

Vejledning til timeregistreringsskemaer for medarbejdere i projekt "STEM – vejen til erhvervskompetence og beskæftigelse"

For **timeregistrering** for MEDARBEJDERE i STEM gælder følgende:

- Der udfyldes en timeregistrering pr. måned pr. medarbejder.
- Timeregistreringen udskrives 2-sidet, så både for- og bagside kommer med. Når du skriver under på timeregistreringen giver du samtidig dit samtykke til, at projektet må bruge dine data jf. oplysningerne på bagsiden .
- Timerne skal registreres løbende pr. dag og så detaljeret, så indholdet kan forstås af en udenforstående - se evt. tips nedenunder.
- Det skal ud fra beskrivelsen være tydeligt, at timerne er projektrelevante, så de klart kan adskilles fra medarbejderens andet arbejde.
- Transport skal stå på en særskilt linje og noteres som vist i eksemplerne herunder.
- Det er de faktiske arbejdstimer, som skal registreres. Pauser, fravær og ikke projektrelevant arbejde må ikke medtages.
- Timeregistreringen udskrives og dateres og underskrives af medarbejderen umiddelbart efter månedens ophør - gerne med blå kuglepen.
- Overordnede eller projektleders underskrift SKAL være EFTER medarbejderens, da denne skriver under på rigtigheden af registreringen og skal derfor ligge umiddelbart efter medarbejderens.
- Timeregistreringerne afleveres i færdigudfyldt stand til den lokale controller/administrative medarbejder, så materialet kan indsendes til Operator senest d. 8. i den efterfølgende måned.
- Timeregistreringsskemaet skal scannes og sendes til Operator med begge sider til pdf-fil.
- Udskrift af medarbejderens kalender SKAL dokumentere de registrerede timer.
- I forbindelse med Covid-19 hjemsendelser er der mulighed for, at timeregistreringen først printes og underskrives ved førstkommande tilbagevendelse til arbejdspladsen. Der skal i disse tilfælde noteres "Underskrevet senere pga Covid-19 hjemsendelse" på timeregistreringen. Noten skal også dateres og underskrives af medarbejderen.

Tips til hvordan du udfylder kolonnen: "Beskrivelse – præcisering af aktiviteten":

Husk, du skal altid beskrive hvad du har lavet så detaljeret som muligt, så en udenforstående kan se hvad du har lavet, hvornår, hvor og med hvem. Og det skal fremgå hvilken aktivitet (lokal projektbeskrivelse) dit arbejde tilhører. Tjek med din nærmeste leder, hvis du er i tvivl.

Herunder en række forslag til inspiration:

Vejledningsaktivitet i 5-7 kl., Vestre skole, Horsens

Vejledningsaktivitet med forældre og elever i 5. b på Søndre Skole, Randers

Pigeaktivitet "Seje smede" på GymnastikEfterskolen,

Deltagelse i Lærernes dag på Vestre skole, Horsens

Møde med Peter Bo, Lone K og Kommunen vedr. udvikling af ny EUD10

Møde med VVS manden a/s, samarbejde om STEM praktikanter

Udvikling af STEM forløb for piger hos Lindholm Biler

Besøg hos El-Firmaet (Hans) om ny elev

Telefonsamtale med Ulf hos ElTech, aftale møde d. 2/9 om afdækning af behov opkval. af medarbejdere

Afdækning af behov for STEM-kompetencer for ElTech

Udarbejdelse af uddannelsesplan for 8 medarb. hos ElTech

Møde med Ole P, Jobcenter Viborg vedr. forløb for egnede ledige

Møde med HP og JL, udvikling af Projekt Air Tight Building

Undervisning af Hold 1 på Projekt Air Tight Building

Kontrol af timesedler for medarbejdere juni 2019

Udskrivning af lønsedler og indtastning i regneark

Samling af timesedler og andet materiale fra Projekt Air Tight Building

Kørsel T/R Mercantec, Viborg - Tradium, Blommevej Rds. Møde med ABM, JBK og EM vedr. budget