

Instruktion arbetstidsredovisning

för arbetsplatskoordinatorer och chefer

Arbetstidsredovisningen fylls i löpande och den undertecknade rapporten *skickas in till projektadministratören* via e-post Ann-Marie.Linne@linkoping.se senast den 10:e i nästkommande månad.

Om du har ytterligare frågor kring detta finns information och anvisningar i själva blanketten: <http://www.esf.se/sv/Sok/?query=blanketter+arbetstidsredovisning>. Du kan även kontakta projektkononom Anna-Lena Hammarsten för information: Anna-Lena.Hammarsten@linkoping.se

Övre delen på sida 1 / flik1 fylls i enligt nedan:

- Programområde: **P01** Fylls i först!
- Region (placeringsort anställd): **Östra Mellansverige**
- Diarienummer: **2018/00079**
- Projektnamn: **Projekt Evikomp**
- Organisationens namn:: Ex Linköpings kommun
- Namn:
- Yrkeskategori/ Timlönegrupp: Enligt rullist. Arbetsplatskoordinator tillhör grupp 2. Chef tillhör grupp 1
- Beskriv uppdrag i projektet: **Arbetsplatskoordinator** alt **Chef för deltagande arbetsplats**
- Typ av anställning: Enligt rullist
- Arbetstid i projektet: Enligt rullist
- Arbetsinsats redovisas som: **Medfinansiering i projektet**
- År – rullist, ange år uppgifterna avser
- Redovisningsmånad – rullist, välj den månad uppgifterna avser

Sida 2 / flik 2

- Fyll i utfört arbete i projektet på respektive datum
- Beskriv kortfattat vilka arbetsuppgifter som är kopplade till nedlagd tid i projektet. Varje dag ska beskrivas där det finns upptagen tid i projektet, semester och övrig tid ska inte beskrivas.
Tiderna förs automatisk över till Arbetstidsredovisning sidan 1.

Hantering av tidrapporten hos projektägaren

- Tidrapporten stämplas in, diarieförs och arkiveras hos projektägaren av projektadministratören Ann-Marie Linné. Inför begäran om utbetalning från ESF sammanställs rapporterna av projektkononom Anna-Lena Hammarsten.