

Lönegranskning, How to rapport in the Webbform

- 1) Go to www.byggnads.se
- 2) Chose "**Mina sidor**" (My pages)
- 3) Chose "**logga in som arbetsgivare**" (log in as an employer)
- 4) Chose "**Användarnamn och Lösenord (per företag)**"
- 5) Fill in your username (Användarnamn) and password (Lösenord) OBS! Don't forget the hyphen in your organizationsnumber.
- 6) On the left side of the screen, click on "**Rapportera tidlön**" (report time wages)
- 7) Scroll down a bit, and click on "**Redovisa via formulär**" (Demonstrate through form)

Now you got the form in front of you, and it's time to fill in your data.

- 1) "**Kommunkod**"- (Municipality code) Start to fill in the county where the work has been conducted, and the code comes up automatically. Click on the code.
- 2) "**Postort**"- (City) Write down the city where the work has been conducted.
- 3) "**Löneperiod**"- (payroll period) From – To. Ex. 2015-05-22, 2015-06-21 (observe that a rapport is not allowed to be longer than one month)
- 4) "**Namn**"- (name) first name and last name on the employee.
- 5) "**Personnummer**"- (Personal ID) 10 numbers, (without hyphen.)
- 6) "**Yrkeskod**" –(Occupational code) put the marker in the box, click on the arrow and mark the occupational code that fits on the employee.

Byggnads, Skåne

Scheelegatan 27

Tel 010 601 10 06

www.byggnads.se

Plusgiro 204702-5

212 28 Malmö

Fax 040 97 46 30

skane@byggnads.se

Bankgiro 594-5027

Besök Scheelegatan 27

Org nr 846000-8850

Verksamhetskontor:

Måndagsgatan 1, 256 64 Helsingborg

Lasarettboulevarden 4 A, plan 4, 291 33 Kristianstad

- 7) “**Arbetad tid**”- (Working time) The number of hours that the employee actually worked during the period, including overtime.
- 8) “**Varav övertid**”- (Including overtime) The number of hours of overtime.
- 9) “**Lönesumma**”- (Wages) Gross salary for the worked hours. Including ordinary wage/hour, excluding overtime additional. No vacation- sick-pay, or other supplement should be reported.
- 10) “**Fördelningstal**”- (distribution ratio) 100 = worker with certificate, the rest distribution keys is described in Byggavtalet chapter 3. Observe that in Byggavtalet the distribution key 100 is wrote as 1 and 88 as 0,88 and so on.
- 11) “**OB-ersättning**”-(OB Compensation) Compensation for inconvenient work hours.
- 12) “**Övertid tillägg**”-(Overtime additional) Compensation for overtime hours
- 13) “**Avtalad månadslön**”- (Contracted monthly salary) If you have contracted month salary, you fill in that here. (Put the number 0 (zero) here if you have hourly salary)
- 14) When you filled in one employee, you click “**Lägg till**” (add), then you fill in the next employee, click “**lägg till**” and so on.
- 15) When all of the employees is completed you klick “**lägg till**”, then “**Redovisa**” (present)

If there is no numbers to fill in, always write the number 0 in that box.

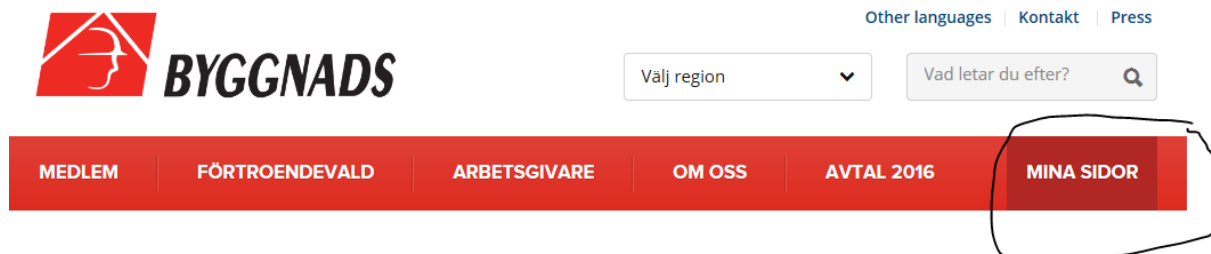
Now you´re done!

If you got any questions please contact us.

Byggnads Skåne

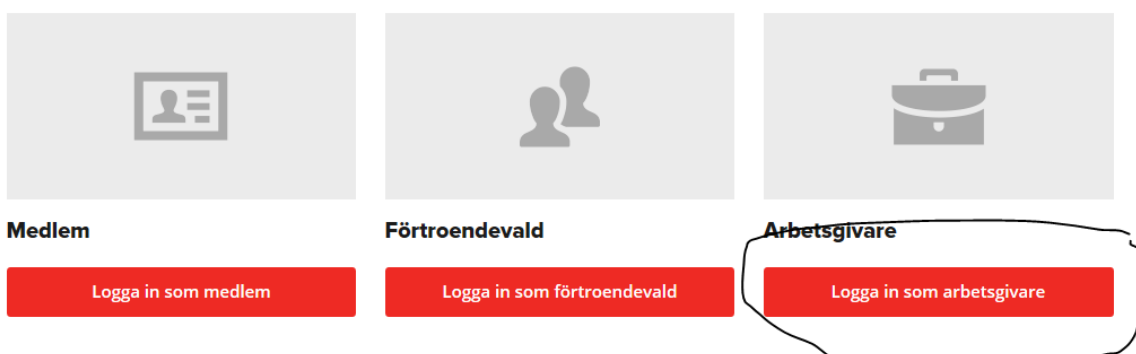
E-post: skane@byggnads.se
Växel: 010-601 10 06

2)



3)

Mina sidor



4)

Mina sidor

Här loggar du in som arbetsgivare till förbundets webbtjänster. Välj inloggningssätt nedan.

Användarnamn och lösenord (per företag)

Användarnamn och lösenord

SMS-inloggning

5)

Arbetsgivare anonym lösenordsinloggning

Organisationsnummer

Lösenord

(Lösenord är minst 6 tecken, varav minst 2 bokstäver och 2 siffror)

Logga in

Avbryt

6)

Arbetsgivare[Kontaktperson för Lösen-frågor](#)[Rapportera tidlön](#)[Start](#) → [Mina sidor](#) → [Arbetsgivare](#)

Startsida för arbetsgivare

Välkommen till sidorna som är för dig som har tecknat ett hängavtal med Byggnads!

Här kommer du att kunna ta del av avtalsinformation samt lämna elektroniska granskningsfiler ("LÖSEN-filer"). Du kan även ange kontaktperson för Lösenfrågor hos ditt företag.

7)

Via fil

Du kan rapportera din tidlön genom att bifoga en fil.

[Redovisa via fil](#)**Via formulär**

Du kan rapportera din tidlön via webbformulär.

[Redovisa via formulär](#)

The Webb form. 1) – 15)

Redovisa tidlön via webbformulär

Oservera att Löneperiod from - tom avser intjänandeperiod och inte utbetalningsperiod.

Registrering av granskningsunderlag

Kommunkod

Ex: Stockholm 0180

Postort

Ex: Stockholm

Löneperiod från (Senast dagens datum)

EX: 2016-04-03

Löneperiod till (Senast dagens datum)

EX: 2016-04-10

Lägg till anställda

Namn *

Ex: Johan Svensson

Personnr *

Ex: 8003102718

Yrkeskod *

Välj



Arbetad tid *

Ange timmar

Varav övertid

Ex: 100

Lönesumma *

Fördelningstal *

Ex: 100

OB ersättning

Övertid tillägg

Avtalad månadslön *

0

Lägg till

Namn ▾

Personnr

Lönesumma

Arbetad tid

Redovisa