



Det här är Företagarna

Vi är Sveriges största intresseorganisation för dig som är företagare. Vi företräder 60 000 företagare i Sverige. Det ger oss kraft att påverka makthavare på alla plan och i många frågor. Som medlem i Företagarna får du även en rad förmåner och erbjudanden som gör din företagardag enklare och roligare.



Här kan du vara social med oss!

Adress: Rådmanngatan 40, 113 57 Stockholm Växel: 08 406 17 00 | foretagarna.se



BLI EN ÄNNU BÄTTRE ARBETSGIVARE



företagarna

Innehåll

1

Anställa

2

Förmåner

3

Arbetsmiljölagen

4

Ledighet

5

Semester

6

Kollektivavtal

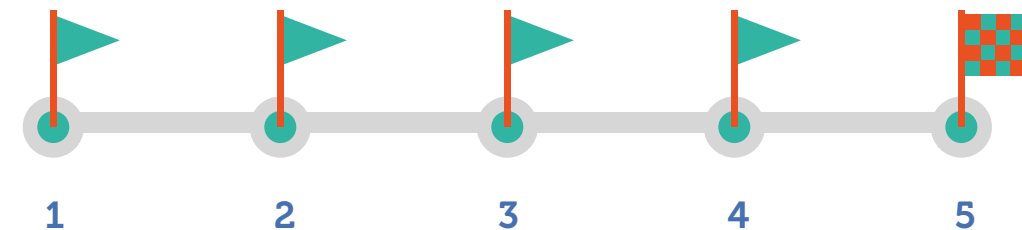
7

Uppsägning av personal

VÄGEN TILL ETT ÄNNU BÄTTRE FÖRETAGANDE

Som medlem i Sveriges största intresseorganisation för företagare har du tillgång till vår fria juridiska rådgivning på telefon. En förmån som många inte kan vara utan. I den här skriften har vi sammanställt svar på några av de vanligaste frågor vi får samt ger dig nyttiga tips&råd i ditt dagliga arbete som arbetsgivare.

Juridik är ett område där du som egen företagare kan behöva extern hjälp. Våra erfarna rådgivare är specialiserade på olika områden inom juridiken, t.ex. avtalsrätt, bolagsrätt och arbetsrätt. Ta del av deras kunskaper och låt oss tillsammans göra dig till en ännu bättre företagare.





1. ANSTÄLLA

När du rekryterar bör du tänka på att anställa den som är bäst lämpad för tjänsten. Att anställa en släkting eller ett barn till en vän är inte alltid den bästa lösningen.

Anställningsavtal och villkor

Anställningsavtal kan vara både muntliga och skriftliga. Men vi rekommenderar att de är skriftliga. Framförallt för att det inte ska uppstå några missförstånd angående semester, lön eller arbetstid etc. Anställningsavtal antas gälla tillsvidare. Blanketter för anställningsavtal finns att beställa på företagarnas hemsida, foretagarna.se

Lämna alltid skriftlig information till den anställda om samtliga villkor som är viktiga att veta om. Villkoren måste inte stå i anställningsavtalet, utan kan finnas med i tjänstebestämmelser som arbetstagaren godkänt.

Provanställning

En provanställning kan pågå i maximalt 6 månader och uppsägningstiden är 2 veckor. En provanställning som inte sägs upp övergår automatiskt till en tillsvidareanställning. Du kan inte inleda en visstidsanställning med en provanställning.

Tillsvidareanställning

En tillsvidareanställning gäller till någon säger upp och uppsägningstiden löpt ut. Minsta uppsägningstid är 1 månad.



ANSTÄLLA forts.



Tidsbegränsade anställningar

Tillåtna tidsbegränsade anställningsformer enligt lagen om anställningsskydd är allmän visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete eller anställning av arbetstagare som fyllt 67 år.

Tidsbegränsade anställningarna börjar och avslutas vid de datum som avtalats. De här anställningarna går inte att säga upp utan de löper på till det angivna slutdatumet. En visstidsanställning går inte att säga upp i förtid med mindre än att du och arbetstagaren kommer överrens om en ömsesidig uppsägningstid om minst 1 månad.

Andra anställningsformer

Formellt sett finns det inget som heter varken behovsanställning, projektanställning eller timanställning. En timanställning betyder antingen att arbetstagaren får betalt per timme eller att visstidsanställningarna är väldigt korta.

Behovsanställning eller projektanställning är oftast visstidsanställningar.

Försäkringar och pensionslösningar

För företag som inte har tecknat kollektivavtal eller hängavtal finns ingen skyldighet att teckna försäkringar. Det är dock brukligt att teckna ytterligare försäkringar och pensionslösningar. Glöm inte att registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket.

Tänk på att:

- Kolla upp referenser innan du anställer.
- Skriv anställningsavtal och lämna skriftlig information om anställningens villkor.
- Om arbetsgivaren är bunden av kollektivavtal kan det finnas särskilda regler för anställningsformer, förmåner m.m. som inte går att avtala bort i anställningsavtalet.





2. FÖRMÅNER

En förmån kan vara något som arbetsgivaren själv väljer att ge. Arbetsgivaren är skyldig att ge förmåner som är avtalade med den anställda eller enligt kollektivavtal. Förmånen uppkommer när arbetsgivaren betalar för något som kan ses som en privat levnadskostnad för arbetstagarens räkning.

Huvudregeln är att en förmån är skattepliktig om det inte är särskilt reglerat att den är skattefri. Förmåner värderas till marknadsvärdet som huvudregel men vissa förmåner värderas enligt schablon. Att en förmån är skattepliktig innebär att arbetstagaren får betala inkomstskatt och arbetsgivaren arbetsgivaravgift.

Skattefria förmåner

Personalvårdsförmåner är skattefria. Syftet med dessa är, bland annat, att öka trivseln på arbetsplatsen genom enklare åtgärder. För att förmånen ska räknas som en personalvårdsförmån ska den vara av mindre värde. Vad som menas med mindre värde varierar mellan olika förmåner och bedöms från fall till fall.

Förmånen måste rikta sig till samtliga anställda för att vara skattebefriad.

Exempel på personalvårdsförmåner är:

- Enklare förtäring såsom kaffe, te, smörgås, frukt eller liknande
- Arbetskläder, om de är avpassade för tjänsten och inte får användas privat
- Motion och friskvård
- Terminalglasögon
- Gåvor till anställda, såsom julgåva och minnesgåvor

Fullständig förteckning över skattefria förmåner från A – Ö finns på [skatteverket.se](https://www.skatteverket.se)

Skattepliktiga förmåner

Inkomst av annat än pengar ska värderas till marknadsvärdet. Marknadsvärdet är det pris som den skattskyldige/arbetstagaren själv skulle ha fått betala om han/hon själv köpt motsvarande vara eller tjänst. Vissa förmåner som bil- och bostadsförmån värderas istället efter schablon.

FÖRMÅNER forts.

Vanliga skattepliktiga förmåner är:

- Fri lunch
- Bilförmån
- Förmån av hushållstjänster
- Drivmedelsförmån

Tänk på att:

- Redovisa skattepliktiga förmåner i den anställdes lönespecifikation.
- Skattepliktiga förmåner ska redovisas i kontrolluppgiften till Skatteverket.
- Du som arbetsgivare inte ensidigt kan dra in en avtalad förmån.





3. ARBETSMILJÖLAGEN

Arbetsgivare och arbetstagare har ett delat intresse av att undvika ohälsa och arbetsolyckor som minskar arbetsförmågan. Det behövs både ett gott arbetsklimat och uppmärksamhet på fysiska risker i arbetsmiljön. Arbetsgivare behöver känna till de lagar och regler som styr arbetsmiljöarbetet.

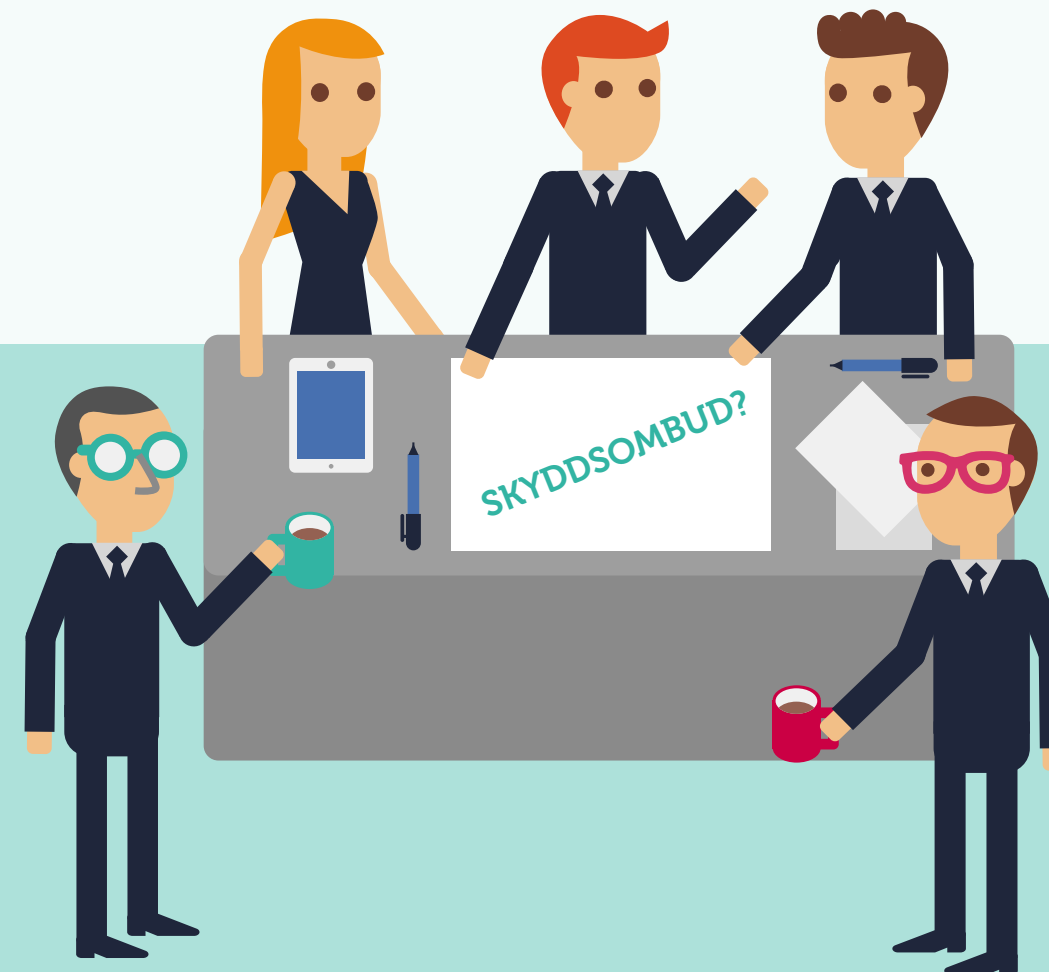
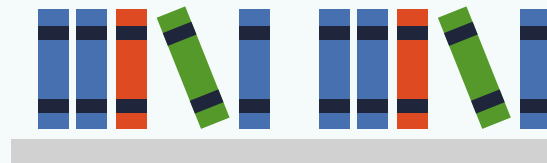
Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen yttersta ansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som krävs för att arbetstagarna inte utsätts för olyckor eller ohälsa i arbetet. Arbetstagarna har också ett ansvar att medverka till en säker arbetsmiljö bl.a. genom att följa säkerhetsföreskrifter och dylikt. Det dagliga arbetet med att få dina anställda att må bra och trivas på arbetsplatsen och att undvika onödiga risker kallas för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och är en central del av arbetsmiljörätten.

På arbetsplatser där minst 5 arbetstagare sysselsätts skall ett skyddsombud utses. På arbetsplatser där det sysselsätts minst

50 anställda skall det finnas en skyddskommitté. Skyddsombudets uppgift är att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet skall vara med vid planering av arbetsmiljöarbetet och påtala eventuella brister till arbetsgivaren. Om det skulle föreligga fara för liv och hälsa har skyddsombudet rätt att avbryta arbetet.

Tänk på att:

- Arbetsmiljöverket har information, checklistor och material på sin webbplats av.se
- Särskilt stränga arbetsmiljöregler gäller för minderåriga.
- Facket har rätt att utse ett regionalt skyddsombud för arbetsplatser där det inte finns skyddskommitté.






4. LEDIGHET

Anställda har i vissa fall rätt till ledighet enligt lag eller kollektivavtal. Utöver det kan arbetsgivare ge en arbetstagare ledigt efter en överenskommelse med arbetstagare. Om den anställde är frånvarande från arbetet utan att han eller hon har fått ledigheten beviljad, eller rätt till det enligt lag eller kollektivavtal räknas det som olovlig frånvaro. Olovlig frånvaro ger ingen rätt till lön och är inte heller semesterlönegrundande. Dessutom kan olovlig frånvaro vara saklig grund för uppsägning.

Ledighet med rätt till full lön

 Det finns lagar som ger arbetstagare rätt till ledighet i viss omfattning med betalning t.ex. för fackligt arbete och uppsagd arbetstagares rätt till ledighet för att söka nytt arbete.

Enligt kollektivavtal kan en arbetstagare ha rätt till ledigt i mindre omfattning utan löneavdrag. Det benämns i vissa kollektivavtal för permission. I vissa kollektivavtal finns uppräknade av orsaker som ger rätt

till ledighet med lön. Det kan t.ex. vara eget bröllop, nära anhörigs begravning eller läkarbesök. Arbetsgivare som inte är bundna av kollektivavtal får själva skapa sina regler för när det är lämpligt att ge ledigt med lön och sedan tillämpa reglerna konsekvent.

Sjukdom

När en arbetstagares arbetsförmåga är nedsatt p.g.a. sjukdom och han eller hon inte kan utföra sitt arbete har arbetstagaren rätt att vara ledig. Arbetsgivaren kan begära att arbetstagaren själv försäkrar att frånvaron är p.g.a. sjukdom fr.o.m. första sjukdagen. Dessutom ska arbetstagaren lämna ett läkarintyg för frånvaron från 8 dagen innan arbetsgivaren betalar ut sjuklön.

Första dagen med löneavdrag är karensdag och därefter betalar arbetsgivaren sjuklön med 80 procent av lönen t.o.m. dag 14.

Därefter anmäler arbetsgivaren till Försäkringskassan att arbetstagaren fortfarande är sjuk och Försäkringskassan betalar sedan ut sjukpenningen. Arbetsgivare som är bundna av kollektivavtal kan vara skyldig att

LEDIGHET forts.

betala ut sjuklön som fyller ut sjukpenningen under en viss period.

Ledighet utan rätt till lön

Arbetsgivare är skyldig att ge ledigt enligt lag i vissa fall som för t.ex. föräldraledighet, utbildning, bedriva näringsverksamhet, kommunalpolitiskt uppdrag, tjänstgöring i totalförsvaret och trängande familjeskäl. Även utan skyldighet i lag kan du och din anställda komma överens om tjänstledighet utan betalning för kortare eller längre perioder. En sådan överenskommelse bör både arbetstagaren och arbetsgivaren skriva under.

Arbetstagaren kan i dessa fall ha rätt till ersättning, t.ex. föräldrapenning från Försäkringskassan. Arbetsgivaren kan enligt kollektivavtal vara skyldig att ge ut del av lönen, t.ex. att fylla ut föräldrapenning med föräldralön.

Permittering

Om arbetsgivaren tillfälligt inte har tillräckligt med arbetsuppgifter åt en anställd kan arbetsgivaren låta den anställda tillfälligt vara hemma

med full betalning. Det kallas permittering. Enligt kollektivavtal kan det vara tillåtet att arbetsgivaren och facket kommer överens om permittering som innebär t.ex. tillfällig arbetstidsförkortning med lägre lön.

Tänk på att:

- Skriftligen meddela att du mottagit anmälan och gått med på ledigheten, t.ex. genom att skicka ett e-postmeddelande eller lämna över ett papper där skälet till ledigheten framgår.
- Vid längre tidsbegränsade ledigheter i det skriftliga beskedet ange den period som den anställda har rätt att vara ledig.
- Löneavdrag, semesterlön m.m. ska anges på lönespecifikationen.





5. SEMESTER

Reglerna om semester är inte helt lättillgängliga, så tveka därför inte att kontakta expertis vid eventuella frågor. Som alltid när det gäller frågor om personal och arbetsrätt måste de som är bundna av kollektivavtal kontrollera om avtalet innehåller några avvikande regler.

Rätten till ledighet och rätten till ersättning

Inledningsvis är det viktigt att skilja på arbetstagarens rätt till ledighet (semesterledighet) och rätten till ersättning (semesterlön under semesterledighet och semesterersättning när anställningen avslutats).

Beträffande semesterledighet behöver inte arbetstagaren tjänat in semester. Semesterlön och semesterersättning bygger dock på intjänande, dvs. att arbetstagaren arbetat viss tid för att kunna få semesterlön under semesterledigheten. Med semesterår menas tiden från och med den 1 april ett år till och med den 31 mars följande år.

Under intjänandeåret tjänar arbetstagaren in sin semesterlön. Under semesteråret får han eller hon ledigheten och den intjänade semesterlönen. Andra regler kan förekomma i kollektivavtal där semesterår och intjänande år kan sammanfalla och dessutom utgöras av kalenderår. Det är också möjligt för arbetsgivare och arbetstagare att enskilt utan kollektivavtal komma överens om att semesteråret ska sammanfalla med intjänandeåret.

Enligt huvudregeln har alla arbetstagare rätt till 25 semesterdagar per semesterår. Dagarna kan vara förenade med semesterlön eller vara s.k. obetalda dagar. Huruvida dagarna är förenade med semesterlön eller inte beror på hur mycket semester som arbetstagaren tjänat in under intjänandeåret. Den som börjar sin anställning efter den 31 augusti ett semesterår har rätt till fem semesterdagar under det semesteråret.



SEMESTER forts.

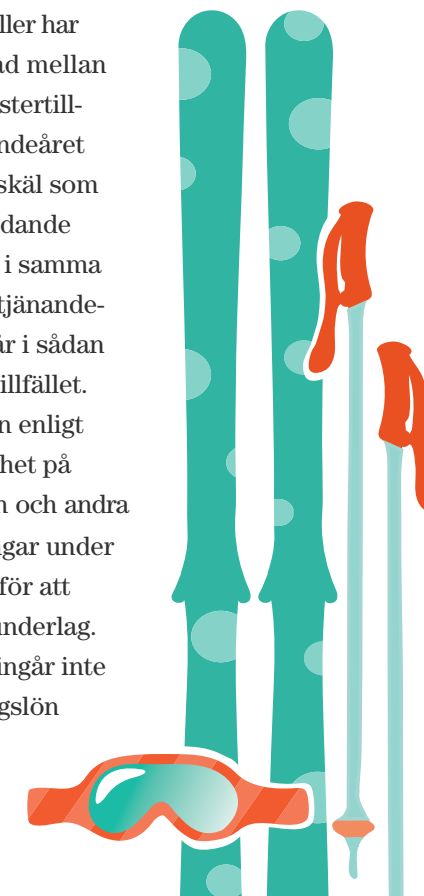
Sammalöneregeln

Sedan några år tillbaka gäller en ny regel för beräkning av semesterlön, den s.k. sammalöneregeln. Sammalöneregeln är huvudregeln för arbetstagare med fast lön. Innebörden är att fast lön och fasta lönetillägg ska utgå under semestern på samma sätt som om arbetstagaren hade arbetat. Därutöver ska ett semestertillägg utgå som betalas ut i samband med semestern. Semestertillägget är för varje betald semesterdag 1,82 procent av veckolönen för veckoavlönade arbetstagare och 0,43 procent av månadslönen för månadsavlönade arbetstagare. Semesterlön för rörliga lönedelar ska utgå med 12 procent av summan av dessa under semesteråret. Denna semesterlön ska utbetalas senast en månad efter semesterårets utgång.

Procentregeln

Beräkning enligt den s.k. procentregeln gäller för arbetstagare som har lön som inte är bestämd per vecka eller månad, eller har lön som regelbundet består av en fast och en rörlig

del och den rörliga lönedelen kan uppskattas till minst 10 procent av den sammanlagda lönen under semesteråret, eller har en sysselsättningsgrad som har varierat under intjänandeåret, eller har ändrat sysselsättningsgrad mellan intjänandeåret och semestertillfället, eller under intjänandeåret har varit frånvarande av skäl som inte är semesterlönegrundande om inte frånvaron pågått i samma omfattning under hela intjänandeåret och fortfarande pågår i sådan omfattning vid semestertillfället. Beräkning av semesterlön enligt procentregeln görs i korthet på följande sätt. Förfallen lön och andra rörliga kostnadsersättningar under intjänandeåret beräknas för att fastställa ett beräkningsunderlag. (I beräkningsunderlaget ingår inte semesterlön, permitteringslön med anledning av



SEMESTER forts.

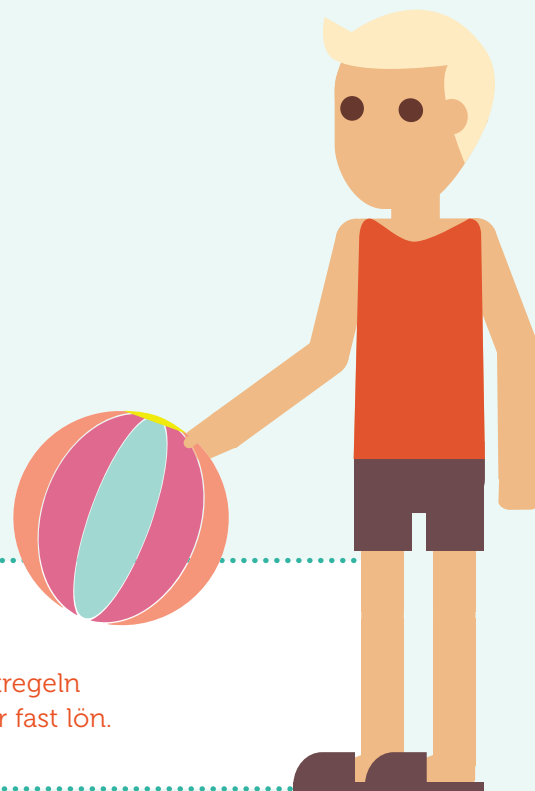
► Procentregeln (forts)

driftsuppehåll för samtidig semester, lön som utgått under dag med hel eller delvis semesterlönegrundande frånvaro etc.)

Har arbetstagaren varit frånvarande av skäl som är semesterlönegrundande ska en fiktiv inkomst fastställas för dessa frånvarodagar. (Ett belopp motsvarande den inkomst som arbetstagaren skulle ha haft om han eller hon arbetat som vanligt i stället för att ha varit frånvarande.)

Det totala beräkningsunderlaget räknas ut genom att ovanstående poster summeras. 12 procent av det totala beräkningsunderlaget ger därefter den totala semesterlönen.

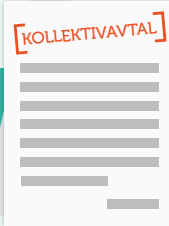
Den totala semesterlönen divideras med antalet betalda semesterdagar för att erhålla semesterlön per dag.



TÄNK PÅ ATT:

En arbetsgivare kan välja att tillämpa procentregeln för alla arbetstagare, dvs. även för de som har fast lön.





6. KOLLEKTIVAVTAL

Sverige har en lång tradition av en stark facklig närvaro på arbetsmarknaden. Ofta brukar man prata om den svenska modellen där arbetsgivarorganisationerna och de fackliga organisationerna sätter upp riktlinjerna för arbetsmarknadens framtid, alltifrån löneutveckling till arbetstidsmåt.

En arbetsgivare kan bli bunden av kollektivavtal genom att gå med i en arbetsgivarorganisation, skriva kollektivavtal direkt med en fackförening eller att ett kollektivavtal följer med vid en övergång av verksamhet. Det finns inget lagkrav på att arbetsgivare ska ha kollektivavtal. Men om facket kallar till förhandling om kollektivavtal är arbetsgivaren skyldig att gå på en sådan förhandling.

En arbetsgivare som är bunden av kollektivavtal är tvungen att tillämpa avtalet. Överenskommelser med anställda om sämre villkor än enligt kollektivavtalet är ogiltiga. Anslutningen gäller alla arbetstagare, oavsett om de själva är medlemmar i facket.

Information

För arbetsgivare som har kollektivavtal föreligger en generell informationsplikt gentemot facket. Det kan gälla i frågor om alltifrån produktion, ekonomi och riktlinjer för personalpolitiken. Arbetsgivare utan kollektivavtal ska lämna information om riktlinjer för personalpolitik m.m. till fack som har medlemmar som är anställda hos arbetsgivaren.

Förhandling

Den svenska modellen är ett system där man skiljer på förhandlingar som syftar till att få fram ett avtal, att ge medbestämmande och att lösa tvister. Det föreligger en allmän förhandlingsrätt för en facklig organisation som rör en medlem vilken är anställd hos arbetsgivaren.

I vissa fall skall arbetsgivaren, på eget initiativ, förhandla med aktuella fackliga organisationer, en s.k. primär förhandlingsskyldighet. Arbetsgivare som har kollektivavtal ska innan

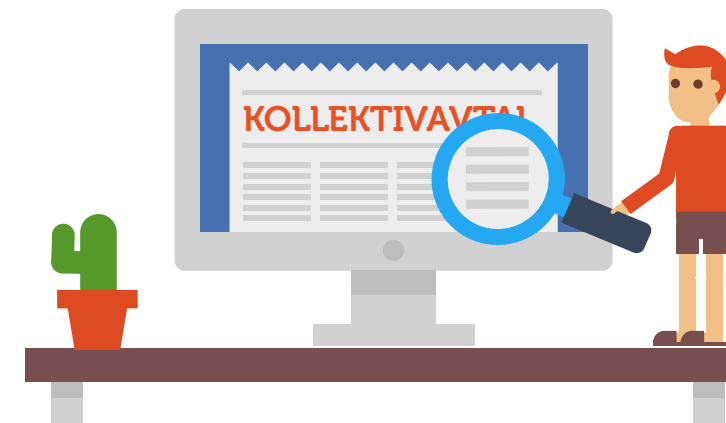
KOLLEKTIVAVTAL forts.

beslut om viktigare förändring av verksamheten förhandla med facket. De ska även förhandla innan förändringar av arbets- och anställningsvillkoren för arbetstagare som tillhör facket.

Något som många arbetsgivare missar är att det kan finnas en förhandlingsplikt även om arbetsgivaren inte har ett kollektivavtal. Det gäller om arbetstagaren som påverkas är medlem i facket.

Tänk på att:

- Arbetsgivare har skyldighet att informera och förhandla med facket innan arbetsgivaren beslutar om eller vidtar vissa åtgärder.
- Arbetsgivare som bryter mot lagen om medbestämmande i arbetslivet eller kollektivavtal kan få betala skadestånd till facket.
- Om arbetsgivaren inte har kollektivavtal kan facket ta ut personal eller vidta andra s.k. stridsåtgärder.





7. UPPSÄGNING AV PERSONAL



Det går att säga upp personal. Det gäller dock att veta hur man gör, följa lagstiftning och inte göra något förhastat. Om du gör fel från början är det sedan svårt att reparera och du riskerar att få betala skadestånd både till arbetstagaren och facket.

Det finns 2 uppsägningsgrunder arbetsbrist och personliga skäl. Arbetsgivare kan också i sällsynta fall avskeda, d.v.s. säga upp med omedelbar verkan. Dessutom finns möjligheten att göra en överenskommelse med arbetstagaren om att anställningen ska upphöra.

För att kunna säga upp en anställd krävs att uppsägningen är sakligt grundad. Det innebär att arbetsgivaren inte kan erbjuda den anställda fortsatt anställning (arbetsbrist) eller att arbetstagaren missköter sig på något sätt (personliga skäl). Arbetsbrist behöver inte innebära att företaget går dåligt utan det kan också bero att arbetssysslor försvinner p.g.a. effektivisering eller att företagaren helt enkelt vill minska företagets storlek.

Uppsägning p.g.a. personliga skäl

Att säga upp personal p.g.a. personliga skäl kräver att du som arbetsgivare är tydlig med vad som gäller på företaget och att den anställda är medveten om vad som gäller. Om en arbetstagare missköter sig måste han eller hon få reda på det. Det är viktigt att du snabbt pratar med den anställda om vad som är fel. Om det inte sker någon förbättring och den anställda missköter sig igen kan du lämna en skriftlig erinran där det tydligt framgår vad den anställda gjort och vad som förväntas av den anställda i framtiden.

En uppsägning p.g.a. personliga skäl måste alltid bedömas från fall till fall. Flera faktorer, t.ex. arbetsplatsens storlek, anställningstid och position på företaget, spelar in när bedömningen görs om det finns saklig grund för en uppsägning. En uppsägning får inte enbart grundas på en händelse som arbetsgivaren känt till i mer än två månader.

Det är alltid arbetsgivaren som ska bevisa att det föreligger ett missförhållande.

UPPSÄGNING AV PERSONAL forts.



Det räcker alltså inte att t.ex. misstänka något för en stöld, du måste kunna bevisa det.

Om du har för avsikt att säga upp en arbetstagare p.g.a. personliga skäl ska arbetstagaren och den anställdes fack underrättas om detta 2 veckor i förväg. Arbetstagaren och facket har rätt att begära en överläggning och innan den är avklarad kan uppsägningen inte göras.

Uppsägning p.g.a. arbetsbrist

Om företaget har kollektivavtal måste du informera och förhandla med facket innan du säger upp personal p.g.a. arbetsbrist. Om företaget inte har kollektivavtal men den anställda som ska sägas upp är medlem i facket ska du lämna information och förhandla med det fack arbetstagaren tillhör. Om det finns en möjlighet att omplacera en arbetstagare till en ledig tjänst på företaget är det, om arbetstagaren har rätt kvalifikationer för den lediga tjänsten, inte arbetsbrist. Arbetstagaren ska då istället erbjudas omplacering till den lediga tjänsten.

Huvudregeln vid arbetsbristuppsägning är sist in först ut. Men du kan få undanta 2 personer från turordningslistan om företaget har 10 eller färre anställda.

Avsked

Avsked kan bara ske vid allvarliga överträdelser såsom misshandel på arbetsplatsen, förskingring eller liknande. Även i detta fall ska du lämna skriftlig underrättelse till arbetstagaren och dennes fack och ge dem möjlighet till överläggning innan du överlämnar det skriftliga avskedandet.

Tänk på att:

- Alltid dubbelkolla med en jurist innan du påbörjar uppsägningsprocessen.
- Arbetsgivaren ska informera och förhandla med facket innan uppsägningarna görs.
- Ta hjälp av blanketten Anställningsupphörande som du kan beställa på foretagarna.se