

HANTERING AV ELEKTRONISKA PERSONALLIGGARE INOM VATTENFALL SERVICES



**INFORMATION FÖR VERKSAMMA
NÄRINGSIDKARE PÅ BYGGARBETSPLATSEN
T.EX. UNDERENTREPRENÖRER**

Information om användande av elektronisk personalliggare

Sedan den 1 januari 2016 är det lagkrav på att elektronisk personalliggare ska föras på alla byggarbetsplatser i Sverige där den sammanlagda kostnaden för byggverksamheten på byggarbetsplatsen kan antas uppgå till mer än fyra prisbasbelopp.

I detta projekt har Vattenfall Services tagit över byggherrens skyldigheter avseende elektronisk personalliggare enligt 39 kap 11b och 12 §§ samt 7 kap 2a och 4 §§ Skatteförfarandelagen. Detta betyder att Vattenfall Services ansvarar för att nödvändiga anmälningar till Skatteverket görs samt för att hålla den samlade personalliggaren tillgänglig för Skatteverket vid kontrollbesök. Vattenfall Services ansvarar vidare för att tillhandahålla ett system för elektronisk personalliggare. Vattenfall Services har valt att använda ett system som har utvecklats av Movenium.

Vad gäller för dig som bedriver byggverksamhet?

Du som bedriver byggverksamhet, t.ex. som underentreprenör, är enligt lag skyldig att föra elektronisk personalliggare genom det system som tillhandahålls av byggherren. Eftersom Vattenfall Services tagit över byggherrens skyldigheter avseende elektronisk personalliggare är du alltså skyldig att föra elektronisk personalliggare genom Movenium.

Du som bedriver byggverksamhet ska registrera följande uppgifter för varje byggarbetsplats:

- företagsnamn med personnummer (enskild firma) eller organisationsnummer (bolag), samordningsnummer eller motsvarande utländska nummer,
- verksamma personer i entreprenörens verksamhet med namn och personnummer, samordningsnummer eller motsvarande utländska nummer,
- tidpunkten då respektive persons arbetspass påbörjas och avslutas varje dag.

Vid kontrollbesök kan Skatteverket ta ut följande kontrollavgifter av ditt företag (gäller 2017-01-01):

- Om du inte fört personalliggare eller om du inte håller personalliggaren tillgänglig för Vattenfall Services och Skatteverket vid kontrollbesök: 12.500 kronor.
- Om personalliggare har förts bristfälligt eller inte fortlöpande: 12 500 kronor.
- Om person saknas i personalliggaren: 2 500 kronor/person.

Observera att du även som *beställare* kan anses bedriva byggverksamhet och därför är skyldig att registrera ovanstående uppgifter vid besök på byggarbetsplatsen. Skyldigheten omfattar även annan verksamhet som stödjer byggverksamheten, t.ex. städ och bevakning på byggarbetsplatsen.

Hur uppfyller du dina skyldigheter?

Registrering av ditt företag

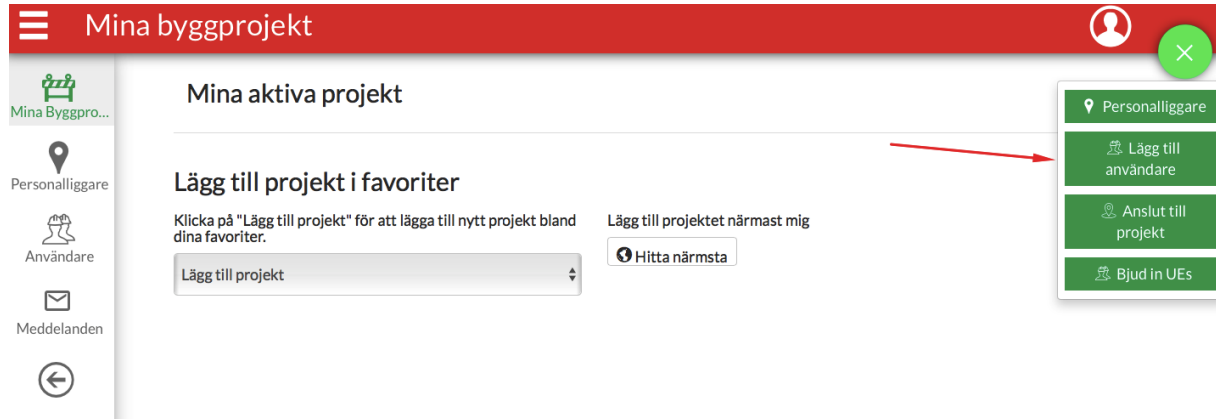
Registrering av ditt företag i Movenium kan gå till på ett av två sätt:

- Du får en projektspecifik kod för självregistrering.
Om du fått en inbjudan för självregistrering så registrerar du dina uppgifter på det sätt som beskrivs nedan (användare + företag). Om ditt företag redan har använt Movenium i ett annat projekt så behöver du inte registrera ditt företag på nytt.
- Vattenfall Services registrerar ditt företag och skapar ett UE-administratörskonto.
Om företaget redan finns registrerat i Movenium så skapar Vattenfall Services en ny administratör om så krävs.

Om ditt företag varken har fått en inbjudan för självregistrering eller tillgång till Movenium som administratör för ditt företag så måste du **omedelbart** kontakta Vattenfall Services för att åtgärda detta.

Registrering av dina anställda/inhyrd personal

När ditt företag har blivit registrerat i Movenium ska du som administratör lägga in den personal som kommer att arbeta på byggarbetsplatsen. För att lägga in en användare klickar du på det gröna plustecknet i det övre högra hörnet och väljer "Lägg till användare".



När du klickat på "Lägg till användare" kommer du till en sida som ser ut ungefär som på bilden nedan. Här ska du lägga till information om den anställdes ID06-kort, personnummer, nationalitet och arbetsgivare. Därefter klickar du på "Lägg till användare med ID06-kort".

Om användaren inte har hunnit få sitt ID06-kort ännu är det möjligt att använda alternativet "Lägg till användare utan ID06-kort" och låta användaren lägga till informationen själv vid ett senare tillfälle.

Lägg till användare med ID06-kort

ID06-kortnummer (tex. AA-1601-123123) OBS! Detta fält behöver vara ifyllt för att personalliggaren ska aktiveras.

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) 12 siffror (för utländskt nummer välj först "Nationalitet")

Nationalitet *

Sweden

Arbetsgivare *

Vattenfall Services Nordic AB

[Lägg till användare med ID06-kort >](#)

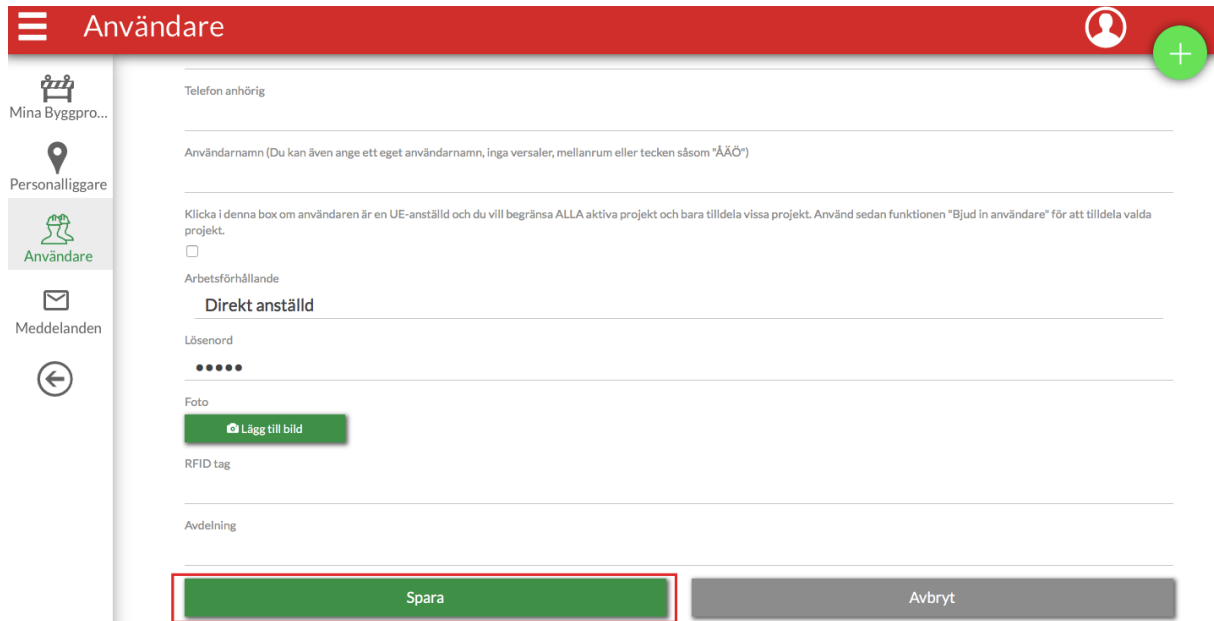
OBS! Alternativet nedan ska endast användas av de som använder modulen Tidrapporteringen. För att använda närvaroregistreringen Personalliggaren så MÅSTE ett ID06-kortnummer vara registrerat i användarkontot.

[Lägg till användare utan ID06-kort >](#)

I nästa steg kompletterar du med följande obligatoriska information om personen:

- Förnamn
- Efternamn
- Telefonnummer och/eller e-post (behövs för att skicka ut användaruppgifterna)

Övriga uppgifter är frivilliga och du avgör själv vilka av dessa uppgifter som ska fyllas i inom ditt företag. Formuläret ser ut på följande sätt.



När du fyllt i alla uppgifterna och sparat den nya användaren (genom att trycka på den gröna "Spara-knappen") måste du även se till att inloggningsuppgifterna skickas ut. Hur du gör för att skicka ut inloggningsuppgifter framgår nedan under avsnittet "Utskick av inloggningsuppgifter till användare och UE-administratörer" nedan.

Om din arbetsplats har en kortläsare från Movenium så behöver du inte lägga in dina anställda, så länge som de har ett giltigt ID06-kort. I sådana fall kommer kortläsaren att läsa in all nödvändig information från ID06 och checka in användaren i systemet.

Registrering av dina underentreprenörer

Om du använder dig av egna underentreprenörer så måste även dessa läggas in Movenium.

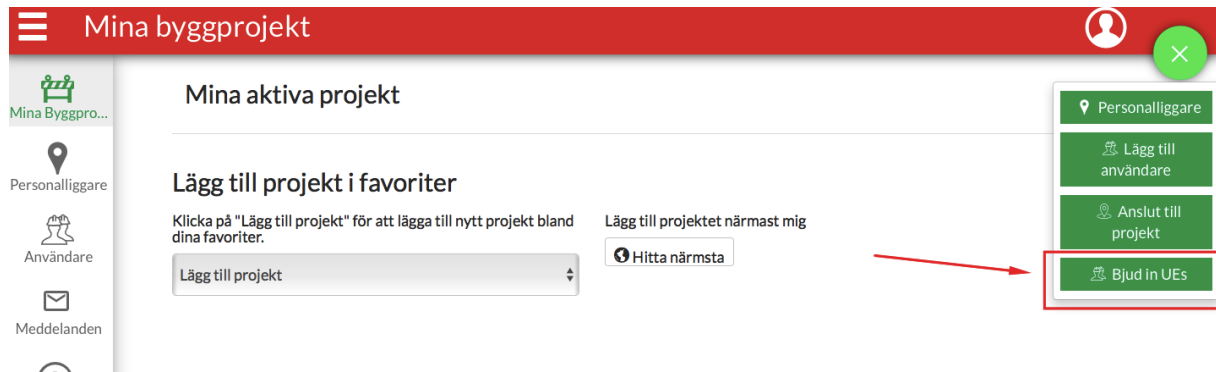
Börja med att söka bland befintliga arbetsgivare för att se om företaget som du vill lägga till redan finns i Movenium. Detta gör du genom att klicka på "Arbetsgivare" i menyn på skärmens vänstra sida och söka på företagsnamnet. Om företaget redan finns inlagt i Movenium behöver det inte läggas in på nytt. Om du behöver skapa en ny administratör så är det bara att lägga till en ny användare på det sätt som beskrivits ovan. Se till att välja rätt arbetsgivare (UE-företaget) och roll (UE-admin).

Om företaget inte finns i Movenium måste det läggas till. Detta sköts av Vattenfall Services och du behöver i sådana fall lämna följande uppgifter till din kontaktperson hos Vattenfall Services (samtliga uppgifter avser din underentreprenör):

- Företagsnamn
- Organisationsnummer
- Hemsidaadress (utan "http://www.")
- Land (behövs endast om företaget inte är svenskt)
- Kontaktuppgifter (namn, personnummer, e-post, mobil) till den person på företaget som ska läggas upp som UE-administratör

Du bör även skicka denna instruktion till din underentreprenör så att denne förstår vad som gäller för elektroniska personalliggare i projektet.

Om du har många underentreprenörer så kan du istället för att registrera och bjuda in dem var och en för sig använda dig av funktionen "Bjud in UEs" som du kommer åt genom att klicka på det gröna plustecknet högst upp till höger på skärmen. Genom denna funktion skapar du instruktioner till dina UE som förklarar hur de ska göra för att själva registrera sig för projektet.



Du kommer då till en ny skärm där du väljer det projekt som du vill bjuda in dina UE till.

Bjud in UEs

Denna funktion kräver att UE-admins och UE-anställda registrerar sig via appen eller movenium.se och högst upp till höger välja "Anslut till projekt".

Välj vilket projekt du vill bjuda in användare till.

Användarna kan med hjälp av en unik projektspecifik kod registrera sig till projektet. Du kan även ladda ned instruktioner som PDF och maila till ex. UE-admin.

Se även en instruktionsfilm gällande självregistrering:
<https://vimeo.com/163526297>

UE-hantering Process

1. Admin: lägg till arbetsgivare
2. Admin: lägg till användare och ge användarroll som "UE-admin"
3. Admin: Skicka inloggningsuppgifter (för app) till kontaktpersonen för UE
4. Admin: Skicka projektspecifik kod till UE-admin via nedan
5. UE-admin: lägg till UE-användare eller bjud in via "Bjud in UE:s"

Välj...

När du har valt projekt så får du möjligheten att skapa en PDF med instruktioner för självregistrering genom att klicka på "Hämta instruktioner för självregistrering (PDF)". Denna PDF kan du skicka ut till dina UE t.ex. genom e-post. Du kan också skriva ut den och sätta upp den på arbetsplatsen.

Registreringskod (unik per administratör)::

cu57x6

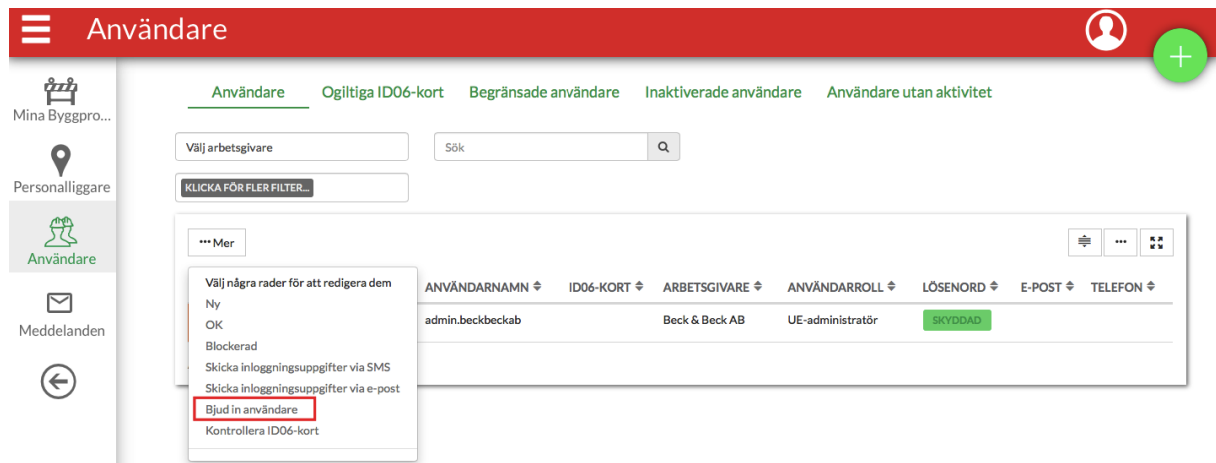
Hämta instruktioner för självregistrering (PDF)

Bjud in underentreprenörer till projektet

För att en underentreprenör ska kunna söka, hitta och checka in och ut på ett projekt krävs att du ger underentreprenören tillgång till projektet. Detta gör du genom att bjuda in en arbetsgivare till ett projekt.

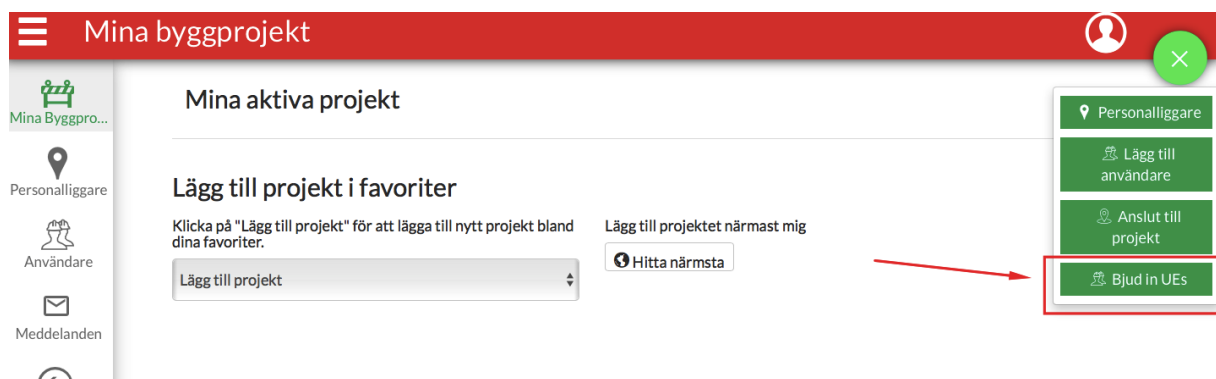
Detta gör du genom att klicka på Användare i menyn på skärmens vänstra sida och söka på användarnamnet.

När du hittat den användare du sökt efter kryssar du i rutan till vänster om namnet, på det sätt som visas på bilden ovan. Klicka därefter på rutan "•••Mer" ovanför namnet.



I den meny som dyker upp ska du välja "Bjud in användare". Du får då upp en lista med alla projekt som du har behörighet att bjuda in underentreprenören till (alla projekt som du själv har tillgång till).

Om du har många underentreprenörer så du istället för att bjuda in dem var och en för sig använda dig av funktionen "Bjud in UEs" som du kommer åt genom att klicka på det gröna plustecknet högst upp till höger på skärmen. Genom denna funktion skapar du instruktioner till dina UE som förklarar hur de ska göra för att själva registrera sig för projektet.



Du kommer då till en ny skärm där du väljer det projekt som du vill bjuda in dina UE till.

Bjud in UEs

Denna funktion kräver att UE-admins och UE-anställda registrerar sig via appen eller movenium.se och högst upp till höger välja "Anslut till projekt".

Välj vilket projekt du vill bjuda in användare till.

Användarna kan med hjälp av en unik projektspecifik kod registrera sig till projektet. Du kan även ladda ned instruktioner som PDF och maila till ex. UE-admin.

Se även en instruktionsfilm gällande självregistrering:
<https://vimeo.com/163526297>

UE-hantering Process

1. Admin: lägg till arbetsgivare
2. Admin: lägg till användare och ge användarroll som "UE-admin"
3. Admin: Skicka inloggningsuppgifter (för app) till kontaktpersonen för UE
4. Admin: Skicka projektspecifik kod till UE-admin via nedan
5. UE-admin: lägg till UE-användare eller bjud in via "Bjud in UE:s"

När du har valt projekt så får du möjligheten att skapa en PDF med instruktioner för självregistrering genom att klicka på "Hämta instruktioner för självregistrering (PDF)". Denna PDF kan du skicka ut till dina UE t.ex. genom e-post. Du kan också skriva ut den och sätta upp den på arbetsplatsen.

Registreringskod (unik per administratör)::

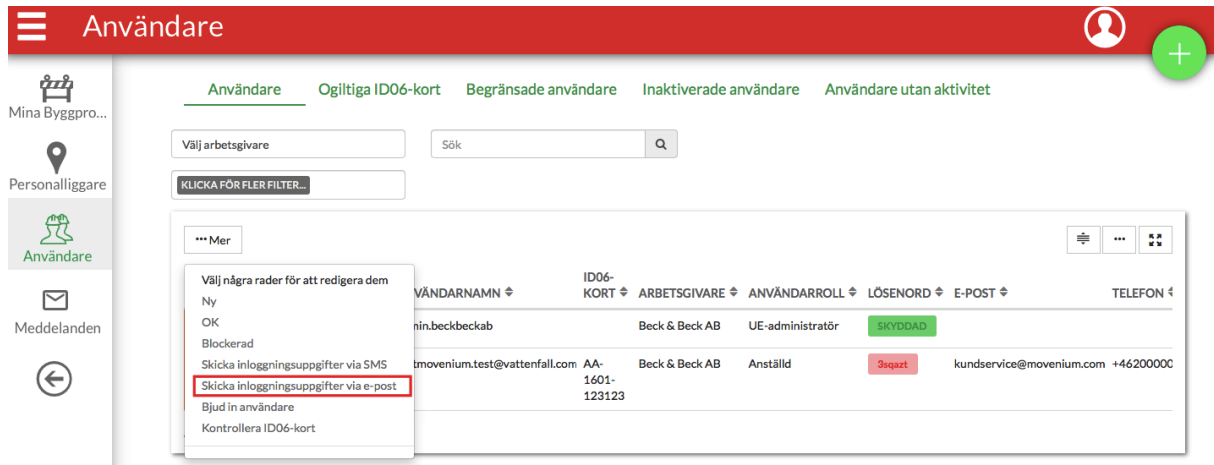
cu57x6

[Hämta instruktioner för självregistrering \(PDF\)](#)

Utskick av inloggningsuppgifter till användare och UE-administratörer

När du har skapat en ny användare eller en ny UE-administratör måste du se till att dessa får inloggningsuppgifter så att de kan använda Movenium. Detta gör du genom att klicka på Användare i menyn på skärmens vänstra sida och söka på användarnamnet.

När du hittat den användare du sökt efter kryssar du i rutan till vänster om namnet, på det sätt som visas på bilden ovan. Klicka därefter på rutan "•••Mer" ovanför namnet.



I den meny som dyker upp ska du välja ”Skicka inloggningsuppgifter via e-post”. Alternativet ”Skicka inloggningsuppgifter via SMS” får endast användas om möjlighet att använda sig av e-post saknas.

Skicka inloggningsuppgifter via e-post

Du kan här skicka inloggningsuppgifter via email till de valda användare som har ett engångslösenord (rödmarkerade). Om du markerar checkbox-rutan så kan du skicka inloggningsuppgifter till ALLA registrerade användare.

Maila inloggningsuppgifterna till alla registrerade användare

Maila inloggningsuppgifterna!

Ok

I den efterföljande dialogrutan (ovan) ska du endast klicka på den gröna knappen med texten ”Maila inloggningsuppgifterna!” och sedan ”Ok”.

Klicka **inte** för rutan ”Maila inloggningsuppgifterna till alla registrerade användare” eftersom det kommer att leda till att alla användare i systemet som inte har bytt lösenord kommer att få mail.

Registrering av arbetspass (in- och utcheckning)

In- och utcheckning på arbetsplatsen sker normalt genom en s.k. ”app” i din smarta telefon. Appen heter Movenium och finns att ladda ner för Android (t.ex. Samsung) och iOS (t.ex. iPhone):

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=fi.movenium.app&hl=sv>

iPhone: <https://itunes.apple.com/se/app/movenium/id1037756306?mt=8>

Första gången som en användare loggar in så uppmanas denne att byta lösenord.

Användaren hittar rätt projekt antingen genom att söka efter projektet (klicka längst upp till vänster för att få fram menyn, välj ”Projekt” i menyn och sök på projektnamn) eller genom att lägga till projektet som favorit i menyalternativet ”Mina Byggprojekt” (klicka längst upp till vänster för att få fram menyn, välj ”Mina Byggprojekt” i menyn och sök på projektnamn).

Efter det att användaren loggat in i appen med användarnamn (förnamn.efternamn@domänadress) och lösenord väljer användaren aktuellt projekt och klickar på den gröna ”checka in”-knappen.



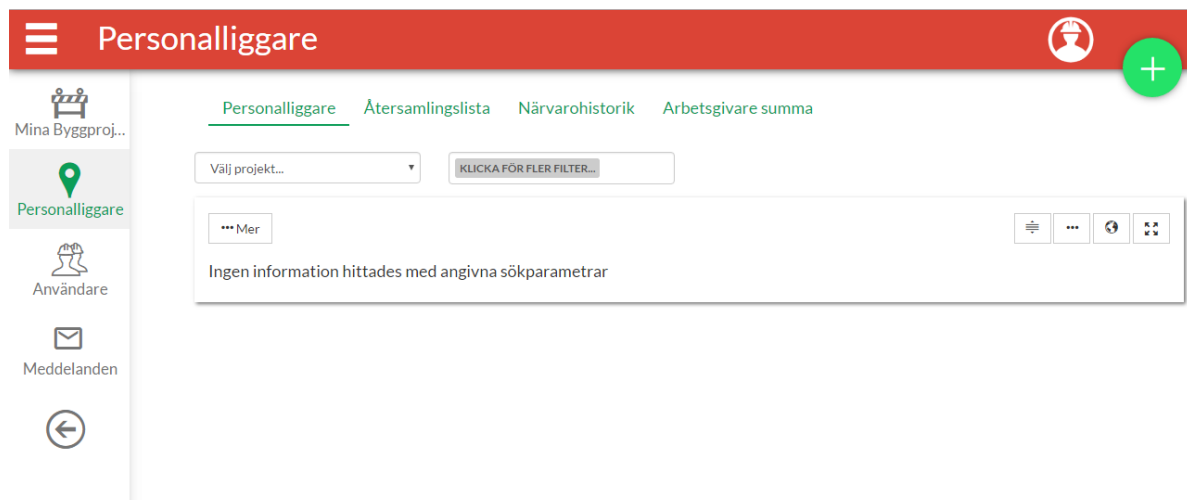
När användaren lämnar arbetsplatsen checkar denne ut genom att klicka på den röda "checka ut"-knappen i Movenium-appen.



Tillhandahållande av personalliggare

Genom att registrera dig i Movenium så hålls personalliggaren automatiskt tillgänglig för Vattenfall Services som i sin tur kan göra den tillgänglig för Skatteverket genom den samlade personalliggaren.






Förutom detta har alla företag tillgång till sin egen personalliggare som man når genom att klicka på "Personalliggare" i den vänstra menyn. Under denna rubrik kan man även få fram en återsamlingslista (som visar hur många personer som befinner sig på arbetsplatsen totalt, inklusive andra företag) och närvarohistorik (historiska uppgifter från personalliggaren).







Det finns även möjlighet att e-posta personalliggaren till Skatteverket. Börja med att klicka på menysymbolen högst upp i det vänstra hörnet för att få upp en meny.






I menyn väljer du sedan alternativet "SKV rapport".

-  Mina Byggprojekt
-  Personalliggare
-  Användare
-  Meddelanden
-  SKV rapport

-  Min profil
-  Byt lösenord
-  FAQ
-  Logga ut

Ändra språk:

När du klickar på alternativet "SKV rapport" öppnas ett nytt fönster som ser ut som nedan. Fyll i byggarbetsplats-ID för projektet, Vattenfall Services kundnummer hos Movenium (85058) om det inte redan är ifyllt och den e-postadress hos Skatteverket som rapporten ska skickas till (utan @skatteverket.se). Klicka sedan på den gröna knappen "Hämta rapporten!"

MOVENIUM

Fyll i informationen och klicka på "hämta rapport" för att få tillgång till begärda uppgifter.

Byggarbetsplats-ID från SKV (hittas i närvarohistoriken ex. PL1605AA13148)

Moveniums kundnummer (5-siffrigt) hittas under hamburgermenyn.

Fyll i din emailadress för rapporten

@skatteverket.se

Vill du veta mer?

Det finns korta videofilmer på Moveniums hemsida, FAQ (<http://www.movenium.com/se/faq/>) som beskriver de olika momenten. Där finns även en snabbguide (PDF) som beskriver de olika funktionerna samt vanliga frågor och svar. Det går också bra att kontakta Moveniums support (vardagar 8-16) på 08-408 088 79 eller kundservice@movenium.com.

För mer information om den bakomliggande lagstiftningen hänvisas till Skatteverkets hemsida.