**LÖNEGRANSKNING, redovisning i Webbformuläret**

*Denna information vänder sig till företag med hängavtal.*

*Företag som är medlem i arbetsgivarorganisation går till sidan*

[www.losenrapportering.se](http://www.losenrapportering.se)

1. Gå in på [www.byggnads.se](http://www.byggnads.se)
2. Välj **Mina sidor**
3. Välj **logga in som Arbetsgivare**
4. Välj **Användarnamn och Lösenord (per Företag)**
5. Fyll i de utskickade inloggningsuppgifterna. (Obs! Glöm inte bindestrecket i organisationsnumret.) Har du inga inloggningsuppgifter, kontakta din Region.
6. På vänster sida av bilden, klickar du på **Rapportera Tidlön**
7. Skrolla ner en bit på sidan och välj **Redovisa via formulär**

**Nu ser du formuläret framför dig och det är dags att fylla i uppgifterna.**

1. **Kommunkod**- Börja skriva in den kommun som avses, så kommer automatiskt en kommunkod upp. Klicka på denna.
2. **Postort**- Skriv in den ort där arbetet utförts.
3. **Löneperiod**- from-tom ex. 2015-05-22, 2015-06-21. (tänk på att en löneperiod inte får överstiga en löneutbetalningsperiod)
4. **Namn**- För och efternamn på löntagaren
5. **Personnummer**- 10 siffror (utan bindestreck)
6. **Yrkeskod**- Sätt markören i rutan, klicka på pilen och markera den yrkeskod som stämmer in på personen.
7. **Arbetad tid**- Antalet faktiskt arbetade timmar under perioden, inklusive övertidstimmar.
8. **Varav övertid-** Antalet arbetade övertidstimmar
9. **Lönesumma**- Bruttolön för de arbetade timmarna, exklusive övertidsersättningen. (dvs. timlön x antalet arbetade timmar)  
   Ingen semester- sjuklön eller andra tillägg ska redovisas, endast den summa som betalts för de arbetade timmarna.
10. **Fördelningstal**- 100=yrkesarbetare med yrkesbevis.   
    (Resten finns beskrivet i Byggavtalet kap. 3. Tänk på att i avtalet står fördelningstalet 100 som 1,0, 88 som 0,88 osv. det fungerar inte i systemet.)
11. **OB-ersättning**- ersättning för ev. obekväm arbetstid.
12. **Övertid tillägg**- Den summa som är utbetald, utöver ordinarie timlön för övertidstimmarna.
13. **Avtalad Månadslön**- Om månadslön tillämpas fylls den avtalade månadslönen i här. (används timlön med månadsvis utbetalning fylls siffran 0 i här)
14. När person ett är ifylld klickar du på **lägg till**, och fyller i de övriga anställda på samma sätt. (finns det endast en anställd, klickar du lägg till efter att uppgifterna är ifyllda, sedan klickar du på Redovisa)
15. När samtliga anställda är ifyllda och tillagda , klickar du på **Redovisa**

*Finns det inga siffror att redovisa i någon av kolumnerna skrivs siffran noll in. Förutom när det gäller antalet arbetade timmar samt, lönesumma. Finns här inget att redovisa, ska personen inte vara med i rapporten.*

**Nu är redovisningen färdig!**

Har du några frågor så är du hjärtligt välkommen att höra av dig till oss.