

TIMRAPPORTERING FÖR TIMAVLÖNADE LÄRARE

Hur många timmar som ska du rapportera

1. Det är de undervisningstimmar som är registrerade i studieplaneringssystemet (SPS) som du erhåller ersättning för och i lönesystemet Primula rapporterar du sedan undervisningstimmar inklusive s.k. koefficienter.
2. Din SPS-rapport (som innehåller din planerade undervisning inkl. koefficient) hittar du på [intranätet](#) (klicka på länken) under Genvägar/SPS, studieplanering. Logga in och välj läsår.

Inloggning till lönesystemet Primula

1. Inloggning till lönesystemet Primula görs via KMH:s [intranät](#) (klicka på länken).
2. Klicka på Genvägar/Primula, lönesystem.
3. Ange användarnamn och lösenord (samma lösenord som för KMH-majlen) och klicka på Logga in.

Rapportering i Primula

1. Välj Min sida och sedan Timersättning.
2. Välj formuläret Timlön lärare i rullgardinsmenyn.
3. I rullgardinsmenyn Typ av ersättning väljer du nu Timlön.
4. Fyll i From och Tom samt antal timmar.
 - a) Det är de undervisningstimmar som är registrerade i studieplaneringssystemet (SPS) som du erhåller ersättning för och i Primula rapporterar du undervisningstimmar inklusive s.k. koefficienter. Till exempel: Om antalet undervisningstimmar är 5 och koefficienten är 2,66 så rapporterar du 13,3 timmar ($5 \cdot 2,66 = 13,3$) i Primula.
 - b) Timmarna kan företrädesvis rapporteras månadsvis eller per dag/tillfälle om du föredrar det. **OBS!!! Perioder som är längre än en månad måste delas upp månadsvis på flera rader.** Klicka på "N" om du vill ha flera rader. Klicka på "X" om du vill ta bort en rad.
5. Du ska inte fylla i konteringen. Det gör din närmaste chef.
6. Klicka på knappen Övr uppl och skriv in vilken kurs etc. (framgår av SPS-rapporten) som har genomförts.
7. Klicka på knappen Beräkna om du vill kontrollera den preliminära ersättningen som ärendet genererar.
8. Det går att granska/skriva ut sammanställningen av dina inrapporterade timmar genom att klicka på Granska/Skriv ut. Stäng rutan för att komma tillbaka till huvudbilden.
9. Klicka på knappen Skicka (längst ner) för att ditt ärende ska skickas genom arbetsflödet till din chef för attest och vidare för löneutbetalning. Det går alltid bra att spara och sedan komplettera ditt ärende senare innan du vill skicka det vidare.

Utbetalning

- Utbetalning av genomfört arbete sker den 25:e i varje månad och sista inrapporteringsdag är den 3:e i varje månad.
- Skatteavdrag görs med 30% om inget annat anges.