



Veiledning - hvordan registrere sensorhonorar





Timelønnsmodulen

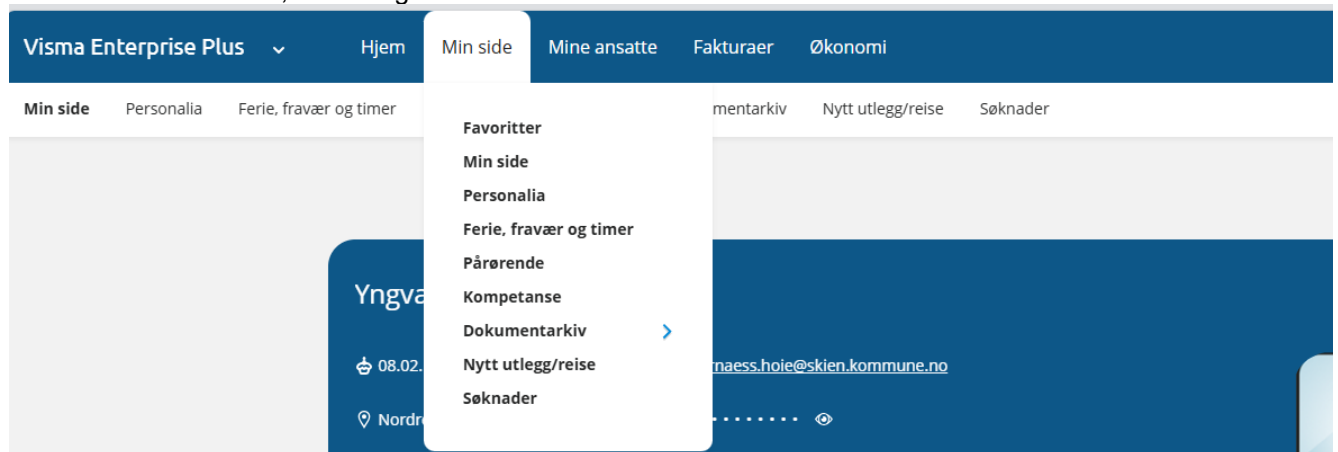
Ansvar: sensor / lønsmottaker

Sensorhonorar skal leveres til Lønnsseksjonen via timelønnsmodulen. Og kan først fylles ut etter at sensoroppdraget er fullført.

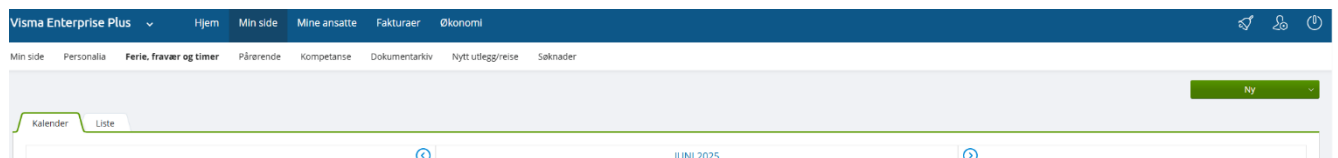
Pålogging: <https://skien-kommune.enterprise.visma.no/>. Du indentifiserer deg med BankID.

Du vil på et tidspunkt velge hvilke skole(r) du har sensurert på. Dersom du har sensurert på en privat skole i Skien velger du «Områdeleder skole».

Gå til: Min Side > Ferie, fravær og timer



- Velg Ny > Ny timeføring øverst i venstre hjørne



Her leverer sensorene timene selv og velger skjemaet «sensorhonorar».

I dette skjemaet vil det være tilgjengelig to typer lønnsarter. Den ene er den faste grunnsatsen for sensorhonorar og heter «Sensorhonorar». Denne satsen inkluderer for og etterarbeid for 3,5t

Den andre arten er et kronebeløp pr. elev, og du velger ut ifra hvilken type eksamen du har sensurert i. Valgene er:

- Sensur muntlige fag.
- Sensur praktisk- muntlige fag

Ifølge avtalen er den minste utbetalingen du får for sensoroppdraget for 5 elever, og det betales henholdsvis 30 min pr. elev for muntlig eksamen og 45 min. pr. elev for praktisk-muntlig eksamen.

Dette betyr at har du 5 elever eller mindre så skal du fylle inn 5 uansett, har du flere enn 5 elever fyller du inn det korrekte antallet.



**I praksis betyr det at sensor må levere to timeføringer pr. sensoroppdrag;
en med antall timer for grunnsats og en for antall elever.
Husk også sende reiseregning for oppdraget.**

Når du har fylt ut skjema velger du fanen «Lister» for å sende over skjema.

Kostgodtgjøring og reiseregninger

Her er en kort oppsummering av hvordan man sender inn reiseregning:

I første bilde oppgir du navn på hendelsen: «Sensoroppdrag».
Resten av de feltene som trenger å være utfylt, skal være utfylt.

I neste bilde velger du hva du skal kreve betaling for:

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

Kjøring

Fyll ut alle feltene - bruk kartfunksjonen for å angi steder
Trykk «Legg til»

Reise/diett

Gjelder kun for de som har vært borte mer enn 6 timer.

Feltet: Formål/arrangement

Bruk tittelen «Kostgodtgjøring Sensor».

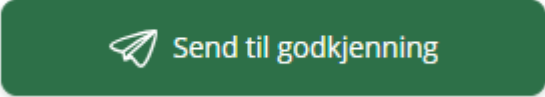
Fyll ut alle felter.

Trykk «Lagre og neste»

Trekk fra måltidsgodtgjøring dersom du har fått servert lunsj på skolen.

Trykk «Lagre»

Når både kjøregodtgjørelse og ev. diett er registrert, trykk

 Send til godkjenning



Har du spørsmål?

Kontakt

Lønnsseksjonen

lonnsseksjonen@skien.kommune.no

Tlf: 35 58 18 50