

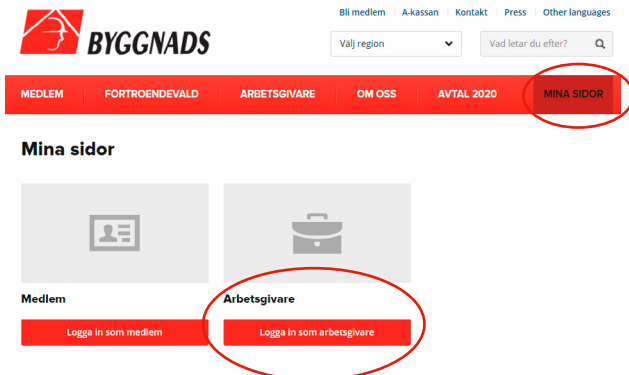
Redovisa lösen

Instruktioner för företag

Lönegranskning **via fil** (genom löneprogram)

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

1. Gå in i ditt lönesystem och skapa LÖSEN-fil.
(Har du några problem så kontakta din support för lönesystemet.)
2. Spara filen där du enkelt hittar den.
3. Gå in på www.byggnads.se



4. Välj Mina sidor
5. Välj logga in som Arbetsgivare
6. Välj Användarnamn och Lösenord (per Företag)
7. Fyll i de utskickade inloggningsuppgifterna. [Obs! Glöm inte bindestrecket i organisationsnumret.]
Har du inga inloggningsuppgifter, kontakta din Region.
8. På vänster sida av bilden, klickar du på Rapportera Tidlön
9. Skrolla ner en bit på sidan och välj Redovisa via fil
10. Välj aktuell fil
11. Klicka på Ladda upp

NU ÄR redovisningen färdig!

HAR DU NÅGRA frågor så är du hjärtligt välkommen att höra av dig till oss på Byggnads.

Lönegranskning på hemsidan (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)

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. Fyll i de utskickade inloggningsuppgifterna. (Obs! Glöm inte bindestrecket i organisationsnumret.)
Har du inga inloggningsuppgifter, kontakta din Region.

Arbetsgivare anonym lösenordsinloggning

Organisationsnummer

Lösenord

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

Logga in

Avbryt

fortsättning på nästa sida

6. På vänster sida av bilden, klickar du på Rapportera Tidlön

Arbetsgivare

Kontaktperson för Lösen-frågor

Rapportera tidlön

7. Skrolla ner en bit på sidan och välj Redovisa via formulär

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

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 till exempel: 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). Saknar personen svensk personnummer fyller du i hans födelsedatum och för de sista fyra siffrorna fyller du i 1234.
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 betalats 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.]

fortsättning på nästa sida



- 11.** OB-ersättning- ersättning för ev. obekvämt arbetstid.
- 12.** Övertid tillägg- Den summa som är utbetald, utöver ordinarie timlön för över-tidstimmarna.
- 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 ifyllt 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 på: losen.vast@byggnads.se

Redovisa tidlön via webb webbformulär

Observera att Löneperioden from – tom avser intjänandeperiod och inte utbetalningsperiod.

Registrering av granskningsunderlag

Kommunkod **Postort**

Löneperiod från (Senast dagens datum) **Löneperiod till (Senast dagens datum)**

Lägg till anställda

Namn * **Personnr *** **Yrkeskod ***

Arbetad tid * **Varav övertid** **Lönesumma *** **Fördelningstal ***

OB ersättning **Övertid tillägg** **Avtalad månadslön ***

Lägg till

Namn **Personnr** **Lönesumma** **Arbetad tid**

Redovisa

NU ÄR DU FÄRDIG Om du har frågor kan du kontakta oss på Byggnads Väst.

Redovisa lösen **retroaktivt**

Retroaktiv utbetalning redovisas separat via webformuläret enligt nedan.

- 1.** Lönepериод anges för den period som den retroaktiva utbetalningen avser, till exempel från 2020-12-01 till 2021-06-30.
- 2.** Antal timmar anges "noll" [då timmarna redan är redovisade i den ordinarie redovisningen].
- 3.** Lönesumma – här anges den retroaktiv bruttolönen.
- 4.** Avtalad månadslön anges "noll" oavsett arbetstagarens löneform. Övriga personuppgifter och fördelningstal anges som vanligt.

Registrering av granskningsunderlag

Kommunkod	Postort
Ex: Stockholm 0180	Ex: Stockholm
Lönepериод från (Senast dagens datum)	Lönepериод till (Senast dagens datum)
Ex: 2016-04-03	Ex: 2016-04-10

1.

Lägg till anställda

Namn *	Personnr *	Yrkeskod *	
Ex: Johan Svensson	Ex: 8003102718	Välj ▾	
Arbetad tid *	Varav övertid	Lönesumma *	Fördelningstal *
Ange timmar	Ex: 100		Ex: 100
OB ersättning	Övertid tillägg	Avtalad månadslön *	
		0	

Lägg till

2.

3.

4.

Redovisa

NU ÄR DU FÄRDIG Om du har frågor kan du kontakta oss på Byggnads Väst.

Vi som jobbar med lösen på Byggnads Väst

Enhetschef



**BJÖRN
MIKKELSEN**

losen.vast@byggnads.se

Administratör



**MARIA
NILSSON**

losen.vast@byggnads.se

Administratör



**MARIA TELEFJORD
OLSSON**

losen.vast@byggnads.se

Ombudsman



**KENT
NORBERG**

losen.vast@byggnads.se

Ombudsman



**NIKLAS
SJÖLIN**

losen.vast@byggnads.se

Ombudsman



**THOMAS
BJÖRN**

losen.vast@byggnads.se

Byggnads Västs kontor

GÖTEBORG (regionkontor)

Solhusgatan 13
412 76 GÖTEBORG

BORÅS

Norrby Tvärgata 3, 2 tr
504 37 BORÅS

HALMSTAD

Andersbergsringen 104
302 55 HALMSTAD

SKÖVDE

Torggatan 18, vån 3
541 28 SKÖVDE

TROLLHÄTTAN

Swedenborg Center
Lasarettsvägen 9
461 52 TROLLHÄTTAN

KONTAKT

Alla kontor: 010-601 10 09
Medlemsservice:
010-601 14 14
vast@byggnads.se
byggnads.se/vast