



Kulturförvaltningen
Förvaltningsstöd (HR)

Rev 250714
Manual

Medvind för dig som anställd

Manual

1. Innehåll

Vad du kan göra på din Medvind (Web) styrs av vilken behörighet du har i systemet. Kontakta din chef eller systemadministratören på din arbetsplats om du har problem med behörigheter, inloggning eller tillvägagångssätt i systemet.

I Medvind (Web) inloggad som rollen Medarbetare visas de tider som du är schemalagd/planerad på. När du loggar in kommer du alltid in i innevarande månad, men du kan därefter välja att läsa upp vilken period du vill, förutsatt att du har en giltig anställning och placering.

2. Medvind webb

Medvind är det schema- och planeringssystem som Kulturförvaltningen använder vid schemaläggning, bemanning och tidredovisning. De arbetstider som finns registrerade i Medvind ligger i sin tur till grund för löneutbetalningarna.

Det är **viktigt** att känna till att Medvind i princip bara räknar tid, inte pengar.

I Medvind rapporterar du:

- Ledigheter (ex semester, föräldraledighet, tjänstledighet, timbanksledighet eller flexledighet)
- Extratid, övertid
- Kan göra anteckningar
- Kan lägga in arbetsuppgifter

Vid sjukdom eller VAB kontaktar du din chef eller schemaplanerare som rapporterar in i systemet. Ni följer gällande rutin på er arbetsplats vid sjukdom eller VAB.

Det är viktigt att du som anställd tar för vana att alltid kontrollera och godkänna dina tider minst en gång månad, gärna oftare.

Du måste godkänna tiderna och din närmsta chef måste attestera dem – annars går de inte iväg till löneutbetalning.

Vi som jobbar som systemadministratörer i Medvind mailar varje månad ut en påminnelse om när det är deadline för att godkänna tiderna.

Om du har frågor angående ditt **schema** är det vanligtvis din chef eller schemaplaneraren i den verksamhet du jobbar i du ska vända dig.

3. Självservice P

I Självservice P kan du:

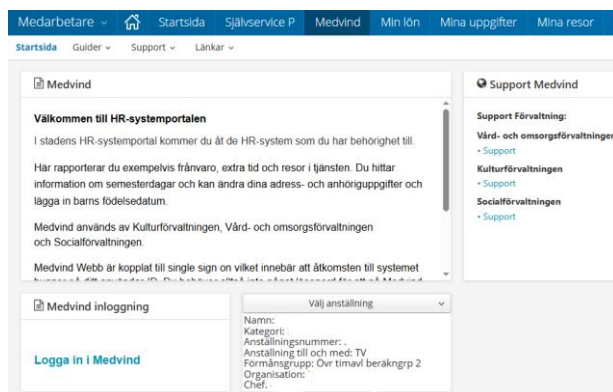
- Se din Lönespecifikationer
- Registrera reseräkningar
- Ändra adress eller efternamn
- Du ska lägga in ditt/dina barns födelsedata (detta är viktigt om du har frånvaro VAB, föräldraledighet)

Självservice P hittar du under **Mina system/HR-systemportalen/Självservice P**

4. Logga in i Medvind

Logg in Medvind kommer du till genom att öppna Portalen via stadens gemensamma intranät alternativt om du använder mobilversionen.

Välj där Hr-systemportalen sedan Medvind i den blå menyraden. Där efter klickar du på Logg in Medvind



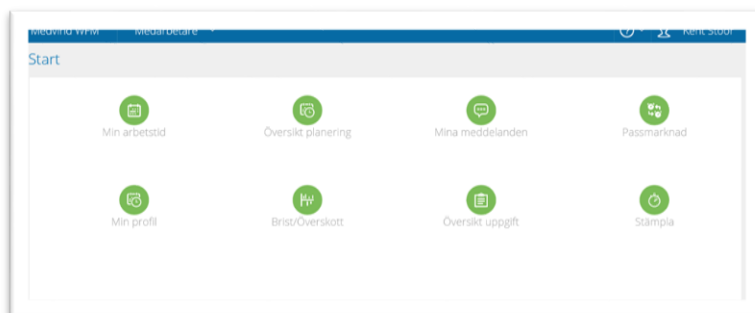
Använder du mobilversionen, behöver du använda samma användarnamn och lösenord som du har till stadens data inlogg.

4.1 Start sida

Det här är startsidan för Medvind Här visas alla funktioner som du har tillgång till beroende på behörighet.

Som medarbetare har du applikationen ”Min Arbetstid”

Genom att klicka på en genväg tar du dig till den valda funktionen.



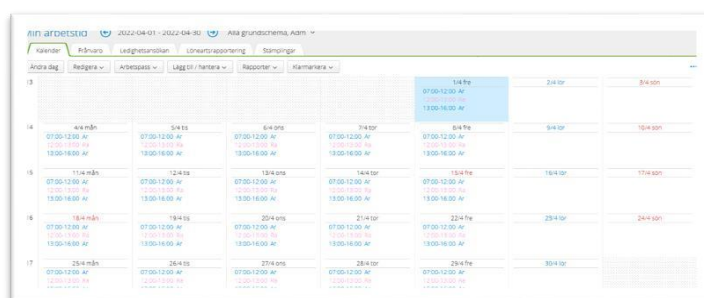
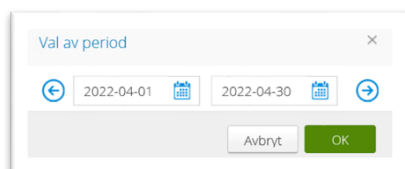
4.1.1 Kalender – Min arbetstid

Du kommer vidare till Kalendern som visar dina arbetstider.

Fortsättningsvis öppnas Kalendern alltid med fokus på den period du senast tittade på. Du kan byta period genom att klicka med pil framåt eller bakåt.

Du kan ange valfri period genom att välja datumperiod. Klicka på datumintervallet och fyll i önskad period.

Alternativt så väljer du någon av de förinlagda Avstämningsperioderna genom att markera i listan för val av period.



4.1.2 Bildinställningar

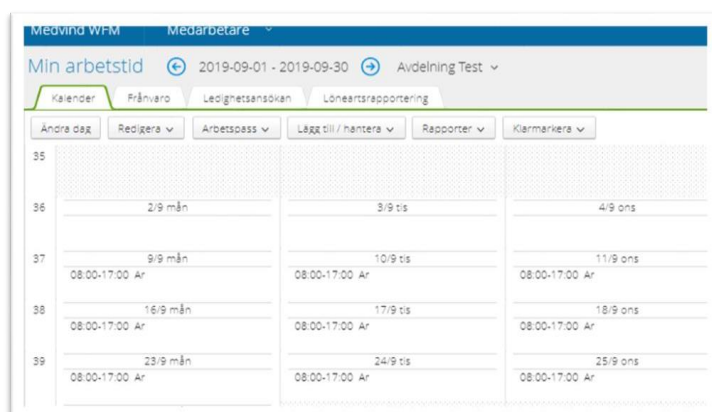
Under de tre prickarna  kan du ställa in vad du vill ska visas under Min arbetstid.

Arbetspass	Visar arbetspassets namn.
Klockslag	Visar samtliga klockslagsintervall per dag.
Per tidtyp	Visar rad per tidtyp. Du får två rader om du har arbete och extratid.
Ramtider	Visar start och sluttid på ditt arbetspass, oavsett typ av tid och glapp.
Timmar	Visar summering av antal timmar för varje dag.
Stämplingar	Visar stämplad tid istället för din planerade tid.
Uppdrag	Visar aktuella uppdrag.
Uppgift	Visar aktuella uppgifter.
Signaler	Visar larm vid bryt mot arbetstidsregler ex. dygnsvila.
Anteckning	Visar anteckningen på respektive dag.
Visa ledig	Visar texten ledig på dagar utan arbetstid.
Visa grundtid/schema	Visar två rader. Övre rad visar grundtid, nedre rad visar korrigeringar.
Visa samtliga arbetstider	Visar översikt på arbetspass du registrerat på samtliga placeringar.

4.1.3 Vad visas under dagarna på Min arbetstid?

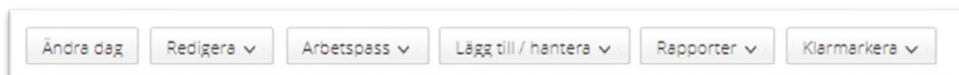
Nedan beskrivs vad som finns under de olika flikarna.

4.1.3.1 Kalendervy



4.1.3.2 Flikarna för kalendern – ändra dag

Under flikarna **Ändra dag**, **Redigera** och **Arbetspass** visas olika sätt hur du kan ändra dina tider. Det går också bra att dubbelklicka på dagen och skriva in de tiderna du vill ändra till. Spara. Viktigt att hålla koll på ditt saldo i Summeringarna.



Om du väljer **Ändra dag** öppnas daginformation för markerad dag. Du kan även dubbelklicka på dagen eller markera den och klicka på ENTER.

Dubbelklicka på aktuell dag. Du kommer då till bilden **Daginformation**. Här kan du se din arbetstid för dagen.

Här kan du ändra din arbetstid, rapportera en extratid eller välja en uppgift/uppdrag

När du ska ändra din arbetstid eller har arbetat någon form av extra tid t.ex. övertid, är det på den övre av de två daginformationsbladen du ska ändra/rapportera.

Det är viktigt att din rapportering görs i klockslagsordning!

I den nedre delen av bilden ser du din grundtid, d.v.s. hur det såg ut i ditt schema innan eventuella ändringar av passet skapades.

Lägg till rad eller ta bort rad

För att lägga till en rad eller ta bort en rad så klickar du på raden och väljer sedan lägg till eller ta bort.

Ny rad som läggs till placeras ovanför den markerade raden. Vid borttag tas den markerade raden bort.

Rapportering av extratid

När du har arbetat någon form av extra tid t.ex. övertid, så är det på den övre delen av denna bild du ska rapportera övertiden.

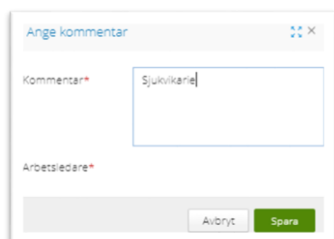
Om övertiden avser tid före arbetspassets början, rapporterar du på den första blanka raden.

Om övertiden avser tid efter arbetspassets slut, rapporterar du på den sista blanka raden.

Om övertiden ska ske direkt i anslutning till ditt ordinarie pass, räcker det med att du fyller i sluttid. Annars börjar du med att fylla i starttid. Sedan väljer du typ av tid.

Om du måste ange en kommentar öppnas en ny ruta där du anger detta.

När du är klar klickar du på [Spara](#).



Vanligast är *Arbete*, *Rast*, *Övertid kontant* eller *Övertid tid*. Endast ett fåtal av de anställda på Kulturförvaltningen har rätt att välja *Intjänad inlöst ö-tid* respektive *Störning J/B*.

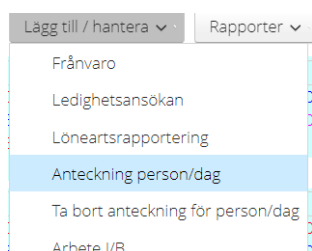
Du som inte har en heltidsanställning och arbetar fyllnadstid väljer *Typ av tid Extratid* eller *Extratid kontant* i samråd med din chef.

Detta kan i vissa fall ändras till *Fyllnadstid*.

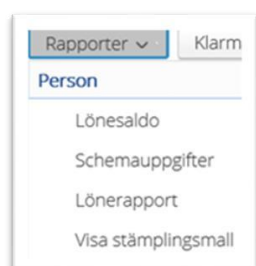
Om du väljer [Lägg till/Hantera](#)

Detta val väljer du när du vill lägga in en frånvaro så som sjukdom, vab som inte ska beviljas

Ledighetsansökan där chef behöver bevilja ansökan

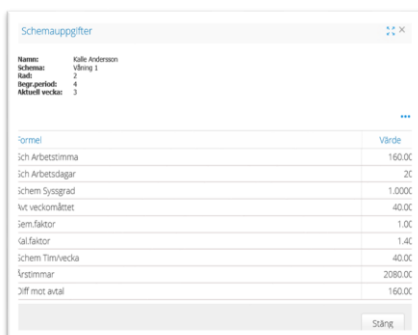


Om du väljer [Rapporter](#)



Här kan du se dina aktuella lönesaldon. Ex. kvarvarande semesterdagar och sparad semester från föregående år.

Det saldo som visas är det aktuella saldot just nu. Vid ansökan uppdateras ditt saldo direkt.



Schemauppgifter	
Namn: Kalle Andersson	
Schema: Vöring 1	
Roll: 2	
Regelperiod: 4	
Aktuell vecka: 3	
...	
Formel	Värde
sch.Arbeitsstemma	160.00
sch.Arbeitsdagar	20
schem.Sygrad	1.0000
lut.veckomått	40.00
sem.faktor	1.00
kal.faktor	1.40
schem.Tim/vecka	40.00
Arb.stimmar	2080.00
Diff mot avtal	160.00
Stäng	

Komp ack: Övertid i tid

Kvarvarande semester: visar ett sammanlagt saldo för sparade semesterdagar och årets semesterdagar.

Timsemester: Omvandlade semesterdagar till timsemester

Du finner ex semesterfaktor, kalenderdagsfaktor och tjänstgöringsgrad ibland annat schemauppgifter.

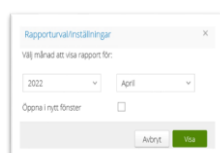
Om du är kopplad till ett grundschema kan du här se uppgifterna från detta.

Om du väljer [Lönerapport](#)

Om du vill se vilka tillägg och/eller frånvaro som kommer att skickas till lön, kan du välja att öppna en lönerapport. Välj datumintervall och klicka sedan på [Visa](#).

I *Lönerapport* kan du se hur Medvind har utvärderat dina tider. Det är detta som kommer att skickas till lönesystemet för utbetalning. Som förslag visas innevarande månad. Naturligtvis kan du ändra datum och titta både bakåt och framåt.

Du finner ex semesterfaktor, kalenderdagsfaktor och tjänstgöringsgrad i lönerapporten.



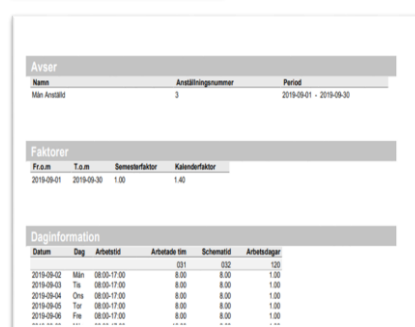
Rapporturval/Inställningar

Välj månad att visa rapport för:

2022 April

Öppna i nytt fönster ☐

Avbryt Visa



Årser				
Namn		Arsbetsnummer	Period	
Mårn Karlsson		1	2019-01-01 - 2019-09-30	

Faktorer				
Från	T.o.m	Semesterfaktor	Kalenderfaktor	
2019-01-01	2019-09-30	1.00	1.40	

Daginformation					
Datum	Day	Arbetsid	Arbetsid	Schemaid	Arbetsdagar
2019-08-02	Mån	08:00-17:00	031	032	1.00
2019-08-03	Ti	08:00-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-08-04	On	08:00-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-08-05	Tor	08:00-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-08-06	Fre	08:00-17:00	8.00	8.00	1.00

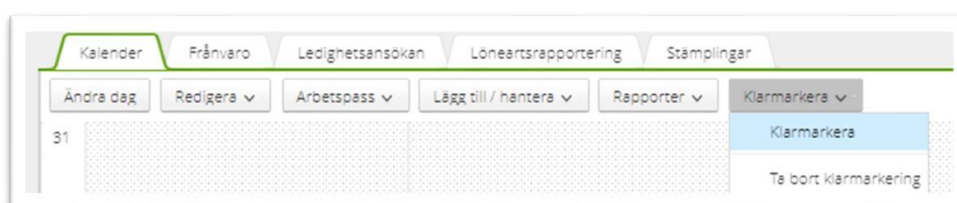
Om du väljer [Stämplingsmall](#)

Du som i din anställning har rätt att flexa (s k flexibel arbetstid) har här möjlighet att se hur regelverket för din flextid är uppsatt.

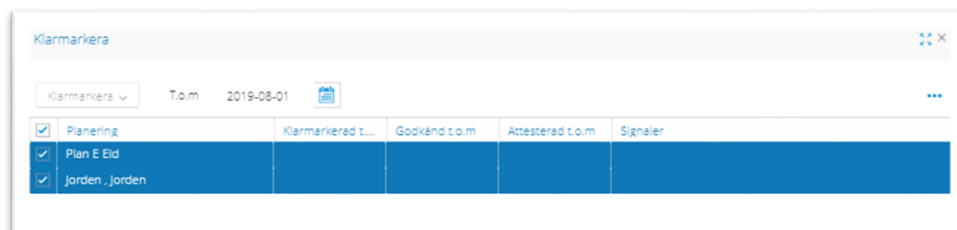
Om du väljer [klarmarkera](#)

För att din chef ska kunna se att du är klar med din rapportering, måste du klarmarkera dina tider.

Om du har tider i flera planeringar, visas olika rader för planeringarna. Det är viktigt att du är observant på vilken planering som du klarmarkerar dina tider för.



Om du vill klarmarkera samtliga planeringar på samma gång, sätter du en bock i den övre rutan. Som förslag på datum visas den dag som du hade markerat i planeringen. Du har möjlighet att ändra t.o.m.-datumet.



Du kan göra justeringar i din rapportering fram till dess att din chef har attesterat. Vad som är klar markerat och attesterat visas tydligt med olika färger i planeringen. För att justera måste du ta bort din klarmarkering.

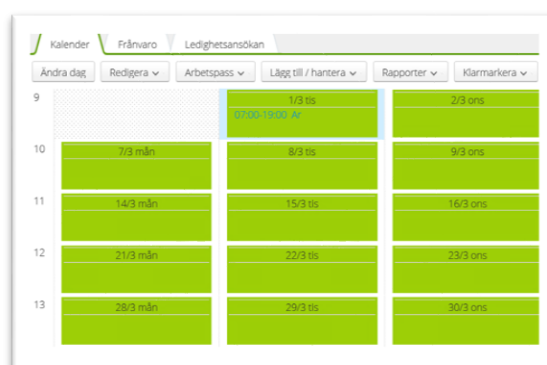


Klarmarkerade tider = gult



	9	10	11	12	13
1/3 tis	07:00-19:00 Ar				
2/3 ons					
7/3 mån					
8/3 tis					
9/3 ons					
14/3 mån					
15/3 tis					
16/3 ons					
21/3 mån					
22/3 tis					
23/3 ons					
28/3 mån					
29/3 tis					
30/3 ons					

Attesterade tider = grön



	9	10	11	12	13
1/3 tis	07:00-19:00 Ar				
2/3 ons					
7/3 mån					
8/3 tis					
9/3 ons					
14/3 mån					
15/3 tis					
16/3 ons					
21/3 mån					
22/3 tis					
23/3 ons					
28/3 mån					
29/3 tis					
30/3 ons					

Tiderna som hör till den eller de planeringar som inte är "i fokus" just nu syns under en särskild rubrik rad.

3/6 mån	4/6 tis	5/6 ons
16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 08:00-16:00 Ar 16:30-17:00 Ar	16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 08:00-08:10 Ar 08:10-17:00 Ar	16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 07:45-08:00 H 08:00-12:00 Ar
10/6 mån	11/6 tis	12/6 ons
16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 07:30-08:00 H 08:00-16:00 Ar 16:00-17:00 Ar	16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 08:00-08:30 Ar 08:30-16:15 Ar 16:15-17:00 Ar	16 Förvaltningsstöd, Planering Fo... 08:00-08:30 Ar 08:30-16:55 Ar 16:55-17:00 Ar

Det är mycket viktigt att du håller reda på inom vilken planering du ska registrera eller rätta dina tider!

När det sedan blir dags för dig att klarmarkera/godkänna tiderna så måste du göra det i **alla planeringar** du är knuten till.

Läs mer om det under rubriken Godkänna dina tider för attest.

Om du en månad inte har några tider i en planering så är det inte nödvändigt att du godkänner, då ska ju inga timmar gå till lönebearbetning från just den avdelningen.

4.1.4 Stämpling

Du som inte har flextid kan gå direkt till nästa avsnitt!

Det finns olika sätt man kan stämpla på i Medvind. Du kan stämpla via en dator eller din mobiltelefon.

I denna manual beskrivs endast hur du stämplar via dator eller terminal. För mobilen, finns manualen på din medvindssida under frågetecknet.

För att **stämpla** använder du ikonen



Stämpla in eller Ut

Om du vill ha en annan typ av tid eller orsak än den föreslagna, har du möjlighet att byta genom att klicka på knapparna under kolumnen Välj orsak. Alternativt välja typ av tid i rullistan.

För att stämpla in klickar du på **IN**.

Om du inte stämplat in på ett arbetspass kan du heller inte stämpla ut på det arbetspasset.

Du får upp en kvittens över stämplingen. Beroende på vilket regelverk som gäller för just dig kan resultat se olika ut. Det alternativ systemet föreslår markeras med grönt. Om du vill ange annan orsak än den föreslagna kan du byta genom att klicka på någon av knapparna under *Välj orsak* eller välja från rullistan mitt i bilden. När allt är klart klickar du på IN (Det går också bra att klicka på ENTER-tangenten). Systemet föreslår alltid en UT-stämpling efter en IN-stämpling.

Lunch ut om du stämplat ut under det uppsatta rastintervallet. När du är åter från din lunch väljer du alternativet Lunch in.

Har du flextid har också möjlighet att korrigera dina stämplingar från ditt daginformationsblad.

Dubbelklicka på dagen, välj fliken Stämplingar mitt på sidan, klicka på Ny och fyll i den tidpunkt du började i rutan för In, klicka sedan på OK.

Du gör på motsvarande sätt när du ska stämpla Ut respektive In för Lunch och när du går hem för dagen.

Det är viktigt att stämplingarna görs i rätt tidsordning.

Om du vill ändra eller ta bort en stämpling markerar du den rad du vill ändra och klickar på Ändra eller Ta bort.

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
08:15		MWT	kv	2019-08-16 09:11:17	
	17:00	MWT	kv	2019-08-16 09:20:05	

Korrigera stämplingar

Instämpling

Tidpunkt

Typ: ☒ In ☐ Omstämpling

Utstämpling

Tidpunkt

Typ: ☒ Ut ☐ Omstämpling

Anteckning

Avbryt OK

Om du även ska stämpla för lunch, måste du göra detta i två steg. Du börjar med att stämpla in för dagen och ut för lunch. Sedan ny stämpling där du stämplar in efter lunch och ut för dagen.

Korrigera stämplingar

Instämpling

Tid

Typ: ☒ In ☐ Lunch ☐ Lunch + IN

Utstämpling

Tid

Typ: ☒ Ut ☐ Lunch ☐ Lunch + Ut ☐ Arb. in lunch

Avbryt OK

Om du vill ändra den tidtyp du valt att stämpla på kan du ändra detta direkt i det aktuella tidsintervallet i den övre delen av rutan daginformation.

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	Uppgift	Avv kor
08:15	08:30	Flex+				
08:30	17:00	Arbete	30			

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
08:15		MWT	kv	2019-08-16 09:1...	

När du är klar klickar du på Spara

4.1.5 Summor/totaler i kalender vyn

Totaler	
Summeringar	
+/- mot schema	
1) Heldismått	37.50
2)Tänkt syssgr	1.00
3)Syssgr i plan.	1.04
4)Avtalade tim	166.07
5)Tot arb inkl Jour ATL	166.67
5)Tot arb tim	172.50
6) +/- avt tim	
7) Extratid	
8)Resurstid/arbete Dgr	
Ack +/- avt tim	
Ack. Extratid	
Ack. Tillitstid	
Ack.Plyt Arbete	
Ack.Rorli-dagar	
Arb ATL PERIOD	166.67
Arb tim PERIOD	172.50
BEA	166.67
Flexsaldo	2.03
Innest. Inl overtid	
Kvarvarande resurs/arb Period	
Kvarvarande resurs/arb Totalt	
Kvarvarande TGT Period	
Kvarvarande TGT Totalt	

I Summering till höger på webbsidan på raden som anger **Flexsaldo** ser du ditt aktuella saldo. Flexsaldot följer med över till nästa begränsningsperiod. Innefattas du av **Helsingborgs stads flexavtal** får du flytta över max +25 tim/-20 tim.

Innefattas du av **Helsingborgs Biblioteks flexavtal** får du flytta med max +30 tim/-20 tim till nästa period.

Summeringar	
+/- mot schema	11.00
1) Heltidsmått	40.00
2)Tänt syssgr	0.40
3)Sysgr i plan.	0.40
4)Avtalade tim	288.00
5)Tot arb inkl Jour ATL	291.00
5)Tot arb tim	291.00
6) +/- avt tim	10.99
7) Extratid	
8)Resurstid/arbete Dgr	
Ack +/- avt tim	13.98
Ack. Extratid	
Ack. Tillitstid	
Ack.Flyt Arbete	
Ack.Rörl-dagar	
Arb ATL PERIOD	291.00
Arb tim PERIOD	291.00
BEA	291.00
Flexsaldo	
Innest. Inl overtid	
Kvarvarande resurs/arb Period	
Kvarvarande resurs/arb Totalt	

I Summering till höger på webbsidan, raden som anger **+/- avt timmar** ser du antalet timmar du jobbat extra under perioden som du har uppläst. Detta är timbankssaldot för den upplästa perioden.

På raden **Ack +/- avt tim** ser du ditt totala timbankssaldo. Där ska du alltid titta när du läser upp hela begränsningsperioden för att få det korrekta saldot.

Enligt Behovsmodellen kan begränsningsperioden vara upp till ett år. Kontrollera med din schemaplanerare vad som gäller för din verksamhet.

Vid övergången till ny begränsningsperiod kan man ta med sig ett timbanksaldo på +40/-40 timmar om du har en heltidstjänst. Nedan finns en tabell på saldo som kan flyttas över utifrån sysselsättningsgrad.

Max antal plus respektive minus-timmar per sysselsättningsgrad vid övergången till en ny period i den sk "Behovsmodellen"

Sysselsättningsgrad	Timmar +	Timmar -
1	40	-40
0,95	38	-38
0,9	36	-36
0,9	36	-36
0,85	34	-34
0,8	32	-32
0,7	28	-28
0,65	26	-26
0,6	24	-24
0,55	22	-22
0,5	20	-20
0,45	18	-18
0,35	14	-14
0,3	12	-12
0,2	8	-8

Har du frågor kopplat till kollektivavtal-behovsmodellen kontakta din chef i första hand.

4.2 Frånvaro

Det kan finnas vissa frånvaroorsaker som behöver inte beviljas av din chef. Frånvaron fastställs direkt vid rapportering. Det kan t.ex. vara sjukfrånvaro eller vård av barn.

Det finns två sätt som du kan nå bilden där du skapar din frånvaro. Fliken Frånvaro eller valet Frånvaro under menyvalet Lägg till

OBS! Vid VAB- måste alltid barnets personnummer vara inlagt i Självservice P för att kunna registrera vab i medvind.

Frånvaron räknas endast för de dagar som innehåller arbetstid. Du behöver inte göra uppehåll för lediga dagar. Du rapporterar den första och den sista dagen på frånvaron.

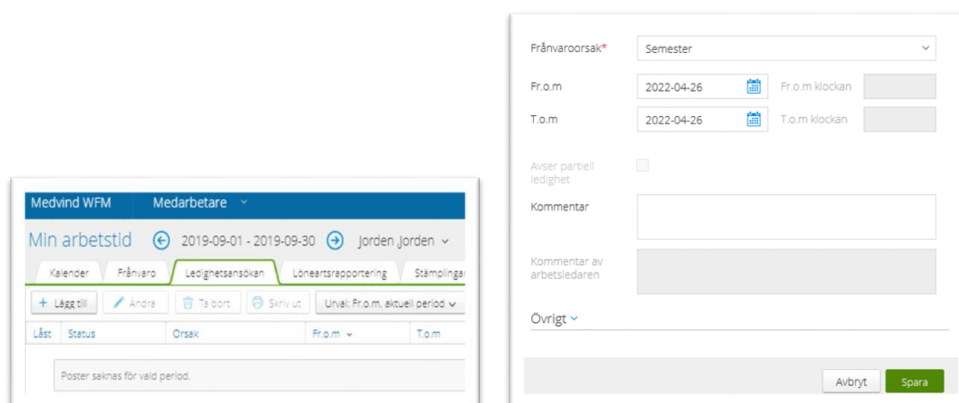
Du har möjlighet att korrigera i frånvaron du registrerat fram tills att din chef har attesterat arbetstiderna för månaden.

1. Om frånvaron börjar och/eller slutar mitt i ett arbetspass och sträcker sig över flera arbetsdagar behöver du registrera klockslag.
2. Om frånvaron gäller hela arbetspass över en längre period behövs inte klockslag registreras.

OBS! Vid sjukdom måste du kolla så att du blir friskanmäld igen. Du frisk anmäler dig genom att gå till fliken *Frånvaro* och markera den frånvaro du ska avsluta. Dubbelklicka på frånvaron och bocka ur rutan med **Gäller tillsvidare** och skriv t o m för din sjukfrånvaro.

4.2.1 Ledighetsansökan

För att lägga till en Ledighetsansökan, klicka på "[Lägg till](#)". Välj frånvaroorsak och datumet som frånvaron gäller. Du kan skriva en kommentar till frånvaron. Klicka sedan på [Spara](#).



Så länge din ansökan inte har hanterats av din chef kan du ändra den eller ta bort den. Detta gör du genom att välja *Ledighetsansökan* igen och markera den du vill ändra eller ta bort. Markera den aktuella raden och välj *Ändra* om du vill göra justeringar. Vill du ta bort den klickar du istället på *Ta bort*.

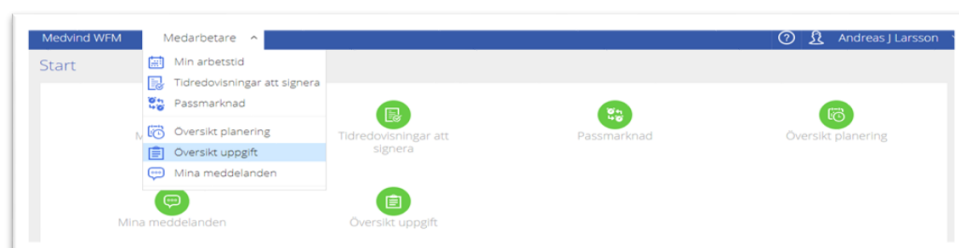
4.2.2 Översikt uppgift – Biblioteket



Uppgiftsplaneringen underlättar för medarbetare och chefer att få en överblick i planeringen över behovet av uppgifter. I planeringen ser man när dessa uppgifter ska utföras och hur många medarbetare som behövs per uppgift och tillfälle.

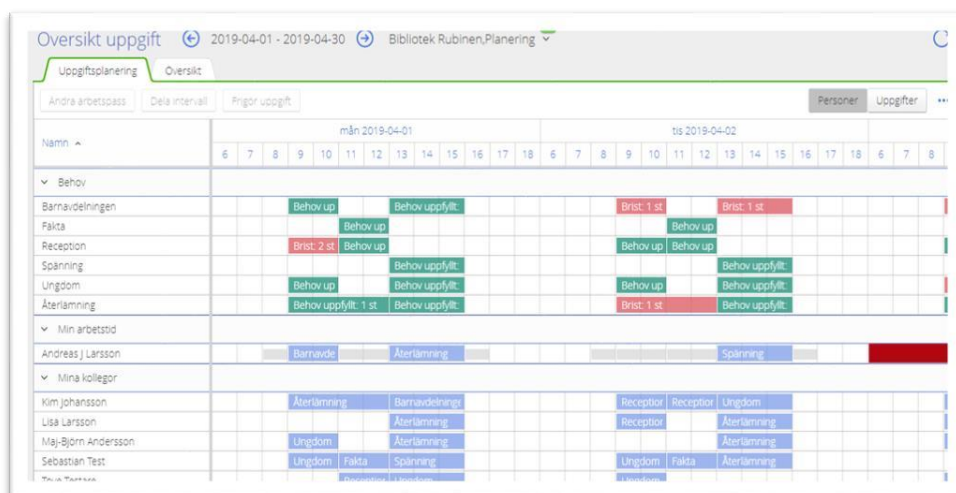
Uppgiftsplaneringen hanterar tillsättande av uppgifter utifrån en planerings uppsatta resursbehov.

Du når uppgiftsplanering via menyen under Medarbetare och Översikt uppgift eller via ikonen Översikt uppgift på startsidan.

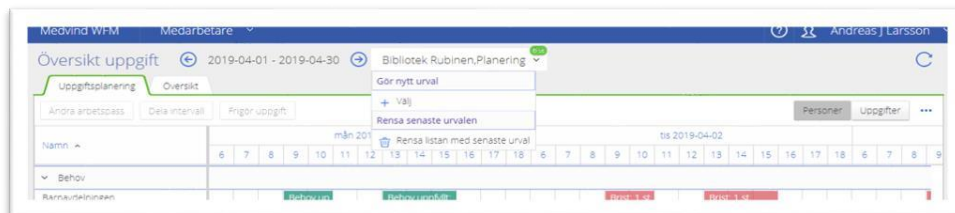


Under fliken Uppgiftsplanering visas den upplästa planeringens resursbehov och uppgifter för respektive dag. Här visas även vilka uppgifter dina kollegor har.

För att ändra en period klickar du på datumperioden. Observera att du inte kan läsa upp en period längre än ett år.



Har du fler än en placering går det att byta planeringsgrupp.



Det finns två olika vyer i fliken uppgiftsplanering, en personvy samt en uppgiftsvy. Du kommer till de olika vyerna genom knapparna till höger i menyraden.

