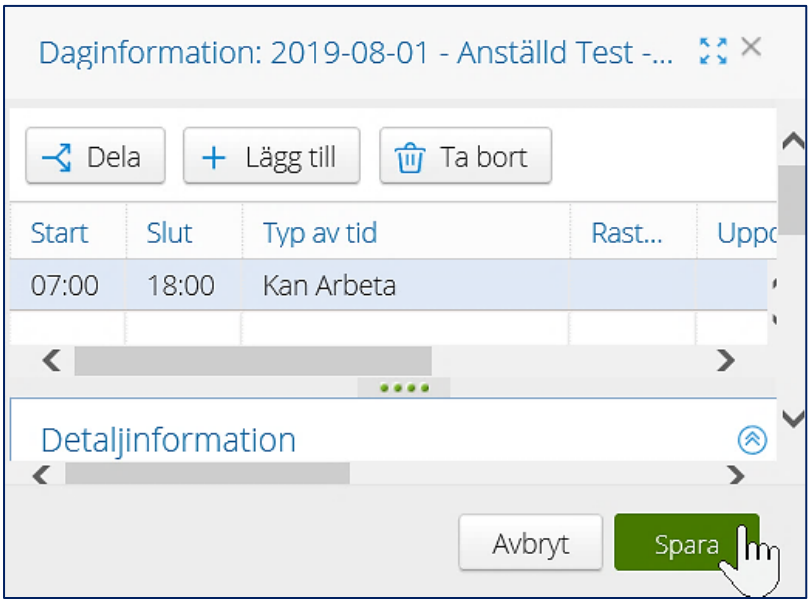
2 Registrera tillgänglighet

Välj fliken **Kalender.**

2.1 Registrera att du är tillgänglig för arbete

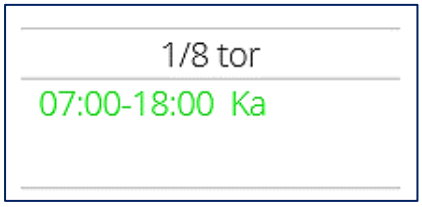


När du vill registrera att du kan arbeta en dag, ställ markören på den dagen och dubbelklicka



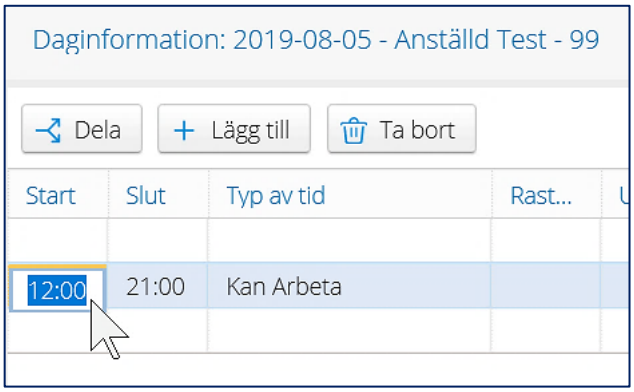
Rutan **Daginformation** kommer upp. Fyll i när du kan börja arbeta, **Starttid,** och hur länge du kan arbeta, **Sluttid**, samt **Typ av tid**, välj **Kan arbeta**.

Tryck på **Spara** längst ner till höger i rutan.



Nu ser du den valda tiden i din kalender. Texten blir **ljusgrön.**

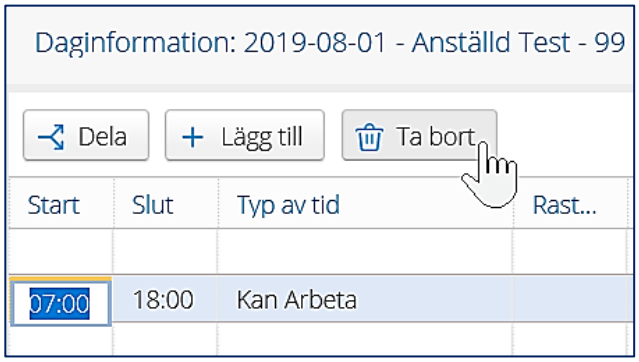
2.2 Ändra tillgänglighet



Dubbelklicka på den dagen där du vill ändra tid, markera tiden du vill ändra, gör ändringen och tryck **Spara.**

Du kan bara ändra tid när du inte är inbokad.

2.3 Ta bort tillgänglighet



Dubbelklicka på den dagen där du vill ta bort registrerad tid, markera passet och klicka på **Ta bort** och tryck **Spara.**

Du kan bara ta bort tid när du inte är inbokad.

3 När du blir bokad

Du blir tillfrågad om arbetspass och bokad via sms. Mycket viktigt att du alltid svarar på de sms du får så snart du kan.

3.1 Förfrågan

När det finns ett ledigt arbetspass som passar dig på en dag och tid som överensstämmer med när du registrerat tillgänglighet skickas ett sms med en förfrågan om du kan arbeta. I meddelandet finns uppgifter om dag, tid och plats.

Du svarar ”**Ja**” eller ”**Nej**”.

Observera att detta är endast en fråga, inte en bokning. Du måste invänta en bekräftelse.

3.2 Bokning

Om du blir tilldelad arbetspasset får du ett nytt sms där det står ”**Du är bokad** … ”. Det är först nu du vet att du ska gå och arbeta. I detta sms kan även mer information finnas som du behöver, ex. var du ska gå när du kommer till arbetsplatsen.

På detta sms går det inte att svara.

3.3 Om du blir sjuk

Om du blir sjuk/vab när du är inbokat på ett arbetspass är det viktigt att du omgående hör av dig så att en ny vikarie kan bokas.

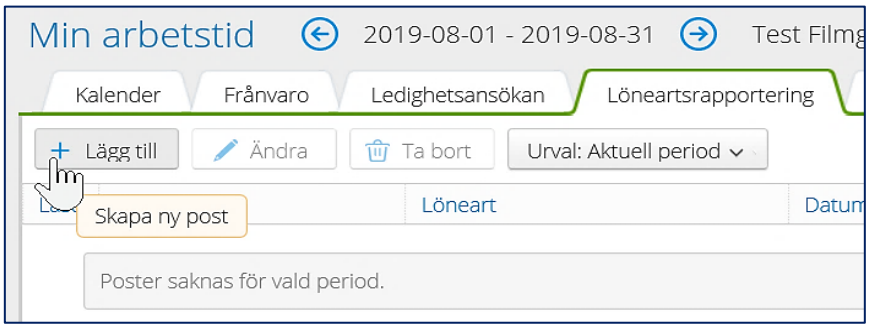
4 Vid månadens slut

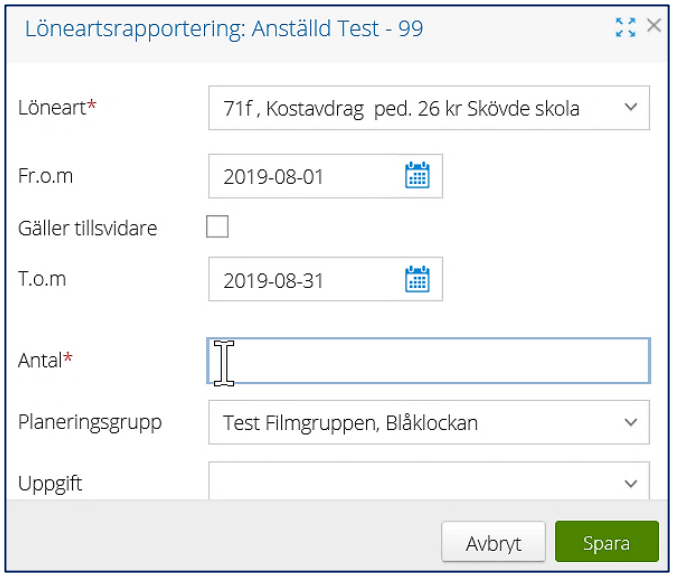
Gör nedanstående **<u>senast</u> den 3:e** månaden efter! Detta gör du för att din lön ska bli korrekt.

4.1 Registrera måltider

Gäller för dig som ska betala för de måltider du äter i tjänsten. Du kan välja att registrera dina måltider varje dag, varje vecka eller i slutet på månaden.

Välj fliken **Löneartsrapportering**, klicka på **+ Lägg till**





Fyll i fälten:

Löneart, välj det avdrag som passar,t ex: *"Kostavdrag 31 kr Skövde skolan"*

Planeringsgrupp, där du är placerad på din aktuella tjänst

Datum, välj ett datum under månaden du ska rapportera för. Du kan välja att rapportera dag för dag eller samtliga måltider på en och samma datum

Antalet, de antal <u>måltider</u> du ätit i tjänsten

Kom ihåg att trycka på "Spara".

4.2 Klarmarkera

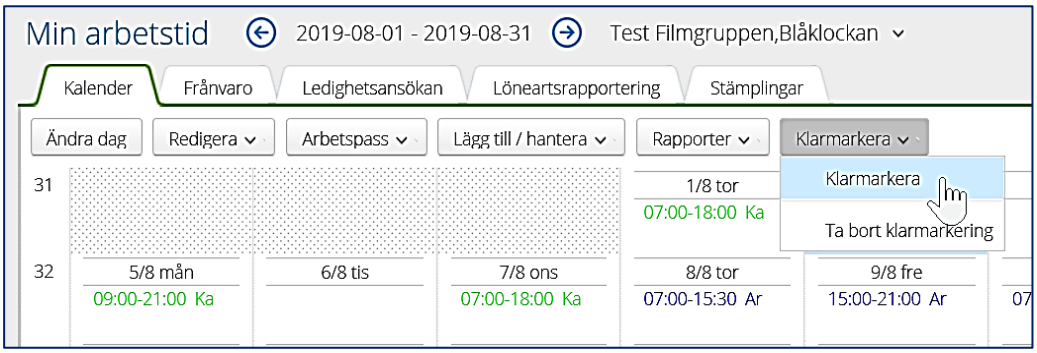
Kontrollera att rätt arbetstid syns i din kalender, dvs den tid du arbetat. (blå tid)

Du kan klarmarkera efter varje vecka eller när månaden är slut. Viktigt är att hela månaden är klarmarkerad senast den 3:e i månaden efter.

Är det något fel så kontaktar du bemanningsplanerare eller chef så att en rättelse av tiden kan göras innan du klarmarkerar.

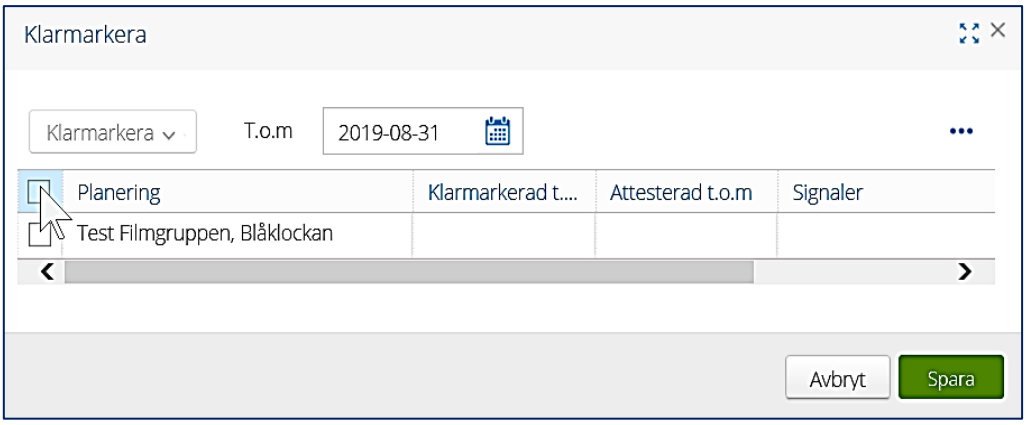
Är allt rätt så ska du **Klarmarkera** din lön, dvs. tala om att du kontrollerat och godkänt antalet timmar som finns registrerade, att ev sjukdom/vab är rätt inlagt, samt att antalet måltider du ätit stämmer.

Välj fliken **Kalender,** klicka på **Klarmarkera** till höger och välj **Klarmarkera**



Välj det datum du ska klarmarkera till och med. Bocka även i rutan vid Planering. Då väljer du att klarmarkera alla dina tjänster. Vill du bara klarmarkera en av tjänsterna, bockar du för den tjänst det gäller.

Klicka på **Spara.**



Nu ser du att dagarna på kalendern byter färg till **brunorange**

När din chef attesterad och månaden är klar för löneutbetalning blir månaden **grönmarkerad**

5 Kom ihåg

Registrera tillgänglighet i din kalender i Medvind – detta är förutsättningen för att du ska kunna bli inbokad.

Uppdatera din tillgänglighet regelbundet så den stämmer överens med hur du kan jobba.

Senast den 3:e varje månad ska du ha **registrerat eventuella måltider** för månaden som passerat.

Senast den 3:e varje månad ska du ha **kontrollerat dina arbetade tider** (blå text) för månaden som passerat och **klarmarkerat.**