

Ellen Holmlund
INS/LSK

Ta emot uppgifter SLP

1. Sök upp företaget, antingen genom att skriva in orgnummer i rutan **PeOrgNr/CfarNr** eller företags namn i rutan **Juridisk enhet, Namn**.

SLP 2019

Arkiv Uttag Rättning/Registrering Verktyg SIV Fönster Hjälp

Sökning

Hämta enskild enhet

PeOrgNr/CfarNr Välj avregkod för personuppgifterna

SekvNr ☐ 02: Fel

Personnummer ☐ 03: Rätt

☐ 05: Rätt tvingad

☒ 06: Utvald av SELEKT

Juridisk enhet, Namn

Tilldelade företag

PeOrgNr	Felaktiga	Ok	Insänt	Kommentar
---------	-----------	----	--------	-----------

2. Då företagets sökts fram så kommer "företagsfliken" upp. Klicka på fliken **Nyinlägg individ**

Välj avregkod för personuppgifterna

☐ 02: Fel

☐ 03: Rätt

☐ 05: Rätt tvingad

☒ 06: Utvald av SELEKT

Företag Arbetsställe **Nyinlägg individ**

PeOrgNr

Styrkod arbetare

Styrkod övriga Spara

Ange CfarNr vid samredovisning

Kontakt

Företagsuppgifter

Namn

Gata/COAdress

Postnr/Ort

Firmanamn

[Boka Text](#)

Arbetsställen

3. Registrera uppgifter och bocka för Uppgiftsl.kontakt

The screenshot shows a web form for data entry. At the top left is a box labeled 'Felkoder'. To its right is a checkbox labeled 'Yrke (Prisma)'. Further right is a text field labeled 'Näringsgren'. Below 'Näringsgren' is another text field labeled 'AvregKod'. To the right of 'AvregKod' is a checkbox labeled 'Uppgiftsl.kontakt'. A red rectangular box highlights the 'AvregKod' field and the 'Uppgiftsl.kontakt' checkbox. Below these fields is a large text area labeled 'Egen kommentar för individen'.

Personnummer

SSYK: Det går att söka efter SSYK i **SSYK-Sök**. Där skriver man vad personen jobbar med, exempelvis frisör, ingenjör, administratör. Tryck enter så kommer en lista upp med alla SSYK-koder som har en benämning med det ord som ni har sökt efter. Observera att inte hela ordet måste skriva in, det går bra att söka på "administ" istället för "administratör"

Pers. kat : 1 = arbetare ska sättas för personer med SSYK som börjar med 5, 6,7,8 eller 9.

2 = övriga (tjänstemän) sätts på personer med SSYK som börjar med 1,2,3 eller 4.

Löneform: 1 = månadslön, **2** = veckolön, **3** = timlön

Arb. tidsart: Variabel som endast ska fyllas i för företag som ha koderna 05-33 i rutan **Näringsgren**.

1= Dagarbete, **2**= tvåskift, **3** =intermittent/diskontinuerligt treskift, **4**=kontinuerligt treskift, **5**=underjordsarbete, **6** =ständigt nattskift, **7**= Övriga skriftformer

Lön: Fast lön avseende september. (Lön enligt anställningsavtal)

Veckoarb: Avtalad veckoarbetstid avseende september.

Veckoarb h.: Veckoarbetstid motsvarande heltid

Arbetad tid: Faktiskt arbetade timmar under september

Övertidstim: Övertidstimmar som avser september **Frivillig uppgift för år 2019**

Ö.tillägg: Övertidstillägg som avser september **Frivillig uppgift för år 2019**

Ö.ersättn: Övertidsersättning som avser september **Frivillig uppgift för år 2019**

Rörlig lön: Prestations-, provisions-, premie-, ackordslön som avstäms månadsvis och som avser september

Skift: Tillägg (exklusive grundlön) vid skift, ob, förskjuten arbetstid, risk, smuts, vatten, värme mm som avser september.

JourBerErs: Värdet av förmåner samt ersättning för jour, beredskap, vänte- och restid utanför ordinarie arbetstid.

Därav förmåner : Värdet av endast förmåner

Semesterdagar: Antal semesterdagar den anställde har rätt till under ett kalenderår. (Enligt lag har alla anställda i Sverige rätt till 25 dagar)

4. Spara genom att klicka på **Spara** knappen

The screenshot shows a web-based form titled 'Nynlägg individ'. It has several tabs at the top: 'Företag', 'Arbetsställe', and 'Nynlägg individ'. The form is divided into multiple sections with various input fields. At the bottom left, there are buttons for 'Föreg. post', 'Nästa post', 'Nytt individ', 'Spara', 'Ängra', and 'Ta bort'. The 'Spara' button is highlighted with a red box. On the right side, there is a section for 'Egen kommentar för individen' with a text area, also highlighted with a red box. Other sections include 'Personnummer', 'UtbNr', 'FTG-fel', 'Individer', 'CfarNr', 'Inkomdatum', 'UtbNivå', 'AS-fel', '06:or', 'SSYK', 'SSYK-Sök', 'Pers. kat.', 'Löneform', 'Arb. tidsart', 'Lön', 'Veckoarb.', 'tjmf', 'Veckoarb h.', 'Arbetad tid', 'Övertidstim', 'O. tillägg', 'O. ersättn.', 'Semesterdagar', 'Rörlig lön', 'Skift', 'Därav förmåner', 'JourBerErs', 'Månadslön', 'Sektivnr', 'Tilldelning: Saknas', 'Föreg. post', 'Nästa post', 'Nytt individ', 'Spara', 'Ängra', 'Ta bort', 'Felbeskrivning', 'Företaget', 'Arbetsstället', 'SIV-kommentarer', 'Individen', and 'Yrket'.

5. Lämna kommentar i rutan **Egen kommentar för individen** om det kommer upp felkoder på registrerade uppgifter och meddela

UL om att det är möjligt att vi återkommer till dem*

6. Om företaget ska lämna uppgifter för ännu en person så görs det genom att klicka på **Ny individ**.
7. Kommentera på företagsfliken att uppgifterna är tagna på telefon om inga felkoder har ramlat ut.
8. Spara kommentaren på företagsfliken genom att klicka Spara längst ner till höger.

*Om ni får upp felkoder så syns de i rutan **Felkoder** och genom att trycka på felkoderna så kommer en beskrivning på vad det är felkoden betyder. Se rutan för **Felbeskrivning**.

Exempel: Om det redovisas 40 timmar på **Veckoarb** och **Veckoarb h.** men endast 8 timmar på **Arbetad tid** så kan det falla ut en felkod om få arbetade timmar.

Dubbelkolla med UL att lämnade uppgifter stämmer och lämna en kommentar om det stämmer, i rutan **Egen kommentar för individen**, eller ändra i uppgifterna och spara igen.