

Tema 2

Lär dig mer om uppmärkning av anställda

/ Tolv är bättre än en – fora.se/tolv



FOK306834 Arbetare –
Kollektivavtal Byggavtalet



Agenda

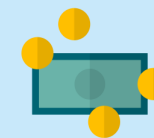
- Om Fora
- En stegvis övergång till månadshantering
- Månadsrapportering av arbetare
- **Uppmärkning av arbetare**
 - Vad är uppmärkning
 - Val av uppmärkning
 - Så märker du upp de anställda
 - Så kan du förbereda dig

Tjänstepension
Avtalspension
SAF-LO



3 500 000

personer får pensionsbesked
från Fora varje år



22 mdkr

förmedlas årligen i premier
och avgifter



235 000

företag har gällande
avtal med Fora



Stor bredd

från den enskilda firman till
det multinationella företaget

En stegvis övergång till månadshantering

Fora inför månatlig hantering av de kollektivavtalade försäkringarna

Från

Till

Rapportering av slutliga löner i januari



Månatlig lönerapportering

Faktura varannan månad, baserad på preliminära löner, med årsavräkning i februari



Månatlig faktura baserad på den verkliga kostnaden

Årlig överföring av pensionspremier för Avtalspension SAF-LO



Månatlig överföring av pensionspremier för Avtalspension SAF-LO

Syftet med övergången



Anställda arbetare får sina pensionspengar överförda **varje månad**, större möjligheter till avkastning på kapitalet.



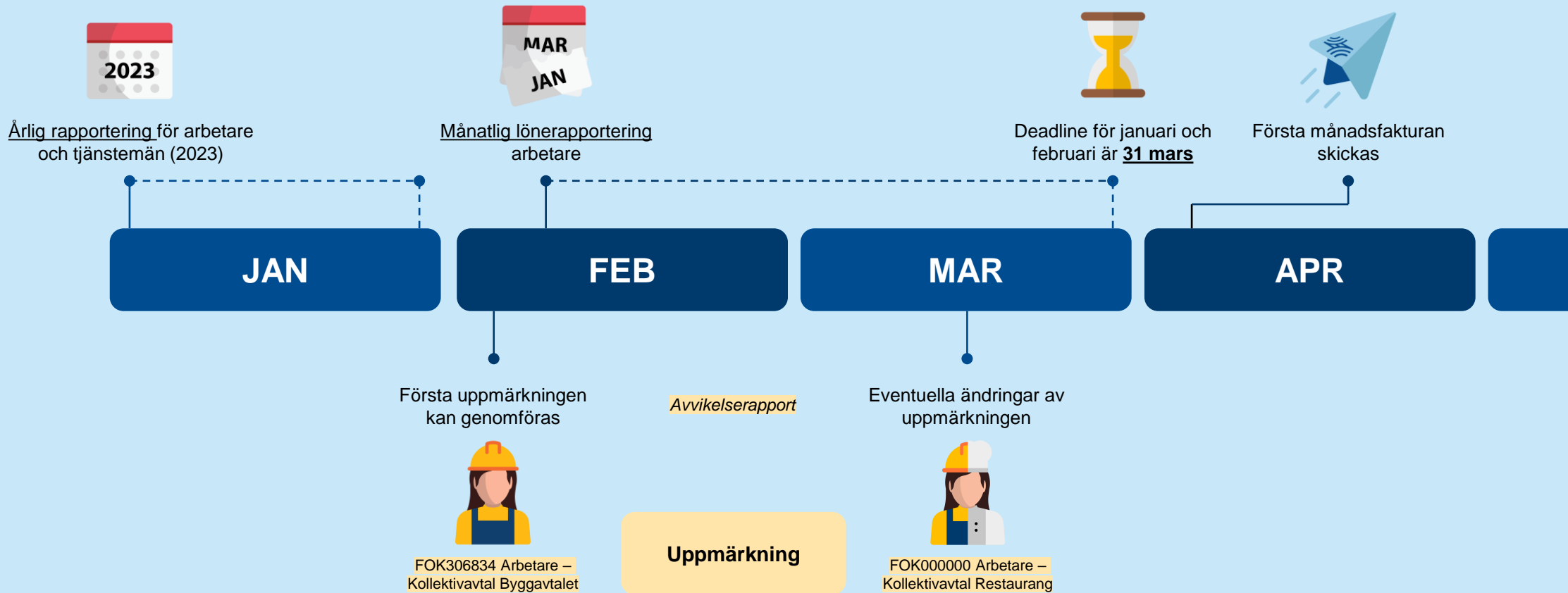
Du som **arbetsgivare** kommer få fakturor som är baserade på den **verkliga kostnaden**.

En stegvis övergång till månatlig hantering av de kollektivavtalade försäkringarna



Viktiga tidpunkter

Övergångsperiod (2024)



Månadsrapportering av arbetarnas löner

Tjänstepension och försäkringar som ingår i övergången till månadshantering 2024



Avtalspension SAF-LO



Övriga försäkringar för arbetare



Deltidspensionsavsättning
& Extra pensionsavsättning

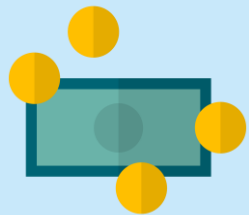


Förbundsavgifter

Samma underlag för beräkning av kostnaden (arbetarens lön)

Ny uppmärkning av arbetare

Uppmärkning



Kostnad per anställd



Rätt försäkring till
rätt anställd



Transparens mellan
arbetsgivare och anställd



Lätt att göra rätt

Vad är uppmärkning?

- Uppmärkning är en anställningsuppgift
- Kopplar den anställde till rätt kollektivavtal
- Kollektivavtalsinformationen kommer från arbetsgivarförbund och fackförbund
- Endast relevanta uppmärkningsalternativ visas



Ersätter tidigare uppmärkning och grupplönesummor



FOK306834 Arbetare –
Kollektivavtal Byggavtalet

Exempel på uppmärkning

Företag MED kollektivavtal



FOK306834 Arbetare –
Kollektivavtal Byggavtalet

Företag UTAN kollektivavtal:



FOK301123 Arbetare,
när kollektivavtal för arbetare saknas

Vad behöver du som arbetsgivare göra?

- **Alla** inom personalkategori **arbetare** ska tilldelas en ny uppmärkning
- De flesta företag har **endast ett** uppmärkningsalternativ för arbetare



Det är först när uppmärkningen är gjord som lönerna kan rapporteras in.

Vid vilka tillfällen ska de anställda märkas upp?

- Inför den första månatliga lönerapporteringen
- Vid personal- eller kollektivavtalsförändringar



Det är mycket viktigt att skilja på arbetare, tjänstemän och företagare när uppmärkningen görs.

fora.se/personalkategorier



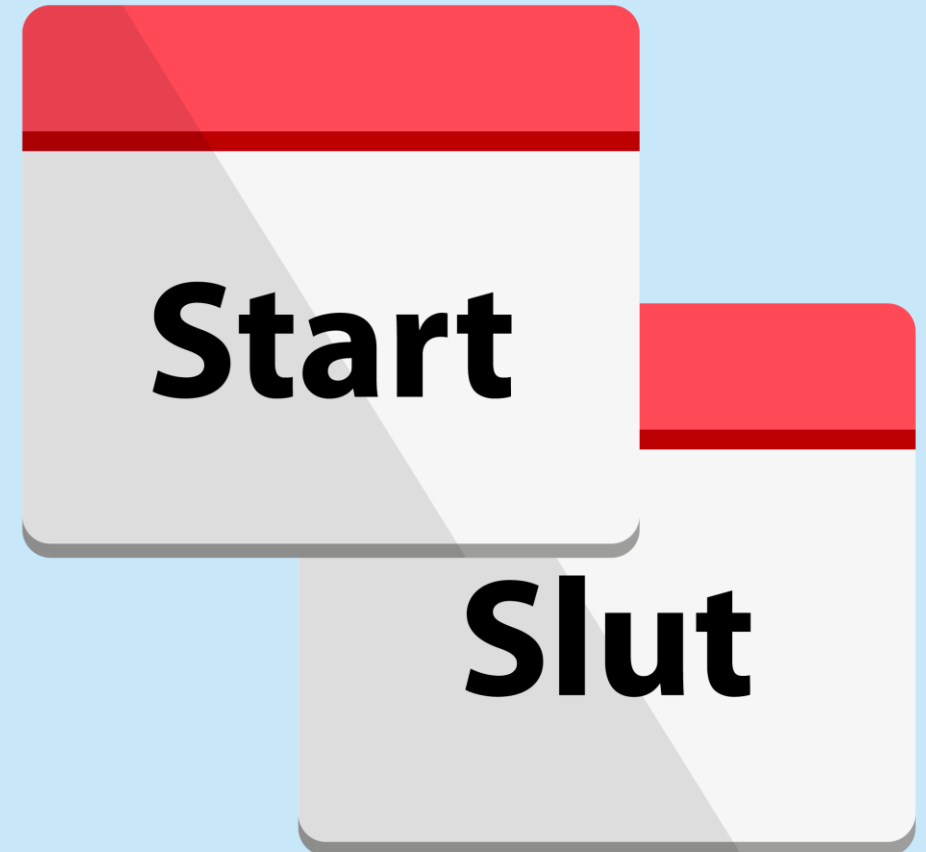
Start och slutdatum på uppmärkningen

Tillsvidareanställning

- Startdatum: Anställningens startdatum.
Vid den allra första uppmärkningen kan också 20240101 anges.
- Slutdatum: Anställningens slutdatum

Tidsbegränsad anställning

- Startdatum: Första datum i perioden med schemaläggning som anställd utfört arbete.
Vid den allra första uppmärkningen kan också 20240101 anges.
- Slutdatum: Sista datum i perioden med schemaläggning som anställd utfört arbete.



Övriga förändringar i hur ni ska rapportera era arbetare till Fora

- Alla anställda arbetare oavsett ålder ska rapporteras
- Krav på person- och samordningsnummer vid rapportering



**Vilken uppmärkning
ska du välja?**

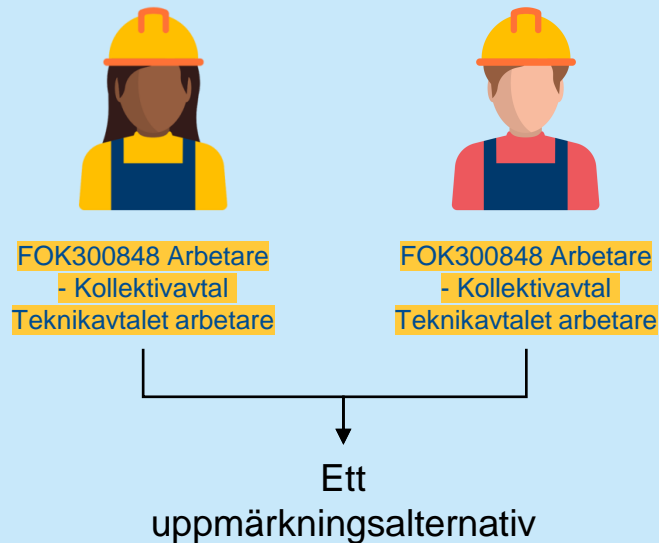
Regelverk vid blandade arbetsuppgifter

- Arbetare/tjänsteman - övervägande del per år
- Olika avtalsområden som arbetare - övervägande del per månad

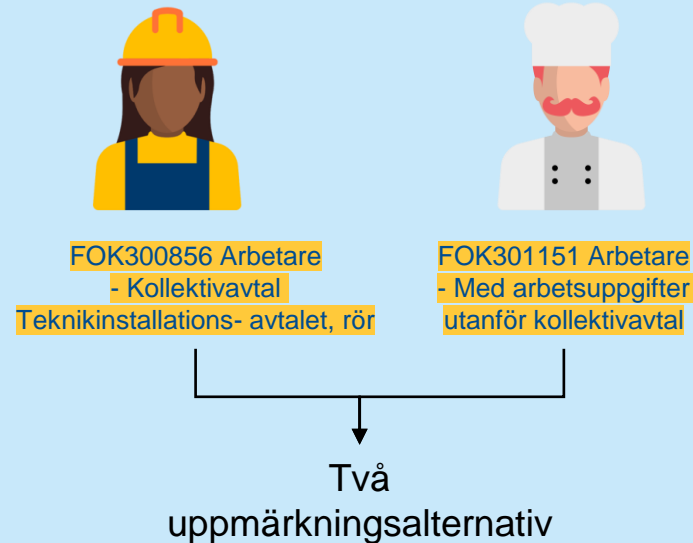


Uppmärkningsalternativen styrs av vilket kollektivavtal företaget har

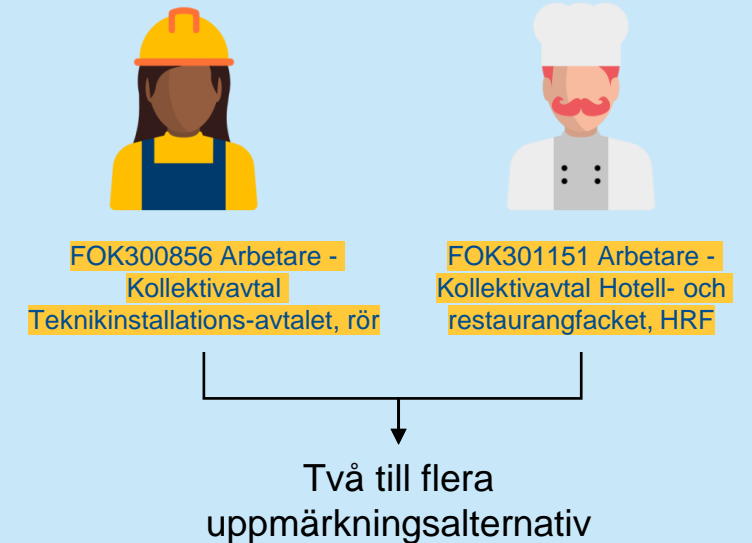
Företaget saknar/har endast ett kollektivavtal- som omfattar alla



Företaget har endast ett kollektivavtal- som inte omfattar alla

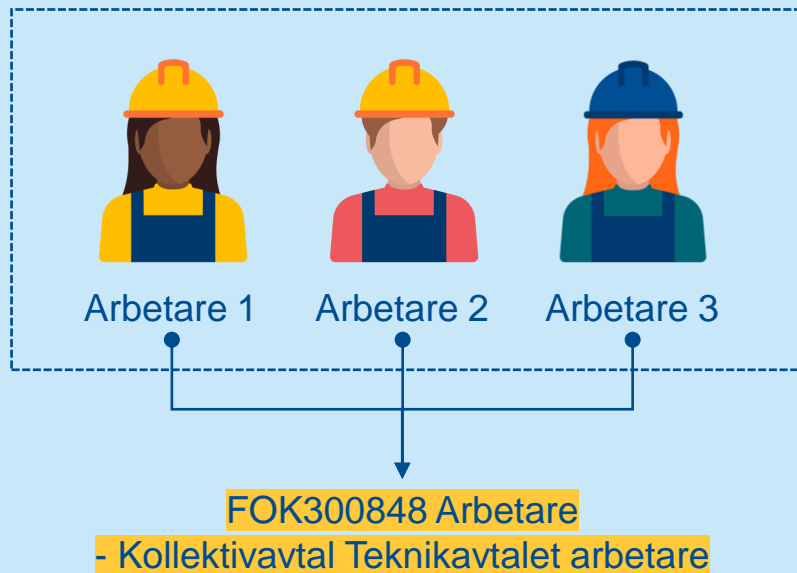


Företaget har flera kollektivavtal

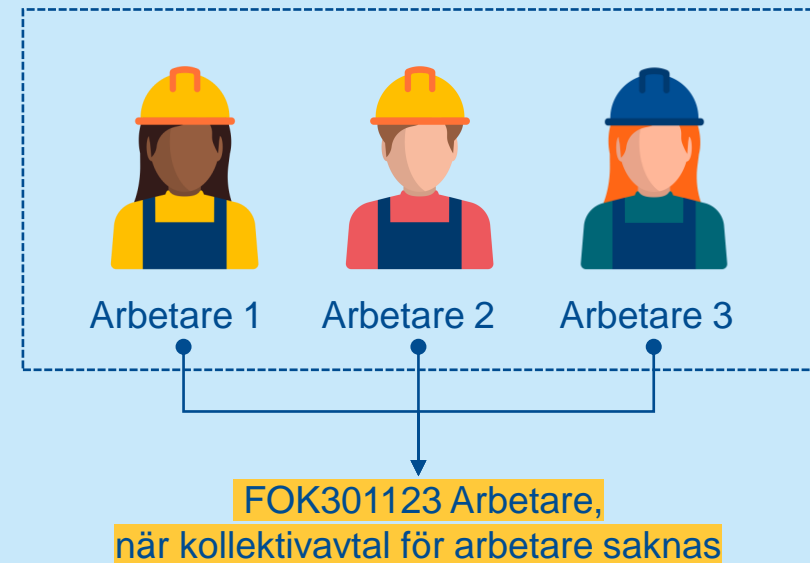


Ett uppmärkningsalternativ

Företaget har
ett kollektivavtal som omfattar alla

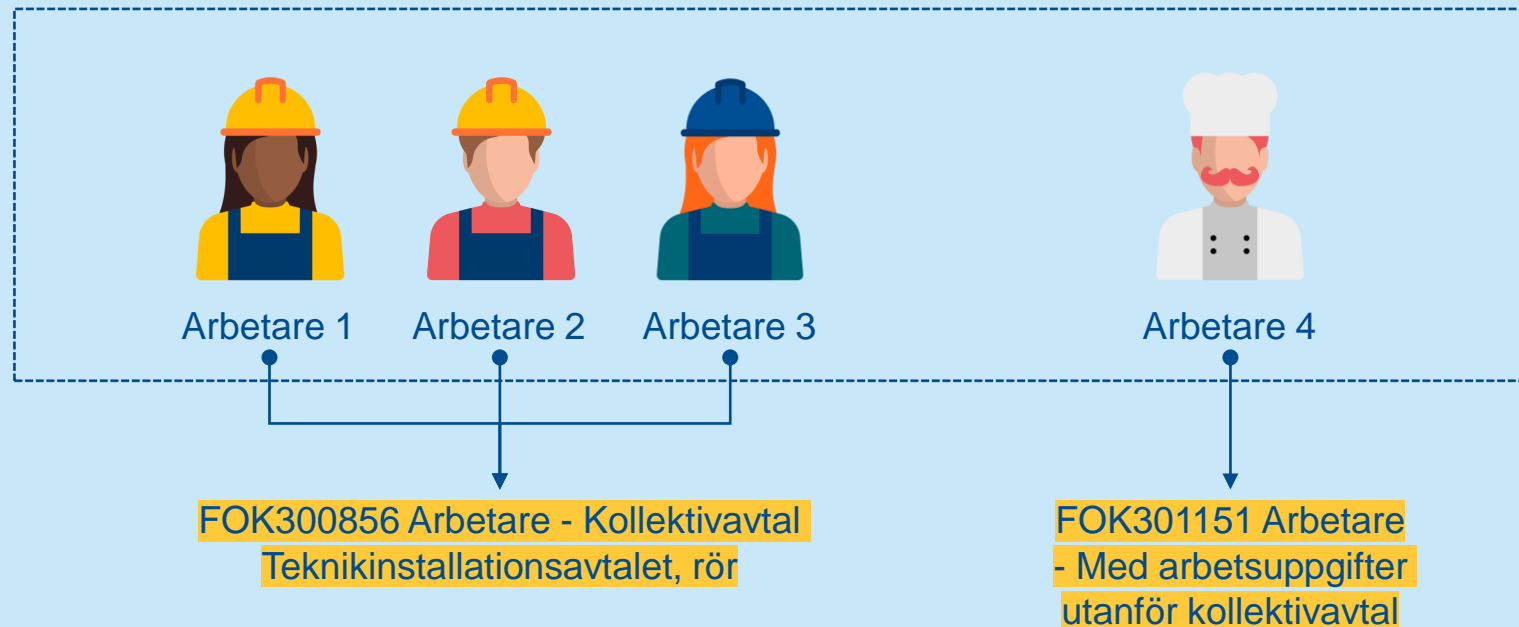


Företaget har
inget kollektivavtal



Två uppmärkningsalternativ

Företaget har
ett kollektivavtal som inte omfattar alla



Två uppmärkningsalternativ

Företaget har
ett kollektivavtal som inte omfattar alla



Viktigt!
Samtliga arbetare omfattas av
försäkringsavtalet med Fora



Arbetare 1



Arbetare 2



Arbetare 3



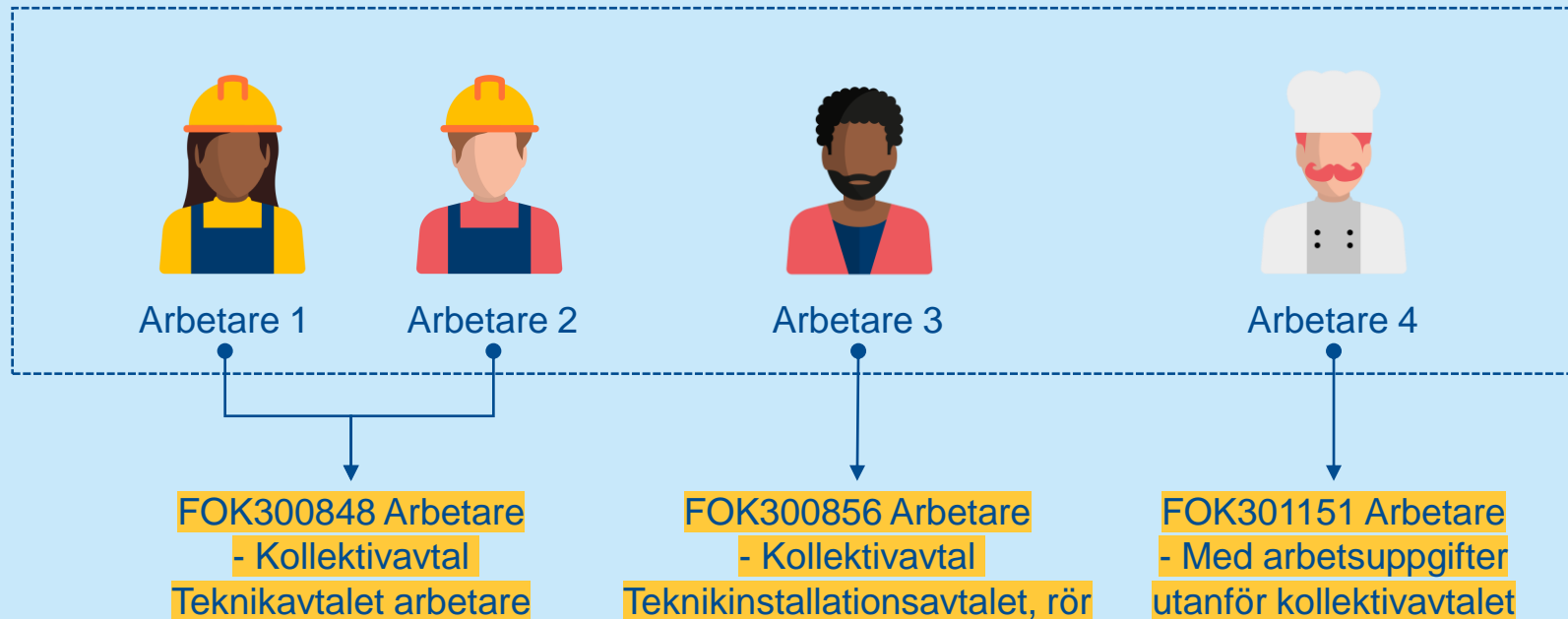
Arbetare 4

FOK300856 Arbetare - Kollektivavtal
Teknikinstallationsavtalet, rör

FOK301151 Arbetare
- Med arbetsuppgifter
utanför kollektivavtal

Två till flera uppmärkningsalternativ

Företaget har
flera kollektivavtal



Två till flera uppmärkningsalternativ

Företaget har
flera kollektivavtal



Var kan jag få hjälp?



Det är först i februari som Fora kommer kunna dela vilka uppmärkningsalternativ varje unikt företag omfattas av

Arbetsgivarförbund:

Kan svara på vilka kollektivavtal företaget omfattas av genom medlemskapet och vilka anställda som bör omfattas av vilket kollektivavtal.

Fackförbund:

Kan svara på vilka anställda som ska omfattas av hängavtalet.

Fora:

Kan svara på vilka kollektivavtal/hängavtal företaget omfattas av och stödja i frågor kring personalkategori. Se gärna fora.se/personalkategorier

Olika sätt att utföra uppmärkning

Det finns tre olika sätt att genomföra uppmärkningen



Med fil från lönesystem
som laddas upp på
Mina sidor



Med Excelfil som laddas
upp på Mina sidor



Manuell inmatning på
Mina sidor

Företagets uppmärkningar

Fora / E-tjänst Inloggad
Företaget A AB

Företagets uppmärkningar

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Uppmärkning av anställda

Uppmärkning är grunden för att de anställda ska omfattas av rätt försäkringar och få rätt premier inbetalda till sin tjänstepension. Här finns de uppmärkningar som är möjliga att välja på för ert företag. Nyanställda arbetare som ännu inte finns registrerade hos Fora behöver märkas upp innan den första lönen rapporteras.

Uppmärkningen behöver endast uppdateras

- om en anställd byter personalkategori eller
- vid förändringar i kollektivavtal.

ID: FOK301048 FOK301048 Arbetare - Kollektivavtal teknisk drift och underhåll samt service inom kommunala och landstingskommunala fastigheter och verksamheter Giltig från och med 2024-01-01 Till och med Tills vidare
ID: FOK306834 FOK306834 Arbetare - Kollektivavtal Byggavtalet Giltig från och med 2024-03-01 Till och med 2024-08-31
ID: FOK300980 FOK300980 Arbetare - Kollektivavtal Svemek Giltig från och med 2024-01-01 Till och med Tills vidare
ID: FOK300943 FOK300943 Arbetare - Kollektivavtal Lagerpersonal och chaufförer, Medieföretagen Giltig från och med 2024-03-01



Med fil från lönesystem som laddas upp på Mina sidor



Med Excelfil som laddas upp på Mina sidor



Manuell inmatning på Mina sidor

Uppmärkning med fil från lönesystem

Mina sidor

FORÅGÅT AB, Orgnr: 123456789
Kundnr: 12345678 [Logga ut](#)

Mina sidor

Startsida [Rapportering](#) [Försäkringsavtal](#) [Administration](#) [Ekonomi](#) [Kontakta Fora](#)

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företagets uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig uppmärkning. Uppmärkningen görs en gång och behöver bara ändras vid förändringar i kollektivavtal, vid anställningsbyte av personalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företagets uppmärkning kan du hämta de uppmärkningar som gäller för ert företag.

[Företagets uppmärkning](#)

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det olika sätt att göra uppmärkning och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både uppmärkning och löneuppgifter går du direkt till e-tjänsten för lönerapportering.

[E-tjänst - Rapportera löner för arbetare](#)

Relaterade länkar

[Läs mer om månadsrapportering](#)
[Månadsrapportering steg för steg \(PDF\)](#)
[Frågor och svar om månadsrapportering](#)

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behövas göras i tv steg. Om du ska registrera anställda, göra uppmärkningar, ändra individuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör du det först i e-tjänsten Administrera arbetare.

[E-tjänst - Administrera arbetare](#)

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera deras löner.

[E-tjänst - Rapportera löner för arbetare](#)

Jag vill använda min Excelfil med individuppgifter innan jag lönerapporterar

Excelfilen är primärt till för den allra första inläsningen av individuppgifter inklusive uppmärkning inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

[E-tjänst - Administrera arbetare](#)

E-tjänst

FORÅGÅT / E-tjänst

December
Företaget A AB

Filuppladdning

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Använd fil från lönesystem

I den här e-tjänsten kan du ladda upp en json-fil från lönesystemet med individuppgifter och/eller löneuppgifter. Du kan också ladda upp en Excelfil med individuppgifter för att massregistrera individer inför lönerapportering.

[Läs med om filuppladdning](#)

Ladda upp fil

↑

Välj en fil eller dra den hit

Tillåtna filformat: json, xlsx

[Välj fil](#)

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?

Curabitur blandit tempus porttitor?

Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

[Granska och bekräfta](#)

[Kvittens](#)

Uppmärkning med Excel-fil

Mina sidor

FORÅGÅT AB, Orgn: 123456789 | Logga ut
Kundnr: 12345678

Mina sidor

Startsida | Rapportering | Försäkringsavtal | Administration | Ekonomi | Kontakta Fora

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företagets uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig uppmärkning. Uppmärkningen görs en gång och behöver bara ändras vid förändringar i kollektivavtal, vid anställts byte av personalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företagets uppmärkning kan du hämta de uppmärkningar som gäller för ert företag.

Företagets uppmärkning

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det olika sätt att göra uppmärkning och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både uppmärkning och löneuppgifter går du direkt till e-tjänsten för lönerapportering.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behöva göras i tv steg. Om du ska registrera anställda, göra uppmärkning, ändra individuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör du det först i e-tjänsten Administrera arbetare.

E-tjänst - Administrera arbetare

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera deras löner.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill använda min Excelfil med individuppgifter innan jag lönerapporterar

Excelfilen är primärt till för den allra första inläsningen av individuppgifter inklusive uppmärkning inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

E-tjänst - Administrera arbetare

Relaterade länkar

Läs mer om månadsrapportering
Månadsrapportering steg för steg (PDF)
Frågor och svar om månadsrapportering

E-tjänst

FORÅGÅT / E-tjänst | Företag A AB

Filuppladdning

Företag AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Använd fil från lönesystem

I den här e-tjänsten kan du ladda upp en json-fil från lönesystemet med individuppgifter och/eller löneuppgifter. Du kan också ladda upp en Excelfil med individuppgifter för att massregistrera individer inför lönerapportering.

Läs med om filuppladdning

Ladda upp fil

Välj en fil eller dra den hit
Tillåtna filformat: json, xlsx

Välj fil

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?
Curabitur blandit tempus porttitor?
Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

Granska och bekräfta

Kvittens



Manuell uppmärkning

Mina sidor

Administrera arbetare

Alla arbetare ska registreras med individuppgifter och tilldelas en uppmärkning för att få rätt försäkringsomfattning. E-tjänsten är användbar för företag som inte kan få ut kompletta filer med både individuppgifter och löneuppgifter från sitt lönesystem. I tjänsten matas varje anställd in manuellt, alternativt kan Foras Excelmall för uppmärkning användas.

För att anställda ska kunna registreras krävs att de har svenskt personnummer eller samordningsnummer (ansökan görs hos Skatteverket).

I den här e-tjänsten kan du:

- Registrera anställda, ändra uppgifter och avsluta befintliga anställningar.
- Söka bland de anställda och se de uppgifter som finns registrerade.

Ändringar kan också göras i samband med den månatliga lönerapporteringen, om du har ett lönesystem där du får ut filer med både individuppgifter och löneuppgifter.

[E-tjänst - Administrera arbetare >](#)

Översikt över företagets uppmärkningar

Här finns information om aktuella och eventuella historiska uppmärkningar.

[Företagets uppmärkningar >](#)

Relaterade länkar

- [Företagets uppmärkning](#)
- [Läs mer om uppmärkning](#)
- [Excelmall för uppmärkning](#)
- [Läs mer om personalkategorier](#)

E-tjänst

Administrera arbetare

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Aftalsnummer: 123456

Start > Lägg till anställd

Lägg till anställd

1. Vällj ID-typ

Svenskt personnummer

Samordningsnummer

2. Fyll i personuppgifter

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

Förnamn

Efternamn

3. Vällj uppmärkning

Vällj...

Spara

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?
Curabitur blandit tempus porttitor?
Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

Bekräftelse

Så kan du förbereda dig för uppmärkning



Omfattas av
Avtalspension SAF-LO



Vilket/vilka
kollektivavtal



Svenskt personnummer/
samordningsnummer



Anställda över
65 år

Så kan du förbereda dig för uppmärkning



Omfattas av
Avtalspension SAF-LO



Säkerställ att rätt person är registrerad
som huvudadministratör

Vilket/vilka
kollektivavtal

Svenskt personnummer/
samordningsnummer



Anställda över
65 år

Tack!

fora.se/tolv

