

Medvind som system

Medvind är det schema- och planeringssystem som Kulturförvaltningen valt att använda vid schemaläggning, bemanning och tidsredovisning. De arbetstider som finns registrerade i Medvind ligger sedan i sin tur till grund för löneutbetalningarna. Förvaltningen har succesivt, med start 1 april 2010, gått över till Medvind. Förvaltningen registrerar allt utom reseräkningar i Medvind.

1.1 Om medvind arbetstid

Så här beskriver leverantören, medvind.it, systemet på sin hemsida:

Produktfakta om Medvind Arbetstid

Medvinds lösning bygger på modernaste teknik och är en standardprodukt men kan ändå skräddarsys utifrån verksamhetens önskemål och krav.



En eller flera anställningar, hel -eller deltid, tim- eller månadsavlönad, olika typer av arbetstidsmodeller, helt eller partiellt frånvarande, en eller flera schema. Detta är några exempel på olika arbetstidsvillkor som MedvindArbetstid hanterar.

Oavsett om medarbetaren använder få eller alla funktioner, har ett eller många avtal, arbetar på olika sätt avseende sättet att planera och registrera tid etc. är allt integrerat och uppdateras i realtid.

Det innebär till exempel att det är möjligt att göra löpande uppföljningar, se vad det har kostat eller kommer att kosta.

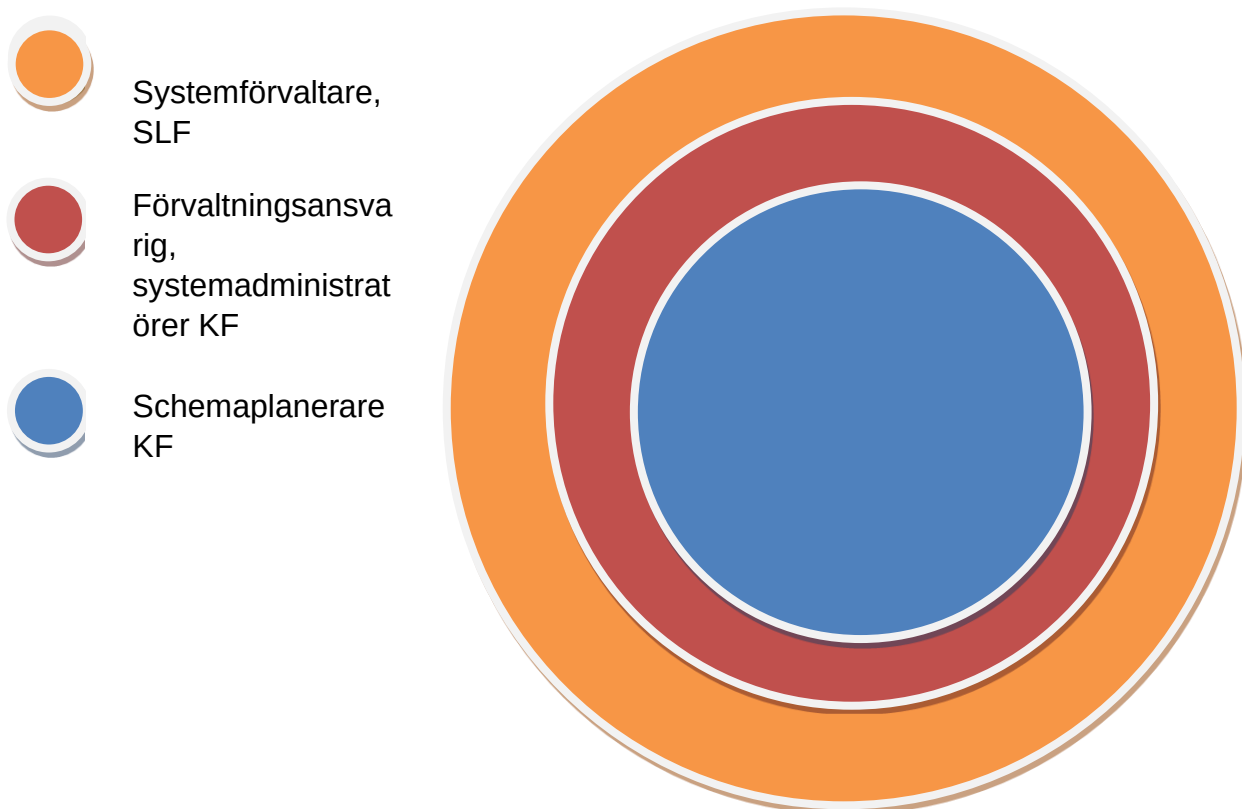
För medarbetaren hamnar allt på samma lönespecifikation.

1.2 Medvind arbetstid ger stöd för

 Tidregistrering Kom -och gå registrering via webbklocka med eller utan kortläsare/rfid.	 Schema Stöd för effektiv schemahandtering. Ingen begränsning i hur många parallella scheman en person kan ha.	 Medarbetarens portal/självservice Här ser medarbetaren sina scheman och gör all sin rapportering, ansöker om ledigheter, ser sina aktuella saldon, godkänner sina tidsrapporter, ser sin lönerapport etc. Allt beroende på behörighet.
 Resursbehov Utifrån verksamhetens behov visas vilket arbete som skall utföras och vilka resurser som krävs vid varje tillfälle. Informationen kan exporteras till externa system, exempelvis som budgetunderlag.	 Planering och bemanning Bemanningsöversikter, ersättningsplanering, passmarknad, vakansplanering.	 Vikariehantering Hantera bl a vikariebeställningar med sms-funktioner för effektiva vikarieförfrågningar/bokningar.
 Produktivitetsstyrning Systemet föreslår baserat på tidigare utfallsdata och "produktivitetskrav" hur bemanningen kan göras. Utfallsdata kan t ex vara volymen personalresurser i förhållande till försäljning i pengar, antal artiklar, kunder, kvittorader etc.under perioden/dagen.	 Projekt- och aktivitetsredovisning Olika möjligheter att rapportera på projekt och aktiviteter.	 Uppföljning och kontering Uppföljning i tid och pengar på valfri nivå. Grundkontering sker med automatik på valfritt antal kontodelar.
 Saldon Ni kan ha valfritt antal saldon av den typ ni själva	 Lönekoppling Medvind utvärderar all tid till rätt ersättningar (lönearter)	 Integrationer Medvind har många olika typer av integrationer där vi skickar

vill, t ex flex, semester, övertid, årsarbetstid, timbank. Dessa beräknas och uppdateras i realtid och visar alltid aktuella värden.	beroende på gällande avtal. Detta skickas till aktuellt lönesystem.	eller tar emot information från olika system på marknaden. Integrationerna kan ske i realtid eller med olika frekvens
--	---	---

1.3 Arbetet med Medvind är indelat i flera olika nivåer



1.4 Chef ansvar (inom Kulturförvaltningen) i medvind Arbetar i webben, Medvind Arbetstid

- Håller resursbehovet så aktuellt som möjligt – informerar schemaplaneraren kontinuerligt
- Beviljar/ avslår ledighetsansökningar
- Beviljar/avslår övertid
- Kontrollerar/löneartsrapportering för månaden

- Åtgärdar eventuellt kvarstående preliminär frånvaro.
- Kontrollerar/ ev. korrigerar de utvärderade/godkända tiderna av medarbetaren vid behov
- Beställer/tar bort/ändrar behörigheter efter behov för:
Schemaplanerare
- Efter behov beställa nya eller ta bort uppdrag och uppgifter.
- Attesterar och utvärderar utifrån arbetstidslagen och kollektivavtal registrerade tider och frånvaro i Medvind
- Utser ersättare som attesterar om hon/han inte själv är på plats och kan attestera.
- Åtgärdar eventuellt kvarstående preliminär frånvaro.
- Hanterar saldon enligt kollektivavtal för medarbetarna vid slutet av begränsningsperioderna vid behov.
- Beslutar och informerar HR om beslut för reglering av saldon enligt kollektiv avtal för flex och behovsmodellen.

1.5 Schemaplanerare i verksamheten

Schemaplanerarrollen är en central del som hanterar nyanställda, förändring av anställningar och följer kontinuerligt upp medarbetare i Medvind.

Schemaplaneraren har ett övergripande ansvar gällande medvind som sker i samråd med avdelningschef på arbetsplatsen.

Vid sommar- och julperioden blir det en minskad sårbarhet när de finns ett verksamhetsnära ansvar. Det minskar risker för fel samt att lämpliga avstämningar görs löpande och utifrån behov.

Genom en tydlig beskrivning av schemaplanerarens roll, gör att schemaplanerarena vid behov kan täcka över verksamhetsgränserna vid exempelvis längre frånvaro och ledigheter.

1.5.1 Om schemaplanerarnas roll i Medvind

Arbetar i Webben, **Medvind Arbetstid**

I rollen som schemaplanerare ingår det att genomföra löpande schemaarbete och alt som oftast bemanning samt följa upp utfallen av arbetsgruppens scheman.

Rollen är ett stöd till verksamheten och verksamhetens chefer samt för att säkerställa att verksamhetens behov finns i Medvind.

I schemaplanernas roll ingår ansvar för det löpande schema arbetet i Medvind vilket innebär:

- **Grundschema-** är i enlighet med verksamhetens behov och medarbetarens sysselsättningsgrad utifrån avtalad anställning.
- **Frånvaroschema-** vid partiellfrånvaro, koppla frånvaroschema till berörd medarbetare
- **Kontrollera** medarbetares scheman, att de stämmer gentemot sysselsättningsgrad mm.
- **Placering** - Kopplar medarbetaren till rätt mapp i organisationsträdde i Medvind, ansvarar för att placeringen avslutas vid förändring av anställning och avslutad anställning
- **Lägga in avvikelser dag för dag**, exempelvis sjukanmälan- lägger in första sjukfrånvarodagen
- **Timanställdas schema/tider:** inmatning av timanställdas tider - för medarbetare som inte själva registrerar sina tider i Medvind
- **Vikariebemanning-**tillsättning av intermittert anställda (timavlönade) vid behov i verksamheten
- **Stöd** vid *Beredskap/Störning*
- **Beställning** av *Uppgifter*
- **Begränsningsperioder/avstämningsperioder** - Stöd till chef med information om avvikelser på saldon, tar ut rapporter vid begränsningsperiodernas slut.
- **Informerar** systemansvarig på KF om nya begränsningsperioder efter samverkan inför det nya året – samt anmäla in att begränsningsperioder ska förhandlas enligt MBL §11 (dialog med HR-konsult kring detta)
- **Stöd** till chefer genom regelbunden kontroll av ledighetsansökningar
- **Stöd** till chefer genom kontroll av tider och godkännande vid månadsskifte
- **Stöd** till chefen genom kontroll av tider och **godkännanden** vid månadsskifte

- **Stöd** till chefen genom regelbunden kontroll av **ledighetsansökningar**
- Fungera som **kontaktpersoner** mellan den egna verksamheten och HR inom Kulturförvaltningen.
- Vara behjälplig vid åtgärder av **fellista** från Medvind, efter överföring av Lönefil till Personec P.

Vid ny anställd personal/nytt anställningsnummer

- Ser så medarbetare är påkopplad till rätt distributionslistor
- Har en medarbetare fått nytt anställningsnummer- se om det är någon timbank/flex som ska flyttas mellan anställningsnummer, finns det behov så ska det mailas till kultur.hr.support@helsingborg.se

Utbildning av ny personal i användning av Medvinds webbgränssnitt.

Om det gäller person med *Inlöst övertid* – kontakta

kultur.hr.support@helsingborg.se

1.6 Om medarbetarna inom Kultur Helsingborgs roll i Medvind

Medarbetare redovisar sina tider i **webbgränssnittet Självservice Medvind**:

- Ansvarar för att regelbundet kontrollera att den arbetstid som finns registrerad i Medvind stämmer med den tid han eller hon verkligen har arbetat.
- Vid korrigerig av arbetstider följer dygnsvila och veckovilan i enlighet med arbetstidslagen och har en dialog med ansvarig chef vid behov.
- Följer sjukfrånvarorutinen i verksamhet

Ansvar för att minst en gång per månad (första vardagen), gärna oftare, godkänna sina tider i Självservice medvind.