

Aktiveringsmail från arbetsmarknadssekreterare till utförare med deltagarval.

Träff ska ske inom 2 dagar från att aktiveringsmail har skickats. Utföraren ska ha tagit kontakt med och träffat deltagaren. Verklig start är när utföraren träffar deltagaren fysiskt. Tilldelningsperiod (checken) börjar gälla från och med detta datum. Rapportering ska ske i närvarorapporten. Anvisningsmail + 2 dagar

Närvarorapportering ska ske i Excel-fil som ni tilldelats, ska vara Uppsala kommun tillhanda varje måndag kl. 15:00 efterföljande vecka. Skickas till navetarbetsmarknad@ uppsala.se

Genomförandeplanen ska vara upprättad inom 5 dagar. Den skickas dels i Word-format och dels i PDF med underskrift av deltagaren och ska vara tillhanda ansvarig arbetsmarknadssekreterare samt till navetarbetsmarknad@ uppsala.se senast 2 veckor efter arbetsmarknadssekreterarens aktiveringsmail.

En **kartläggning** av deltagarens situation och förutsättningar ska skickas till arbetsmarknadssekreteraren inom en månad från insatsens start.

Förändring av genomförandeplanen i större omfattning meddelas arbetsmarknadssekreteraren. Det kan exempelvis vara en deltagare som går ut på praktik. Viktigt i det läget att meddela period och omfattning.

Kort månadsrapport till arbetsmarknadssekreterare eftersom socialtjänstens bedömning av rätt till bistånd vilar på att deltagarna sköter sina åtaganden

Sjukdom och ogiltig frånvaro: Ingen ersättning då ingen aktivitet genomförs. Vid längre sammanhållen sjukfrånvaro kan tilldelningsperioden (checken) förlängas med motsvarande tid. Förutsätter att sjukdomsperioden avslutas inom tilldelad checkperiod. Om sjukperioden går utanför checkperioden återgår deltagaren till Navet. Efter 7 kalenderdagar krävs läkarintyg.

Under tilldelningsperioden ska inte semester eller liknande godkännas om det inte beslutats av socialsekreterare på socialtjänsten. Alla kontakter med socialtjänsten sköts av arbetsmarknadssekreterare. Insatserna ska pågå utan avbrott.

Återkallande av deltagare pga. ändrade förhållande kan ske i nära anslutning till start, senast inom 7 arbetsdagar från aktiveringsmail. Ersättning utgår för faktiskt genomförd insats.

Meddelande till arbetsmarknadssekreterare ska ske senast 2 dagar efter aktiveringsmail om en kontakt inte har kunnat upprättats.

Avvikelse rapportering ska ske omedelbart till ansvarig arbetsmarknadssekreterare via mail samt en kopia till navetarbetsmarknad@ uppsala.se

När någon får egen hållbar försörjning (anställning/studier med CSN) under tilldelningsperioden ska ansvarig arbetsmarknadssekreterare meddelas och avslutsdatum skrivas in i närvarorapporten. Navet kontrollerar om vederbörande uppbär försörjningsstöd efter tre respektive sex månader. Då utgår bonus efter faktura från utföraren, som fått avisering från Navet.

Avslutsrapportering ska ske senast 14 dagar efter avslut enligt utdelad mall. I avslutsrapporten ska framgå om deltagaren gått ut i arbete eller studier. Avslutsorsaken ska då vara "I arbete eller studier" inte åter Navet. Skickas till ansvarig arbetsmarknadssekreterare via mail samt en kopia till navetarbetsmarknad@ uppsala.se

Faktura skickas en gång i månaden. Fakturatid 30 dagar netto. Inga faktureringsavgifter godtas. Kontaktperson hos utförare, ska stå på fakturan. Fakturaunderlag, födelsedatum, namn och antal dagar per person. Summering av dagar totalt.

Faktureringsadress:

UPK2200

BOX1023

751 40 Uppsala

Ange referens: 7213 på fakturan