

LÖNEGRANSKNING, redovisning i Webbformuläret

*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, eller namnet på arbetsplatsen 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, inklusive ordinarie timlön för övertidstimmar, exklusive övertidsersättningen. (dvs. timlön x antalet arbetade timmar)
Ingen semester- sjuklön eller andra tillägg ska redovisas, endast den summa som betalats för de arbetade timmarna.
- 10) **Fördelningstal**- 100=yrkesarbetare med yrkesbevis.
(Resten finns beskrivet i Byggaavtalet 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. obekvämt arbetstid.
- 12) **Övertid tillägg**- Den summa som är utbetald, utöver ordinarie timlön för övertidstimmar.
- 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.

Med vänlig hälsning

Byggnads Skåne

Ida Bornlykke

E-post

ida.bornlykke@byggnads.se

Telefon:

010-601 15 04