

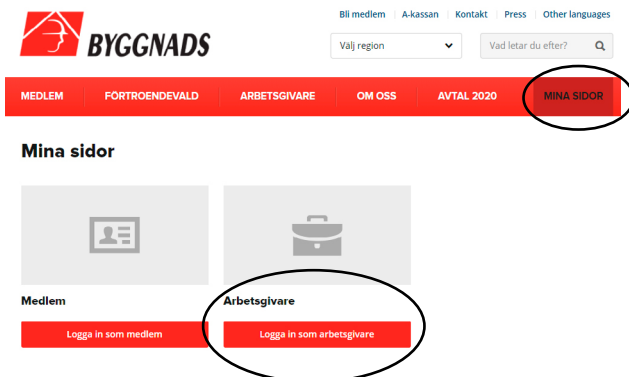
# Redovisa lösen

*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](http://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](http://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](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)

## 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)
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 -  $100 = \text{yrkesarbetare med yrkesbevis}$ . [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. 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 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@bygggnads.se](mailto:losen.vast@bygggnads.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.

# Kontakt lösen på Byggnads Väst

Enhetssamordnare



**BJÖRN  
MIKKELSEN**

losen.vast@byggnads.se

**Vid frågor:  
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

**Kontakta Byggnads Väst:  
losen.vast@byggnads.se**