

Lönegranskning redovisning i webbformulär

Denna information vänder sig till företag med hängavtal. Företag som är medlem i arbetsgivarorganisation går till sidan www.losenrapportering.se

- 1) Gå in på 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** – fr.om-t.om, ex. 2020-05-22, 2020-06-21 eller hel kalendermånad (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 (dvs. timlön gånger antalet arbetade timmar), **exklusive övertidsersättningen. Ingen semester-, sjuklön eller andra tillägg ska redovisas**, endast den summa som betalats för de arbetade timmarna.
- 10) **Fördelningstal** - 100=yrkesarbetare med yrkesbevis (övriga fördelningstal finns beskrivet i Byggavtalet kap. 3). Tänk på att i avtalet står fördelningstalet som 1.0, 0.88 o.s.v. men i systemet är tio- och hundratal utan kommatecken

som anges: 65, 70, 88, 100 o.s.v.

- 11) **OB - ersättning** - ersättning för ev. obekväm arbetstid.
- 12) **Övertid tillägg** - summa för de rapporterade övertidstidstimmarna.
- 13) **Avtalad Månadslön- då timlön är norm i avtalet anges siffran 0 (noll).**
- 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 0 (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 är du välkommen att höra av dig till oss. Be att få prata med den som arbetar med lönegranskning i LÖSEN. Se kontaktuppgifter längst ned.