

Rutinbeskrivning - Godkänna registrerad tid i Medvind

- *För handledare för profilpraktikanter inom Luleå stift*

Godkänna tidrapport inför attest

Som handledare behöver du godkänna din praktikants tidrapport i Medvind. Du är den som har bäst insyn i praktikantens arbete och närvaro och kan därför bedöma om registrerad tid stämmer. När du har godkänt tidrapporten går den vidare till chef för slutlig attest innan den skickas vidare till lön.

Observera att rese- och utläggsärenden inte godkänns av handledare. Dessa hanteras direkt av Luleå stiftsorganisation.

Tidrapporten ska klarmarkeras av praktikanten senast den 2:a varje månad.

Som handledare behöver du granska och godkänna registrerad tid **senast den 3:e**, även om dagen infaller på en helg.

Detta är viktigt för att tidrapporten ska hinna gå vidare till chef för attest senast den 6:e, så att lönen kan betalas ut i rätt tid.

Gör så här:

- Gå till fliken Attestera i Planering.
- I kolumnen Signaler ser du om det finns någon registrering som systemet reagerat på, exempelvis om någon anställd inte klarmarkerat månaden.
- Välj åtgärd: Godkänn eller Attestera uppe till vänster.
- Ange t.o.m. -datum i rutan ovan.
- Markera rader (eller välj alla via kryssrutan längst upp till vänster om kolumnen Namn).

- Klicka på Utför.

Godkännande måste alltid ske innan attest.

- För timanställda går antalet arbetade timmar över som timlön. Det är därför viktigt att rapporterade timmar stämmer överens med hur den anställda jobbat.
- Under Rapporter i Planering får du en översikt över de varningar som finns i planeringen.

Se mer detaljerad information på Kornet:

[Godkänna, granska och attestera](#)

Hjälp och support

Frågor om hur du gör i Medvind (praktiskt handhavande):

Kanslistöd

Telefon: 010-18 19 200, knappval 1

Frågor om anställning, villkor eller hur registrering ska hanteras:

HR-brevlådan

E-post: luleastift.hr@svenskakyrkan.se