

Tjänstepaket Kontek Lön Business

Kontaktperson inklusive backup

Kunden får en kontaktperson samt backup vid eventuell frånvaro via Konteks team av lönekonsulter. Kontaktpersonen svarar på grundläggande lönerelaterade frågor, via telefon eller ärende från en av kunden namngiven/na kontaktperson/er.

Fil- och ärendehanteringssystem

Kundens kontaktperson får tillgång till Konteks fil- och ärendehanteringssystem där kommunikation samt hantering av filer sker mellan Kontek och Kunden.

Outsourcing av Löneprocessen

Kontek tar hand om underlag och registrerar dessa i lönesystemet samt läser in tid- och resefiler. Efter inläsning och löneberäkning skickas en kontrollista till kund för godkännande och därefter sker fastställande av löneberäkningen. Rapporter genereras och läggs i filhanteraren och/eller skickas till berörda personer och instanser. Lönespecifikationerna levereras i pdf-format i filhanteraren eller via Kivra.

Insamling av löneunderlag

Kontek sammanställer de löneunderlag som inkommer enligt produktionsplanen, Bilaga 3. Underlagen kan komma in via försystem som tex tid- och resesystem, förmånportaler samt filformat enligt Konteks standardmallar. Löneunderlagen laddas upp av Kund utsedd kontaktperson till filhanteraren.

Inläsning/inregistrering av indata

Inläsning och kontroll av tid-, och resefiler. Underlagen ska levereras i Konteks standardmallar eller annat format som har godkänts av Kontek. Test av indatafiler måste ske före uppstart av tjänst.

Nyupplägg (=nyanställd) i personalregistret

Registreras utan extra kostnad vid leverans av underlag i Konteks standardmall. Vid inlämning i andra format faktureras Kunden enligt Konteks gällande konsulttaxa.

Kontek registrerar alla parametrar som krävs för att säkerställa en korrekt löneutbetalning för Kund. Obligatoriska fält vid upplägg är exempelvis: anställnings-ID, personnummer, namn, anställningsdatum, kategori, löneform, utbetalningssätt, sysselsättningsgrad, lön, skattetablell, schema, clearing-/kontonummer, IBAN-nummer, semesteravtal, årsuppgifter, information till Collectum, Svenskt Näringsliv, och AFA/FORA, enligt Konteks standardmall för Personalimport.

Avslut av anställd

Vid avslut av anställd sker justering av månadslönen, innebärande bland annat utbetalning av inestående kompensationsledighet, semester och ATF.

Registrering av slutdatum för att beräkning av semester ska göras i programmet. Kontek justerar innevarande månads avvikelser såsom frånvaro, övertid och övriga avvikelser som är lönepåverkande.

Kompletterande registervård av personal/anställningsdata, lön, skatt, avdrag, förmåner osv

Kontek genomför förändringar som behöver göras på redan existerande anställda i personalregistret, till exempel förändring av namn, telefonnummer, adress, lön, skattetablell, kostnadsställe etc.

Kvalitetssäkring

Kontek kontrollerar inlästa filer, underlag och saldon med hjälp av rapporter. Kontek gör även en rimlighetsbedömning på den sammanlagda bruttolönen för den aktuella lönekörningen. Därefter levereras kontrollistan och/eller lönespecifikationerna till Kund för slutligt godkännande.

Lönekörning, en per månad/bolag

Vid lönekörning i fler bolag än ett eller flera lönekörningar per månad faktureras det enligt var tid gällande prislista.

Parameter-/applikationsinställning vid ändringar av t ex skatte/sjuklönerregler, kollektivavtal, lokala avtal eller överenskommelser

Det åligger Kunden att informera Kontek om de ändringar som ska göras för det fall eventuella lokala kollektivavtal kräver detta.

Uppdateringar av centralt kollektivavtalade förändringar hanteras av Kontek, förutsatt att Kund tillhandahåller gällande avtal. Lagstadgade ändringar för skatte/sjuklönerregler uppdateras av Kontek.

Större förändringar eller kompletteringar debiteras enligt Konteks konsulttaxa. Större förändringar är till exempel byte av kollektivavtal och applicering av lokala avtal. Vid ändring av kollektivavtal måste, bland annat, följande parametrar uppdateras: semesteravtal, lönearter för övertidsersättning och eventuella OB-tillägg.

”Tittversion” KONTEK LÖN

Kund erhåller en begränsad licens till det system som Kontek använder för lönehanteringen. Licensen är begränsad så till vida att Kund inte får andra rättigheter än ett inlogg att följa information inmatningen och möjlighet att skriva ut vissa rapporter. Inga andra rättigheter följer med licensen.

Rapporter

Kontrollista / Avstämningslista

Kontrollistan redovisar varje separat lönetransaktion från löneberäkningen per anställd inklusive kontering. Nettolön per anställd redovisas. På sista sidan erhålls även en slutsummering.

Allt ovan sker i enlighet med standardkontrollista i KONTEK LÖN. För övriga kontrollistor hänvisar vi till denna bilaga. Avstämningslista delges Kund efter fastställande av lön. På avstämningslistan visas en sammanställning av bruttolön, förmån och skatt.

Utbetalningslista

Utbetalningslistan redovisar de nettolöner som ska utbetalas. Banklista levereras i filhanteraren. Utbetalningslista kan fås som fil.

Lönelista

Kontek kan, i lönelista, redovisa uppgifter för hur stora belopp som har dragits för utmätning (införsel). Andra exempel på egna lönelistor kan vara redovisning av utbetald bonus, friskvård, avdrag för personalklubb, luncher eller frivilliga försäkringar m.m., beroende på vad Kund väljer.

Bokföringsunderlag

Bokföringsunderlag skapas som pdf, Kontek standard eller SIE-fil. Utformning av bokföringsunderlag sker enligt kravspecifikation/exempelfil från Kund i uppdragsspecifikation.

Facklista

Facklista skapas i pdf som standard.

Övertidsjournal

Kontek kan i övertidsjournal redovisa personalens mertids-/övertidsarbete. Övertidsjournalen kan ställas in på olika sätt för att följa reglerna som gäller för övertidsarbete enligt Kundens kollektivavtal eller enligt arbetstidslagen. Övertidsjournalen levereras enligt Konteks standardrapportformat.

- (Arbetstidsavtalet TJM) - redovisas för personalkategorin Tjänsteman. Tak för återförd tid är angivet till 75 timmar. Kompledighet som har tagits ut före övertidsarbete får återföras. Endast övertid som har ersatts med ledig tid får medtas i beräkningen av återförd tid.
- (Arbetstidsavtalet VA) - redovisas för personalkategorierna Arbetare-mån.lön och Arbetare-timlön. Tak för återförd tid är angivet till 200 timmar. Kompledighet som har tagits ut före övertidsarbete får återföras. All övertid får medtas i beräkning av återförd tid (alltså även övertid som har betalats ut i pengar). Rapporten visar en varning när nettoövertiden uppgår till 150 timmar för den anställde.
- (Arbetstidslagen) - redovisas för samtliga anställda oavsett personalkategori. Ingen tid får återföras.

Bokföring semesterskuld

Bokföringsunderlag med förändringen av semesterskulden månadsvis. Kostnader fördelas på kostnadsställe, konto och eventuella ytterligare konteringsnivåer på samma sätt som periodens lönekostnader. I rutinen kan också upplupen arbetsgivaravgift och upplupen kostnad för avtalsstadgade avgifter beräknas. Vid kontering kan valfritt konto anges för varje kategori och procentsatsen för avtalsstadgade avgifter anges per kategori. Underlaget kan exporteras till bokföring med hjälp av filexport.

Semesterårsskifte

Semesterberäkning vid semesterårsskifte avser uträkning av antal intjänade semesterdagar samt uträkning av den genomsnittliga sysselsättningsgraden under intjänandeåret. Om de anställda har semestertillägg beräknat på rörliga lönedelar görs även en uträkning av detta.

Bokföring Kompskuld

Ett underlag för förändringen av kompskulden genom att jämföra skillnaden mellan föregående löneperiods lagrade värden med de värden som har lagrats för senaste löneperioden. Rapporten skapas normalt per månad, men valfritt datumintervall kan anges. Kostnaderna för kompskuld kan fördelas enligt den fördelning som finns i Personalregistret, Nivå 2 (kostnadsställe) samt Nivå 4. Rutinen kan även beräkna upplupen arbetsgivaravgift och upplupen kostnad för avtalsstadgade avgifter. Kontering anges för varje personalkategori som finns i företagsregistret.

Arbetsgivardeklaration på individnivå

Rapport/fil för AG-deklaration på individnivå genereras och levereras i filhanteraren under månadens rapporter. Kund rapporterar själv till Skattemyndigheten.

Årsskifte

Uppstart av nytt år samt inläsning av nya värden för nytt år t ex avdrag för försäkringar, bilförmånsvärden, % -satser för arbetsgivaravgifter mm. Rapporter: Skattelista årsavstämning, Årssammandrag, Medeltal anställda.

Bokföring arbetsgivaravgift

Här ingår en utökad kontering av arbetsgivaravgifter. Detta innebär att kontering görs per kategori. Samtliga kontofält för de lagstadgade arbetsgivaravgifterna (debit och kredit) utökas så att fördelning kan göras utifrån de personalkategorier som är aktuella på företaget. Balanskonton för lagstadgade och avtalsstadgade arbetsgivaravgifter kan fördelas på kostnadsställe, objekt och/eller Nivå 4. Balanskonton för banklön och för nettolön kan fördelas på kostnadsställe och Nivå 4. Regionalt företagsstöd kan fördelas på motsvarande konton (debit och kredit) som de lagstadgade arbetsgivaravgifterna. Det får då även samma fördelning på kostnadsställen, objekt och Nivå 4.

Utmätning till Kronofogdemyndigheten

Rapport

Samtliga ovan nämnda rapporter ingår i Business-paketet och levereras i pdf/Excel

Arbetsgivarintyg

Retroaktiv löneberäkning - 1 körning/år

Vid fler - se tilläggstjänster extra lönekörning

Lönespec via Kivra och HRM

Lönespecar levereras i Kivra eller Kontek HRM.

Uppsättningskostnad och administration för att komma igång med Kivra tillkommer.

Pris: Se orderbekräftelse

Tjänstepaket Kontek Lön Professional

Innefattar utöver innehållet i tjänstepaket Business, även följande:

Arbetsgivardeklaration på individnivå rapporteras till skatteverket

Rapportering införsel (Rekvirering Arbetsförmedling , Rekvirering Kronofogden)

Anmälan försäkringskassan

Företagsanpassade rapporter (Ej framtagning)

Standardrapporter till SCB

Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP), Sjuklönestatistik, Bonusrapporter, Kortperiodisk sysselsättningsstatistik-privat sektor (KSP), Lönestrukturstatistik

Standardrapporter till Svenskt Näringsliv

Redovisning av Lönestatistik/Medlemsuppgift till Svenskt Näringsliv

Uppladdning av Bankfil till bank

Pris: Tjänstepaket Professional - se Orderbekräftelse

Tjänstepaket Pension

Kan köpas till för både tjänstepaket Business och Professional.

Pensionsberäkning:

Collectum - rapportering ITP 1, ITP 2

I denna tilläggstjänst ingår hantering av ITP-planen genom att stödja försäkringshändelserna nyanmälan, avanmälan, den månatliga lönerapporteringen för ITP 1 och löneändring (ny årslön) för ITP 2, samt leverans av fil till Collectum.

- Nyanmälan, avanmälan, månatlig lönerapportering ITP 1 och vid löneändringar ITP 2
- Rapportering av rörliga lönedelar, restid, jour, beredskap m.m.
- Sjukanmälan från dag 90 eller sjuk i perioder om sammanlagt 105 dagar under en ettårsperiod inklusive friskanmälan*
- Rapportering vid tjänstledighet*
- Föräldraledighet för ITP 2 (enligt företagets policy)*

*Vad gäller frånvaro är en förutsättning att Kontek har aktuell information eftersom frånvaro hanteras släpande i lön.

AKAP-KR - rapportering till KPA

I denna tilläggstjänst ingår hantering av pensionsavtal AKAP-KR genom att stödja försäkringshändelserna nyanmälan, avanmälan, löneändring, rapportering av pensionsgrundande lön samt leverans av fil till KPA Pension.

- Delårsrapportering. Nyanmälan, avanmälan, samt leverans av fil till KPA Pension.
- Halvårsrapportering. Nyanmälan, avanmälan, löneändring, rapportering av pensionsgrundande lön samt leverans av fil till KPA Pension.

Vad gäller frånvaro är en förutsättning att Kontek har aktuell information eftersom frånvaro hanteras släpande i lön.

Fora - rapportering av löner för arbetare

I denna tilläggstjänst ingår rapportering av arbetarnas löner månadsvis samt leverans av fil till Fora. För tjänstemän rapporteras den totala lönesumman till Fora en gång per år, i januari.

Pris: Tjänstepaket Business alt Professional + Pension - se Orderbekräftelse

Outsourcing HRM Time

Nyttjande av system inklusive driftsuppdateringar och backup.

Med Kontek HRM Time får Kunden tillgång till ett webbaserat tidssystem för rapportering och attestering via dator eller mobiltelefon.

Konsulter HRM

Kunden får tillgång till ett team av försystemskonsulter som svarar på grundläggande systemrelaterade frågor, via telefon eller ärende.

Fil- och ärendehanteringssystem

Kundens kontaktperson får tillgång till Konteks fil- och ärendehanteringssystem där kommunikation samt hantering av filer sker mellan Kontek och Kunden.

Outsourcing av administration försystem

Upplägg nyanställda

Kontek ska med hjälp av underlag som lämnas in i Konteks standardmallar lägga upp nyanställda löpande under avtalsperioden. Dessa underlag/data är: personuppgifter, atteststruktur, personalkategori, schema, veckoarbetstid, kostnadsställe. Anställd kopplas till behörighet, användar-ID och lösen för inloggning i systemet som administreras av Kontek.

Avslut anställda

Kontek registrerar avgångsdatum samt avslutar anställd i systemet.

Periodavräkning (skapande av fil)

Kontek kontrollerar löpande attestering för överföring till lönesystem, innebärande registrering av datum för transaktioner och utbetalningsdatum samt skapande av fil.

Leverans av tidfil

Kontek genererar schema och lönefil för import till lönesystem.

Kontek byter befintligt schema på anställd löpande utifrån Kundens direktiv.

Saldofiler

Kontek stämmer av och synkroniserar regelbundet saldon mellan tid- och lönesystem.

Påminnelse attestering

Kontek hanterar uppsättning samt förändring av schematisk påminnelsehantering. För manuell påminnelsehantering se tilläggstjänster.

Årsrutiner (inte avvikelsedagar)

Kontek uppdaterar systemet med ny årsversion, för det fall nya lagar, förordningar eller regler har tillkommit till exempel ändrad skattelagstiftning. Konteks hantering av avvikelsedagar i form av ändringar som är specifika för Kunden eller vissa av dennes anställda utgör Tilläggstjänst.

Outsourcing HRM Travel

Nyttjande av system inklusive drift, uppdateringar och backup.

Med det webbaserade systemet Kontek HRM Travel, får Kunden tillgång till ett effektivt rese/utläggssystem för rapportering samt attestering via dator och mobiltelefon.

Kontaktperson inklusive backup

Kunden får tillgång till ett team av försystemskonsulter som svarar på grundläggande systemrelaterade frågor, via telefon eller ärende.

Fil- och ärendehanteringssystem

Kundens kontaktperson får tillgång till Konteks fil- och ärendehanteringssystem där kommunikation samt hantering av filer sker mellan Kontek och Kunden.

Outsourcing av administration försystem

Upplägg nyanställda

Kontek ska med hjälp av underlag från Kunden i Konteks standardmallar lägga upp nyanställda löpande under avtalsperioden. Dessa underlag/data är: personuppgifter, atteststruktur, personalkategori, kostnadsställe. Anställd kopplas till behörighet, användar-ID och lösen för inloggning administreras av Kontek.

Avslut anställda

Kontek registrerar avgångsdatum samt avslutar anställd i systemet.

Periodavräkning (skapande av fil)

Kontek kontrollerar löpande attestering för överföring till lönesystem, innebärande registrering av datum för transaktioner och utbetalningsdatum samt skapande av fil.

Leverans av fil

Kontek genererar fil av samtliga data i resesystemet för import till lönesystem.

Byte av bil

Kontek hanterar registrering/upplägg av ny bil.

Påminnelse attestering

Kontek hanterar uppsättning samt förändring av schematisk påminnelsehantering. För manuell påminnelsehantering, se Tilläggstjänster.

Årsrutiner (inte avvikelsedagar)

Kontek uppdaterar med korrekta värden för traktamenten, avdrag och milersättningar.

Tilläggstjänster Lön

Min Lön	Enligt orderbekräftelse
Koncern - Extra bolag	3000:-/bolag/löneberäkning*
Extra användare	3000:-/st/år
Ytterligare framtagning av arbetsgivarintyg utöver orderbekräftelse	750:-/st
Extra löneberäkning	Uppstart 3000:- + Konteks konsulttaxa
Integration med andra system	Offert
ÖVRIGA TJÄNSTER , exempel	Enligt Konteks konsulttaxa
Justering av arbetsgivardeklaration på individnivå per månad	
Kontrolluppgifter som inte är standard (KU10)	
Analys/Utredningar, rättelser, utbildning	
Skapande av Företagsanpassade rapporter	
Beräkning av Bonus	
Retroaktiv löneberäkning (utöver 1st/år/bolag)	
Beräkning arbetstidskonto	

*Eller enligt Orderbekräftelse.

Tilläggstjänster HRM

Faktureras enligt Konteks konsulttaxa.

Tilläggstjänster HRM Time

Schemaläggning veckoschema / skiftschema

Massuppdatering av anställda

Anmälan till Försäkringskassan

Publicerade lönespecifikationer i HRM

Företagsspecifika rapporter

Upplägg projekt/kund/aktivitet

Årsrutiner (avvikelse)

Nyupplägg tidkod/OB/ÖT

Rättelser/Utredning/Analyser

Utbildning

Filöverföring/Integration med andra system Offert

Tilläggstjänster HRM Travel

Flerupplägg nya anställda

Kvittokontroll

Rättelser/Utredning/Analyser

Utbildning

Företagsspecifika rapporter

Filöverföring/Integration med andra system Offert