

UDBETALING AF LØN

INSTITUT FOR NORDISKE STUDIER OG SPROGVIDENSKAB

Er man ansat som ekstern lektor, gæsteforelæser eller undervisningsassistent ved Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab er det kun de undervisnings- og vejledningstimer, der fremgår af timetalsblanketten og som fremsendes af studieleder ved studiestart, der udbetales automatisk. Andet arbejde, der udføres, udbetales *ikke* automatisk.

For at blive aflønnet for vejledning, eksamination, intern/ekstern censur eller andet, der ikke er inkluderet i timetalsblanketten *skal* der udfyldes timeblanketter, der ligger på INSS' hjemmeside.

www.inss.ku.dk. → Fanebladet INSS-intranet → Blanketter.

Blanketten *skal* afleveres til eksamenssekretæren for det pågældende fag:

Lis Lachtane: Dansk, Finsk, Kønsstudier.

Lise Rosenmeier: Audiologopædi, Indoeuropæisk, Lingvistik, Sprogpsykologi, IT & Kognition.

Helle Trolle Lüttichau: Specialer.

Der er tre tommelfingerregler, der gælder.

Det skal være til at *forstå* for udenforstående.

Det skal være til at *læse* for udenforstående.

Der skal *altid* skives under for oplysningernes rigtighed

Når blanketterne er blevet godkendt og skrevet under af eksamenssekretærene, sendes de videre til institutadministrator Lise Jeremiassen, der sætter sats, norm og kontering på.

Først derefter bliver blanketten sendt til KU's Lønkontor i Nørregade til udbetaling.

UNDERVISNING OG VEJLEDNING:

Link til blanket vedr. undervisning:

<https://intranet.ku.dk/medarbejdersguide/oekonomi/loen/loenblanketter/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=https%3a%2f%2fintranet%2eku%2edk%2fmedarbejdersguide%2foekonomi%2floen%2floenblanketter%2fDocuments%2fUndervisning&FolderCTID=0x012000F922A8FE45EC0143A582B7C3653051E5>

Følgende felter skal *altid* udfyldes:

Cpr.nummer og navn

I kolonnerne for "Redegørelse for undervisning m.v. samt opgaveretning" skal der stå, hvad opgaven vedrører, *f.eks.:*

Vejledning, BA-opgave, navn på studerende eller

Vejledning, Fri skr. hjemmeopgave, 15 ECTS, 5 studerende.

EKSAMINATION:

Link til blanket vedr. eksamination:

Hent den øverste blanket i KUNet:

<https://intranet.ku.dk/medarbejdersguide/oekonomi/loen/loenblanketter/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=https%3a%2f%2fintranet%2eku%2edk%2fmedarbejdersguide%2foekonomi%2floen%2floenblanketter%2fDocuments%2fUndervisning&FolderCTID=0x012000F922A8FE45EC0143A582B7C3653051E5>

Følgende felter skal *altid* udfyldes:

Cpr.nummer, stilling, navn, fag (ikke kursus) og periode.

I kolonnerne for "Eksamination" skal der stå, hvad opgaven vedrører, *f.eks.:*

BA-opgave, antal kandidater eller

Skriftlig præsensopgave, antal timer, antal kandidater eller

Ugeopgave/10-dages opgave/48-timers opgave, antal kandidater eller

Fri skr. hjemmeopgave, antal sider, antal kandidater.

CENSUR, både intern og ekstern censur:

Link til blanket vedr. censur i instituthåndbogen:

<https://intranet.ku.dk/medarbejdersguide/oekonomi/loen/loenblanketter/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fmedarbejdersguide%2foekonomi%2floen%2floenblanketter%2fDocuments%2fCensur&FolderCTID=&View=%7b43AA6F63%2d9771%2d4B01%2d9752%2d4710BC899ADA%7d>

Følgende felter skal *altid* udfyldes:

Cpr.nummer, stilling, navn, fag (ikke kursus) og periode.

I kolonnerne for "Censur" skal der stå, hvad opgaven vedrører, *f.eks.:*

Ugeopgave, gerne titel på kursus, antal kandidater eller

Mundtlig eksamen, navn på kursus, antal kandidater eller

BA-projekt, navn på kandidat.

Deadlines for bilag vedr. timeløn:

Bilag er *KU's Lønkontor i Nørregade* i hænde senest d. 10. i en måned = Udbetaling ultimo samme måned.
Bilag er *KU's Lønkontor i Nørregade* i hænde senest d. 26. i en måned = Udbetaling medio i den efterfølgende måned

INSS, januar 2012

Dokument lokalt placeret på N-drev i mappen ”Administrative vejledninger og information”