

Rutinbeskrivning för rapportering i Medvind & HR-plus 8

- För dig som gör profilpraktik i Luleå stift

Den här guiden beskriver vad du som timanställd behöver göra för att rapportera din arbetstid korrekt i Medvind och hantera eventuella ersättningar i HR-plus 8.

Arbetad tid och eventuell frånvaro ska redovisas digitalt i Medvind. Om du saknar Svenska kyrkan-konto loggar du in med BankID. Reseräkningar och utlägg registreras i HR plus 8. Länk för inloggning tillhandahålls av profilpraktikansvarig.

Navigering i Medvind

När du loggar in i Medvind kommer du direkt till startsidan. Via den blå menyraden till vänster kan du alltid återgå till startsidan genom att klicka på "Medvind WFM". Där visas alla funktioner du har behörighet till. Använd alltid Medvinds menyer för att navigera – inte webbläsarens bakåt- eller uppdateringsfunktioner.

Så hittar du till tidrapporten

1. Klicka på **Min arbetstid** i menyn till vänster.
2. Under *Min arbetstid* hittar du:
 - **Kalender** – översikt över dina dagar och funktion för att klarmarkera tid.
 - **Daginformation** – öppnas när du klickar på en specifik dag och används för registrering och korrigerig.
 - **Stämplingar** – visar alla stämplingar för perioder och hjälper dig hitta felaktiga eller uteblivna stämplingar.
 - **Frånvaro** – se och registrera frånvaro.
 - **Rapporter** – exempelvis lönerapport med OB-ersättning, extratid och frånvaro.

Registrera arbetstid i Medvind – två sätt

Som intermittent anställd (timanställd) kan du registrera din arbetstid på två olika sätt:

1. Stämpla i realtid

Du använder funktionerna *In*, *Lunch ut*, *Lunch in* och *Ut* via **Medarbetare – Stämpla**.

2. Lägga in arbetstid manuellt i Daginformation

- Klicka på aktuell dag i kalendern.
- Lägg till tidstypen **Arbete** i övre delen av Daginformation.
- Lägg även in **rast** manuellt då din tidrapport saknar ett schema.

Du väljer själv vilket arbetssätt du använder den aktuella dagen, men tänk på att:

- Rast ska registreras senast efter fem timmars arbete.
- Korrigering av tider görs alltid i webbversionen via **Daginformation – Stämplingar**.

Värt att känna till

- Systemet varnar om rapporteringen bryter mot regler för dygns- eller veckovila.
- OB registreras automatiskt enligt Svenska kyrkans avtal.

Stämpla arbetstid

Du stämplar via Medarbetare – Stämpla och använder följande stämplingar:

- In
- Lunch ut
- Lunch in
- Ut

Korrigering av stämplingar görs i webbversionen via Min arbetstid – Daginformation – Stämplingar. Felaktiga stämplingar tas bort nerifrån och upp.

Tidrapportering i mobilen

Du loggar in via webbläsaren.

I mobilen kan du stämpla samt registrera frånvaro.

Du kan inte korrigera stämplingar i mobilen. Använd webbgränssnittet för att göra korrigeringar.

Frånvaro

Registrera sjukfrånvaro eller annan frånvaro via plustecknet i mobil eller webb.

Fyll i datum, tid och orsak.

Vid sjukfrånvaro utan slutdatum lämnas slutdatum tomt.

Kontrollera dina registreringar

Innan du klarmarkerar ska du kontrollera:

- Stämplingar (Min arbetstid – Stämplingar). Använd gärna visningsläget Felaktiga.
- Frånvaro, ledighet och lönearter
- Lönerapport (under Rapporter i Min arbetstid) visar exempelvis OB-ersättning och frånvaro

Klarmarkera registrering

Senast den 2:a varje månad ska du klarmarkera föregående månads tid.

Gör så här:

Gå till Min arbetstid, fliken Kalender och klicka på Klarmarkera.

- Välj datum t.o.m.: Ange sista dagen du vill klarmarkera för perioden.
- Markera rad: Klicka på raden du vill klarmarkera.
Om du har flera placeringar, välj en i taget.
- Klicka på Spara.

HR-plus 8 – Resor, utlägg, ersättningar och lönespecifikationer

I HR-plus 8 hanteras alla ärenden som rör resor, utlägg och ersättningar. Här hittar du även dina lönespecifikationer. Systemet visar pågående, skickade och avslutade ärenden så att du enkelt kan följa status.

Registrera reseräkning

Navigering

- **På dator:**
Resa & Utlägg → Mina resor och utlägg → Reseräkning
- **I mobil:**
Reseräkning

Så registrerar du en reseräkning

1. Välj **Inrikes resa** eller **Utrikes resa**.
2. Ange **Syfte med resan**.
3. Klicka på **Spara och fortsätt**.
4. Fyll i:
 - Avresa (datum + tid)
 - Hemkomst (datum + tid)
 - Eventuella avbrott i resa
5. Klicka på **Spara och fortsätt**.
6. Registrera eventuella **utlägg** kopplade till resan och bifoga kvitto.
7. Klicka på **Spara och fortsätt**.
8. Kontrollera sammanställningen.
9. Klicka på **Hantera** för att skicka ärendet vidare för granskning och attest.

Du kan ändra eller komplettera ett ärende fram tills det skickas vidare för granskning.

Registrera utlägg och ersättningar

Navigering

- **På dator:**
Resa & Utlägg → Mina resor och utlägg → Utlägg och ersättningar
- **I mobil:**
Utlägg och ersättningar

Så registrerar du utlägg/ersättning

1. Ange **Syfte med ärendet**.
2. Klicka på **Spara och fortsätt**.

3. Fyll i:
 - Datum för utlägg eller ersättning
 - Inrikes eller utrikes
4. Välj typ av utlägg/ersättning, exempelvis:
 - Milersättning (ange totala km tur/retur)
5. Fyll i de obligatoriska fälten.
6. Klicka på **Spara utlägg**.
7. Lägg till fler utlägg vid behov.
8. Klicka på **Spara och fortsätt**.
9. Kontrollera sammanställningen och skicka via **Hantera**.

Utbetalning av lön och lönespecifikationer

- Tid som är redovisad och klarmarkerad senast den 2:a **betalas ut den 25:e samma månad**.
- Handledare godkänner tidrapport i Medvind senaste den **3:e varje månad** innan attest av chef.
- Lön betalas ut via **Swedbanks kontoregister** – se till att ditt konto är registrerat.

Du kan se och ladda ner dina lönespecifikationer direkt i HR-plus 8.

Navigering

- **Webb:**
Mer → Mina uppgifter
- **Mobil:**
Min Lön

Du kan se specifikationer **tre år tillbaka**.

- Lönespecifikationer kan laddas ner som PDF.
- Efter avslutad anställning kan du logga in i **60 dagar** för att hämta den sista lönespecifikationen.

Viktig information om ersättningar

Lönen från praktiken räknas som inkomst hos CSN och påverkar fribelopp.

Vid frågor om registrering i systemen

- Frågor om hur du gör i Medvind eller HR-plus 8 (praktisk systemhantering):
Kontakta **Kanslistöd**
Telefon: **010-18 19 200**, *knappval 1*
- Frågor som rör din anställning eller hur din anställning påverkar registreringen i systemen:
Kontakta **HR-brevlådan**
E-post: luleastift.hr@svenskakyrkan.se