

Tiina Ranjbar Talari
Christina Vallin

Räkna Lön 1

FAKTA OCH ÖVNINGSBOK

*Lär dig räkna lön
rätt från början*

2023

TiiChri Förlag
www.tiichri.se

Innehåll

Förord	5
Lista över exempel	9
Att lyckas med Räkna Lön 1.....	11

DEL 1 Faktadeln

1. Anställda

Anställningsformer	15
Tillsvidareanställning	16
Tidsbegränsade anställningar	17
Anställningsavtal	18
Personalkategorier	19

2. Lön

Månadslön	21
Timlön	21
Provisionslön och ackordslön	21
Bonus	21
Omräkning av lön	22

3. Skatt

Personalskatter	23
Schablonskatt	25
30% sidoinkomstskatt	25
Skattejämkning	25
Engångsskatt	25
Skatteavdrag för skolungdomar	26
Olika typer av skatteberäkningar	26

4. Arbetstid

Avtalstid	29
Ordinarie arbetstid	29
Jour och beredskap	29
Obekväm arbetstid (OB)	29
Rast och paus	29
Mertid	30
Övertid	30
Beräkning av övertidsersättning för tjänstemän	30
Beräkning av ersättning av mertid och övertid för tjänstemän som arbetar deltid	31
Beräkning av övertidsersättning för arbetare	31
Tidredovisning med hjälp av tidrapport	32

5. Sjuk och Tillfällig föräldrapenning

Sjuk	33
Hur beräknas sjukavdrag och sjuklön?	33
Tillfällig föräldrapenning (VAB)	36

6. Föräldraledighet och tjänstledighet	
Föräldraledighet	39
Tjänstledighet	39
7. Semester	43
Semesterlöneberäkning för tjänstemän	46
Semesterlöneberäkning för arbetare	46
8. Tjänsteresor	49
Inrikes tjänsteresa	50
Utrikes tjänsteresa	52
9. Förmåner	55
10. Bokföring av löner	57
11. Arbetsgivaravgifter och AGI	61

DEL 2 Övningsdelen – övningar i nummerordning

1. Anställningsavtal på Aronssons Montage AB	71
2. Januari löner	77
3. Februari löner	83
4. Mars löner	89
5. April löner	94
6. Maj löner	100
7. Juni löner	106
8. Semesterberäkningar	112
9. Juli löner	113
10. Augusti löner	119
11. September löner	124
12. Oktober löner	132
13. November löner	138
14. December löner	144
15. Bokföring av januari löner	149
16. Bokföring av februari löner	149
17. AGI för augusti	150
18. AGI för september	150

Övrigt

Kollektivavtal för tjänstemän	154
Kollektivavtal för arbetare	156
Skattetabell	158

Numrerade exempel

1	Heltidslön till deltidslön	22
2	Deltidslön till heltidslön	22
3	Skatteavdrag på bruttolön	26
4	Skatteavdrag på bruttolön med bilförmån	26
5	Skatteavdrag på bruttolön med jämkning i procent	26
6	Skatteavdrag på bonus med engångsskatt	27
7	Beräkning av övertidsersättning för tjänstemän	30
8	Beräkning av ersättning för mertid och övertid för tjänstemän som arbetar deltid	31
9	Beräkning av övertidsersättning för arbetare	31
10	Sjuklöneberäkning tjänstemän heltid	34
11	Sjuklöneberäkning tjänstemän deltid samt flera sjukperioder	34
12	Sjuklöneberäkning månadsavlönad arbetare, mer än 14 dagar	35
13	Sjuklöneberäkning arbetare timlön	35
14	Tillfällig föräldrapenning, (VAB) beräkning månadsavlönad tjänsteman	36
15	Tillfällig föräldrapenning, (VAB) beräkning arbetare timlön	37
16	Löneberäkningar vid tjänstledighet och föräldraledighet, månadsavlönad	40
17	Löneberäkningar vid tjänstledighet och föräldraledighet, månadsavlönad tjänsteman, deltid	40
18	Beräkning av betalda/obetalda semesterdagar	44
19	Semesterlöneberäkning för tjänsteman	46
20	Semesterlöneberäkning för arbetare med månadslön	46
21	Semesterlöneberäkning för arbetare med timlön	47
22	Reseräkning inrikes tjänsteresa	51
23	Reseräkning utrikes tjänsteresa	53
24	Beräkning skattepliktiga förmåner (bil, kost och måltidskuponger)	56
25	Beräkning skattepliktig förmån (läkarvårdsförmån)	56
26	Beräkning ej skattpliktig förmån (kiropraktor)	56
27	Bokföring av lönekostnader för arbetare med timlön	58
28	Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI)	62
29	Arbetsgivardeklaration på arbetsgivarnivå (AGI)	64

1 Anställda

Löneadministratörens arbete kräver goda kunskaper om och färdigheter i att tolka olika lagar och kollektivavtal. Det är inte en självklarhet att ens egen uppfattning stämmer överens med andras. En god idé är att skaffa experthjälp för att kunna lösa olika typer av löneberäkningsproblem. En lön som är felberäknad kan få mycket negativa konsekvenser, till exempel den anställde kan få kvarskatt eller sjuk- och pensionsgrundande inkomst kan ha blivit felrapporterad till olika myndigheter.

När det gäller frågor om förmåner till de anställda är oftast det bästa sättet att ta upp det med företagets revisorer eller Skatteverket. Det lönar sig ofta att vara medlem i en arbetsgivarförening, där man kan få hjälp med bland annat avtalstolkningar eller andra frågor. Vid frågor om till exempel sjuklön och föräldraledighet kan löneadministratören vända sig till Försäkringskassan.

Det regelverk som styr löneadministrationen kan sammanfattas enligt följande:



- Lagarna

Sveriges lagar gäller alla företag och bestäms av Sveriges riksdag.
(Till exempel LAS, arbetstidslagen, sociala försäkringslagar)
- Kollektivavtalen

Kollektivavtalen är resultatet av de förhandlingar som görs av företagens arbetsgivarorganisationer och de anställdas arbetstagarorganisationer.
(På central nivå)
- Lokala överenskommelser

Lokala överenskommelser är de regler som företaget och den lokala arbetstagarorganisationen har bestämt.
(På lokal nivå)
- Anställningsavtalet

Anställningsavtalet styr överenskommelsen mellan företaget och den anställde.
(Individuellt avtal)



Anställningsformer

Lagen om anställningsskydd (LAS) reglerar vilka anställningsformer som är tillåtna.

Tillsvidareanställning

Huvudregeln enligt LAS är att om ingenting annat är avtalat, betraktas alla anställningar som tillsvidareanställningar det vill säga att de fortlöper vidare tills någon av parterna (antingen arbetsgivare eller arbetstagare) säger upp avtalet. Heltidsanställning är som norm i LAS, det innebär att ett anställningsavtal avser heltid om inget annat är avtalat.



Tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren har också möjlighet att anställa tidsbegränsat enligt följande:

1. Provanställning

Provanställningen får högst pågå sex månader. Arbetsgivaren ska informera arbetstagaren och hans eller hennes fackförening (om den anställda är medlem i facket) minst två veckor i förväg om han vill att provanställningen ska avbrytas utan att övergå till fast anställning eller om han eller hon vill avbryta provotiden i förväg. Om den inte avbryts övergår den automatiskt till en tillsvidareanställning.

2. Vikariat

Om någon i den ordinarie personalen är borta från arbetet till exempel på grund av sjukdom, semester, föräldraledighet eller studier får arbetsgivaren anställa en vikarie. En arbetstagare som har varit vikarie hos en och samma arbetsgivare sammanlagt mer än två år under de senaste fem åren, har rätt att få en tillsvidareanställning hos arbetsgivaren under förutsättning att arbetsgivaren har behov av arbetskraft.

3. Säsongsanställning

Sådant arbete som på grund av vädrets växlingar bara kan utföras under en viss tid under året. Exempelvis inom turistnäringen, snöskottning och jordgubbsplockning.

4. Särskild visstidsanställning

Arbetsgivaren kan anställa en arbetstagare för särskild visstidsanställning i sammanlagt högst 12 månader under en femårsperiod därefter ska den tidsbegränsade anställningen övergå till en tillsvidareanställning under förutsättning att arbetsgivaren har behov av arbetskraft.



Anställningsavtal

Anställningsavtal är ett individuellt avtal mellan arbetsgivare och arbetstagarer som ofta grundar sig i något kollektivavtal inom respektive bransch. Bestämmelserna i LAS reglerar också innehållet i anställningsavtalet.

Många branschorganisationer eller löneprogramleverantörer erbjuder mallar för anställningsavtal.

Enligt LAS måste arbetsgivaren lämna skriftlig information om anställningsvillkoren inom en månad efter att den anställda har påbörjat sin anställning.

Anställningsavtal ska innehålla följande information enligt LAS till nyanställd:

- Arbetsgivarens och Arbetstagarers (anställds) namn och adress
- Tillträdesdag
- Var den anställda ska utföra arbetet

ARBETSGIVARE		ANSTÄLLD		Foto
Företagsnamn	Aronssons Montage AB	Namn	Gustav Groth	
Adress	Rosersbergsvägen 5	Adress	Gruvvägen 7, 17100 Solna	
Postadress	192 00 Rosersberg	Telefon	073-700000	
Kontaktperson	Asse Aronsson	Personnummer	790124-9297	
Telefon	073-400000	Anställningsnr	201/arbetare	
Organisationsnr	556060-0000	Bankkonto	4333-777777	
		Skattetabell	30	
		Engångsskatt		
		Jämkning	25 %	
Anställning och arbetsplats				
Arbetsplats	Rosersberg, HK			
Befattning och arbetsuppgifter	Montör			
Anställningsform	<input checked="" type="checkbox"/> Tillsviareanställning med tillträde 2011-04-01. <input type="checkbox"/> Provanställning från och med.....till och med.....			
Tidsbegränsad anställning	<input type="checkbox"/> Vikarianställning från och med.....under NN..... frånvaro på grund av..... dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Säsongsanställning från och med.....tills dess säsongen eller arbetet är slut dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning från och med.....till och med..... <input type="checkbox"/> Alderspensionär			
Uppsägningstid	<input type="checkbox"/> Enligt lag <input checked="" type="checkbox"/> Enligt kollektivavtal			
Anställningsvillkor				
Avtal	<input checked="" type="checkbox"/> Lokalt arbetaravtal, se bilaga			
Arbetstid	<input checked="" type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka <input type="checkbox"/> Deltid xx timmar/vecka			
Lön	<input checked="" type="checkbox"/> Fast lön om 25 000 kronor/månad som utbetalas den 25:e månaden efter <input type="checkbox"/> Timlön xxx (kronor/timme)			
Semester	<input checked="" type="checkbox"/> Semesterrätt 25 dagar <input checked="" type="checkbox"/> Semesterlön/dag, enligt lokalt kollektivavtal			
Övrigt				
Datum och underskrifter				
Arbetsgivare		Anställd		
-----		-----		
Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt				

- Arbetsuppgifter
- Vilken typ av anställning det är fråga om
- Om det är en provanställning ska provotiden framgå
- Uppsägningstid
- Lön och andra förmåner
- Normal arbetstid och semester
- Hur ofta lönen betalas ut

Personalkategorier

Det finns två personalkategorier: tjänstemän och arbetare. Man träffar ofta på uttrycket kollektivanställd istället för arbetare. Det finns ingen som är kollektivt anställd, alla är individuellt anställda. Däremot är avtalen kollektiva, de gäller för hela tjänstemannakollektivet eller arbetarkollektivet. De korrekta benämningarna på de olika kategorierna av anställda är arbetare och tjänstemän. Det blir dock allt vanligare att man går ifrån dessa benämningar och istället upprättar så kallade medarbetaravtal.

Aronssons Montage AB

Våra exempel är uppbyggda kring ett fiktivt företag, **Aronssons Montage AB** med fem anställda. Nedan ser du vad de heter, vilken personalkategori de tillhör, vad de tjänar och om de arbetar heltid eller deltid. Nästan alla exempel och övningar utgår från dessa personer. Du hittar deras anställningsvillkor i anställningsavtalen i övningsdelen.



Doris Dahlin
Tjänsteman
Deltid 30 tim/v
24 000 kr/mån

Asse Aronsson
Tjänsteman
Heltid 40 tim/v
56 000 kr/mån

Frans Filipsson
Tjänsteman
Heltid 40 tim/v
28 000 kr/mån

**Helmer Henriks-
son**
Arbetare
Heltid 40 tim/v
Timlön 150 kr/tim

Gustav Groth
Arbetare
Heltid 40 tim/v
28 000 kr/mån



Det är dags att göra övning 1 på sidan 71 i övningsdelen.

2 Lön

Lön anses som en ersättning till en person som har utfört ett arbete hos en arbetsgivare. Den ersättningen som arbetsgivaren betalar ut i form av lön blir vanligtvis skattepliktig ersättning och ska redovisas på arbetsgivardeklaration månadsvis på individnivå, AGI. Den utbetalda lönen ligger också till grund för beräkning av arbetsgivaravgifter och andra så kallade sociala avgifter, exempelvis för avtalsenliga och eventuellt frivilliga försäkringar och pensioner. Arbetsgivaren är också skyldig vid förfrågan, att lämna statistik angående löner till arbetsgivarorganisationen, branschförbundet, Statistiska Centralbyrån, med flera.

Nedan presenteras olika typer av löneformer.

Månadslön

Månadslön innebär att man utgår från en fast lön för varje månad oavsett om en månad består av 18, 20, 23 eller annat antal arbetsdagar.

Timlön

Timlön betyder att man får ersättning för varje arbetad timme och detta medför att utbetald lön kan variera från månad till månad.

Provisionslön och ackordslön

Provisionslön innebär att lönen baseras på en arbetstagares arbetsprestation, oftast på månadsförsäljningen. Beräkningsgrunder för provisionslöner kan man hitta i branschens kollektivavtal.

Ackordslön är en löneform som bestäms av hur mycket arbete en anställd har gjort eller hur snabbt arbetet har utförts, exempelvis så kan ackordslönen baseras på det antal enheter som en anställd tillverkat eller behandlat under en viss period till exempel bärplockning.



Bonus

Vissa företag betalar ut bonus som kan grundas på företagets omsättning eller resultat och betalas oftast till samtliga fast anställda på företaget.

Omräkning av lön

Det är viktigt att kunna räkna om heltidslönen till deltidslön eller vice versa. Här finns enkla formler för detta. Ordinarie arbetstid enligt LAS är 40 timmar per vecka.

Heltidslön till deltidslön:

$$\frac{\text{Heltidslön}}{\text{Arbetstid per vecka heltid}} \times \text{Arbetstid deltid per vecka}$$

Exempel 1

Lisa arbetar heltid, 40 timmar i veckan och har en månadslön på 36 000 kr.
Lisa planerar att börja arbeta deltid, 35 timmar i veckan.

$$\frac{36\,000 \text{ kr}}{40 \text{ timmar}} \times 35 \text{ timmar} = 31\,500 \text{ kr} \text{ är Lisas deltidslön}$$

Deltidslön till heltidslön:

$$\frac{\text{Deltidslön}}{\text{Arbetstid per vecka deltid}} \times \text{Arbetstid heltid per vecka}$$

Exempel 2

Stina arbetar deltid, 30 timmar i veckan och har en månadslön 24 000 kr.
Stina tänker gå upp i tid till heltid, 40 timmar i veckan.

$$\frac{24\,000 \text{ kr}}{30 \text{ timmar}} \times 40 \text{ timmar} = 32\,000 \text{ kr} \text{ är Stinas heltidslön}$$

3 Skatt

Personalskatter

Arbetsgivaren är alltid skyldig att göra preliminärt skatteavdrag på de anställdas löner och skattepliktiga förmåner som totalt överstiger 999 kr per inkomstår. Skatteavdraget görs vid varje löneutbetalningstillfälle. Arbetsgivaren ska betala in preliminära skatter till skattekontot månaden efter löneutbetalningen, samtidigt ska också skattedeklarationen lämnas in.

Skatteavdraget på de anställdas löner kan räknas på många olika sätt. Huvudregeln är dock att skatteavdraget ska göras enligt skattetabell som Skatteverket tillhandahåller. Vid nyanställningar ska arbetsgivaren kontakta Skatteverket för att få fram rätt skattetabell. Arbetsgivaren får inte dra mindre skatt än skattetabellen visar, trots eventuella påtryckningar från anställda. Arbetsgivaren är skyldig att försöka göra så korrekt preliminärt skatteavdrag som möjligt för att undvika att de anställda får kvarskatt eller överskjutande skatt.

Vilken skattetabell som ska gälla för respektive anställd beror på var de anställda är bosatta. Det preliminära skatteavdraget omfattar kommunal skatteavgift till svenska kyrkan, begravningsavgift, statlig skatt, pensionsavgift med mera.

Grund- och jobbavdraget är medräknat i skattetabellerna. Tabellerna är uppbyggda så att skatteavdraget ökar med den beskattningsbara inkomsten. Skattetabellerna är indelade i olika kolumner som styrs av typ av inkomst och ålder. Se bild på nästa sida.

Läs mer på Skatteverkets hemsida.



**Exempel 12 Gustav Groth sjuk**

Månadslön 28 000 kr. Arbetare, arbetar heltid 40 tim/vecka.

Månadslön	28 000,00 kr	
Karensavdrag	-1 033,85 kr	$(28\ 000 \times 12/52) \times 0,20 \times 0,80$
Sjukavdrag 8–21 januari 80 tim	-12 923,08 kr	$(28\ 000 \times 12)/(52 \times 40) \times 80$
Sjuklön 8–21 januari 80 tim	10 338,46 kr	$(28\ 000 \times 12 \times 0,80)/(52 \times 40) \times 80$
Sjukavdrag > 14 dgr 22–24 januari	-2 761,64 kr	$(28\ 000 \times 12)/365 \times 3$
Bruttolön	21 620 kr	

OBS! Sjukpenning från Försäkringskassan för dag 22–24 januari, arbetsgivaren gör bara avdraget per kalenderdag, ingen sjuklön.

Januari							
V.	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8 SJUK	9 SJUK	10 SJUK	11 SJUK	12	13
3	14 SJUK	15 SJUK	16 SJUK	17 SJUK	18 SJUK	19	20
4	21 SJUK	22 SJUK	23 SJUK	24 SJUK	25	26	27
5	28	29	30	31			

**Exempel 13 Helmer Henriksson sjuk**

Timanställd 150 kr/tim. Arbetar heltid 40 tim/vecka.

Timlön 128 tim x 150 kr	19 200 kr	$(16 \text{ arbetsdagar} \times 8 \text{ tim} = 128 \text{ tim})$
Karensavdrag	-960 kr	$(0,20 \times 0,80 \times 40 \times 150)$
Sjuklön 15-22 januari 48 tim	5 760 kr	$(150 \times 0,80 \times 48)$
Bruttolön	24 000 kr	

Januari							
V.	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15 SJUK	16 SJUK	17 SJUK	18 SJUK	19	20
4	21 SJUK	22 SJUK	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			



Det är dags att göra övning 5 (april) på sidan 94 i övningsdelen.

Tillfällig föräldrapenning (VAB)

De anställda har rätt att stanna hemma och vårda sina sjuka barn tills barnen fyller tolv år. Försäkringskassan betalar ut tillfällig föräldrapenning som uppgår till 80 procent av sjukpenninggrundande inkomst (SGI) utan karensdag, högst 120 dagar per år. Arbetsgivaren gör ett löneavdrag per frånvarotimme enligt samma formel som används för att beräkna sjukavdraget under de första 14 dagarna. Tillfällig föräldrapenning kan tas ut för hel, tre fjärdedels, halv, en fjärdedels eller en åttondels dag.

Pappan eller den andra föräldern kan få tio dagar med tillfällig föräldrapenning i samband med ett barns födelse. Dessa dagar kan tas ut fram till och med den sextionde dagen efter det att barnet kommit hem från förlossningen.



Exempel 14 Gustav Groth VAB

Arbetare. Månadslön 28 000 kr. Arbetar heltid 40 tim/vecka.

Månadslön		28 000 kr	
VAB 3–10 januari	44 timmar	- 7108 kr	$(28\ 000 \times 12) / (52 \times 40) \times 44$
Bruttolön		20 892 kr	

OBS! Ersättning från Försäkringskassan.

Januari							
V.	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
1		1	2	3	4	5	6
				VAB	VAB		
2	7	8	9	10	11	12	13
	VAB	VAB	VAB	VAB			
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

**Exempel 15 Helmer Henriksson VAB**

Timanställd 150 kr/tim. Arbetar heltid 40 tim/vecka.

Timlön 136 timmar x 150	20 400 kr	(17 arbetsdagar x 8 tim = 136 tim)
VAB 16–22 januari	0 kr	
Bruttolön	20 400 kr	

OBS! inget löneavdrag för timanställda.

Januari							
V.	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16 VAB	17 VAB	18 VAB	19	20
4	21 VAB	22 VAB	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			



Det är dags att göra övning 6 (maj) på sidan 100 i övningsdelen.

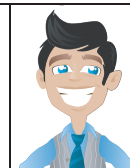


ARBETSGIVARE		ANSTÄLLD	
Företagsnamn	Aronssons Montage AB	Namn	Asse Aronsson
Adress	Rosersbergsvägen 5	Adress	Tjädevägen 23, 175 00 Järfälla
Postadress	192 00 Rosersberg	Telefon	073-500000
Kontaktperson	Asse Aronsson	Personnummer	651031-3114
Telefon	073-400000	Anställningsnr	101/tjänsteman
Organisationsnr	556060-0000	Bankkonto	4333-43434343
		Skattetablell	30
		Engångsskatt	57%
		Jämknig	
Anställning och arbetsplats			
Arbetsplats	Rosersberg, HK		
Befattning och arbetsuppgifter	VD och försäljningschef		
Anställningsform	<input checked="" type="checkbox"/> Tillsvidareanställning med tillträde 1996-01-01. <input type="checkbox"/> Provanställning från och med.....till och med.....		
Tidsbegränsad anställning	<input type="checkbox"/> Vikarianställning från och med.....under NN..... frånvaro på grund av..... dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Säsongsanställning från och med.....tills dess säsongen eller arbetet är slut dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning från och med.....till och med..... <input type="checkbox"/> Ålderspensionär		
Uppsägningstid	<input type="checkbox"/> Enligt lag <input checked="" type="checkbox"/> Enligt kollektivavtal		
Anställningsvillkor			
Avtal	<input checked="" type="checkbox"/> Lokalt tjänstemannaavtal, se bilaga		
Arbetstid	<input checked="" type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka <input type="checkbox"/> Deltid xx timmar/vecka		
Lön	<input checked="" type="checkbox"/> Fast lön om 56 000 kronor/månad som utbetalas den 25:e månaden efter <input type="checkbox"/> Timlön xxx (kronor/timme)		
Semester	<input checked="" type="checkbox"/> Semesterrätt 30 dagar, betalda dagar <input type="checkbox"/> Semesterlön/dag.....kronor		
Övrigt			
Tjänstebil, Volvo, förmånsvärde 4 391 kronor/månad			
Datum och underskrifter			
Arbetsgivare		Anställd	
-----		-----	
Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt			



ANSTÄLLNINGSAVTAL TJÄNSTEMAN

ANSTÄLLNINGSAVTAL TJÄNSTEMAN



ARBETSGIVARE		ANSTÄLLD	
Företagsnamn	Aronssons Montage AB	Namn	Frans Filipsson
Adress	Rosersbergsvägen 5	Adress	Högbyvägen 34, 127 00 Älvsjö
Postadress	192 00 Rosersberg	Telefon	073-600000
Kontaktperson	Asse Aronsson	Personnummer	460507-6738
Telefon	073-400000	Anställningsnr	102/tjänsteman
Organisationsnr	556060-0000	Bankkonto	4333-4444444
		Skattetablell	30
		Engångsskatt	30 %
		Jämkning	
Anställning och arbetsplats			
Arbetsplats	Rosersberg, HK		
Befattning och arbetsuppgifter	Inköpare		
Anställningsform	<input checked="" type="checkbox"/> Tillsvidareanställning med tillträde 2002-01-01. <input type="checkbox"/> Provanställning från och med.....till och med..... <input type="checkbox"/> Vikariatanställning från och med.....under NN..... frånvaro på grund av..... dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Säsongsanställning från och med.....tills dess säsongen eller arbetet är slut dock längst till och med..... <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning från och med.....till och med..... <input type="checkbox"/> Ålderspensionär		
Tidsbegränsad anställning			
Uppsägningstid	<input type="checkbox"/> Enligt lag <input checked="" type="checkbox"/> Enligt kollektivavtal		
Anställningsvillkor			
Avtal	<input checked="" type="checkbox"/> Lokalt tjänstemannaavtal, se bilaga		
Arbetstid	<input checked="" type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka <input type="checkbox"/> Deltid xx timmar/vecka		
Lön	<input checked="" type="checkbox"/> Fast lön om 28 000 kronor/månad som utbetalas den 25:e månaden efter <input type="checkbox"/> Timlön xxx (kronor/timme)		
Semester	<input checked="" type="checkbox"/> Semesterrätt 25 dagar, betalda dagar <input type="checkbox"/> Semesterlön/dag.....kronor		
Övrigt			

Datum och underskrifter

Arbetsgivare

Anställd

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt

Övning 11 September

T I D R A P P O R T											
Namn				Anst. nr.	År	Månad		Företag			
Asse Aronsson				101	2023	September		Aronssons Montage			
Dag	Mertid	Övertid		Timmar	Restid		Sjuk	VAB	Föräldraledig	Semester	Tjänstledig
		1	2		1	2		Tim	Tim/Dag		Tim/Dag
1											
2						3					
3											
4											
5					2						
6											
7											
8		3	1								
9											
10											
11											
12											
13											4 tim
14											1 dgr
15											1 dgr
16											
17											
18											
19											
20								8			
21								8			
22											
23											
24											
25											1 dgr
26											1 dgr
27											1 dgr
28											1 dgr
29											1 dgr
30											
S:a		3	1		2	3		16		5 dgr	4 t, 2 dgr
Förklaring:								Övrigt:			
Övertid 1: Vardagar 06-20								Reseräkning			
Övertid 2: Övrig tid											
Restid 1: Måndag 06-fredag 18, max 6 timmar/kalenderdygn											
Restid 2: Fredag 18-måndag 06 samt helg											

RESERÄKNING ARONSSONS MONTAGE

Namn	Anställningsnummer	Inrikes	x
Asse Aronsson	101	Utrikes	
		Flera resor, ej traktamente	

RESANS ÄNDAMÅL

	Datum	Tid		
Avresa	20XX-09-02	13.00	Flyg	
Hemkomst	20XX-09-05	20.00	Tåg	
Förrättningsort	Göteborg		Bil	x
Ärende	Mässa			

BIL

Tjänstebil el		Betalar drivmedel själv	x
Tjänstebil övrigt	x	AG betalar drivmedel	
Egen bil		Förbrukning liter/mil	

Datum	Besök hos	Från - till	Antal km
20XX-09-02		Stockholm-Göteborg	450
20XX-09-05		Göteborg-Stockholm	450
Totalt körda km			900

UTLÄGG

Typ	Belopp inklusive moms	Kurs/valuta	Anmärkingar	övrigt
Parkering	190 kr			
Taxi/Buss/tåg				
Tele/Porto				
Representation	660 kr			
Hotell				
Övrigt				

KOSTREDUCERING

Datum	Dag	Frukost		Lunch		Middag		Logi	
		Ingår	Ingår ej	Ej Repr	Repr	Ej Repr	Repr	AG betalar	Egen logi
20XX-09-02	1						x	x	
20XX-09-03	2	x					x	x	
20XX-09-04	3	x		x			x		x
20XX-09-05	4			x					

Övning 11 September

T I D R A P P O R T											
Namn				Anst. nr.	År	Månad			Företag		
Frans Filipsson				102	2023	September			Aronssons Montage		
Dag	Mertid	Övertid		Timmar	Restid		Sjuk	VAB	Föräldraledig	Semester	Tjänstledig
		1	2		1	2		Tim	Tim/Dag		Tim/Dag
1											
2											
3											
4							8				
5							8				
6							8				
7							8				
8							8				
9											
10											
11							8				
12							8				
13							8				
14							8				
15							8				
16											
17											
18							8				
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25		2	1								
26											
27											
28											
29										1 dgr	
30											
S:a		2	1				88			1 dgr	
Förklaring:							Övrigt:				
Övertid 1: Vardagar 06-20							Egen bil i tjänsten 35 mil				
Övertid 2: Övrig tid											
Restid 1: Måndag 06-fredag 18, max 6 timmar/kalenderdygn											
Restid 2: Fredag 18-måndag 06 samt helg											



Denna bok riktar sig till alla som vill lära sig räkna lön, manuellt och med hjälp av dator.

Boken – Räkna Lön 1 – är uppdelad i två delar (plus facit):

Del 1 innehåller basfakta och konkreta och pedagogiska exempel hur man räknar lön.

Del 2 innehåller ett 60-tal övningar med lösningsförslag som bygger på ett fiktivt företag med fem anställda som vi räknar lön för under ett helt kalenderår.

Författarna har arbetat många år inom yrkeshögskoleutbildning och materialet är väl beprövat under lång tid med fina utvärderingsresultat från de studerande.



ISBN 978-91-987676-2-9

www.tiichri.se