

# Redovisa fackavgifter på webben

Överenskommelsen

Logga in första gången

Lathund

Vanliga frågor & svar

**Elektrikerna**

# Överenskommelsen mellan facket och arbetsgivarorganisationerna

Vad roligt att du har valt att teckna kollektivavtal – det tjänar både du och dina anställda på!

Mellan Elektrikerförbundet och arbetsgivarorganisationerna inom branschen finns en överenskommelse om att inkassera och redovisa procentuell fackföreningsavgift för anställda som är medlemmar i Elektrikerförbundet. Detsamma gäller de företag som tecknat hängavtal med Elektrikerförbundet.

Procentuell fackföreningsavgift är en viss procentsats av medlemmens intjänade bruttolön. Med bruttolön menas den inkomst på vilken preliminär A-skatt är beräknad. I bruttolön medräknas övertids- och beredskapsersättningar, obekvämtidstillägg, skiftersättning, sjuklön och liknande.

Avdrag ska göras i samband med all löneutbetalning, även om den arbetade tiden endast omfattar enstaka dagar i avlöningsperioden samt även på löneutbetalning som görs efter det att den anställde slutat sin anställning.

## **Tänk på att:**

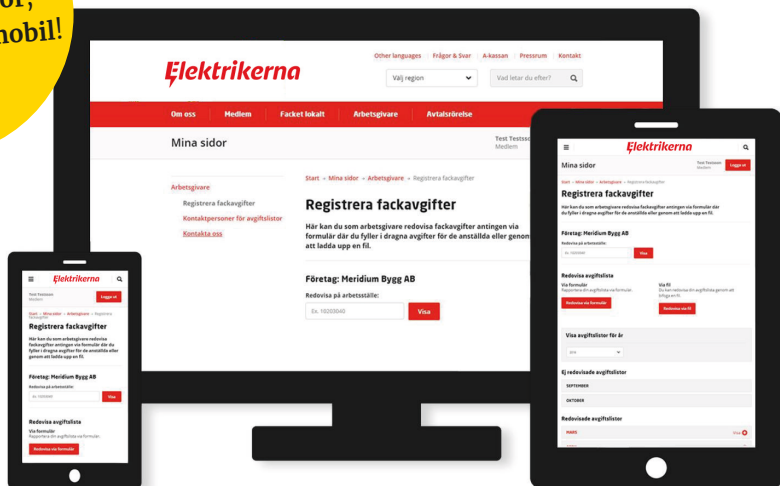
Lönearterna endags- och flerdagsförrättningar samt milersättning ska inte medräknas i underlaget för medlemsavgift.

# Redovisa medlemsavgifter via Elektrikernas Mina sidor

Du som arbetsgivare rapporterar in medlemsavgiften till Elektrikerna varje månad. Det finns flera sätt att redovisa medlemsavgifter på men det smidigaste sättet är via vår hemsida [www.sef.se](http://www.sef.se). Ditt företag får då ingen avgiftslista utsänd varje månad med brev, utan har istället ett lösenord som gör det möjligt att registrera avgifterna direkt via Mina sidor på Elektrikernas hemsida. Utse en person från företaget som får möjlighet att logga in med hjälp av sms.

Du kommer få dina inloggningsuppgifter per post. När du har fått inloggningsuppgifterna så finns det en lathund i denna broschyr för hur du går till väga för att logga in första gången på Mina sidor och för hur du redovisar fackavgifter på webben framöver. Samma info finns också att hitta under "Arbetsgivare" på vår hemsida. Vid frågor kontakta gärna vår medlems- och arbetsgivarservice Kontakten på 0771-10 14 00 eller [kontakten@sef.se](mailto:kontakten@sef.se), så hjälper vi dig

Mina sidor går att nå både från dator, surfplatta och mobil!



# Lathund: Logga in första gången

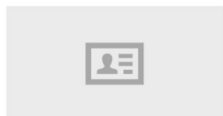
1. Gå in på [Mina Sidor](#) längst till höger i röda listen på startsidan och klicka på [Logga in som arbetsgivare](#).

## Mina sidor

För dig som medlem eller förtroendevald finns här möjlighet att logga in och ta del av information som gäller ditt medlemskap eller dig i din roll som förtroendevald.

Du har möjlighet att hålla koll på nya jobb med hjälp av Jobbkollen och det finns också möjlighet att ställa frågor på vårt diskussionsforum om allt som rör ditt medlemskap. Du kan även kontrollera dina uppgifter och ändra vid behov och söka efter dina fackliga representanter samt skicka in uppdragsredovisningar. För dig som är skyddsombud har vi dessutom samlat massa matnyttigt informationsmaterial om arbetsmiljö.

Som arbetsgivare kan du registrera eller sända in avgiftslistor och anmäla vilka som ska vara företagets kontaktpersoner.



### Medlem

Logga in som medlem för att ändra dina uppgifter, söka efter dina fackliga representanter, skicka in uppdragsredovisningar eller håll koll på jobb med hjälp av Jobbkollen med mera.

[Logga in som medlem](#)



### Arbetsgivare

Som arbetsgivare loggar du in här för att registrera eller sända in avgiftslistor. Här går det även att uppdatera kontaktperson, den person som har behörighet att logga in.

[Logga in som arbetsgivare](#)

2. Klicka på [Användarnamn och lösenord \(per företag\)](#) och använd inloggningsuppgifterna som sänts till företaget. Ange [Organisationsnummer](#) och [Lösenord](#). Klicka på [Logga in](#).

## Mina sidor

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

[Användarnamn och lösenord \(per företag\)](#)

[Användarnamn och lösenord](#)

[SMS-inloggning](#)



# Arbetsgivare anonym lösenordsinloggning

## Organisationsnummer

## Lösenord

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

Logga in

Avbryt

3. När ni loggat in kommer ni till en första sida där ni ser Företagsinformation och kan registrera kontaktperson genom att välja **Kontaktperson för avgiftslistor** till vänster i navigeringen.

Mina sidor

Logga ut

Arbetsgivare

Kontaktpersoner för avgiftslistor

Avgifter

Start - Mina sidor - Arbetsgivare

## Arbetsgivare

Som arbetsgivarrepresentant loggar du in här för att hantera avgiftslistor, kontakttuppgifter och annat.

### FÖRETAGSINFORMATION

Företagsnamn::	Organisationsnummer:	Agnr:
Firmatecknare:	Adress:	Postadress:
Telefon:	E-post:	

KONTAKTPERSONER

Visa +

AVTAL

Visa +

Avgifter

4. Ange namn, telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till företagets handläggare vid redovisning av fackavgifter på webben. Det är möjligt att ange flera kontaktpersoner om det är flera personer som ska kunna redovisa. Vill ni senare lägga eller ta bort kontaktpersoner gör ni det enkelt genom att logga in på nytt. Detsamma gäller om ni vill ändra uppgifterna för en kontaktperson. En kontaktperson kan redovisa avgifter för flera företag med mobiltelefonnummer och e-postadress, det som skiljer är organisationsnummer.

### Lägg till ny kontakt

<b>Förnamn:</b> (Obligatorisk)	<input type="text" value="Sven"/>	<b>Efternamn:</b> (Obligatorisk)	<input type="text" value="Svensson"/>
<b>Telefon:</b>	<input type="text" value="+46701234567"/>	<b>Mobil (sms-inloggning):</b> (Obligatorisk)	<input type="text" value="+46701234567"/>
<b>E-postadress:</b> (Obligatorisk)	<input type="text" value="sven.svensson@epost.se"/>		

Namn	Telefon	Mobilnr	E-post	
Peter Strömgren	08-123456	070-124578	peter@stromgren.se	<input type="button" value="Redigera"/>
Kjell Okejsson	08-123456	070-458974	kjell@okejsson.se	<input type="button" value="Redigera"/>

Innan ni går vidare till nästa steg och skapar ett eget lösenord måste ni **vänta på ett bekräftelsemejl som kommer till kontaktpersonen efter registrering**. Ibland kan det dröja en stund innan registreringen har gått igenom.

5. När ni registrerat en kontaktperson ska den personen skapa sig en personlig inloggning med ett eget lösenord. Gå in på **Mina Sidor** längst till höger i röda listen på startsidan och klicka på **Logga in som arbetsgivare**.
6. Klicka på **SMS-inloggning**.

## Mina sidor

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

Användarnamn och lösenord (per företag)

Användarnamn och lösenord

SMS-inloggning

7. För att skapa ett eget lösenord genom att välja [Klicka här](#) under Att aktivera lösenords-/SMS-inloggning.

**Organisationsnummer (ex 123456-1234)**

**Lösenord**

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

Logga in

Avbryt

Glömt ditt lösenord?

[Klicka här](#)

När du har ett konto och ett lösenord, gör följande:

1. Ange ditt användarnamn, dvs din e-postadress.
2. Ange organisationsnummer för organisationen som du ska rapportera på.
3. Ange ditt lösenord
4. Klicka på "logga in"
5. Om du valt lösenordsinloggning så kommer du loggas in direkt, annars kommer ett SMS att skickas till din telefon med en kod med sex tecken. Skriv in koden i rutan i nästa fönster.

### Att aktivera Lösenords-/SMS-inloggning

För att kunna logga in med SMS måste du ha aktiverat SMS-inloggning hos fackförbundet.

När du fått meddelande om att ditt konto är aktiverat för SMS-inloggning, kan du skapa dig ett lösenord med hjälp av din mobiltelefon eller e-postadress.

[Klicka här](#)

8. Ange den e-postadress som angetts vid registrering som kontaktperson, organisationsnummer och e-post igen samt det mobilnummer som angavs vid registrering av kontaktperson. Klicka därefter på **Skicka**.

## Hantera lösenord

På denna sida kan du ändra ditt lösenord eller få ett nytt. Du anger dina uppgifter nedan. Uppgifterna måste vara samma som uppgifterna som finns registrerade hos ditt förbund och mobiltelefonnumret måste vara på formatet: +46701234567. När du skickat in uppgifterna kommer du att få ett SMS, eller i andra hand ett e-postmeddelande, med en engångskod som du kan använda på nästa sida för att sätta ett nytt lösenord.

### Användarnamn (för arbetsgivare är det e-postadress)

### Organisationsnummer (ex 123456-1234)

### E-postadress

### Mobiltelefonnummer (på formatet +46701234567)



9. När användaren klickat på **Skicka** kommer en återställningskod skickas som SMS till det mobilnummer som är registrerat på kontaktpersonen. Ange återställningskoden som kommit via SMS. Ange ett personlig lösenordet. Bekräfta lösenordet.

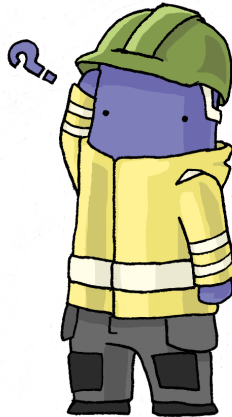
Återställningskod

Nytt lösenord (minst 6 tecken, minst 2 bokstäver, minst 2 siffror)

Bekräfta nytt lösenord

Skicka

Tillbaka



## Klart!

Om det är något steg du fastnar på eller om du behöver mer hjälp, hör av dig till **0771-10 14 00** eller **kontakten@sef.se**.

# Vanliga frågor & svar

## 1. Vi har inte fått några inloggningsuppgifter. Vad gör vi?

Sänd e-postmeddelande till vår medlems- och arbetsgivar-service Kontakten så beställer de inloggningsuppgifter till er, [kontakten@sef.se](mailto:kontakten@sef.se).

## 2. Jag som ska handlägga redovisningen har ingen mobiltelefon i tjänsten och kan därför inte logga in med SMS. Vad gör jag?

För att kunna logga in och redovisa fackavgifter på webben krävs det att den som handlägger har tillgång till mobiltelefon för att kunna ta emot inloggningskod via SMS. Saknar du mobiltelefon måste företaget tyvärr redovisa på papper via så kallad avgiftslista. Sänd e-postmeddelande till vår medlems- och arbetsgivar-service Kontakten så ändrar de så att ni fortsättningsvis får avgiftslista utsänd till företaget, [kontakten@sef.se](mailto:kontakten@sef.se). Den här månaden går det bra att ni sänder ett underlag från ert lönesystem eller skriver uppgift om dragna avgifter i e-postmeddelande till oss.

## 3. Varför måste vi registrera ett mobilnummer för att kunna redovisa – tidigare var det enklare med bara lösenord?

Det nya inloggningssättet uppfyller Personuppgiftslagens krav på säker inloggning vid hantering av personuppgifter genom så kallad tvåfaktorsinloggning. Den gamla lösningen uppfyllde inte lagens krav och när vi nu bytt system har vi av den anledningen förändrat inloggningen.

## 4. Jag försöker logga in för första gången, men lyckas inte. Vad ska jag göra?

Har du registrerat en kontaktperson för företaget? Om inte, använd de inloggningsuppgifter som företaget fått per post och välj inloggningssätt Användarnamn och lösen (per företag). När kontaktperson är registrerad kommer du att få ett e-postmeddelande med information om hur du går vidare.



### **5. Jag har registrerat en kontaktperson för företaget. Vad gör jag nu?**

Logga in på nytt via Mina sidor för att välja ett eget lösenord. Välj SMS-inloggning och tryck på texten Klicka här under Att aktivera Lösenords-/SMS-inloggning. Här får du sedan möjlighet att registrera ett eget lösenord.

### **6. Jag har registrerat kontaktperson och satt ett eget lösenord. Vad gör jag nu?**

Nu har du gjort allt det som behöver göras första gången du loggar in. Fortsättningsvis går du in under Mina sidor och väljer SMS-inloggning. När du fyllt i de uppgifter som krävs kommer du att få en inloggningskod via SMS. Därefter kan du börja registrera avgifterna.

### **7. Jag har gått in under Mina sidor och loggat in genom att klicka på Användarnamn och lösenord (per företag). Nu står det att jag inte kan se eller använda en del funktioner p g a att jag loggat in med en osäker metod. Vad gör jag för att komma vidare?**

Du har loggat in på fel sätt. Om du redan har registrerat en kontaktperson för företaget och fått bekräftelse via e-post samt registrerat ett eget lösenord, behöver du bara logga in på nytt via Mina sidor. Välj SMS-inloggning. Har du inte registrerat en kontaktperson behöver du göra det innan du kan logga in och börja redovisa dragna avgifter.

### **8. Hur gör jag för att se uppgifter jag tidigare redovisat?**

När du loggat in, precis på samma sätt som du gör för att redovisa avgifter, väljer du Registrera fackavgifter i vänsternavigeringen. Längre ner på sidan finns rubriken Redovisade avgiftslistor. Där kan du välja den period du önskar titta på.

### **9. Jag har sett att det går att välja ”Redovisa via fil”. Hur gör vi då?**

För att redovisa via fil krävs det att filen har en specifik layout. Beskrivning av hur layouten ska se ut finns under [www.sef.se/arbetsgivare/avgifter/internetredovisning](http://www.sef.se/arbetsgivare/avgifter/internetredovisning).



**Elektrikerna**