

ANETTE BROBERG
&
ANNA SUNDIN

ANSTÄLLDA

PRAKTISK HANDBOK FÖR ARBETSGIVARE

Anställningsskydd
Ledigheter
Uppsägning
Semester
Sjuklön
Förmåner
Traktamenten
Arbetsgivardeklaration

21:a upplagan


BJÖRN LUNDÉN
information

ANSTÄLLDA

Böcker från Björn Lundén Information AB

AKTIEBOLAG
ANSTÄLLDA
ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING
AVDRAG
AVTAL
BOKFÖRING
BOKFÖRING & BOKSLUT I ENSKILD FIRMA
BOKSLUT & ÅRSREDOVISNING I MINDRE AKTIEBOLAG – K2
BOKSLUTSANALYS
BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR
BOUPPTECKNING & ARVSKIFTE
BUDGET
BYTE FRÅN ENSKILD FIRMA TILL AKTIEBOLAG
DEKLARATIONSTEKNIK
DRIVA FÖRETAG SOM PENSIONÄR
EGET AKTIEBOLAG
EKONOMISKA FÖRENINGAR
ENSKILD FIRMA
FASTIGHETSBEKATTNING
FASTIGHETSMOMS
FISSIONER
FUSIONER
FÅMANSFÖRETAG
FÖRETAGETS EKONOMI
FÖRETAGSKALKYLER
FÖRETAGSJURIDISK UPPSLAGSBOK
FÖRHANDLINGSTEKNIK
FÖRMÅNER
FÖRSÄKRINGAR – SKATT OCH REDOVISNING
GOD MAN & FÖRVALTARE – EN VÄGLEDNING
GOD MAN & FÖRVALTARE – PROBLEM OCH LÖSNINGAR
GOD MAN FÖR ENSAMKOMMANDE FLYKTINGBARN
HANDELSBOLAG
HÄSTVERKSAMHET
IDEELLA FÖRENINGAR
IDROTTSFÖRENINGAR
IDROTTSUTÖVARE
INKÖPSTEKNIK
JORD- OCH SKOGSBRUK
KULTURARBETARBOKEN
LIKVIDATION
LÖNEHANDBOKEN
MAKAR
MARKNADSFÖR DIG SJÄLV
MARKNADSFÖRING
MIN BOSTADSRÄTT
MOMS
MOMS FÖR EVENT- OCH RESEFÖRETAG
PENSIONSPLANERING FÖR FÖRETAGARE
PENSIONSSTIFTELSE
PERSONLIG EFFEKTIVITET
PRESENTATIONSTEKNIK
PRISSÄTTNING
PROJEKTARBETE I FÖRETAG
REDOVISNING I BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR
REDOVISNING I LANTBRUK
REPRESENTATION
REVISION I FÖRENINGAR
RÅDGIVNING FÖR REDOVISNINGSKONSULTER
SAMBOBOKEN
SAMFÄLLIGHETER
SEMESTER & SJUKFRÅNVARO
SKATTEFÖRFARANDET
SKATTENYHETER
SKATTEPLANERING I AKTIEBOLAG
SKATTEPLANERING I ENSKILD FIRMA
STARTA & DRIVA FÖRETAG
START UP AND RUN A BUSINESS IN SWEDEN
STIFTELSE
STYRELSEARBETE I BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR
STYRELSEARBETE I FÖRENINGAR
TESTAMENTSHANDBOKEN
TRAKTAMENTE
VD-BOKEN
WORKING CAPITAL MANAGEMENT
VÄRDEPAPPER – PRIVATPERSONER
VÄRDERING AV FÖRETAG
ÄGARSKIFTE I FÖRETAG

Anställda

Praktisk handbok för arbetsgivare

av

Anette Broberg

och

Anna Sundin

21:a upplagan

Björn Lundén Information AB
Box 84, 820 64 Näsvisken.
Tel: 0650-54 14 00 | Fax: 0650-54 14 01
info@blinfo.se | www.blinfo.se | facebook.com/blinfo

Copyright författarna och Björn Lundén Information AB.
Omslag och sättning av Anki Wallner, Björn Lundén Information AB.
Teckensnitten är New Century Schoolbook och Franklin Gothic. Brödtexten är tryckt i 10 punkters teckengrad med 12 punkters kägel.
Bild på omslag från Shutterstock.com.

21:a upplagan, januari 2018
ISBN tryckt utgåva 978-91-7695-098-2
ISBN e-bok: 978-91-7695-116-3

Innehåll

Förkortningar	7
Om boken.....	8

Anställningar och avtal **9**

Rekrytering.....	10
Anställa första gången	12
Stöd och bidrag	15
Diskriminering	20
Jämställdhet.....	29
Lagen om anställningsskydd (LAS)	32
Anställningsavtalet	36
Anställningsformer	44
Arbetstid	56
Rätt till ledighet	65

Medbestämmande **85**

Facket och arbetsgivarföreningarna	86
Kollektivavtal.....	91
Fackliga förtroendemän.....	95
Styrelserepresentation för de anställda.....	98
Medbestämmandelagen.....	103

Arbetsmiljö och hälsa **113**

Arbetsmiljö	114
Systematiskt arbetsmiljöarbete	119
Rehabilitering	125
Företagshälsovård	131

Löner och skatt **135**

Löneutbetalning.....	136
Lönetillegg.....	144
Traktamenten	151
Utlandstraktamenten	167
Kostnadsersättningar.....	170
Sjuklön.....	179

Semester	191
Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt	206
Preliminär skatt	213
Arbetsgivardeklarationen.....	222
Kontrolluppgifter	232
Personalliggare i kontantbranschen	247

Utlandsarbete **251**

Allmänt om internationellt arbete	252
Beskattning vid utlandsarbete	254
Preliminärskatt mm vid internationellt arbete.....	260
Socialavgifter vid internationellt arbete	264
Kontrolluppgifter vid internationellt arbete	271

Avtalsförsäkringar och pensioner **273**

Avtalsförsäkringar	274
Pensioner	285

Förmåner **291**

Förmåner.....	292
Bilförmån	311
Arbetsredskap	323
Gåvor till anställda	328

Anställningen upphör **331**

De olika sätten	332
Egen uppsägning	333
Arbetsgivaren säger upp.....	339
Uppsägning på grund av arbetsbrist.....	345
Uppsägning av personliga skäl.....	354
Avskedande	362
Pensionering och sjukersättning	367
Permittering.....	369
Skadestånd	370
Betyg och intyg	372

Sökordsregister.....	377
----------------------	-----

Förkortningar

Lagar, försäkringar mm

AFS	Arbetsmiljöverkets Författningssamling
AGB	Avgångsbidrag
AGE	Avgångsersättning
AGS	Avtalsgruppsjukförsäkring
ATP	Allmän tilläggspension
IL	Inkomstskattelagen
ITP	Industrins- och handelns tilläggspension
ITPK	ITP – kompletterande ålderspension
LAF	Lag om arbetsskadeförsäkring
LAS	Lag om anställningsskydd
LFU	Läkekostnadsförsäkring vid utlandstjänstgöring
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet
TFA	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada
TGL	Tjänstegrupplivförsäkring

Organisationer mm

AD	Arbetsdomstolen
AV	Arbetsmiljöverket
DO	Diskrimineringsombudsmannen
FK	Försäkringskassan
LO	Landsorganisationen i Sverige
PTK	Förhandlings- & samverkansrådet PTK
SACO	Sveriges Akademikers Centralorganisation
SKV	Skatteverket
TCO	Tjänstemännens Centralorganisation
TRR	Kollektivavtalsstiftelsen Trygghetsrådet
TSL	Trygghetsfonden SAF-LO

Om boken

Anställda är en av Sveriges mest använda personalhandbok. Tidigare upplagor har sålts i fler än 100 000 exemplar. I boken går vi igenom de regler som gäller i förhållandet mellan arbetsgivare och anställda. Boken är praktiskt inriktad och vi tror att den kommer att vara till stor hjälp för dig i ditt dagliga arbete. Boken fungerar också som ett uppslagsverk som du med fördel kan använda när du ställs inför mer speciella problem.

Detta är den tjugoförsta upplagan av boken. Alla sifferuppgifter, faktauppgifter och bestämmelser är uppdaterade och ett antal viktiga avsnitt har utökats och bearbetats.

Blanketterna och mallarna i boken finns att beställa styckvis eller i paket på vår hemsida www.blinfo.se/mallar.

Språket

Precis som våra andra böcker är ANSTÄLLDA skriven på ett enkelt språk och med praktiska exempel. Vår målsättning är att boken ska vara lättillgänglig utan att vi för den skull väjer för de svårigheter som finns.

Faktabank – www.blinfo.se

I [Faktabanken](http://www.blinfo.se) på www.blinfo.se hittar du aktuell information om bland annat arbetsgivaravgifter, förmånsbelopp, prisbasbelopp, statslåneränta och utlandstraktamenten. Där kan du även räkna ut förmånsvärdet för tjänstebilar.

Förbättringar till nästa upplaga

Vi på förlaget tar tacksamt emot tips och förslag till förbättringar inför nästa upplaga. Mejla till info@blinfo.se.

Vi är också glada om du vill tycka till om boken på www.blinfo.se. Gå till bokens sida under fliken [Böcker](#) och välj fliken Recensioner.

Anställningar och avtal

Rekrytering

Företagets viktigaste tillgång är de anställda. Därför måste du lägga ner tid och energi på personalrekrytering. En felaktig rekrytering kan medföra stora problem för dig, för övriga anställda och för företaget.

Längre fram följer särskilda kapitel om stöd och bidrag, anställningsformer och om diskriminering, områden som kanske blir särskilt aktuella just i samband med rekrytering.

Du anställer vem du vill (med vissa undantag)

Du har stor frihet när det gäller att välja vem du vill anställa. Du får själv avgöra vem av de arbetsökande som är mest lämpad, och du behöver inte anställa någon av dem om du inte vill.

Vissa begränsningar

I vissa fall begränsas din rätt att anställa vem du vill. Det gäller t ex

- om någon har företrädesrätt till utökad arbetstid eller återanställning enligt LAS
- om den anställde måste ha någon viss behörighet.

I vissa kollektivavtal kan det finnas flera begränsningar i den fria anställningsrätten (organisationsklausuler). Du måste givetvis ta hänsyn till diskrimineringslagstiftningen, se kapitlet [Diskriminering](#). Du måste även tänka på att begränsningar finns för anställning av minderåriga. Se kapitlet [Arbetsmiljö](#).

OBS!

Observera att deltidsanställda som vill arbeta mer har företrädesrätt till utökad arbetstid om företaget har behov av mer arbetskraft.

Företrädesrätt

Om du har sagt upp anställda på grund av *arbetsbrist*, måste du normalt erbjuda dessa återanställning innan du kan ta in nytt folk i den verksamhet där de anställda tidigare har varit sysselsatta. Detta gäller inte vid uppsägning på grund av personliga skäl.

Även tidsbegränsat anställda kan under vissa förutsättningar ha företrädesrätt till återanställning.

Läs mer i kapitlet [Uppsägning på grund av arbetsbrist](#).

Upplysningar om anställda och arbetssökande

Kreditupplysning

En arbetsgivare som vill ta en kreditupplysning på en anställd eller en arbetssökande måste ha ett legitimt skäl. En tilltänkt anställning av en ekonomichef eller controller kanske berättigar till en sådan upplysning, men inte om anställningen gäller någon som inte har ett ekonomiskt ansvar i företaget. Exakt var gränsen går kan man inte säga generellt. Eftersom bestämmelsen ytterst syftar till att skydda enskildas personliga integritet får man i tveksamma fall räkna med att en kreditupplysning inte får lämnas ut.

Utdrag ur brottsregistret

När det gäller utdrag ur brottsregistret (det så kallade belastningsregistret) kan arbetsgivare normalt inte få ett sådant utdrag.

Undantag gäller t ex för larminstallationsföretag avseende larminstallatörer samt anställda inom psykiatrisk sjukvård, vård av barn med funktionshinder och vård av barn och ungdom.

Däremot har den enskilde alltid rätt att få ett sådant utdrag om sig själv. Detta betyder att arbetsgivaren, när det finns ett behov av sådant utdrag, kan be den arbetssökande eller den anställde att själv inhämta utdraget och visa upp det för arbetsgivaren. Enligt vår mening bör denna möjlighet bara användas när det verkligen finns ett behov av utdraget, absolut inte rutinmässigt.

När det gäller offentlig eller privat förskola, skola och barnomsorg samt vid boende för och vård av unga, måste en praktikant eller arbetssökande alltid visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Detta är ett villkor för anställning.

Anställa första gången

Innan du anställer för första gången kan det vara bra att göra en kostnadskalkyl. I detta kapitel går vi igenom vilka kostnader du bör ta med i kalkylen.

Du ska också registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket. Detta gör du på Skatteverkets blankett Företagsregistrering eller elektroniskt via www.verksam.se.

Kostnaden för en anställd

Hur mycket kostar det att anställa någon? Förutom lönen tillkommer t ex semesterlön, arbetsgivaravgifter, avtalsförsäkringar och särskild löneskatt på dessa. När du ska göra en kalkyl över hur mycket en anställd kostar måste du ta hänsyn till dessa faktorer samt andra anställningsförmåner som den anställde är berättigad till.

Avtalsförsäkringar

Premierna för avtalsförsäkringar beräknas på de anställdas bruttolön, alltså även på semesterlönen. De företag som har tecknat kollektivavtal måste normalt teckna avtalsförsäkringar via Fora eller Collectum. Företag som inte har tecknat kollektivavtal eller hängavtal kan frivilligt teckna motsvarande försäkringar för sina anställda hos Fora eller annat försäkringsbolag.

Kalkyl

När du beräknar lönekostnaden för en anställd bör du ta hänsyn till följande kostnader:

- lön
- semesterlön 12%
- arbetsgivaravgifter max 31,42% beroende på den anställdes ålder
- premier för avtalsförsäkringar
- särskild löneskatt på pensionskostnader 24,26% (t ex avtalspension SAF-LO, premiefrielseförsäkring, ITP)
- andra förmåner som den anställde har, t ex bostads- och bilförmån.

I exemplet har vi antagit att premien för avtalsförsäkringen är 6% och att 4% av premien avser pensionsförsäkring och att den anställde är i den åldern att vi ska betala fulla arbetsgivaravgifter.

För en arbetare med 25 000 kr i månadslön kan företaget beräkna den totala lönekostnaden till:

Månadslön	25 000 kr
Semesterlön (12% x 25 000)	3 000 kr
Avtalsförsäkringar [6% x (25 000 + 3 000)]	1 680 kr
Arbetsgivaravgifter [31,42% x (25 000 + 3 000)]	8 798 kr
Särskild löneskatt på pensionskostnader [24,26% x [(25 000 + 3 000) x 4%]]	<u>272 kr</u>
Summa	38 750 kr

Det totala påslaget blir $13\,750/25\,000 = \text{ca } 55\%$.

Förutom de ovan nämnda kostnaderna tillkommer bland annat kostnader för t ex utbildning, sjukfrånvaro, rehabilitering, personalvårdsförmåner och personalfester.

Det är alltså realistiskt att räkna med högre påslag än 55% och många använder schablonpåslag på t ex 60% eller 75% eller rent av 100% för att vara på den säkra sidan i sina kalkyler över personalkostnaderna.

Sjukfrånvaro

Som arbetsgivare är du skyldig att betala sjuklön om en anställd är sjuk. Sjuklön betalas ut under den anställdes första 14 sjukdagar. Läs mer om detta i kapitlet [Sjuklön](#).

Omräkning av lön

Lönen per månad är det mått som är enklast att förstå. Det finns olika formler för att omvandla en månadslön till daglön och timlön, dessa är ofta reglerade i kollektivavtal och måste då följas.

Här kommer några exempel på olika beräkningstekniker:

För att omvandla en årslön till en månadslön dividerar du årslönen med 12. Vill du räkna fram en daglön kan du ta 4,6% av månadslönen eller dela månadslönen med 21 eller 22.

Om du multiplicerar månadslönen med 12 och sedan delar summan med årsarbetstiden får du fram en timlön.

Vilmas månadslön är 26 500 kr. Hon arbetar heltid och får ersättning per timme. Hennes timlön är, avrundad uppåt, 153 kr $[(26\,500 \times 12)/(52 \times 40)]$.

Du kan även dividera lönen per månad, med genomsnittligt antal arbetstimmar och på liknande sätt få fram en timlön. För en heltidstjänst kan man använda ett genomsnittligt arbetstidsmått på ca 168 timmar (det motsvarar 21 arbetsdagar per månad).

Tovas månadslön är 19 700 kr. Hon arbetar heltid och får ersättning per timme. Hennes timlön är därmed $19\,700/168 = 117$ kr.

Bidrag

Det finns i vissa fall möjlighet att få bidrag för en del av den anställdes lön under en period. Läs om detta i kapitlet [Stöd och bidrag](#).

Företagsregistrering

Om du planerar att anställa ska du registrera dig som arbetsgivare hos Skatteverket. Anmälan gör du enklast på www.verksam.se alternativt på blanketten Företagsregistrering (SKV 4620) som skickas in till Skatteverket.

Registreringsbevis

När du har blivit registrerad som arbetsgivare får du en bekräftelse från Skatteverket i form av ett registreringsbevis. Skatteverket skickar sedan automatiskt ut de handlingar som du behöver för att redovisa och betala in arbetsgivaravgifter och skatter för dina anställda.

Stöd och bidrag

I det här kapitlet går vi ganska kortfattat igenom möjligheterna till anställningsstöd. Vill du veta mer hittar du information på www.arbetsformedlingen.se, under Arbetsgivare, Anställ med stöd. Du kan även få svar på allmänna frågor av Arbetsförmedlingens kundtjänst, tel 0771-416 416, eller av din lokala arbetsförmedling.

Särskilt anställningsstöd

Syftet med särskilt anställningsstöd är att underlätta för arbetslösa och långtidssjukskrivna att få en anställning. Stödet ska stimulera arbetsgivare att tidigarelägga sina rekryteringar. Särskilt anställningsstöd kan lämnas till både privata och offentliga arbetsgivare och anställningen kan vara en tillsvidare-, prov- eller visstidsanställning.

Stödet kan lämnas i 12 månader när en arbetsgivare anställer en person som är inskriven i Arbetsförmedlingens jobb- och utvecklingsgaranti. Det finns möjlighet till förlängning vid behov.

Bidragets storlek

Det särskilda anställningsstödet lämnas med 80% av lönekostnaden (bruttolön inklusive sjuklön, semesterlön och sociala avgifter). Dock med högst 970 kr/dag. Arbetsgivaren kan även få bidrag (maximalt 50 kr/dag) för handledningskostnader under anställningens första tre månader.

Du anställer en person som får 20 000 kr i månaden. Arbetsgivaravgifterna på denna lön är 6 284 kr (31,42%). Din totala lönekostnad för den nyanställde är 26 284 kr/mån. 80% av kostnaden blir 21 027 kr.

Det maximala anställningsstödet blir dock 20 370 kr (21 arbetsdagar x 970 kr), dvs företagets kostnad för den anställde blir 5 914 kr.

En person kan få ny anställning med stöd efter det att anställningen upphört, men inte hos samma arbetsgivare. Nytt arbete hos samma arbetsgivare är möjligt tidigast efter sex månader.

LAS gäller inte för den som är anställd med särskilt anställningsstöd. Däremot gäller det anställningsskydd som regleras i branschens kollektivavtal.

Den som anställs ska ha lön och andra anställningsförmåner enligt kollektivavtal eller förmåner som är likvärdiga branschens avtal. Om det inte finns kollektivavtal ska försäkringar tecknas som är likvärdiga med branschens avtal.

Utbetalning

Arbetsförmedlingen anvisar, i samråd med facket, den arbetsökande till anställningsstöd. Arbetsgivaren får en blankett som fylls i och skickas tillbaka till Arbetsförmedlingen (det går även bra att fylla i blanketten via internet). Därefter beslutar Arbetsförmedlingen om stödets storlek och under hur lång tid det ska betalas ut.

Instegsjobb

Personerna som kan omfattas av detta stöd får inte ha haft uppehållstillstånd i mer än 36 månader, ska vara arbetslösa och anmälda hos Arbetsförmedlingen. Du som arbetsgivare kan få ett bidrag med 80% av lönekostnaden, dock max 970 kr/dag. Stödet beviljas i maximalt 24 månader. Anställningen kan vara prov-, tidsbegränsad eller tillsvidareanställning. Den kan vara på del- eller heltid.

Den som ska anställas ska ha lön och anställningsförmåner enligt gällande kollektivavtal eller, om detta saknas, motsvarande branschens avtal. Den som anställs i form av instegsjobb omfattas inte av LAS. Däremot gäller det anställningsskydd som regleras i branschens kollektivavtal.

Lönebidrag för anställning

Om du anställer personer som har nedsatt arbetsförmåga kan du kompenseras ekonomiskt genom Lönebidrag för anställning (även genom Lönebidrag för utveckling och Lönebidrag för trygghet i anställning, stöd som fungerar på ungefär samma sätt som Lönebidrag för anställning). Den anställde ska ha lön och andra anställningsförmåner som följer av kollektivavtal i branschen.

Bidragets storlek grundas på lönekostnaden och på den anställdes arbetsförmåga. I samarbete med bl a Arbetsförmedlingen gör du upp en handlingsplan som syftar till att lönebidraget inte kommer att behövas på sikt.

Villkor

Funktionsnedsättningen kan vara fysisk, psykisk, förståndsmissig eller av något annat socialmedicinskt slag.

Det vanliga är att företag får lönebidrag vid nyanställningar, men lönebidrag kan även betalas ut när en person som tidigare varit anställd kommer tillbaka till arbetet.

Arbetsgivaren, den anställde och eventuella fackliga organisationer ska tillsammans lägga upp och följa en individuell överenskommelse för den anställde.

Bidragsbelopp

Bidragsbeloppets storlek beror på den anställdes arbetsförmåga. Den bidragsgrundande lönekostnaden utgörs av bruttolön inklusive sjuklön, semesterlön, arbetsgivaravgifter samt avtalsenliga arbetsmarknadsförsäkringar. Semesterersättning är inte en bidragsgrundande lönekostnad. Högsta bidragsgrundande lön är 18 300 kr per månad (heltid).

Du kan också få ersättning för särskilda kostnader, maximalt 130 kronor per dag.

Bidragsperiod

Ett första beslut om lönebidrag får avse högst ett år. Därefter betalas bidraget normalt ut under högst åtta år. Om den anställdes funktionsnedsättning motiverar det kan dock bidragsperioden förlängas, om detta ökar möjligheten till en vanlig anställning.

Arbetspraktik

Med arbetspraktik menas praktik på en arbetsplats som får pågå i högst sex månader, heltid, och som inte tränger undan reguljärt arbete. Dessutom ska handledning ingå.

Ersättningar och ansvar

Under arbetspraktiken får praktikanten ersättning från Försäkringskassan i stället för lön. Du som arbetsgivare ska under arbetspraktiken ge handledning på arbetsplatsen.

Praktikanten omfattas av både personskade- och grupplivförsäkringar. Staten kan lämna ersättning för skador orsakade av praktikanten.

Arbetsplatsnära stödinsatser

Arbetsgivare kan få ekonomiskt stöd från Försäkringskassan för att underlätta återgång i arbete genom att anpassa och förbättra arbetsplatsen. Stödet är individanpassat och kan användas för pågående sjukfall, men kan även sökas i förebyggande syfte. Det arbetsplatsnära stödet är en utredande insats (t ex vid upprepad korttidsfrånvaro eller vid signaler om ohälsa) och kan konkret handla om hjälp att kartlägga behov av anpassning av den anställdes arbetsuppgifter eller för konsultation kring arbetshjälpmedel.

Stöd ges med max 7 000 kr/insats, och insatsen ska köpas in från godkänd företagshälsovård eller av andra företag med likvärdig kompetens.

Yrkesintroduktionsanställning

Arbetsgivare som anställer en person under 25 år som saknar yrkeserfarenhet för ett visst arbete – eller en person under 25 år som varit arbetslös i minst tre månader – har möjlighet att få ett ekonomiskt stöd. Stödet gäller även för nyanlända som är 25 år eller äldre och som har fått uppehållstillstånd de senaste 36 månaderna samt för personer i samma ålder som har varit arbetslösa på heltid sedan 12 månader.

En anställning i denna form kan pågå i maximalt ett år och minst 15% av tiden ska bestå av handledning och utbildning.

Stödet motsvarar arbetsgivaravgiften samt en ersättning för handledning på 115 kr per dag vid heltidsarbete.

Du som arbetsgivare måste ha ett centralt kollektivavtal för yrkesintroduktion för branschen eller ett hängavtal till ett centralt kollektivavtal om yrkesintroduktion för att kunna omfattas av stödet.

Traineejobb

Arbetsgivare inom välfärdssektorn och bristyrken har möjlighet att få ekonomiskt bidrag om de anställer en person som arbetar upp till halvtid hos arbetsgivaren samtidigt som han eller hon studerar minst 25 procent på gymnasial nivå och utbildar sig inom yrket. Stödet gäller även vissa nyanlända.

Arbetsgivaren betalar lön för tiden studenten arbetar och kan få ekonomiskt bidrag med upp till 85% av lönekostnaden (maximalt 510 kr per arbetsdag) för den anställda samt 100 kr per arbetsdag i ersättning för handledning.

Lagen om anställningsskydd gäller inte anställda med traineejobb men den anställde har rätt till anställningsförmåner enligt kollektivavtal i branschen.

Nedsättning och subvention av arbetsgivaravgifterna

Regionalt stöd

I vissa områden i landet (stödområdet) har företag rätt att sätta ned arbetsgivaravgifterna med 10 procentenheter på löner upp till 71 000 kr, så kallat regionalt stöd. Vilka områden detta gäller och vilken nedsättning som får göras kan du läsa om i kapitlet [Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt](#).

Nystartsjobb

Du kan få en subvention motsvarande dubbla arbetsgivaravgiften om du anställer någon som på grund av arbetslöshet eller sjukdom varit borta från arbetslivet en längre tid. Läs mer i kapitlet [Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt](#).

Forskning och utveckling

För personer som arbetar med forskning och utveckling får ett avdrag med 10% av avgiftsunderlaget göras vid beräkning av arbetsgivaravgifterna. Läs mer i kapitlet [Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt](#).

Växa-stöd vid förstagångsanställning

Enskilda näringsidkare som nyanställt under 2017 har rabatt ("växa-stöd") för den först anställde. Från 1 januari 2018 gäller det även aktiebolag och handelsbolag. Istället för att betala fulla arbetsgivaravgifter och/eller särskild löneskatt betalas enbart ålderspensionsavgiften på 10,21% under 12 månader. För personer som är födda 1937 och tidigare ska inga avgifter alls betalas under det första året. Läs mer i kapitlet [Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt](#).

Diskriminering

Diskrimineringsgrunderna är samlade i en och samma lag, diskrimineringslagen (2008:567). I föräldraledighetslagen (1995:584) finns även ett särskilt förbud mot diskriminering av föräldralediga.

Lagens syfte

Diskrimineringslagen har som syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett

- kön
- könsöverskridande identitet och uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning, eller
- ålder.

Som arbetsgivare får du inte ge order eller instruktioner till en anställd att diskriminera en annan person.

Om en instruktion eller order leder till att någon diskrimineras är det arbetsgivaren som anses ha diskriminerat trots att handlingen har utförts av en anställd.

När gäller diskrimineringsförbudet?

En arbetsgivare får inte diskriminera

- anställda
- den som gör en förfrågan om eller söker arbete
- praktikant eller den som söker praktik
- inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Vem som räknas som arbetsgivare är oftast rätt klart. Men om arbetsgivaren anlitar så kallade headhunters eller särskilda rekryteringsföretag kan det tänkas inträffa att arbetssökande väljs bort på ett sätt som innebär diskriminering. Också här gäller diskrimineringsförbudet och arbetsgivaren är alltså ansvarig i förhållande till den arbetssökande. Detta innebär att en arbetsgivare inte kan kringgå diskrimineringsförbudet genom att t ex uppdra åt ett rekryteringsföretag att sköta en rekrytering och ge direktiv att sälla bort arbetssökande av exempelvis en viss etnisk tillhörighet.

Det kan finnas svårigheter att definiera vem som är arbetssökande. En allmänt hållen intresseanmälan medför inte automatiskt att en person blir arbetssökande i lagens mening. Men i vissa fall kan det räcka med att anmäla intresse för en anställning, befordran eller utbildning. Det gäller om personen tagit kontakt med arbetsgivaren angående ett ledigt arbete och då blivit övertalad att inte söka eller rentav att ta tillbaka sin ansökan.

Den som avstår från att söka en anställning på grund av arbetsgivarens uppgifter i t ex en platsannons kan däremot inte kräva att få betraktas som arbetssökande i lagens mening.

De olika diskrimineringsgrunderna

Könsdiskriminering

Diskrimineringsgrunden kön innebär att det är förbjudet att diskriminera någon för att personen är kvinna eller man. Även den som avser att ändra könstillhörighet omfattas av lagen.

Det anses som könsdiskriminering om du ger en anställd lägre lön eller sämre anställningsvillkor än du ger till en anställd av motsatt kön för lika eller likvärdigt arbete. Detta gäller dock bara om skillnaden direkt eller indirekt har med den anställdes könstillhörighet att göra.

Om ett avtal har villkor som leder till otillåten könsdiskriminering är avtalet ogiltigt i dessa delar. Även andra rättshandlingar som innebär otillåten könsdiskriminering är ogiltiga om den anställda begär det. Det kan handla om uppsägning, löneavtal, mm.

Det anses också som otillåten könsdiskriminering om du leder och fördelar arbetet på ett sådant sätt att en anställd blir klart missgynnad jämfört med en anställd av motsatt kön, och att missgynnandet beror på den anställdes könstillhörighet.

Könsöverskridande identitet eller uttryck

Den här diskrimineringsgrunden ger personer som "inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön" ett skydd mot diskriminering.

Detta gäller t ex transsexuella, transvestiter, intersexuella, intergender och transgenderister.

Denna diskrimineringsgrund innefattar en persons mentala kön eller självupplevda könsbild, dvs det som inte utan vidare är iakttagbart för andra. Vidare omfattar den hur någon uttrycker sitt sociala kön, exempelvis med kläder, kroppsspråk, smink eller frisyr.

Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning

Med etnisk tillhörighet menas nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Arbetsgivaren ska verka för att personer med olika etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning ges möjlighet att söka lediga anställningar.

En person som är gift eller sambo med någon med en viss etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning får inte heller diskrimineras.

Funktionsnedsättning

Med funktionsnedsättning menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga. Det kan vara till följd av skada eller sjukdom som fanns vid födseln, som har uppstått därefter eller som kan förväntas uppstå.

Diskrimineringsförbudet omfattar även personer som yrkespraktiserar på en arbetsplats.

När det gäller arbetssökande med någon form av funktionsnedsättning krävs att arbetsgivaren ska skapa en likartad situation genom stöd- och anpassningsåtgärder.

Kostnaden för en åtgärd får ställas i relation till företagets ekonomiska situation. Kan en sökande med funktionsnedsättning inte utföra de väsentligaste arbetsuppgifterna ens om man vidtar stöd- och anpassningsåtgärder, anses det inte diskriminerande att säga nej till anställning av personen.

Sexuell läggning

Med sexuell läggning menas homo-, bi- eller heterosexuell läggning. Vilken sexuell läggning en person har bör bedömas i första hand utifrån om individen själv identifierar sig som homo-, bi- eller heterosexuell.

Ålder

I lagen avses med ålder uppnådd levnadslängd. Det innebär att lagen inte enbart ger äldre eller unga ett skydd, utan alla som har en ålder. Diskrimineringsgrunden omfattar endast arbetslivet.

Deltidsanställda och tidsbegränsat anställda

Det finns en särskild lag (2002:293) som förbjuder diskriminering av deltidanställda och tidsbegränsat anställda (visstidsanställda).

Förbudet gäller diskriminering vid tillämpning av löne- och andra anställningsvillkor.

Med deltidsanställd menar man en anställd vars normala arbetstid under en vecka eller i genomsnitt över ett år understiger den normala arbetstiden för en jämförbar heltidsarbetande. Förbudet omfattar både direkt och indirekt diskriminering. Läs mer om detta längre fram i kapitlet.

Du får exempelvis inte missgynna anställda som arbetar deltid eller är visstidsanställda genom att ge dem sämre löne- eller anställningsvillkor jämfört med anställda som arbetar heltid. Arbetsgivaren måste i så fall kunna visa att de som missgynnats inte blivit det på grund av att de är deltids- eller visstidsanställda.

Påföljden vid diskriminering av deltids- och visstidsanställda är att anställningsavtalet jämkas eller blir ogiltigt, och att arbetsgivaren ska betala skadestånd.

Skydd för föräldralediga

Förbudet mot diskriminering av föräldralediga innebär bland annat att en arbetsgivare inte får missgynna en arbetssökande eller anställd på grund av föräldraledighet när arbetsgivaren

- beslutar i en anställningsfråga,
- tillämpar löne- eller andra anställningsvillkor,
- beslutar om befordran eller tar ut anställda till utbildning för befordran,
- säger upp, avskedar, permitterar eller vidtar annan ingripande åtgärd mot en anställd.

Skydd för soldatanställda

Det finns även ett förbud mot diskriminering av soldatanställda i den civila anställningen. Det innebär att man inte får säga upp någon på grund av soldatanställning samt att soldaten inte ska få minskade anställningsförmåner eller sämre arbetsvillkor än sådana som är en nödvändig följd av ledigheten. Inte heller vid en rekrytering får en soldat diskrimineras på grund av anställningen hos Försvarsmakten.

Direkt och indirekt diskriminering

Lika behandling

Lagreglerna mot diskriminering ger i första hand individen rätt till lika behandling. De ger också den enskilde rätt till individuell behandling, dvs rätt att bli behandlad efter sina individuella förutsättningar och inte efter vad som – på riktiga eller oriktiga grunder – allmänt anses känneteckna den grupp som hon eller han tillhör.

Diskriminering förutsätter normalt en handling eller ett beteende i ett enskilt fall. Någon avsikt att diskriminera behöver inte finnas. Att enbart uttrycka en åsikt är däremot inte i sig diskriminering.

Direkt diskriminering

Det är förbjudet med både direkt och indirekt diskriminering. Det är inte så svårt att förstå vad direkt diskriminering är – det kan t ex vara att en arbetsgivare inte anställer invandrare eller kvinnor.

För att man ska göra sig skyldig till direkt diskriminering krävs ett missgynnande som är diskriminerande. För att se om det är ett missgynnande, kan man använda en jämförelseperson (kan även vara en fiktiv jämförelseperson) som befinner sig i ungefär samma situation.

Om en anställd kan visa att det finns ett orsakssamband har arbetsgivaren bevisbördan, dvs måste bevisa att diskriminering *inte* har skett. Om t ex en arbetssökande anser sig missgynnad för att han eller hon inte fick jobbet, kan arbetsgivaren åberopa att:

- denne inte kände till tillhörigheten
- missgynnandet beror på något annat
- missgynnandet är sanktionerat via undantagsregel (se nedan).

Att inte känna till tillhörigheten, när det gäller kön, måste nog betraktas som ytterst ovanligt. Däremot kan missgynnandet bero på något annat – arbetsgivaren kanske kan bevisa att den arbets-sökande är omöjlig att samarbeta med.

Undantagsregel

Det finns i lagen en undantagsregel som gäller vid fyra olika tillfällen:

- särbehandling pga *arbetets särskilda natur*. Ett verkligt och avgörande yrkeskrav som har ett berättigat syfte och kravet är lämpligt och nödvändigt för att uppnå syftet
- som ett led i *jämställdhet* mellan män och kvinnor (positiv särbehandling)
- åldersgränser för rätt till pensions-, efterlevande- eller invaliditetsförmåner i anställnings- eller kollektivavtal
- särbehandling pga *ålder* om den har ett berättigat syfte och om medlen som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Arbetets särskilda natur skulle kunna vara att en församling ska anställa en präst och att man då ställer kravet att prästen ska dela församlingens tro. Det kan också tillämpas om verksamheten riktar sig till kvinnor som utsatts för övergrepp av män, t ex så kallade kvinnojourer.

Lägg märke till att positiv särbehandling även fortsatt endast får användas när det gäller *jämställdhet* mellan män och kvinnor.

Särbehandling på grund av *ålder* kan vara aktuellt om det t ex är arbetsuppgifter som endast får utföras av personer som fyllt 18 år.

Som arbetsgivare måste du ha starka skäl för att få tillämpa någon undantagsregel. Du måste kunna visa att undantaget verkligen är berättigat med tanke på arbetets natur eller det sammanhang där arbetet utförs.

Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering handlar det om när man t ex ställer upp ett krav som till ytan kan verka neutralt men som särskilt missgynnar personer med viss tillhörighet. Det kan t ex vara att man i en platsannons vill anställa personer som talar perfekt svenska. De som inte talar perfekt svenska är i regel de som inte är födda i Sverige, dvs de som har en annan etnisk tillhörighet.

Om en arbetsgivare ställer sådana krav, måste det kunna bevisas att det handlar om ett adekvat syfte och att kravet är nödvändigt för att uppnå syftet. AD har i en dom kommit fram till att ett företags krav på perfekt svenska när det gällde ett jobb som telefonintervjuare var ett brott mot diskrimineringslagen medan man i ett annat fall, med liknande krav, ansåg att det var ett adekvat krav att ställa på en person som skulle arbeta som bygglövsarkitekt.

Saklighetskravet

Inget hindrar en arbetsgivare från att ta hänsyn till annat än de arbets sökandes meriter vid en rekrytering. En förutsättning är dock att dessa hänsyn i sig inte är diskriminerande. Skälen måste också vara välgrundade från sakliga utgångspunkter.

Kravet på saklighet är självklart uppfyllt om någon får en anställning på grund av reglerna om företrädesrätt i LAS. Detsamma gäller om arbetsgivaren använder en ledig anställning för att fullgöra sin skyldighet att omplacera en redan anställd. Se kapitlen om uppsägning längre fram i delen [Anställningen upphör](#).

Hänsyn till kunder mm

Kan en arbetsgivare ursäkta sitt handlande med att hänsyn tagits till vad arbetskamraterna, kunderna eller andra tycker? Det är aldrig sakligt att ta hänsyn till fördomar, okunskap eller motvilja som har med exempelvis religion, funktionsnedsättning eller sexuell läggning att göra. Det gäller även om det är en affärsmässig realitet att vissa kunder eller klienter hyser mindre förtroende för t ex personer med viss etnisk tillhörighet eller av ett visst kön.

Religiös klädsel

Rätten att bära religiös klädsel omfattas av religionsfriheten. En arbetssökande som bär t ex turban eller huvudduk för att den påbjuds av hennes eller hans religion har rätt att göra det, såvida inte synnerligen starka skäl talar emot det. Det kan räknas påtagliga risker ur medicinsk eller hygienisk synpunkt eller för säkerheten på arbetsplatsen.

Anklagelser om diskriminering

Den som anser sig ha blivit diskriminerad ska lägga fram fakta som visar att det finns skäl att anta att diskriminering har förekommit. Det blir sedan du som arbetsgivare som måste bevisa att skillnaden i behandling inte berott på den anställdes tillhörighet.

Anklagelser om könsdiskriminering handlar ofta om skillnader i lönevillkor och karriärmöjligheter i befintliga anställningar. En tvist om diskriminering som har med en rekrytering att göra startar ofta med att en arbetssökande som inte fått ett jobb ifrågasätter arbetsgivarens sätt att värdera meriter.

Diskrimineringslagen ger rätt för arbetssökande, som anser sig diskriminerade, att begära skriftliga uppgifter av arbetsgivaren om vad den som fick arbetet har för utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter.

När en sådan begäran kommer in är det viktigt att arbetsgivaren ger en så fullständig information som möjligt för att förklara skäl och bakgrund till anställningsbeslutet. En del anmälningar om diskriminering skulle aldrig ha gjorts om arbetsgivaren bara tagit sig tid att förklara beslutet för den missnöjde.

Bristande tillgänglighet

Du är som arbetsgivare skyldig att genomföra skäliga åtgärder för att arbetsplatsen ska vara tillgänglig för en person med funktionsnedsättning. Vilka åtgärder som är skäliga avgörs genom en helhetsbedömning i varje enskilt fall. Hänsyn ska bland annat tas till arbetsgivarens ekonomiska och praktiska förutsättningarna och hur lång anställningstiden är.

Aktiva åtgärder

Arbetsgivare har krav på att arbeta med aktiva åtgärder. Med aktiva åtgärder menas åtgärder som förebygger diskriminering och främjar likabehandling.

Arbetsgivaren ska varje år genomföra en kartläggning av risker för diskriminering samt göra en analys av orsakerna. Utifrån detta ska arbetsgivaren planera och genomföra åtgärder samt sedan utvärdera och följa upp dessa åtgärder.

Kartläggning och analys ska genomföras inom fem områden:

- arbetsmiljön
- löner och andra anställningsvillkor
- rekrytering och befordran
- utbildning och övrig kompetensutveckling
- möjligheter att kombinera arbete med föräldraskap

Skriftlig plan

Samtliga sju diskrimineringsgrunder ska tas med i kartläggningsarbetet och arbetsgivare som har fler än 25 anställda måste dokumentera arbetet i en skriftlig plan. Planen ska innehålla

- en redogörelse över de risker och hinder som identifierats
- en analys av orsakerna
- vilka åtgärder som ska genomföras
- uppföljning och utvärdering av utförda aktiva åtgärder
- en redogörelse hur samverkansskyldigheten fullgjorts.

Reglerna kräver att alla arbetstagare har rutiner för att hantera trakasserier som har samband med diskriminering.

Lönekartläggning

Reglerna påverkar även arbetsgivarens skyldighet att kartlägga anställdas löner, läs mer i kapitlet [Jämställdhet](#).

Skydd mot trakasserier och repressalier

Om du som arbetsgivare får reda på att en anställd trakasseras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder är du skyldig att utreda saken. Detta gäller även sexuella trakasserier.

Med trakasserier menas ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Sexuella trakasserier är ett beteende av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Om utredningen visar att trakasserier har förekommit måste du vidta åtgärder för att förhindra fortsatta trakasserier. Om du inte gör detta kan du som arbetsgivare bli ersättningsskyldig.

Detta gäller även praktikanter och personal som hyrts eller lånats in till företaget, t ex personal som hyrts in från ett bemanningsföretag.

Trakasserier kan riktas mot såväl en enskild person som mot en grupp av personer.

Förbud mot repressalier från arbetsgivaren

En arbetsgivare får inte utsätta en anställd för repressalier på grund av att han eller hon har

- anmält arbetsgivaren för diskriminering
- medverkat i en utredning enligt bestämmelserna i diskrimineringslagen
- avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella närmanden.

Förbudet omfattar även arbetssökande, praktikanter och personal som hyrts eller lånats in till företaget.

Ovanstående regler gäller även arbetsledare och andra som i arbetsgivarens ställe får besluta om förhållanden på arbetsplatsen.

Den som bryter mot denna regel kan bli dömd att betala diskrimineringsersättning till den drabbade för den ekonomiska förlust som uppkommer och för den kränkning som trakasserier innebär.

Diskrimineringsersättning

Den som bryter mot förbuden i diskrimineringslagen ska betala diskrimineringsersättning och ersättning för den förlust som uppkommer. Förlust som uppkommer vid beslut som rör anställning eller befodran ersätts inte.

I Sverige har vi en tradition av förhållandevis låga skadestånd. Diskrimineringsersättningen är en ganska ny påföljd och ska både vara en ersättning för den kränkning som diskrimineringen innebär och samtidigt avskräcka från diskriminering. Tanken är att ersättningen ska bli betydligt högre än de tidigare gällande skadestånden. Man har spekulerat i att ett diskrimineringsbrott som tidigare skulle renderat i ett skadestånd på ca 100 000 kr, kanske kommer att rendera i en diskrimineringsersättning i storleksordningen 200 000–300 000 kr. Men nivåerna på ersättningen får framtida rättspraxis utvisa.

För mer information

Diskrimineringsombudsmannen (DO), tel 08-120 20 700, www.do.se.

Jämställdhet

I diskrimineringslagen finns regler vars syfte är att främja kvinnors och mäns jämställdhet i arbetslivet. I första hand gäller lagen lika rätt till

- arbete
- anställnings- och lönevillkor
- utvecklingsmöjligheter i arbetet
- andra arbetsvillkor.

Samverkan mellan arbetsgivare och anställda

Det är meningen att arbetsgivare och anställda ska samverka för att uppnå jämställdhet i arbetslivet. Främst gäller det att utjämna och hindra skillnader i lönenivå och andra villkor mellan män och kvinnor som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. Med andra ord lika lön för lika eller likvärdigt arbete.

Likvärdigt arbete

Hur bedömer man om ett arbete är att betrakta som likvärdigt? Enligt lagens definition är ett arbete att betrakta som likvärdigt med ett annat arbete om det utifrån en samlad bedömning av de krav som arbetet ställer samt dess natur, kan anses ha lika värde som det andra arbetet.

Vid bedömningen ska man titta på kriterier som kunskap och färdigheter, ansvar och ansträngning. När man bedömer arbetets natur ska man särskilt ta hänsyn till arbetsförhållandena.

Krav på arbetsgivaren

Du måste som arbetsgivare ta initiativet till att bedriva ett aktivt jämställdhetsarbete. I företag med minst 25 anställda måste arbetsgivaren dessutom göra både en handlings- och jämställdhetsplan.

Du ska se till att arbetsförhållandena i princip ska vara lämpliga både för kvinnor och män. Du ska dessutom underlätta för både manliga och kvinnliga medarbetare att kombinera arbete med föräldraskap. Detta kan du åstadkomma genom att ha en lämplig arbetsorganisation och underlätta för den som vill ha en flexibel arbetstid.

Lika många män och kvinnor

Du måste sträva efter en jämn fördelning mellan kvinnor och män, dels på arbetsplatsen och dels inom varje avdelning. Med jämn fördelning menar man att vardera könet ska vara representerat med minst 40% av de anställda inom varje kategori (avdelning).

När du söker medarbetare till lediga anställningar ska du se till att både män och kvinnor söker jobben. Om du har lediga platser på en avdelning där det arbetar främst män, ska du om möjligt uppmuntra även kvinnor att söka jobbet. Och tvärtom. På så sätt blir arbetsplatsen eller avdelningen efter hand mera uppblandad.

Men fördelningen ska inte göras enbart när du nyanställer. Det handlar också om att erbjuda utbildning och utvecklingsmöjligheter för dem som redan arbetar hos dig, så att de kan avancera till andra arbetsuppgifter, oavsett om de är män eller kvinnor.

Lönekartläggning och handlingsplan

Du ska varje år kartlägga och analysera om det finns löneskillnader i företaget mellan kvinnor och män. Syftet med kartläggningen är att man ska upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan män och kvinnor.

Du ska kartlägga och analysera

- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
- löneskillnader mellan män och kvinnor som gör samma sorts arbete
- löneskillnader mellan män och kvinnor som utför likvärdigt arbete
- löneskillnader som finns mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat (om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön).

När du har genomfört kartlägningsarbetet ska materialet analyseras utifrån ett jämställdhetsperspektiv. I analysen ska du bedöma om löneskillnaderna direkt eller indirekt har att göra med arbetstagarnas kön. De löneskillnader som finns ska kunna förklaras på ett sakligt sätt och om företaget tillämpar individuell lönesättning bör bedömningen göras på individnivå.

Arbetsgivaren ska kartlägga alla bestämmelser om löner och andra anställningsvillkor, även sidoförmåner såsom tjänstebil, bostadsförmån och bonussystem ska alltså tas med i kartläggningen.

Kartläggningen ska göras i samarbete med de anställda.

Handlingsplan

Resultatet av kartläggningsarbetet och analysen av eventuella löneskillnader ska redovisas i en handlingsplan. I planen ska du ange vilka lönejusteringar och andra åtgärder som behöver genomföras för att uppnå jämställda löner.

Planen ska även innehålla en kostnadsberäkning och en tidsplan för de justeringar som behöver genomföras. Tidsplanen ska bygga på att justeringarna ska genomföras så snart som möjligt, senast inom tre år.

I kommande års handlingsplaner ska resultatet följas upp och utvärderas.

Krav på dokumentation

Arbetsgivare som har minst 10 anställda ska ha en årlig dokumentation över lönekartläggningen samt planerade åtgärder. För arbetsgivare som har minst 25 anställda ska det finnas en årlig dokumentation över samtliga aktiva åtgärder som planeras kring likabehandling (läs mer i kapitlet Diskriminering).

Fackets medverkan

Du är som arbetsgivare skyldig att ge de arbetstagarorganisationer som företaget har kollektivavtal med, den information som de behöver för att kunna medverka vid arbetet med kartläggningen och handlingsplanen.

Syftet med bestämmelsen är att kartläggningsarbetet och analysen ska bli bättre genom att arbetstagarorganisationen medverkar. Arbetsgivaren har dock ingen skyldighet att komma överens med arbetstagarorganisationen.

Lagen om anställningsskydd (LAS)

Lagen om anställningsskydd (LAS) har tillkommit för att säkra anställningstryggheten för de anställda.

Alla slags anställningar

LAS gäller för alla slags *anställningar*, alltså även för extrajobb, feriearbete, vikariat och provanställningar, hel- eller deltid. Lagen gäller allt arbete i Sverige, men även för arbete utomlands om både arbetsgivaren och den anställde är svenska.

Entreprenörer och hyrd arbetskraft

Du kan nästan alltid välja att anlita en entreprenör eller att hyra arbetskraft i stället för att anställa någon. När du anlitar en entreprenör gäller inte lagen om anställningsskydd alls. Men det måste då verkligen vara fråga om en självständig företagare. Det går inte att maskera en anställning som uppdragsförhållande bara för att komma undan reglerna i LAS.

Var går gränsen?

När någon arbetar åt dig utgår man normalt från att det är fråga om en anställning. För att det *inte* ska räknas som en anställning, utan som ett entreprenörsförhållande (uppdragsförhållande), ställs vissa krav. Åtminstone några av följande krav bör vara uppfyllda:

- En anställd får en viss lön per timme eller månad, medan en entreprenör normalt fakturerar ett i förväg avtalat pris.
- En entreprenör är godkänd för F-skatt.
- En entreprenör håller själv med arbetsverktyg och utrustning.
- En entreprenör kan sätta någon annan i sitt ställe när arbetet ska utföras – det kan inte en anställd.
- En entreprenör har normalt flera uppdragsgivare.
- En entreprenör kan själv normalt avgöra när och hur arbetet ska utföras.

En vägledning för gränsdragningen i LAS kan hämtas i Skatteverkets bestämmelser om vem som ur socialavgiftssynpunkt räknas som arbetstagare.

Det räcker inte med att ni kommer överens om att ett uppdragsförhållande inte ska räknas som en anställning ur LAS-synpunkt. Arbetsdomstolen kan ändå betrakta förhållandet som en anställning när man gör en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i det enskilda fallet.

Juridisk person

En juridisk person (exempelvis aktiebolag, handelsbolag eller ekonomisk förening) räknas normalt inte som en anställd. Men om konstruktionen används för att uppenbart kringgå reglerna i LAS, kan man se igenom den juridiska personen och betrakta den bakomliggande personen som anställd.

Undantag från LAS

Lagen om anställningsskydd (LAS) gäller i princip alla anställda. Det har ingen betydelse om den anställde är fackligt organiserad eller inte.

Undantag

Lagen gäller inte för arbetsgivaren själv, dvs företagets ägare omfattas inte om han eller hon har en företagsledande ställning. Begreppet företagsledande (eller därmed jämförlig ställning) har en snäv innebörd, dvs endast den eller de delägare som faktiskt utövar eller utövat företagsledande arbetsuppgifter ska bedömas såsom företagsledare. Andra delägare kan alltså omfattas av LAS.

På grund av svårigheten att i vissa fall bevisa hur det faktiskt ligger till med företagsledandet i ett visst företag kan man anta att främst delägare med en mindre ägarandel kan komma att omfattas av LAS. Enligt ett rättsfall (AD 1983 nr 182) ansågs en delägare som ägde en tredjedel av aktierna i bolaget inte vara företagsledare, med hänvisning till att hon faktiskt inte hade någon företagsledande ställning.

Vid bedömningen saknar det betydelse om delägaren på grund av sitt delägarskap *kunnat* inta en företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller skaffa ett större inflytande över bolagets verksamhet. Avgörande är hur företagsledningen har organiserats och utövats i praktiken.

Lagen gäller *inte* heller för

- andra anställda än företagets ägare som med hänsyn till sina arbetsuppgifter och anställningsvillkor kan anses ha en företagsledande ställning, exempelvis en vd eller liknande
- anställda som tillhör arbetsgivarens familj
- personer som är anställda för att arbeta i arbetsgivarens hushåll

- anställda i skyddat arbete (t ex på Samhall)
- anställda med särskilt anställningsstöd.
 - LAS 1§
AD 1983 nr 182

Företagsledare

LAS gäller inte för personer i företagsledande ställning. Det gäller normalt dels företagets ägare (se dock föregående stycke) och dels verkställande direktör (vd), men också personer i kretsen närmast vd. Det är på grund av att dessa personer saknar anställningsskydd som de ibland förses med så kallade fallskärmar (t ex fördelaktiga pensionsavtal eller avgångsvederlag).

I ett litet företag finns det alltid åtminstone en företagsledare. Den som har en stor aktiepost betraktas normalt som företagsledare.

Arbetsgivarens familj

De som tillhör arbetsgivarens familj omfattas *inte* av LAS.

Till familjen räknas make eller maka, barn, barnbarn och föräldrar (släktingar i rätt upp- eller nedstigande led) oberoende av om de bor ihop med arbetsgivaren eller inte. Till familjen räknas även en sambo med gemensamt barn.

Även en sambo utan gemensamt barn kan räknas till familjen men då krävs det att samboförhållandet har varat en tid. I ett mål i Arbetsdomstolen ansågs sambon ingå i familjen efter 18 månaders samboförhållande.

- AD 2000 nr 97

Även mer avlägsna släktingar kan räknas med under förutsättning att de bor tillsammans med arbetsgivaren. Detsamma gäller fosterbarn och styvbarn som delar hushåll med arbetsgivaren.

Dessa regler gäller även om arbetsgivaren är en juridisk person, exempelvis ett aktiebolag eller ett handelsbolag. En juridisk person kan visserligen inte ha någon familj, men man utgår i stället från de delägare som är aktiva i företaget och på grund av sin delägarställning har betydande inflytande i arbetsgivarföretaget.

Samtliga aktier i ett aktiebolag ägs av två makar. Deras barn omfattas inte av LAS om de anställs i aktiebolaget. Barnen kan exempelvis anställas utan hänsyn till företrädesrätten i LAS, se kapitlen om uppsägning.

Hushållsarbete

LAS gäller inte för personer som är anställda i arbetsgivarens hushåll, t ex hembiträden, betjänter eller serverings- och städpersonal. Det finns i stället en särskild lag som reglerar arbetstiden mm i husligt arbete.

- *Lagen (1970:943) om arbetstid mm i husligt arbete*

Särskilt anställningsstöd

LAS gäller inte för personer som är anställda med särskilt anställningsstöd. Särskilt anställningsstöd kan lämnas vid anställning av person som är inskriven i Arbetsförmedlingens aktivitetsgaranti.

Observera att detta endast gäller under den tid som arbetsgivaren får anställningsstöd för den anställde. Efter stödperiodens slut omfattas personen av LAS.

Du kan läsa mer om villkoren för särskilt anställningsstöd i kapitlet [Stöd och bidrag](#).

Lokala kollektivavtal

Huvudregeln är att kollektivavtal måste slutas eller godkännas av en central organisation. Vissa regler i LAS kan ersättas av kollektivavtal som är träffat med eller godkänt av det centrala facket. Har företaget kollektivavtal måste du alltid titta efter vad detta säger, och inte lita på att bestämmelserna i LAS gäller i ditt företag.

I vissa frågor går det att avtala lokalt, t ex när det gäller turordningsreglerna, tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt vid återanställning.

Du kan inte i enskilda anställningsavtal avtala bort bestämmelserna i LAS så att det blir sämre för de anställda (detta går bara att göra i vissa fall via ett kollektivavtal). Även om den anställde skriver på anställningsavtalet är avtalet ogiltigt i de delar som ger sämre rättigheter än LAS. I dessa delar gäller istället lagens bestämmelser.

- LAS 2§

Anställningsavtalet

Ett anställningsförhållande uppkommer så snart ett avtal om arbete har träffats. Den anställde åtar sig att utföra ett visst arbete under vissa förutsättningar. Arbetsgivaren åtar sig att för det utförda arbetet betala ut en viss lön och vissa förmåner.

Helst skriftligt avtal

Ett anställningsavtal kan vara muntligt men arbetsgivaren måste alltid lämna skriftlig *information* om anställningsvillkoren (se längre fram). Därför är det givetvis lämpligt att upprätta ett skriftligt anställningsavtal så snart en person anställs och där reglera allt som rör anställningen. På så sätt uppfylls kravet på skriftlig information.

Vissa kollektivavtal innehåller bestämmelser om anställningsbevis.

Vid anställningens tillträde överlämnar arbetsgivaren anställningsbevis. Detta ska innehålla uppgift om anställningens karaktär, arbetstidens längd samt lön och/eller branschvana.

Avser anställningen begränsad tid ska, om det är möjligt, tidpunkten för anställningens upphörande anges. Ändring i anställningsbeviset görs vid bestående förändring av befattning eller arbetstidsmått. Arbetsgivaren överlämnar varje kalendermånad till den lokala fackliga organisationen en förteckning över nyanställd personal inom avtalsområdet. Förteckningen behöver inte innehålla uppgift om personal som är anställd för viss tid i samband med julhandeln. Överenskommelse om annan rutin (exempelvis överlämnade av kopia av rapport till Försäkringskassan, kopia av anställningsbevis eller dyl) kan träffas mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen. Arbetsgivaren bör informera den lokala fackliga organisationen när arbetstagare har sagt upp sin anställning.

Om anställningsbevis, exempel ur ett kollektivavtal

Inte kollektivavtal

Anställningsavtalet måste skiljas från kollektivavtalet. I ett kollektivavtal är det en arbetstagarorganisation som är avtalspart, medan anställningsavtalet upprättas mellan arbetsgivaren och den anställde.

När du skriver ett anställningsavtal måste du alltid ta hänsyn till de lagbestämmelser som reglerar förhållandet mellan en arbetsgivare och en anställd. Har företaget kollektivavtal eller hängavtal (och det har väldigt många) måste du dessutom ta hänsyn till vilka bestämmelser som avtalet innehåller.

Korrekta uppgifter

När ni kommer överens om en anställning är det viktigt att båda parter lämnar riktiga uppgifter.

Den anställda ska lämna riktiga uppgifter om utbildning, hälsotillstånd, tidigare anställningar, sociala förhållanden och annat som kan vara viktigt att veta för anställningen. Får den anställda jobbet tack vare osanna uppgifter kan det vara grund för uppsägning, se kapitlet [Uppsägning av personliga skäl](#).

Arbetsgivaren måste lämna korrekta uppgifter om arbetsplatsen, arbetsuppgifter, lön och andra anställningsvillkor. Den anställda kan ha rätt att häva anställningsavtalet om det visar sig att arbetsgivaren lämnat oriktiga uppgifter om jobbet, se kapitlet [Egen uppsägning](#).

Obligatorisk information om anställningen

Enligt LAS måste du som arbetsgivare senast en månad efter det att en anställd har börjat sin anställning, skriftligen informera den anställda om de villkor som gäller för anställningen. Det mest praktiska är att du lämnar informationen redan i samband med att anställningen börjar genom att skriva ett anställningsavtal (anställningsbevis) som innehåller denna information.

Informationen måste innehålla följande uppgifter:

- Arbetsgivarens och den anställdes namn och adress.
- Tillträdesdag.
- Var den anställda ska utföra arbetet. Om den anställda inte ska ha någon speciell arbetsplats bör detta förklaras.
- Arbetsuppgifter, yrkesbenämning eller tjänstetitel. I vissa fall kan du komplettera med en utförlig befattningsbeskrivning om befattningen är speciell.
- Vilken anställningsform det gäller, dvs om anställningen gäller tills vidare eller för en begränsad tid, eller om det är en provanställning.
- Om det är en tillsvidareanställning ska de uppsägningstider som gäller finnas med, eller också hänvisar du till LAS eller kollektivavtalet. Läs mer om detta i kapitlet [Anställningsformer](#).

- Om det är en anställning för begränsad tid ska anställningens slutdag eller andra villkor för att anställningen ska upphöra framgå.
- Om det är en provanställning ska prøvotiden framgå.
- Begynnelönen och andra förmåner.
- Hur ofta lönen ska betalas ut.
- Vilka löneperioder (avstämningss dagar) som gäller.
- Normal arbetstid.
- Villkor för semester och eventuell förskottssemester.
- Om arbetsgivaren är ansluten till något kollektivavtal.
- Villkor för utlandsjobb om stationeringen avses vara längre än en månad. Informationen ska lämnas före avresan.

Om en anställning är kortare än tre veckor behöver arbetsgivaren inte lämna någon information.

Om förutsättningarna ändras (genom ett beslut av arbetsgivaren eller genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställde) ska arbetsgivaren meddela den anställde skriftligt om de nya förutsättningarna inom en månad.

Arbetsgivarens informationsskyldighet

Lagtexten har på senare tid tydliggjorts så att det klart framgår att upplysningar ska lämnas om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsavtalet eller anställningsförhållandet.

Arbetsgivare måste alltid informera tidsbegränsat anställda om lediga tillsvidareanställningar och provanställningar. Det anses tillräckligt om informationen görs allmänt tillgänglig på arbetsplatsen. Om det finns anställda som är föräldralediga från en tidsbegränsad anställning, måste dock informationen lämnas direkt till dessa anställda om de har begärt det.

- *Lag (1982:80) om anställningsskydd 6c§*

När en arbetsgivare anställer någon i en tidsbegränsad anställning måste arbetsgivaren informera om vilken form av tidsbegränsad anställning det är fråga om. Detta för att arbetsgivaren inte i efterhand ska kunna hävda att den tidsbegränsade anställningen är ett vikariat och därmed förhindra att anställningen övergår till en tillsvidareanställning efter 24 månader.

En arbetsgivare måste också på en anställds begäran, inom tre veckor lämna skriftlig information om anställningstidens längd.

Lön och förmåner

Den del av anställningsavtalet som handlar om löner och förmåner är självklart en viktig del, så var noggrann med hur avtalsvillkoren utformas.

Tidlön

Oftast är lönen beroende på arbete som utförts under en viss tidsperiod. Heltidsanställda arbetare har ofta månadslön, men det förekommer även timlön. Tjänstemän har oftast månadslön, även om de arbetar deltid.

För att räkna om månadslön till timlön dividerar du månadslönen med antalet timmar per månad för heltidsarbete. Olika kollektivavtal har olika divisionstal. De brukar ligga mellan 160 och 175.

Rörlig lön

Ackord är en form av rörlig lön. Det är när den anställde får en viss ersättning per tillverkad produkt, per utfört arbetsmoment, per målrad kvadratmeter eller liknande. Den rörliga lönen kan också betalas i form av en bonus som bygger på verksamhetens resultat eller på omsättningen.

Förväxla inte bonuslön med vinstdelning. Läs mer om vinstdelning längre fram i detta kapitel.

Lönetillägg

Lönetillägg kan t ex vara

- ersättning för obekväm arbetstid
- övertidsersättning
- skifttillägg
- jourersättning
- beredskapsersättning.

Lönetilläggen framgår av kollektivavtal eller, om man inte omfattas av kollektivavtal, i den egna upprättade personalhandboken. Tilläggen är inte reglerade i lag. Läs mer i kapitlet [Lönetillägg](#).

Kostnadsersättningar

Reglerna för hur kostnadsersättningar som milersättning, telefonersättning, traktamenten, reseersättningar osv ska räknas ut, bör finnas med i anställningsavtalet. Ofta finns bestämmelser om detta i kollektivavtalen. Hur utlägg ska regleras kan också vara lämpligt att ta med.

Förmåner

Eventuella förmåner bör beskrivas noggrant i anställningsavtalet. Det gäller exempelvis

- fria eller subventionerade måltider
- helt eller delvis fri bil
- helt eller delvis fri bostad för permanentboende eller fritidsboende
- förmåner av motion, tidningar, mm.

Det bör också framgå om den anställda får behålla förmånerna under sjukdom och annan ledighet. I kapitlet Förmåner kan du läsa om skatte- och avgiftsregler för olika slags förmåner.

Övriga villkor

Du bör också ta in vissa andra villkor i anställningsavtalet, även sådant som är underförstått. Att om möjligt undvika framtida tvister om anställningsvillkor är självklart viktigt.

Försäkringar

Det kan vara lämpligt att informera om villkor för försäkringar, exempelvis avtalsförsäkringar eller (för företag utan kollektivavtal) egna försäkringslösningar.

Semester

Om den anställda får förskottssemester, bör detta skrivas i avtalet. Likaså efter hur lång tids anställning den anställda slipper betala tillbaka förskotterad semesterlön. Se kapitlet [Semester](#).

Tystnadsplikt

Alla anställda har en lojalitetsplikt mot arbetsgivaren. Det innebär bland annat att de inte får lämna ut information som kan skada företaget. Detta gäller även om det inte står något om tystnadsplikt i avtalen.

En arbetstagare som uppsåtligen eller av oaktsamhet utnyttjar eller röjer en företagshemlighet hos arbetsgivaren som han har fått del av i sin anställning under sådana förhållanden att han insåg eller borde ha insett att han inte fick avslöja den skall ersätta den skada som uppkommer genom hans förfarande.

Har förfarandet ägt rum sedan anställningen upphört, tillämpas första stycket endast om det finns synnerliga skäl.

Lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter 7§

Inom vissa yrkeskårer förekommer särskilt stränga krav på tystnadsplikt. Denna bör beskrivas i anställningsavtalet. Särskilt ett villkor om att tystnadsplikten gäller även efter anställningstidens slut, kan vara lämpligt att ta in i anställningsavtalet.

Konkurrensklausuler

Det är ofta bra att för nyckelpersoner i företaget ha med en konkurrensklausul i anställningsavtalet. Det gäller t ex personer som har en företagsledande ställning eller på annat sätt är särskilt viktiga för företagets verksamhet.

Visserligen har de anställda automatiskt en lojalitetsplikt gentemot arbetsgivaren. Men det kan ändå vara lämpligt att skriva in att den anställde inte får bedriva konkurrerande verksamhet medan anställningen pågår eller utnyttja kunskaper om företaget om han eller hon byter arbetsgivare eller startar ett eget företag (t ex inom ett år). Begränsningen får enligt avtalslagen inte vara längre än nödvändig. Enligt en dom i arbetsdomstolen är fem år efter anställningstidens slut för länge.

Reglera inte vinstdelning i anställningsavtalen

Vinstdelning är ett system för ägarna att dela vinsten med de anställda på ett mer eller mindre kollektivt sätt. Rent individuella bonustillägg brukar inte räknas som vinstdelning. Inte heller ackordsersättningar som bygger på enskilda prestationer eller prestationer inom en begränsad grupp av anställda.

Om företaget har vinstdelning ska du *inte* ta med något om detta i anställningsavtalet. Vinstdelningen ska inte betraktas som en del av lönen eller som någon avtalad förmån, utan är en ensidig utfästelse från arbetsgivarens sida. Det är därför viktigt att de anställda är medvetna om att utfästelsen när som helst kan ändras eller slopas helt.

Ändring av anställningsvillkor

Sedan en anställning har påbörjats kan man i vissa fall vilja ändra på villkoren i anställningsavtalen. Det gäller då framför allt arbetsuppgifter och anställningsförmåner (lön, förmåner etc). Det går dock inte att göra vilka förändringar som helst, särskilt inte förändringar som försämrar för den anställde, då det kan komma att räknas som en uppsägning av anställningsavtalet (se kapitlet om uppsägning).

Arbetsuppgifter

När det gäller ändring av *arbetsuppgifter* har Arbetsdomstolen klarlagt att den anställde är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande för sådant arbete som har ett naturligt samband med arbetsgivarens verksamhet.

Har företaget kollektivavtal måste du kontrollera att kollektivavtalet tillåter de ändringar du har tänkt göra. Vissa kollektivavtal reglerar hårt vilka ändringar som man får göra.

Anställningsförmåner

Möjligheten att ändra när det gäller *anställningsförmåner* bestäms i första hand av vad som sagts i anställningsavtalet. Ju mer som har preciserats i avtalet om hur en förändring ska göras, desto lättare är det att genomföra en förändring.

Har företaget kollektivavtal måste du kontrollera att det är tillåtet enligt kollektivavtalet att göra de tänkta ändringarna. Vissa kollektivavtal, främst för arbetare, reglerar strikt vad som gäller.

Meddela

Om du ändrar på några villkor som obligatoriskt ska ingå i den skriftliga informationen (se tidigare i det här kapitlet), måste du som arbetsgivare meddela den anställde ändringen inom en månad. På vissa punkter i anställningsavtalet hänvisas ibland enbart till gällande kollektivavtal. I sådana fall behöver du inte skriftligen informera de anställda när kollektivavtalen ändras. Detta får de anställda själva hålla reda på.

- LAS 6a§

Anställningsavtal

Anställningsavtal

Arbetsgivare

Företagsnamn _____
 Adress _____
 Org.nr _____
 Kontaktperson _____

Anställd

Namn _____
 Adress _____
 Personnr _____
 Telefon _____

Anställning och arbetsplats

Tillträdesdag _____ Arbetsplats _____
 Befattning, arbetsuppgifter _____

Anställningsform

- Tillsvidareanställning Fr o m _____
 Tidsbegränsad anställning Fr o m _____ T o m _____ Dock längst t o m _____

Grund för tidsbegränsning:

- Provanställning Allmän visstidsanställning
 Säsongsarbete Anställning efter fyllda 67 år
 Vikariat för _____

Uppsägningstid: Enligt lag Enligt kollektivavtal Enligt individuellt avtal, se bilaga _____

Anställningsvillkor

- Kollektivavtal _____
 Arbetstid _____
 Lön _____
 Betald semester, antal dagar _____ Semesterår _____ Förskottssemester _____
 Försäkringar _____
 Villkor vid utlandsstationering _____
 Övriga villkor

Underskrifter

Härigenom bekräftas de överenskomna villkoren i avtalet enligt ovan. Genom underskriften godkänner den anställda att personuppgifterna registreras i företagets administrativa system.

Ort och datum _____

Arbetsgivarens underskrift _____

Den anställdes underskrift _____

Anställningsformer

När du har bestämt dig för att anställa en person måste du också bestämma vilken typ av anställning du tänker erbjuda den nya medarbetaren. Det finns två anställningsformer:

- tillsvidareanställning
- tidsbegränsad anställning.

Dessutom finns möjligheten till en provanställning som är en särskild form av tidsbegränsad anställning

Det är viktigt att du redan från början gör klart för den anställde vilken sorts anställning du erbjuder. För att det inte ska uppstå några oklarheter bör du alltid upprätta ett skriftligt anställningsavtal som båda parter undertecknar.

LAS och kollektivavtal

Lagen om anställningsskydd (LAS) reglerar de olika anställningsformerna. Har företaget kollektivavtal kan bestämmelserna i detta *avvika* från lagen. Då är det kollektivavtalets regler du ska använda.

För att avsteg genom kollektivavtal från lagens regler om anställningsformer ska vara tillåtna, krävs normalt att avtalet träffats eller godkänts av en central facklig organisation. Finns det redan ett centralt avtal om löner eller andra frågor kan dock avsteg göras genom ett lokalt kollektivavtal.

Företrädesrätt till utökad arbetstid

Observera att deltidsanställda som vill arbeta mer tid eller heltid har företrädesrätt till utökad arbetstid om företaget har behov av mer arbetskraft.

- LAS 25a§

Tillsvidareanställning

Tillsvidareanställning är den vanligaste anställningsformen på den svenska arbetsmarknaden. *Fast anställning* betyder samma sak som tillsvidareanställning.

En tillsvidareanställning kännetecknas av att man i förväg inte vet hur lång tid anställningen ska pågå. Anställningen upphör normalt genom uppsägning efter en viss uppsägningstid. Se kapitlen [Egen uppsägning](#) och [Arbetsgivaren säger upp](#). Anställningen kan också upphöra på grund av pensionering eller på grund av att den anställde får hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad (se kapitlet [Pensionering och sjukersättning](#)) eller genom ett avtal om att anställningen ska upphöra.

När uppkommer en tillsvidareanställning?

Enligt LAS gäller alla anställningar tillsvidare om inte något annat har avtalats. En tillsvidareanställning kan även uppstå på grund av att man på otillåten grund har anställda för begränsad tid. Det krävs dock att den anställde vänder sig till domstol för att få den olagliga anställningen omvandlad till en tillsvidareanställning.

Kom ihåg att du enligt LAS skriftligen måste underrätta den anställde om vissa villkor för anställningen. Om tjänsten ska vara tidsbegränsad ska detta framgå. Se kapitlet [Anställningsavtalet](#).

- LAS 4§

Tidsbegränsade anställningar

Följande tidsbegränsade anställningsformer är tillåtna enligt lagen om anställningsskydd:

- Allmän visstidsanställning
- Säsonganställning
- Vikariat
- När den anställde har fyllt 67 år
- Provanställning.

Läs mer om de olika typerna av tidsbegränsade anställningar längre fram i det här kapitlet.

- LAS 5§

Kollektivavtal

En del kollektivavtal har särskilda begränsningar för tidsbegränsade anställningar (det vill säga för provanställning, allmän visstidsanställning, vikariat och säsongarbete). Det finns även kollektivavtal

som har mer generösa bestämmelser än lagen. Har företaget kollektivavtal ska facket underrättas om någon anställs tidsbegränsat under mer än en månad för arbete som omfattas av kollektivavtalet.

- LAS 28§

Redan i anställningsavtalet

Det är oerhört viktigt att det framgår av anställningsavtalet att det är fråga om en tidsbegränsad anställning. Avtalet bör därför vara skriftligt. Det är du som arbetsgivare som ska kunna bevisa att ni har kommit överens om en anställning för begränsad tid. Anställningsavtalet måste upprättas senast den dag den anställde börjar arbeta. Du kan inte komma senare och kräva att den anställde ska under-teckna ett avtal om tidsbegränsad anställning. Se kapitlet [Anställningsavtalet](#).

Om ni avtalar om en tidsbegränsad anställning, utan att villkoren för att få tidsbegränsa anställningen är uppfyllda, kan den anställde gå till domstol för att få anställningen omvandlad till en tillsvidareanställning. Från detta undantas allmän visstidsanställning, där det inte finns några särskilda villkor för att få använda anställningsformen.

- LAS 4, 5§§

Allmän visstidsanställning

Arbetsgivaren behöver inte ha någon speciell anledning för att erbjuda någon en allmän visstidsanställning. Det finns heller ingen begränsning för hur många anställda en arbetsgivare kan ha med denna anställningsform.

Observera att kollektivavtal kan ha andra bestämmelser än lagens.

Övergår i tillsvidareanställning efter 24 månader

Anställningen omvandlas (konverteras) automatiskt till en tillsvidareanställning om den sammanlagda anställningstiden i allmän visstidsanställning överstiger två år. Antingen inom en femårsperiod eller när andra tidsbegränsade anställningar har nyttjats och följer på varandra utan uppehåll eller med högst 6 månaders mellanrum. I en sådan kedja av tidsbegränsade anställningar kan allmän visstidsanställning, vikariat och säsongsanställning ingå som länkar, men endast den sammanlagda tiden i allmän visstidsanställning har betydelse för om en anställning övergår till en tillsvidareanställning. När den sammanlagda tiden i allmän visstidsanställning överstiger två år omvandlas alltså anställningen till en tillsvidareanställning.

Gäller inte alla

Reglerna om omvandling gäller inte anställda som har fyllt 67 år.

Reglerna ändrades 1 maj 2016 och omvandlingsreglerna gäller för anställningsavtal som ingicks 1 maj 2016 och senare. Anställningstid före 1 maj 2016 ska dock räknas med vid avgörandet av om anställningar följt på varandra enligt den ”nya” omvandlingsregeln för allmän visstidsanställning och vid beräkningen av sammanlagd arbetstid.

Företrädesrätt

En anställd med allmän visstidsanställning som sägs upp på grund av arbetsbrist har företrädesrätt om den sammanlagda anställningstiden är tolv månader under de senaste tre åren. Detta under förutsättning att personen har tillräckliga kvalifikationer för det nya arbetet.

I uppsägningsbeskedet ska du informera vikarien om företrädesrätten till återanställning. Om det för den anställde krävs en anmälan för att göra företrädesrätten gällande måste även det anges i uppsägningsbeskedet.

Säsonganställning

Årstidernas gång

Säsongarbeten är sådana arbeten som på grund av årstidernas växlingar bara kan utföras under en viss tid av året. Exempel på säsonganställningar är arbeten inom

- turism
- skogsbruk
- jordbruk
- snöskottning
- trädgårdsodling.

Säsongen bör vara under en kortare del av året. En säsong på t ex 11 månader kan inte accepteras.

■ LAS 5§

Svårt att avgöra i förväg

Till skillnad från arbete för viss tid vet man vid säsonganställning inte i förväg exakt mellan vilka datum anställningen kommer att vara. Periodens slut kan bero på när snön kommer eller försvinner eller när jordgubbarna är slut. En säsonganställning tar helt enkelt slut när säsongen är slut.

Om den säsonganställda har varit anställd hos dig mer än 6 månader under de senaste två åren och anställningen inte kommer att fortsätta, måste du minst *en månad före den nya säsongens början* skriftligen meddela den anställde om detta.

- LAS 15§

Företrädesrätt

Du ska också informera den säsonganställda om att företrädesrätt till återanställning föreligger *om* han eller hon gör en intresseanmälan.

Företrädesrätten inträder om den anställde haft anställning hos arbetsgivaren mer än sex månader under de senaste två åren. Företrädesrätten gäller från den tidpunkt då den anställde fick besked om att den då pågående säsonganställningen skulle komma att upphöra, till dess nio månader har förflutit från den nya säsongens början.

Den anställde måste ha tillräckliga kvalifikationer för arbetet. Kravet på tillräckliga kvalifikationer betyder att den anställde ska kunna klara av arbetet efter en normal inskolningstid.

- LAS 25§

Vikariat

Ersätter någon ordinarie

En vikariatsanställning görs för att någon i den ordinarie personalen är borta från jobbet t ex på grund av

- sjukdom
- semester
- föräldraledighet
- militärtjänst
- studier
- ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete
- annan tjänstledighet.

Det måste av vikariatsavtalet framgå för vem vikarien vikarierar. Vikariatet måste också vara tidsbestämt på något sätt. Det bästa sättet är att skriva att vikariatet gäller som *längst* till ett visst datum. Den beräknade vikariatsanställningen kan annars bli längre än tänkt.

Stina Andersson vikarierar för Maja Grönvall så länge Maja är föräldraledig, dock längst till 2019-01-17.

Om den ordinarie slutar sin anställning upphör även vikariatet efter den ordinarie uppsägningstid. Detsamma torde gälla om den ordinarie blir uppsagd av arbetsgivaren.

Vikariatet upphörde när den ordinarie slutade

Sanna var anställd som vikarie för Inger ”från och med 1989-06-12 till dess ordinarie befattningshavare återgår i tjänst, dock längst till och med 1990-12-31”.

Inger sade upp sig och slutade sin anställning 1 april 1990. Frågan uppkom vad som hände med Sannas vikariat. Sanna menade att hennes vikariatsanställning inte upphörde förrän årsskiftet 1990/91 i enlighet med anställningsavtalet. Inger hade ju inte återgått i tjänst, så Sannas anställning bestod under hela den avtalade tiden. Enligt Sanna hade hon rätt till lön för åtminstone hela 1990, även om arbetsgivaren inte kunde förse henne med arbetsuppgifter.

AD menade dock att Sannas anställningsavtal innebar att hennes anställning som vikarie upphörde utan föregående uppsägning när Inger slutade sin anställning.

AD 1990 nr 98

I avvaktan på att tjänsten tillsätts

En vikarie kan även tas in för att tillsätta en ledig befattning i avvaktan på att tjänsten tillsätts permanent. Här måste det i anställningsavtalet framgå vilken ledig tjänst det gäller. Även denna typ av vikariat måste vara tidsbestämt; antingen ett datum eller att anställningen upphör då tjänsten tillsatts.

Lägg in uppsägningstid

Det är viktigt att lägga in en uppsägningstid i anställningsavtalet. Annars kan vare sig du som arbetsgivare eller den anställde avbryta anställningen före vikariatets utgång. Om den anställde vägrar att fullfölja vikariatet kan du som arbetsgivare i så fall kräva den anställde på skadestånd.

Observera att det alltid måste finnas saklig grund för att du som arbetsgivare ska kunna avsluta en anställning. Läs mer om det i avsnittet [Anställningen upphör](#).

Om anställningen sammanlagt varat i mer än 12 månader under de senaste tre åren ska den anställde få ett skriftligt besked om att anställningen upphör minst en månad före anställningstidens utgång. Detta gäller även för andra tidsbegränsade anställningar.

■ LAS 15§

Tidsbegränsning

En anställd som haft vikariat hos samma arbetsgivare i sammanlagt mer än två år inom en femårsperiod blir automatiskt tillsvidareanställd. Avtal som är tecknade före 1 januari 2008 övergår dock till en tillsvidareanställning först efter tre år inom en femårsperiod.

- LAS 5, 15-16§§

Företrädesrätt

Om en vikarie sägs upp på grund av arbetsbrist har hon eller han företrädesrätt om den sammanlagda anställningstiden är tolv månader under de senaste tre åren. Detta under förutsättning att den anställde har tillräckliga kvalifikationer för det nya arbetet.

I uppsägningsbeskedet ska du informera vikarien om företrädesrätten till återanställning. Om det för den anställde krävs en anmälan för att göra företrädesrätten gällande måste även det anges i uppsägningsbeskedet.

Personer fylla 67 år

Personer som fyllt 67 år kan alltid anställas under en begränsad tid. Det gäller även när en person som redan är anställd fyller 67 år, och ni kommer överens om att han eller hon ska fortsätta att arbeta. En förutsättning för detta är dock att du som arbetsgivare senast en månad innan den anställde fyller 67 år skriftligen ger den anställde besked om att tillsvidareanställningen kommer att upphöra.

En anställning blir alltså inte automatiskt tidsbegränsad bara för att den anställde uppnår åldern för avgångsskyldighet (67 år). Om arbetsgivaren missar att ge den anställde besked förblir anställningen en tillsvidareanställning och då måste en eventuell uppsägning göras på saklig grund, dvs personliga skäl eller arbetsbrist. Se kapitlen om uppsägning längre fram i boken.

Observera att tillsvidareanställda personer över 67 år har en månads uppsägningstid, saknar företrädesrätt och hamnar först i turordningen vid uppsägning på grund av arbetsbrist.

- LAS 5§ och 33§

Provanställning

Det är tillåtet att anställa en person på prov. Många företag har det som en rutin att *alltid* inleda en anställningsrelation med en provanställning. Det är ett bra sätt att lära känna personen.

Prövotiden får enligt lagen vara högst 6 månader om inte arbetsgivaren är bunden av något kollektivavtal som innebär kortare eller längre provanställningstid.

Det måste dock finnas ett *prövobehov*, dvs ett behov av att prova om den anställde är lämplig för tjänsten. Det kan antingen vara för att se om denne passar i företaget eller klarar av att utföra vissa uppgifter.

En provanställning av en person kan därför inte upprepas såvida det inte rör sig om alldeles speciella omständigheter. Det kan t ex gå om det rör sig om ett helt annat arbete med helt andra krav än det den anställde tidigare prövats för. Provanställningen kan också förlängas om arbetsgivaren och den anställde inte fullt ut utnyttjat den maximalt tillåtna provanställningsperioden, om den nya perioden följer omedelbart på den förra. Förutsättningen är att provanställningen sammanlagt inte är längre än lagens sex månader eller den maximala provanställningstiden enligt det gällande kollektivavtalet. I andra fall anser man att det endast behövs *en* provoperiod. Man kan t ex inte ha varit vikarie först och därefter bli provanställd. I detta fall finns inget prövobehov.

Visar det sig att det inte finns något prövobehov, räknas anställningen som en tillsvidareanställning.

Anställningsavtal

Du måste redan från början göra klart för den anställde att anställningen är en provanställning och vad det betyder. Upprätta helst ett skriftligt avtal som både du och den anställde undertecknar.

Den provanställda kan gå på fläcken

Den anställde måste lämna besked om att provanställningen ska avbrytas. Men det krävs ingen uppsägning en viss tid i förväg, utan den anställde kan i princip lämna arbetet direkt under provanställningsperioden. Lämnas inget besked senast vid provotidens utgång, övergår provanställningen i en tillsvidareanställning.

Arbetsgivaren måste underrätta 14 dagar i förväg

En provanställning övergår enligt LAS i en tillsvidareanställning om inte någon av parterna (arbetsgivaren eller den anställde) senast vid provanställningsperiodens slut avslutar provanställningen.

Som arbetsgivare får du när som helst avbryta en provanställning utan att ange motiv, dock inte om det finns misstanke om brott mot föreningsrätten, föräldraledighetslagen eller diskrimineringslagen. Man får exempelvis inte avbryta en provanställning på grund av att den provanställda ska vara föräldraledig.

Om du vill avbryta provanställningen i förtid ska du minst två veckor i förväg underrätta den anställde om att det inte blir något fortsatt arbete. Detsamma gäller om arbetsgivaren inte vill att provanställningen ska övergå i en tillsvidareanställning efter provotidens slut.

Är den anställde medlem i facket måste du också varsla den anställdes fackliga organisation. Du kan skicka en kopia av underrättelsen (eller en kopia av en kombinerad underrättelse/besked) som ett varsel till facket. Är du osäker på om den anställde är medlem i någon facklig organisation måste du fråga den anställde om detta.

Om du som arbetsgivare lämnar underrättelsen för sent – men innan provotiden gått ut – innebär det inte att provanställningen automatiskt övergår i en tillsvidareanställning. Du kan dock bli skadeståndsskyldig gentemot den anställde. Dessutom kan du bli skadeståndsskyldig gentemot den fackliga organisationen om den anställde är fackligt ansluten och du missat att varsla facket i tid.

Besked

Förutom underrättelsen måste du – senast vid provotidens utgång – lämna besked om att provanställningen upphör. Annars övergår provanställningen i en tillsvidareanställning. Normalt är underrättelsen och beskedet i ett och samma dokument och ska därför alltid lämnas minst två veckor i förväg.

Inga formkrav men skriftligt att föredra

Det finns inga formkrav när det gäller utformningen av underrättelsen eller beskedet. Men med tanke på att arbetsgivaren ska kunna bevisa att besked har lämnats rekommenderar vi att du lämnar såväl underrättelse som besked i skriftlig form.

- LAS 6§, 31§

Exempel, provanställning upphör**Provanställning upphör****Arbetsgivare**

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt i detta ärende		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Information

Vi måste tyvärr meddela att din provanställning hos oss kommer att avslutas.

Enligt reglerna i lagen om anställningsskydd (LAS 31§) är arbetsgivaren skyldig att underrätta den anställde minst 14 dagar i förväg om att provanställningen kommer att avslutas.

Din sista anställningsdag kommer att bli den _____.

Om du är fackligt ansluten kommer din fackliga organisation att få en kopia av detta dokument. Du och din fackliga organisation har rätt till en överläggning med företaget med anledning av att din provanställning avslutas. En överläggning måste i sådant fall äga rum inom 14 dagar.

Underskrift, arbetsgivare

Ort och datum	
Underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Underskrift, anställd

Ovanstående besked om att provanställningen upphör mottaget:

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Kollektivavtal

I vissa kollektivavtal finns särskilda regler om provanställning. Titta noga efter hur det ser ut i just dina kollektivavtal.

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det av någon annan orsak finns särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav eller
- om tjänstemannen är handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingregister

Provanställningen kan omfatta högst 6 månader. Då synnerliga skäl föreligger kan provanställningen efter lokala överenskommelser förlängas, dock längst ytterligare 6 månader.

Provanställning, exempel ur ett kollektivavtal

- LAS 6§, 28§, 31§

Underrättelser till den anställde och facket

Till facket vid anställningens början

I vissa fall måste du snarast underrätta det lokala facket om du anställer någon för en begränsad tid. Det gäller om

- du har kollektivavtal *och*
- anställningen hör till ett område som kollektivavtalet täcker *och*
- anställningen ska pågå mer än en månad.

Underrättelsen ska lämnas även om den anställde är oorganiserad eller med i en annan fackförening än den som företaget har kollektivavtal med. Du bör skicka en kopia av anställningsavtalet.

Läs om obligatorisk information till den anställde i kapitlet [Anställningsavtalet](#).

Till den anställde vid anställningens slut

En tidsbegränsat anställd måste få ett besked om att anställningen inte ska fortsätta. Detta besked måste lämnas minst en månad före anställningstidens slut. Är anställningstiden kortare än en månad ska du lämna beskedet när anställningen börjar.

Du behöver bara lämna ett sådant besked till anställda som, när anställningen upphör, har varit anställda hos dig i sammanlagt mer än 12 månader under de senaste 3 åren.

För säsonganställda är gränsen 6 månader under de senaste två åren. Beskedet ska lämnas minst en månad innan den nya säsongen börjar.

Skriftligt besked

Beskedet ska vara skriftligt, och det är du som arbetsgivare som ska kunna bevisa att den anställda verkligen har fått det, antingen genom att han eller hon kvitterar beskedet eller genom att du skickar det hem till den anställda i rekommenderat brev. I värsta fall kan det duga att du har vittnen på att du har gett den anställda det skriftliga beskedet. I beskedet ska du

- förklara hur den anställda ska göra för att yrka på att anställningen ska betraktas som en tillsvidareanställning
- förklara hur skadestånd kan yrkas för att du egentligen inte hade rätt att anställa för en begränsad tid
- tala om ifall den anställda har företrädesrätt till återanställning eller inte
- tala om ifall den anställda måste lämna en skriftlig intresseanmälan för att eventuell företrädesrätt till återanställning ska gälla.

■ LAS 15-16, 28 §§

Arbetstid

Observera att det här kapitlet i första hand handlar om vad arbetstidslagens bestämmelser innebär. Lagen är en skyddslag för de anställda och sätter vissa maximi- och minimigränser. För dig som arbetsgivare är det givetvis fritt fram att vara mer generös om du exempelvis vill införa arbetstidsförkortning, längre raster, betald lunchledighet, osv.

Tänk dock på att om du har tecknat kollektivavtal så kan avtalet innehålla andra regler än de som beskrivs i det här kapitlet.

Heltid och deltid

Med heltidsanställda menas vanligtvis de som har en genomsnittlig arbetstid på 40 timmar per vecka. De som arbetar mindre än heltid arbetar deltid. Deltiden kan uttryckas i timmar per vecka eller i procent.

En som är anställd på deltid 75% arbetar 30 timmar per vecka. 80% deltid blir 32 timmar per vecka. 50% är 20 timmar per vecka.

■ *Arbetstidslagen 5§*

Bestämmelser om arbetstid

Arbetstidslagen reglerar frågor om arbetstid för de anställda. I de flesta kollektivavtal finns dock bestämmelser som kompletterar och i vissa fall ersätter lagens bestämmelser, mer om det längre fram.

Undantag från lagen

Arbetstidslagen gäller inte för

- arbete som utförs under sådana förhållanden att arbetsgivaren inte kan kontrollera tiderna
- anställda som har företagsledande eller liknande ställning
- anställda som på grund av arbetsuppgifterna har förtroendet att själva få disponera sin arbetstid

- arbete som utförs i arbetsgivarens hushåll
- fartygsarbete.

■ *Arbetstidslagen 2§*

Brott och straff

Den som bryter mot bestämmelserna i arbetstidslagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter kan drabbas av böter eller fängelse högst ett år. Fängelsedomar är dock mycket ovanliga.

Det finns också bestämmelser om sanktionsavgifter när vissa bestämmelser överträds. Avgiften påförs den fysiska eller juridiska person som drev den verksamhet där överträdelsen gjordes.

Andra lagar

Regler för minderåriga finns i arbetsmiljölagen. För arbete som utförs i arbetsgivarens hushåll finns en lag om arbetstid mm i husligt arbete. För fartygsanställda och personer som arbetar med vägtransporter, t ex lastbilsförare, finns det särskilda lagar.

Kollektivavtal

Genom centrala kollektivavtal går det att avtala om undantag från arbetstidslagens bestämmelser. Du bör alltså noga kontrollera vad som står om arbetstid i företagets kollektivavtal.

Om företaget är bundet av ett kollektivavtal får du använda reglerna i kollektivavtalet även på sådana anställda som inte är medlemmar i det fackförbund företaget har avtal med. Detta gäller dock bara om de anställda arbetar med sådana jobb som omfattas av kollektivavtalet.

Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden får vara högst 40 timmar i veckan. När det behövs med hänsyn till arbetsuppgifterna får den ordinarie arbetstiden i stället vara i genomsnitt 40 timmar per vecka under en fyraveckorsperiod. Veckan räknas normalt från och med måndag.

Vid skiftarbete och arbete under jord är den ordinarie arbetstiden kortare enligt kollektivavtal.

Jourtid

Jourtid är den tid då den anställde måste stå till arbetsgivarens förfogande *på arbetsplatsen* för att kunna rycka in om det behövs. Jourtid kan tas ut med högst 48 timmar under en fyraveckorsperiod eller med 50 timmar under en kalendermånad.

När den anställde under jouturen måste gå in och utföra arbete åt arbetsgivaren räknas denna tid in i den ordinarie arbetstiden eller ses som övertid.

Beredskapstid

Beredskapstid är tid när den anställde står till arbetsgivarens förfogande utanför arbetsplatsen. Beredskapstiden räknas varken som arbetstid eller joutid, men ingår inte i veckovilan (läs om veckovila längre fram i kapitlet).

- *Arbetstidslagen 5–6§§*

Arbetstidens förläggning

Arbetsgivaren bestämmer i princip hur arbetstiden och rasterna ska läggas ut om inte kollektivavtal bestämmer något annat. Normalt ska arbetsgivaren ge besked om ändringar i arbetstiden eller joutiden minst två veckor i förväg. Vid oförutsedda händelser kan besked lämnas med kortare varsel.

Dygnsvila

Enligt arbetstidslagen ska alla anställda ha minst elva timmars sammanhängande dygnsvila (period om 24 timmar). Undantag får tillfälligtvis göras från dygnsvilan om det föräns av något särskilt förhållande som inte har kunnat föräns av arbetsgivaren. Detta undantag kräver dock att den anställde ges motsvarande kompensationsledighet. Dygnsviloregeln kan också förändras genom centralt slutna kollektivavtal. Även i dessa fall ska den anställde kompenseras med motsvarande ledighet eller annat lämpligt skydd.

I dygnsvilan ska tiden mellan kl 24.00 och 05.00 ingå om det inte finns särskilda skäl t ex:

- arbetets art
- allmänhetens behov, eller
- andra särskilda omständigheter.

Företaget kan ha ett centralt kollektivavtal om att anställda ska kunna nyttjas för nattarbete. Gäller nattarbetet under högst en månad kan avtalet göras upp lokalt.

Genomsnittlig veckoarbetstid

Den genomsnittliga veckoarbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per vecka under en beräkningsperiod på högst fyra månader.

Med arbetstid menas ordinarie arbetstid, övertid, nödfallsövertid, mertid vid deltidansättning och joutid då den anställde står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället. Beredskapstid ingår dock inte i begreppet arbetstid.

Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro räknas som fullgjord arbetstid. Det gäller om den anställde skulle ha arbetat under frånvaron.

I kollektivavtal på central nivå kan man förlänga beräkningsperioden till max 12 månader. Detta kräver dock att de anställda får ett annat lämpligt skydd (dvs ledighet). 48-timmarsmättet kan avtalas bort.

Nattarbete

För dem som regelbundet arbetar natt finns det speciella begränsningsregler för hur nattarbetet får förläggas. Med nattarbetande menas den som normalt arbetar minst tre timmar mellan 22.00–06.00, eller om minst 1/3 av årsarbetstiden utförs mellan dessa klockslag.

Nattarbetande får som längst arbeta 8 timmar per 24-timmarsperiod under en beräkningsperiod om högst 4 månader.

För nattarbetande där arbetet innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får beräkningsperioden om högst 4 månader inte användas. För denna grupp är begränsningen 8 timmar per 24-timmarsperiod om de utför arbete under natt.

Vid genomsnittsbereäkning räknas semester och sjukfrånvaro under den tid då den anställde skulle arbetat som fullgjord arbetstid. Dessutom ska 24 timmar (dvs 1 dygn) räknas bort för varje påbörjad period av 7 dagar. Det beror på att man även måste ta hänsyn till maximal veckoarbetstid (48 timmar).

Sonja är nattarbetande och vill veta hur mycket hon får arbeta under perioden maj–augusti. Perioden omfattar 123 dagar och innehåller 18 påbörjade perioder om 7 dagar. Det innebär att arbetstidstaket för perioden maj–augusti blir $(123 - 18) \times 8 = 840$ timmar.

Varje arbetsgivare måste bestämma vilka beräkningsperioder (månader) som ska gälla på arbetsplatsen.

Veckovila

De anställda ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet per sjudagarsperiod (veckovila). Beredskapstid räknas inte in i veckovilan. Veckovilan ska om möjligt läggas vid veckoslut.

Om oförutsedda händelser som arbetsgivaren inte har kunnat förutse inträffar kan man få göra avvikelser från reglerna om veckovila. Det gäller dock endast om den anställde får motsvarande kompensationsledighet.

Raster, t ex för lunch och fika

Raster är sådana avbrott i den dagliga arbetstiden då de anställda *får lämna arbetsplatsen*. De vanligaste formerna av rast är lunch-raster och fikaraster.

Rasternas tidpunkt och längd ska i förväg vara så noggrant angivna som möjligt. Raster räknas normalt *inte* in i den betalda arbetstiden men det är mycket vanligt att arbetsgivaren inte gör tidsavdrag för exempelvis fikaraster.

Rasterna ska läggas ut så att de anställda inte behöver arbeta mer än 5 timmar i följd.

Måltidsuppehåll istället för rast i särskilda fall

Om arbetet kräver det eller om det krävs på grund av sjukdom eller något annat oförutsett får raster bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen. Då får den anställde *inte* lämna arbetsplatsen, utan måste vara beredd att återuppta arbetet. Ett sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Pauser

Arbetsgivaren ska se till att arbetet läggs upp så att de anställda själva kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om detta inte går att ordna, får i stället särskilda fasta arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren ska då i förväg tala om när och hur länge pauserna ska tas ut.

Pauser räknas in i arbetstiden, och de anställda får normalt *inte* lämna arbetsplatsen.

Väg- och lufttrafik

Vid vägtransporter och luftfart finns särskilda arbetstidsbestämmelser. Det gäller exempelvis kör-, vilo- och rastregler för lastbilstrafik.

Brott och straff

Arbetsmiljöverket kan efter kontroll ge förelägganden eller förbud, eventuellt förenade med vite om de inte åtgäddas. Den som bryter mot ett förbud (som inte förenats med vite) kan dömas till böter eller fängelse i högst ett år.

■ *Arbetstidslagen 12-18, 23-24§§*

Övertid

Övertid är den tid som överstiger den ordinarie arbetstiden och jourtiden enligt arbetstidslagen eller kollektivavtalet. Det är normalt arbetstiden utöver 40 timmar per vecka.

Regler om övertid

Skyldigheten att arbeta övertid eller vilken ersättning som ska betalas för övertid regleras inte av arbetstidslagen. För att en anställd ska vara skyldig att arbeta övertid krävs att den anställde och arbetsgivaren kommit överens om detta. Normalt regleras dessa frågor i kollektivavtal eller enskilda avtal mellan arbetsgivaren och de anställda.

För kollektivavtalsbundna arbetsplatser är det alltså kollektivavtalet som reglerar om det finns en skyldighet att utföra övertidsarbete. De anställda, även de oorganiserade, antas ta anställning på de villkor som gäller på arbetsplatsen.

På kollektivavtalslösa arbetsplatser gäller däremot att det ska finnas en överenskommelse för att arbetsgivaren ska kunna beordra övertidsarbete. Bruket på arbetsplatsen kan möjligen också spela in, dvs om den anställde vet att andra anställda måste arbeta över bör han eller hon förstå att detta gäller även honom eller henne. Om det däremot inte finns något som tyder på att övertidsarbete förekommer eller förväntas, är den anställde inte skyldig att arbeta över.

Kompensationsledighet

Vid beräkning av övertid ska kompensationsledighet eller annan ledighet som tas ut under den anställdes normala arbetstid eller jourtid räknas som fullgjord ordinarie arbetstid respektive jourtid.

Begränsat antal timmar

Allmän övertid får enligt arbetstidslagen tas ut med högst 48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad, dock högst 200 timmar under ett kalenderår. Observera att den genomsnittliga veckoarbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per vecka under en fyramånadersperiod.

Extra övertid får tas ut om det finns särskilda skäl och situationen inte kan lösas på annat sätt. Denna övertid kan, utöver den allmänna övertiden, vara högst 150 timmar per år och anställd.

Vid naturkatastrofer, olyckshändelser eller liknande händelser som arbetsgivaren inte kunnat förutse och som lett till avbrott i verksamheten, eller en fara för detta, får *extra nödfallsövertid* tas ut med så många timmar som behövs. Den lokala fackföreningen måste snarast meddelas.

Mertid

Mertid är arbetstid som en *deltidsanställd* arbetar utöver sin ordinarie arbetstid och jourtid enligt anställningsavtalet. Vid beräkning av mertid ska kompensationsledighet eller annan ledighet som tas ut under den anställdes normala arbetstid eller jourtid räknas som fullgjord ordinarie arbetstid respektive jourtid.

Allmän mertid får tas ut med högst 200 timmar under ett kalenderår. Den del av mertiden som ligger utöver ordinarie heltidsarbetstid kallas överskjutande mertid.

Extra mertid får tas ut om det finns särskilda skäl och situationen inte kan lösas på annat sätt. Denna mertid kan, utöver den allmänna mertiden, vara högst 150 timmar per år och anställd.

Reglerna för *nödfallsmertid* är likadana som för nödfallsövertid.

Övertidsjournal

Som arbetsgivare måste du föra anteckningar över all jourtid, övertid och mertid i en övertidsjournal (övertidsbok).

I övertidsjournalen registreras hur många timmar den anställda har arbetat utöver sin ordinarie arbetstid. På samma sätt behandlas mertid för deltidsanställda. Även uttagen kompensationsledighet (komptid) ska antecknas.

I vissa kollektivavtal får övertiden minskas med kompensationsledighet så att 1 timmes kompensationsledighet motsvarar 0,5 timmar kvalificerad övertid eller 0,67 timmar enkel övertid eller 1 timmes mertid.

De anställda har rätt att själva eller genom ombud få se anteckningarna om sin egen övertid, jourtid och mertid. Likaså har facket rätt att få se anteckningarna. Redovisningen i övertidsjournalen får inte släpa efter.

Övertidsavgifter

En arbetsgivare som har överträtt övertidsbestämmelserna riskerar att få betala en särskild avgift (övertidsavgift).

Övertidsavgiften är för varje otillåten övertidstimme 1% av prisbasbeloppet. Under 2018 är det $1\% \times 45\,500 = 455$ kr. Övertidsavgiften är *inte* avdragsgill.

- *Arbetstidslagen 7-11§§, 26-27§§*

Obekväm arbetstid

Det finns inga lagregler om ersättning för arbete under så kallad obekväm arbetstid, utan detta regleras i kollektivavtal, i företagets personalhandbok eller i enskilda anställningsavtal.

Ersättning för obekväm arbetstid kallas också OB-tillägg. Den anställda brukar få extra ersättning för arbete på kvällar, lördagar och helgdagar. Ofta ökar ersättningen successivt efter vissa klockslag, exempelvis en ökning efter kl 17.00 och ytterligare en ökning efter kl 22.00. För arbete på helgdagar och vissa storhelger betalas extra mycket. Läs om OB-tillägg i kapitlet [Lönetillägg](#).

Flexitid

Mindre stress

Många företag har flexitid för sina anställda. Det innebär att den anställda inom vissa ramar själv kan bestämma när han eller hon vill börja och sluta sitt arbete för dagen. Detta leder bland annat till betydligt mindre stress vid arbetstidens början och slut, särskilt för småbarnsföräldrar.

Mindre marginaler

En annan fördel med flexitid är att den anställda inte behöver några marginaler vid arbetstidens början. Om arbetet börjar en viss bestämd tid, kommer den anställda oftast en viss tid i förväg för att inte riskera att komma för sent. Denna plusmarginal får den anställda oftast inte betalt för. Däremot blir det löneavdrag om han eller hon har minusmarginal, dvs kommer för sent. Har företaget flexitid, får den anställda betalt under den tid han eller hon är på arbetsplatsen.

Dokumentation

Flexitid kräver noggrann dokumentation, så att den löneansvarige får veta exakt vilka tider den anställda har arbetat. Den tid som överstiger normal arbetstid får sparas och kvittas mot en mindre arbetstid vid ett senare tillfälle. Ofta finns begränsningar för hur mycket inarbetad tid varje anställd får ha i tidbanken.

Vissa företag tillåter också de anställda att ligga på minus i arbetstid inom vissa gränser.

Distansarbete

Distansarbete är när den anställde utför sina arbetsuppgifter någon annanstans än på arbetsplatsen, oftast i hemmet. Arbetstidslagens bestämmelser gäller även för distansarbetare.

Feriearbete

Barn och ungdomar som inte fyllt 13 år får i stort sett inte jobba alls. Vissa undantag finns för bland annat lättare arbete i exempelvis familjens jordbruk och hobbyförsäljning av t ex majblommor. Det går också att få tillstånd från Arbetsmiljöverket att jobba som skådespelare, statist och liknande.

Ungdomar i åldern 13–15 år får under skollovet arbeta högst 7 timmar/dag och högst 35 timmar/vecka (tidigare gällde att ungdomar som hade fyllt 15 år fick arbeta högst 8 timmar/dag och 40 timmar/vecka). Arbetet får inte börja före kl 06.00 och inte sluta senare än kl 20.00. De ska ha ledigt minst 14 timmar i sträck per dygn (nattvila), och 36 timmar i sträck varje vecka, helst på helgen (veckovila). De ska också vara lediga minst fyra veckor i sträck på sommaren. Arbetet ska vara enkelt och ofarligt och föräldrarna ska ha gett sitt tillstånd till arbetet.

Ungdomar i åldern 16–17 år som har gått ut grundskolan får under skollovet arbeta högst 8 timmar/dag och högst 40 timmar/vecka. Dessa ungdomar ska vara lediga mellan kl 22.00 och kl 06.00 eller mellan kl 23.00 och kl 07.00. De ska ha ledigt minst 12 timmar per dygn och en veckovila på minst 36 timmar.

Under skolveckorna får ungdomar i åldern 13-15 år arbeta högst 2 timmar per dag eller 7 timmar per skolfri dag. Sammanlagt får de arbeta högst 12 timmar per skolvecka. För ungdomar 16–17 år gäller att arbetstiden inte får hindra skolgången eller möjligheten att ta till sig skolundervisningen. I övrigt gäller samma regler som vid arbete under skollov (se ovan).

Kalle 14 år har fått ett extraknäck och ska jobba i två timmar efter skolan. Om skolan börjar kl 8 på morgonen får han dock inte arbeta efter kl 18 dagen innan (eftersom han ska ha en dygnsvila på minst 14 timmar).

Arbetstiderna gäller sammanlagd tid hos samtliga arbetsgivare.

■ AFS 2012:03

Rätt till ledighet

Det finns flera tillfällen då en anställd enligt lag har rätt att vara ledig. I enstaka fall har den anställde rätt till ersättning under ledigheten, i andra fall inte.

Kollektivavtal ger ytterligare rätt

Kollektivavtal kan innehålla ytterligare regler för när den anställde har rätt att vara ledig. Exempelvis ger många kollektivavtal den anställde rätt att vara ledig (permission) i samband med sitt eget bröllop, sin egen 50-årsdag och vid någon nära anhörigs begravning.

Inte grund för uppsägning

En anställd får aldrig sägas upp på grund av begäran om ledigt som han eller hon enligt lag eller kollektivavtal har rätt till.

Normalt obetald ledighet

Normalt har den anställde inte rätt till ersättning under ledighet. Det finns dock undantag, t ex vid permission (om det finns ett avtal om ersättning) och vid semesterledighet och ledighet vid sjukdom, se kapitlen [Semester](#) och [Sjuklön](#).

Håll lediga medarbetare informerade

Som arbetsgivare bör du hålla dina lediga medarbetare informerade om förändringar på arbetsplatsen. Dels för att dessa ska känna delaktighet (och vara delaktiga, naturligtvis), dels för att det inte ska bli några överraskningar för den anställde vid återkomsten till arbetet.

Utbildning

Anställningstid

Alla anställda har rätt att vara lediga för studier om de varit anställda hos arbetsgivaren

- de senaste sex månaderna i följd *eller*
- minst tolv månader de senaste två åren.

Om den anställda har arbetat i ett annat företag i samma koncern, räknas den sammanlagda anställningstiden i koncernen. Om företaget har övertagits av en ny arbetsgivare, ska den sammanlagda anställningstiden i företaget räknas.

■ Lag 1974:981 om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning

Det finns ytterligare tre lagar som innehåller särskilda regler om rätt till ledighet för utbildning, nämligen lagen om rätt till ledighet för svenskundervisning för invandrare, arbetsmiljölagen och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen. För facklig utbildning krävs ingen viss anställningstid för rätt till ledighet. Kollektivavtal kan innehålla andra regler för studieledighet.

Tvingande lag

Lagen är, förutom om företaget har kollektivavtal som innehåller andra bestämmelser, tvingande till den anställdes förmån. Det innebär att enskilda avtal är ogiltiga om avtalet innebär att vissa förmåner ska inskränkas eller helt falla bort. Att en anställd i ett visst fall avstår från en redan beviljad ledighet bör dock vara tillåtet, t ex genom att avtala om att den beviljade ledigheten ska skjutas upp.

Vad och hur länge?

Utbildningen behöver inte ha något samband med den anställdes arbete. I princip all utbildning – allmän, facklig eller yrkesutbildning – omfattas av lagen. Det får dock inte vara fråga om någon hobbykurs i t ex porslinsmålning eller rena självstudier. Detta framgår av lagtextens uttryck ”undergå utbildning”. I detta uttryck ligger att studierna ska utmärkas av en viss planmässighet, dvs att upplägget och organisationen är på förhand på något sätt bestämd och att ett mål eller ett syfte med utbildningen är formulerat. I uttrycket ”undergå utbildning” ligger också att syftet med verksamheten huvudsakligen ska vara att förmedla kunskaper och insikter i något avseende.

Det finns ingen gräns för hur länge den anställda får vara ledig för utbildning – det kan t ex handla om en högskoleutbildning på 4–5 år. Ledigheten begränsas alltså till den tid som i det enskilda fallet behövs för det uppsatta studiemålet. Anställda som missbrukar ledigheten genom att använda den till annat än studier bryter normalt mot anställningsavtalet. Den anställda har under den beviljade ledigheten för studier *inte* någon rätt att komma tillbaks och jobba (såvida inte arbetsgivaren och den anställda kommer överens om det eller den anställda väljer att avbryta studierna, se mer om det längre fram).

■ AD 1978 nr 73, AD 1982 nr 32, AD 1984 nr 123, AD 1995 nr 69

Skjuta upp ledigheten

Om studieledigheten skulle innebära problem för företagets verksamhet, får arbetsgivaren skjuta på ledigheten. Vill en kollektivavtalsbunden arbetsgivare skjuta på ledigheten mer än sex månader krävs dock fackets samtycke. Efter två års uppskjuten ledighet kan den anställde emellertid begära att frågan prövas i domstol. Den anställde kan dock gå till domstol redan efter ett år för att få frågan prövad, om det gäller högst en veckas ledighet.

Om flera anställda på företaget vill ha ledigt för studier samtidigt, har den som vill gå en facklig utbildning företräde till ledighet. I andra hand har anställda som inte har gått nio år i grundskola företräde för att läsa in just grundskoleutbildningen. Vill flera anställda som inte har nioårig grundskola ha ledigt för studier ska den som har obekvämlig arbetstid ha företräde till ledighet.

Återgång till arbetet

Efter studieledigheten har den anställde rätt till samma eller en likvärdig ställning i företaget som före ledigheten. Arbetsförhållanden och anställningsvillkor får inte ha försämrats på grund av studieledigheten.

Om den anställde avbryter utbildningen och vill återgå till arbetet, måste han eller hon meddela arbetsgivaren detta minst två veckor i förväg. Har ledigheten varat i mer än ett år måste den anställde meddela arbetsgivaren om återgången minst en månad i förväg. Före dessa tidsgränser är arbetsgivaren inte skyldig att låta den anställde återgå till arbetet. Den anställde behöver inte lämna något meddelande om återgång om utbildningen skulle ha varat i högst en vecka.

Fackligt förtroendeuppdrag

Fackliga förtroendemen har stora möjligheter att få ledigt från arbetet för att kunna fullgöra sina förtroendeuppdrag. Läs mer i kapitlet [Fackliga förtroendemen](#).

Offentliga uppdrag

Anställda med offentliga eller politiska förtroendeuppdrag har rätt att vara lediga från arbetet i den omfattning som det behövs för att fullgöra uppdraget.

Exempel på personer med offentliga uppdrag är ledamöter i

- riksdagen
- nämnder och beredningar
- beslutande församlingar hos Svenska Kyrkans organisatoriska delar
- kommunstyrelser.

Söka nytt arbete

En anställd som blivit uppsagd pga arbetsbrist har under uppsägningstiden rätt till ledighet i rimlig omfattning för att söka nytt arbete, exempelvis för att besöka Arbetsförmedlingen eller för att gå på anställningsintervju. Den anställde har också rätt att behålla sin lön och andra anställningsförmåner under denna ledighet.

- LAS 14§

Svenskundervisning

Invandrare har rätt till ledighet för grundläggande svenskundervisning. Den anställde har rätt att antingen vara helt ledig i samband med heltidsstudier, eller förkorta arbetstiden med hälften av den normala arbetstiden på arbetsplatsen vid deltidstudier. Om den anställdes arbetstid är mindre än hälften av den normala arbetstiden på arbetsplatsen, har han eller hon rätt till hel ledighet även vid deltidstudier. Det finns ingen borte gräns på hur länge ledigheten kan vara, det beror på studieresultatet.

Om den anställde vill vara ledig för svenskundervisning måste han eller hon tala om detta för arbetsgivaren minst en månad innan undervisningen börjar.

Återgång till arbetet

Efter ledigheten har den anställde rätt till samma eller en likvärdig ställning i företaget som före ledigheten Arbetsförhållanden och anställningsvillkor får inte ha försämrats på grund av studieledigheten.

Om den anställde avbryter utbildningen och vill återgå till arbetet måste han eller hon tala om detta för arbetsgivaren minst två veckor i förväg.

- Lag (1986:163) om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare

Föreningsuppdrag inom skolan

En anställd har laglig rätt att få ledigt för att utföra vissa uppdrag åt en ideell förening eller liknande som han eller hon är med i. Till ideella föreningar räknas sådana som har vetenskapligt, idrottsligt, politiskt, fackligt, religiöst eller välgörenhetsändamål.

För att få rätt till ledighet ska det vara fråga om uppdrag som föreningen har gentemot kommunen och som de har åtagit sig att utföra under skoldag i grundskolan. Det kan också vara på dagtid

inom en fritidsverksamhet som anordnas för barn och ungdomar i skolpliktig ålder i anslutning till deras skoldag. Kvällsaktiviteter ger inte rätt till ledighet, inte heller aktiviteter under skolloven.

Tvingande regler

Du får inte avtala bort denna förmån i det enskilda anställningsavtalet. Reglerna kan inte ens avtalas bort genom kollektivavtal.

Högst 90 timmar per kalenderår

En anställd får vara ledig från arbetet under den tid som behövs för uppdragen. Det är för medverkan tillsammans med eleverna, restid och annat som den anställde måste göra under arbetstid. Förberedelser anses kunna göras hemma under fritiden.

Rätten till ledigheten är dock maximerad till högst 90 arbetstimmar per kalenderår. För den som är deltidsanställd minskas den maximala ledigheten proportionellt. En som arbetar halvtid har alltså rätt till ledighet under högst 45 timmar och en som arbetar 75% har rätt till ledighet under högst 67,5 timmar under ett kalenderår.

Om den anställde är ledig för vård av barn, studier, sjukdom eller liknande under en del av året minskar också rätten till ledighet för föreningsarbete proportionellt.

Observera att den anställde inte har rätt att få betalt under ledigheten.

Arbetsgivarens rätt att vägra ledighet

Ledigheten måste anmälas till arbetsgivaren minst två veckor i förväg. Den anställde kan dock inte vara säker på att få ledigheten beviljad enligt sina önskemål.

Arbetsgivaren kan vägra att ge ledigt under mer än 20 arbetstimmar per kalendermånad eller mer än 15% av den tid som den anställde ska arbeta under månaden. Arbetsgivaren får också vägra ledighet om ledigheten skulle innebära stora problem för verksamheten.

Arbetsgivaren måste lämna ett skriftligt besked om vägran inom en vecka efter att ledigheten anmäldes. Beskedet behöver dock aldrig lämnas tidigare än en månad före ledigheten (eller den första av ledigheterna om den anställde har anmält flera ledigheter samtidigt).

- Lag (1979:1184) om rätt till ledighet för vissa föreningsuppdrag inom skolan mm

Militärtjänst

Oavsett hur länge en person har varit anställd har han eller hon rätt till ledighet för

- värnplikts- och civilplikts-tjänstgöring vilka omfattar grundutbildning, repetitionsutbildning, beredskapstjänstgöring och krigstjänstgöring
- reservofficerstjänstgöring
- frivilligt åtagande vid en krigsorganisation inom totalförsvaret
- tjänstgöring i försvarsmakten för att tillgodose särskilda behov av personal för beredskapsändamål
- tjänstgöring i utlandsstyrkan i försvarsmakten.

Den anställde ska genast (så snart han eller hon själv får veta att en sådan här tjänstgöring ska genomföras) meddela arbetsgivaren om ledigheten. Om militärtjänstgöringen varat mer än tre månader måste den anställde senast två veckor före ledighetens slut tala om för arbetsgivaren när han eller hon tänker komma tillbaka till arbetet.

Den anställdes arbetsförhållanden och anställningsvillkor får, när han eller hon kommer tillbaka till arbetet, inte ha försämrats på grund av militärtjänstgöringsledigheten.

- *Lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt 9 kap*
Lag (1994:2076) om skydd för anställning vid viss tjänstgöring inom totalförsvaret mm

Soldatanställning

Det finns en speciell tidsbegränsad anställningsform inom försvarsmakten, så kallad soldatanställning. En ”soldatanställd” har rätt att vara ledig från sitt civila arbete vid tjänstgöring som soldat. Rätt till ledighet från den civile arbetsgivaren har den anställde för:

- tidsbegränsad anställning med tidvis tjänstgöring – max 12 månader i följd
- provanställning
- specialistanställning.

En förutsättning för att ha rätt till ledighet är att den anställde vid ledighetens början har varit anställd hos sin civile arbetsgivare de senaste 6 månaderna eller sammanlagt minst 12 månader de senaste 2 åren.

Anmälan om ledigheten ska göras senast två månader före ledighetens början, eller så snart det är möjligt. Då ska den anställde även meddela hur lång tid ledigheten är planerad att pågå.

En civil arbetsgivare får skjuta upp anmäld ledighet högst tre månader från det att den anställde anmält ledigheten, när ledigheten gäller:

- provanställning, eller
- den första tjänstgöringsperioden för tidvis tjänstgöring – om denna inte inleds med en provanställning.

Om arbetsgivaren beslutar att skjuta upp ledigheten ska den anställde genast meddelas detta.

En anställd har rätt att avbryta ledigheten och återuppta sitt arbete hos sin civile arbetsgivare i samma omfattning som före ledigheten. Den anställde ska då genast meddela sin arbetsgivare. Om ledigheten varit planerad att pågå 1 månad eller längre, får den civile arbetsgivaren senarelägga återgången högst 1 månad efter beskedet.

- *Lag (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar*

Vård av närstående

Om en anställd får ersättning från Försäkringskassan för att vårda en svårt sjuk anhörig, har han eller hon rätt att vara ledig under den tid ersättning erhålls. Får den anställde ersättning med 1/2 eller 3/4 får han eller hon vara ledig i motsvarande mån. Den anställde har rätt att sammanlagt vara ledig i högst 100 arbetsdagar för vård av en och samma person. Dagarna kan delas upp i halva dagar eller kvartsdagar, vilket ger den anställde rätt till 200 halvdagar eller 400 kvartsdagar.

Om vården gäller en hiv-smittad person som smittats av blod eller blodprodukter vid behandling inom den svenska sjuk- och hälsovården, har vårdaren rätt att vara ledig i högst 240 arbetsdagar.

- *Lag (1988:1465) om ersättning och ledighet för närståendevård*

Föräldraledighet

Blivande mammor och småbarnsföräldrar har enligt lag rätt till viss ledighet i samband med barnets födelse och uppväxttid. Rätten till ledighet gäller även vid adoption. Det finns flera olika typer av föräldraledighet för vård av barn:

- En kvinna har rätt till hel ledighet sju veckor före och sju veckor efter barnets födelse – om mamman inte är ledig på annan grund är två veckor av denna mammaledighet obligatorisk under tiden före eller efter förlossningen – samt under den tiden barnet ammas (mammaledighet).

- Ledighet för en förälder tills barnet blivit 18 månader, oavsett om föräldern tar ut föräldrapenning, och för tid därefter om föräldern tar ut hel föräldrapenning, dock längst till dess barnet fyllt åtta år eller gått ut första klass. Här gäller speciella anmälningstider till skillnad mot ”mammaledighet”. Läs mer längre fram.
- Förkortning av en normal heltidsarbetstid med tre fjärdedelar, hälften, en fjärdedel eller en åttondel medan föräldern tar ut motsvarande tid i föräldrapenning (delledighet med föräldrapenning).
- Förkortning av normal arbetstid med upp till en fjärdedel tills barnet fyllt åtta år (delledighet utan föräldrapenning).
- Ledighet med tillfällig föräldrapenning.
- Föräldraledig med vårdnadsbidrag.

Graviditet

En blivande mamma har rätt att vara ledig under tiden hon får graviditetspenning från Försäkringskassan. En anställd som har fysiskt påfrestande arbetsuppgifter kan få graviditetspenning om hon inte kan omplaceras och få andra, mindre krävande arbetsuppgifter under graviditeten.

Rätten till ledighet med graviditetspenning gäller tidigast från och med den 60:e dagen före beräknad tid för födseln, och längst till och med den 11:e dagen före födseln. För resterande tid fram till barnets födelse har den anställde rätt till ledighet med föräldrapenning.

Den anställde kan välja att vara helt ledig eller att ta ut ledighet med 75, 50, 25 eller 12,5% av normal arbetstid. Med normal arbetstid menas den arbetstid som är normal för en heltidsanställd inom branschen (oftast 40 tim/vecka).

Blivande mammor som inte får graviditetspenning har rätt att ta ut obetald ledighet i upp till sju veckor före den beräknade tidpunkten för födseln.

Läs om rätt till omplacering på grund av graviditet längre fram i detta kapitel.

Ledighet vid barns födelse

I samband med ett barns födelse har föräldrarna rätt att vara helt lediga i upp till 18 månader från födseln. I samband med adoption räknas rätten till ledighet från den dag då barnet tas om hand. Om adoptionen gäller makens eller ett eget barn (återadoption) räknas tiden från födseln och inte från den dag då barnet tas om hand.

Rätten till ledighet gäller oavsett om den anställde får ersättning från Försäkringskassan (föräldrapenning) eller inte. Observera alltså att reglerna för föräldrapenning inte är likadana som reglerna för rätt till ledighet.

Föräldrapenning

Under tid då den anställde får föräldrapenning från Försäkringskassan har han eller hon rätt att vara ledig i motsvarande mån. Föräldrarna har rätt till sammanlagt 480 dagar med föräldrapenning, varav 90 dagar med en lägre garantiersättning. Vid flerbarnsfödelse får man ytterligare 90 dagars ersättning enligt föräldrapenningsnivån och 90 dagar med garantiersättning för varje barn utöver det första.

Den anställde kan välja att ta ut hel, tre fjärdedels, halv, en fjärdedels eller en åttondels ledighet med föräldrapenning. Ledighet med föräldrapenning ska tas ut innan barnet fyllt tolv år eller avslutat det första skolåret.

Adoptivföräldrar har rätt till ledighet under förutsättning att föräldrapenningen tas ut inom åtta år från den dag då de får barnet i sin vård. Föräldrapenning betalas dock inte ut för adoptivbarn som fyllt tio år.

Föräldrarna kan fritt välja vem som ska vara ledig med föräldrapenning. Vardera föräldern har dock 90 personliga dagar som inte kan överlätas till den andra föräldern (60 dagar för barn födda före 1 januari 2016). Om en av föräldrarna inte kan ta ut någon ledighet, kan alltså den andra få föräldrapenning i högst 400 dagar (420 dagar för barn födda före 1 januari 2016).

En förälder som har ensam vårdnad om barnet har dock alltid rätt till 480 dagar. Detsamma gäller om föräldrarna har gemensam vårdnad om barnet men den ena föräldern inte har rätt till föräldrapenning.

Dubbeldagar

Under barnets första levnadsår kan föräldrarna ta ut föräldrapenning och vara lediga samtidigt. Detta gäller i maximalt 30 dagar.

Tak för föräldrapenningen

Föräldrapenningen beräknas på den anställdes sjukpenninggrundande inkomst upp till 10 prisbasbelopp (455 000 kr år 2018). Vid beräkning av föräldrapenning ska den sjukpenninggrundande inkomsten multipliceras med 0,97, vilket i praktiken innebär att ersättningsnivån är $0,97 \times 80\% = 77,6\%$.

Tio pappadagar

Nyblivna pappor har i samband med barnets födelse eller i samband med adoption rätt till tio dagars ledighet med tillfällig föräldrapenning från Försäkringskassan. Vid flerbarnsfödslar har pappan rätt till 10 extra pappadagar per barn. Det är också möjligt för någon annan person än pappan att få så kallade pappadagar.

Pappadagar ska tas ut inom 60 dagar från barnets hemkomst. Pappan kan välja att ta ut hel, halv, tre fjärdedels, en fjärdedels eller en åttondels ledighet med föräldrapenning.

Vid adoption eller när två personer har utsetts att gemensamt ha vårdnaden om ett barn, kan de så kallade pappadagarna fördelas mellan adoptivföräldrarna eller vårdnadshavarna. Dagarna kan tas ut till och med den 60:e dagen efter den dag som de fått barnet i sin vård. Om det är två barn som adopteras samtidigt har föräldrarna rätt till 20 dagars ersättning.

Ledighet för vård av barn som inte börjat skolan

Den anställde har rätt till förkortning av normal arbetstid med upp till 25% till dess att barnet fyllt åtta år utan att ta ut föräldrapenning. Med normal arbetstid menas den arbetstid som normalt förekommer vid heltidsarbete inom branschen eller på arbetsplatsen.

Om barnet inte har gått ut första klass vid fyllda åtta år får den anställde vara ledig till dess att barnet avslutat sitt första skolår. För dagar då den anställde får föräldrapenning har han eller hon rätt att vara ledig i motsvarande mån.

Vård av sjukt barn

En anställd har rätt att vara ledig för att vara hemma med sjukt barn under den tid han eller hon får tillfällig föräldrapenning från Försäkringskassan. Föräldrar har rätt att få sådan ledighet i högst 120 dagar per barn och år. Om föräldern själv är sjuk eller behöver arbeta kan rätten till tillfällig föräldrapenning överlåtas till en annan person som avstår arbete för att vårda barnet.

Föräldrar till ett svårt sjukt barn som inte fyllt 18 år har rätt till ett obegränsat antal dagar med tillfällig föräldrapenning. Med svårt sjuk innebär att det finns fara för barnets liv.

För att få tillfällig föräldrapenning för vård av sjukt barn ska barnet vara yngre än tolv år. Men även för barn som fyllt 12 år men inte 16 år kan man i vissa fall få tillfällig föräldrapenning (kontakta Försäkringskassan om detta). Föräldrar till barn som omfattas av lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) kan få ersättning för vård av ett barn som fyllt 16 år men inte 21 år, i vissa fall upp till 23 år.

Om barnet är yngre än 240 dagar kan du få tillfällig föräldrapenning bara i enstaka fall. Från och med den åttonde dagen krävs ett läkarintyg för att få fortsatt föräldrapenning.

- *Föräldraledighetslag (1995:584) och Socialförsäkringsbalken (2010:110)*

Den tillfälliga föräldrapenningen är maximerad till 80% av 7,5 prisbasbelopp (7,5 x 45 500 kr = 341 250 kr år 2018). Därefter kvoterar den med 0,97 – dvs den är egentligen 77,6%.

Anmälan till arbetsgivaren

För all föräldraledighet, utom ledighet med tillfällig föräldrapenning (vård av barn – VAB), gäller att den anställde måste anmäla ledigheten till arbetsgivaren minst två månader före ledigheten eller så snart det går. Den anställde ska även tala om hur länge han eller hon vill vara ledig.

Ledighet för vård av sjukt barn (VAB) ska anmälas så snart som möjligt.

Kollektivavtal kan innehålla andra regler om anmälningstider.

Barns dödsfall

Föräldrar kan vara lediga från arbetet med tillfällig föräldrapenning om ett barn (under 18 år) avlider. Ledigheten är begränsad till 10 dagar per förälder och ska tas ut inom 90 dagar från dödsdagen.

Förläggning av ledigheten

Ledigheten får delas upp på högst tre perioder per kalenderår.

Josef vill i direkt anslutning till hel ledighet fortsätta med delledighet. Här anses två perioder ha tagits i anspråk (om inte annat överenskommit med arbetsgivaren).

En period anses inte förbrukad om den anställde gör avbrott i ledigheten på grund av sjukdom, semester eller för att arbetsgivaren ber den anställde att tillfälligt återuppta arbetet.

Ledighet med tillfällig föräldrapenning och ledighet för föräldrautbildning får delas upp på hur många perioder som helst.

Den anställde ska samråda med arbetsgivaren om föräldraledighetens förläggning.

I första hand ska arbetsgivaren förlägga *hel* föräldraledighet till de dagar som den anställde önskar vara ledig. Om detta inte är möjligt på grund av att ledigheten skulle innebära en *påtaglig störning* i verksamheten får du förlägga ledigheten på annat sätt, men bara om det *inte* innebär problem för den anställde.

Vid *förkortning av arbetstiden* får ledigheten spridas över arbetsveckans samtliga dagar eller förläggas till viss eller vissa av arbetsveckans dagar. Som arbetsgivare är du normalt skyldig att tillgodose den anställdes önskemål om ledighetens förläggning.

Om förläggningen medför en *påtaglig störning* i verksamheten kan du som arbetsgivare förlägga ledigheten på annat sätt än enligt den anställdes önskemål. I dessa fall måste du som arbetsgivare sprida ledigheten över arbetsveckans samtliga dagar och förlägga ledigheten till arbetsdagens början *eller* slut. Om den anställda går med på det kan ledigheten förläggas på annat sätt, t ex till vissa dagar i veckan.

Vad som menas med påtaglig störning är beroende av omständigheterna i det enskilda fallet.

Om du som arbetsgivare har förlagt ledigheten på annat sätt än enligt den anställdes önskemål måste du underrätta den anställda och den anställdes fackförbund om beslutet senast (om möjligt) två veckor innan ledighetens början.

■ *Föräldraledighetslag (1995:584) 13–14§§*

Rättsfall – föräldraledig skiftarbetare hade rätt att bara jobba helger

Det var fel av arbetsgivaren att vägra en skiftarbetare att bara jobba helger och vara föräldraledig under vardagarna. Enligt Arbetsdomstolen medförde inte förläggningen av föräldraledigheten en påtaglig störning i verksamheten.

Ove anmälde till sin arbetsgivare att han skulle vara föräldraledig. Han arbetade ett treskift som innebar arbete både vardagar och helger. Oves anmälan omfattade måndag till fredag och skulle alltså innebära en förkortning av hans arbetstid.

Oves arbetsgivare, en industri med ca 700 anställda, motsatte sig den begärda ledigheten eftersom den skulle innebära en påtaglig störning i verksamheten.

Hos Oves arbetsgivare fanns ett kollektivavtal men detta reglerade inte hur föräldraledighet skulle förläggas. Arbetsgivaren hävdade däremot att de centrala kollektivavtalsparterna kommit överens om att bara heltids-tjänster ska förekomma inom skiftorganisationen. Den som ville ha förkortad arbetstid fick acceptera en omplacering till dagtid. Detta var också, enligt arbetsgivaren, den rådande lokala praxisen.

Företaget hävdade att anställning av en vikarie på deltid skulle vara diskriminerande då denne skulle få lägre lön än en skiftarbetande och därmed skulle det vara svårt att rekrytera någon på deltid.

Arbetsdomstolen började med att konstatera att vid bedömningen av om ledigheten skulle innebära påtagliga störningar måste bland annat arbetsplatsens storlek beaktas. Enligt AD skulle det inte ha inneburit någon påtaglig störning i bolagets verksamhet att anställa en vikarie på deltid för att ersätta Ove de dagar han skulle ha varit föräldraledig.

AD ansåg även att den lägre timförtjänsten för vikarien inte skulle ha varit diskriminerande eftersom vikarien skulle haft fördelen att slippa arbeta lördagar och söndagar. Eftersom arbetsgivaren inte hade försökt rekrytera någon på deltid är det inte utrett om det skulle ha varit omöjligt att rekrytera någon till denna tjänst eller inte.

Den lokala praxisen att bara bemanna skiftorganisationen med heltidsanställda saknade betydelse för bedömningen, menade AD. Inte heller kunde det centrala kollektivavtalet tolkas på så sätt att endast heltidsarbete skulle förekomma inom skiftorganisationen.

AD konstaterade slutligen att bolaget inte kunnat visa att en förläggning av föräldraledigheten enligt Oves önskemål skulle ha medfört en påtaglig störning i verksamheten. Genom att motsätta sig Oves ansökan har bolaget alltså åsidosatt bestämmelserna i föräldraledighetslagen. AD dömde bolaget att betala drygt 120 000 kr i skadestånd samt ersättning för förlorad arbetsinkomst till Ove.

AD 2005 nr 92

Förmåner under föräldraledigheten

Den anställdes förmåner får inte inskränkas under föräldraledigheten mer än vad som är en nödvändig följd av ledigheten.

■ *Föräldraledighetslag 17§*

Återgång till arbetet

En anställd har rätt att avbryta sin ledighet i förtid. Har ledigheten varit avsedd att vara mer än en månad måste den anställda anmäla minst en månad i förväg att han eller hon vill återuppta arbetet. Om ledigheten varat mindre än en månad ska den anställda så fort som möjligt tala om för arbetsgivaren när återgå till arbetet ska ske.

Efter föräldraledigheten har den anställda rätt till samma eller en likvärdig ställning i företaget som före ledigheten. Arbetsförhållanden och anställningsvillkor får inte ha försämrats på grund av föräldraledigheten.

En omplacering av en föräldraledig anställd får göras enbart om det krävs till följd av exempelvis en omorganisation.

■ *Föräldraledighetslag 15§*

Rätt till omplacering på grund av graviditet

En anställd som på grund av graviditet inte kan utföra fysiskt ansträngande arbetsuppgifter har rätt att bli omplacerad. I ett sådant fall har den anställda rätt att behålla sina anställningsförmåner, dvs lön och andra förmåner. Rätten gäller från och med den sextionde dagen före den beräknade förlossningstidpunkten och endast om "det skäligen kan krävas att arbetsgivaren bereder kvinnan annat arbete i sin verksamhet".

Rätt till omplacering med bibehållna anställningsförmåner har även en kvinnlig anställd som väntar barn, nyligen fött barn eller ammar

och som därför enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift förbjudits att fortsätta sin vanliga tjänst.

- *Föräldraledighetslag 18-20§§*

Lön från arbetsgivaren under ledigheten

Det har blivit allt vanligare att arbetsgivaren *frivilligt* betalar föräldralön till den anställde under en del av föräldraledigheten. I kollektivavtal är det vanligt att arbetsgivaren betalar 10% av den anställdes lön i föräldralön under 1–2 månader i samband med barnets födelse. I avtalen förekommer det även att man betalar 90% av lönen på lönedelar som överstiger 10 prisbasbelopp, dvs på den del av lönen som inte ligger till grund för beräkningen av föräldrapenningen.

Om företaget har tecknat ett kollektivavtal där föräldralön finns reglerat måste du kontrollera vad som står i just ert avtal.

1. Anställd som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om
 - anställningen varat under minst ett år i följd, samt
 - anställningen fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.
2. Föräldralön utges
 - under en månad om anställningen varat i ett men ej två år i följd och
 - under två månader om anställningen varat i två år i följd eller mer.Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en respektive två månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.
3. Föräldralön utges och beräknas enligt följande per månad:
 - a) till månadsavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av timlönen,
 - b) till timavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av timlönen beräknad på arbetstiden per månad,
 - c) till anställd med rörlig lön utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av den genomsnittliga timinkomsten av rörlig lön för arbetad tid.

Exempel ur ett kollektivavtal

Smittbärare

En anställd som får smittbärarpenning från Försäkringskassan har rätt att vara ledig under den tid han eller hon får ersättningen.

- *Lag (1989:225) om ersättning till smittbärare*

Ledighet för att bedriva näringsverksamhet

En anställd har rätt att ta tjänstledigt i upp till sex månader för att driva näringsverksamhet. Näringsverksamheten får dock inte konkurrera med arbetsgivarens verksamhet.

Ledigheten får heller inte innebära en väsentlig olägenhet för arbetsgivaren. En väsentlig olägenhet skulle kunna vara att ledigheten innebär stora kostnadsökningar för arbetsgivaren, eller att verksamheten inte kan drivas som tidigare.

Rätten till ledighet för att driva näringsverksamhet gäller bara en enda gång hos en och samma arbetsgivare. Rätten gäller endast hel ledighet.

För att ha rätt till tjänstledighet för att bedriva näringsverksamhet måste den anställda ha varit anställd hos arbetsgivaren antingen de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

Anmälan till arbetsgivaren

En anställd som vill vara ledig för att driva näringsverksamhet måste anmäla detta till arbetsgivaren minst tre månader i förväg. Han eller hon måste då också tala om hur länge tjänstledigheten är planerad.

När arbetsgivaren har fått denna anmälan måste den anställda, senast en månad efter anmälan, meddelas om ledigheten beviljas eller inte.

Återkomst till arbetet

Om den anställda vill komma tillbaka till arbetet tidigare än planerat, måste arbetsgivaren underrättas om detta så snart som möjligt. Arbetsgivaren måste då låta den anställda få komma tillbaka till arbetet senast en månad efter att underrättelsen mottagits.

Oförändrade anställningsvillkor vid återkomsten

Den anställda har rätt att få behålla sitt arbete och sina anställningsförmåner i samma utsträckning som före ledigheten. Arbetsgivaren har dock rätt att göra vissa omplaceringar om detta är nödvändigt på grund av ledigheten.

- Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet

Ledighet för att pga sjukdom prova nytt arbete

Anställda har vid längre tids sjukdom rätt att vara lediga från sin anställning för att prova ett annat arbete.

För att ha rätt att vara ledig ska sjukskrivningen ha varat i minst 90 dagar. Anställningsavtal ska ha tecknats med den nya arbetsgivaren under tiden från och med dag 91 till och med dag 180 av sjukperioden.

Vid beräkningen av antalet sjukdagar ska sjukperioder läggas samman om den anställda arbetat färre än 90 dagar mellan perioderna.

Anna var sjukskriven 70 dagar och arbetade därefter under en månad innan hon återigen insjuknade i 30 dagar. Eftersom hon arbetade färre än 90 dagar mellan sjukperioderna ska dagarna i dessa läggas samman, vilket innebär att hennes sjukskrivning varat i $70 + 30 = 100$ dagar. Hon har därmed rätt att vara ledig för att prova ett nytt arbete om hon får ett anställningsavtal med en ny arbetsgivare inom ytterligare 80 sjukdagar.

Ledigheten och den aktuella sjukperioden får tillsammans uppgå till högst 12 månader.

Anna (i exemplet ovan) får ett nytt arbete efter ytterligare 20 sjukdagar. Hennes sammanlagda sjukperiod har då varat i $100 + 20 = 120$ dagar. Hon kan då få ledigt i högst $365 - 120 = 245$ dagar.

Den som vill vara ledig ska anmäla detta till arbetsgivaren senast två veckor i förväg. Den anställda ska även tala om hur länge ledigheten ska vara. Ledigheten kan när som helst avbrytas av den anställda. Om ledigheten var planerad att pågå minst en månad får arbetsgivaren skjuta på återgången högst en månad från det att den anställda anmäler om återgång i arbete.

Det är inte tillåtet att säga upp en anställd pga att denne begär ledigt. Det är inte heller tillåtet att försämra anställningsvillkoren eller att omplacera någon pga ledigheten.

- *Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete*

Ledighet på grund av trängande familjeskäl

En anställd har rätt att vara ledig på grund av trängande familjeskäl. Det kan vara att någon i familjen har drabbats av sjukdom eller av ett olycksfall som gör den anställdes omedelbara närvaro nödvändig. Bestämmelserna är tvingande, vilket innebär att en arbetsgivare inte kan avtala bort denna rättighet. Kollektivavtal på central nivå kan dock begränsa ledigheten till ett visst antal dagar per år.

En anställd får inte sägas upp på grund av att ledighet i samband med trängande familjeskäl. Arbetsgivaren får heller inte ge en anställd sämre arbetsuppgifter eller villkor än vad som är en nödvändig följd av ledigheten.

Om arbetsgivaren bryter mot dessa regler kan denne tvingas att betala skadestånd till den anställde.

- Lag (1998:209) om ledighet av trängande familjeskäl

Permission

Inga lagbestämmelser

Permission kan beskrivas som en kort betald ledighet. Det finns dock inga lagbestämmelser om permission, utan permission regleras uteslutande i kollektivavtal eller i enskilda anställningsavtal.

Kollektivavtalen för arbetare brukar innehålla detaljerade föreskrifter för permission, medan det är mera sällsynt med sådana bestämmelser i kollektivavtal på tjänstemannansidan. Företag utan kollektivavtal kan alltså göra upp sina egna bestämmelser. Har arbetsgivaren avtalat i enskilda anställningsavtal om permission måste sådan ledighet beviljas med lön. Saknas regler om permission även i de enskilda anställningsavtalen är det upp till arbetsgivaren att från fall till fall avgöra om en ansökan om permission ska beviljas.

Ansökan

Ansökan om permission ska göras i så god tid som möjligt. Den anställde ska på något sätt kunna bevisa giltig anledning till permission finns.

Exempel på permissionsanledningar

Enligt flera kollektivavtal brukar permission kunna beviljas vid

- egen 50-årsdag
- eget bröllop
- nära anhörigs dödsfall, begravning och urnsättning
- förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall

- besök hos sjukgymnast, kiropraktor eller läkare
- plötsligt svårt sjukdomsfall hos någon hemmaboende nära anhörig.

Som nära anhörig räknas make/maka, sammanboende som den anställde lever i ett äktenskapsliknande förhållande med, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

Olovlig frånvaro

Självfallet får den anställde ingen lön vid olovlig frånvaro. Sådan frånvaro kan t ex bero på att den anställde försover sig eller av andra anledningar inte kommer till jobbet.

Ledighet utan ersättning

Tjänstledighet utan lön

Den anställde kan begära tjänstledighet utan ersättning. Det finns dock inga lagbestämmelser om detta, utan det är upp till arbetsgivaren hur generös denne vill vara gentemot de anställda. De flesta arbetsgivare brukar gå med på tjänstledigheter, åtminstone om det inte handlar om alltför lång tid och om arbetsgivaren får en ansökan i god tid. Den anställde har dock *ingen absolut rätt* att få tjänstledigt.

Har företaget tecknat kollektivavtal kan avtalet innehålla bestämmelser om rätt till permission med bibehållen lön i vissa fall och/eller rätt till ledighet utan lön i andra fall. I föregående avsnitt tar vi upp vissa vanliga permissionsfall, t ex bröllop, begravningar och 50-årsdagar. Givetvis är dessa även exempel på rimliga skäl till obetald tjänstledighet i de fall arbetsgivaren inte är skyldig att bevilja permission.

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Tjänstledighet, exempel ur ett kollektivavtal

Löneavdrag

För anställda som har timlön är det lätt att bestämma hur stort löneavdraget ska vara. I dessa fall betalar arbetsgivaren helt enkelt inte ut någon lön för de timmar den anställde är ledig.

För anställda med månadslön är det svårare. Arbetsgivaren ska i detta fall göra ett avdrag från månadslönen. I lagen finns ingen formel för hur detta avdrag ska göras. I kollektivavtalen finns dock utförliga formler för hur löneavdraget ska beräknas.

När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande

- För dag 1–5 gör arbetsgivaren ett avdrag per dag den anställda skulle ha arbetat. Formeln för dagslöneavdraget är månadslönen/21.
- Efter dag 6 gör arbetsgivaren ett avdrag per kalenderdag. Formeln för kalenderdagsavdraget är (månadslönen x 12)/365.

Löneavdrag, exempel ur ett kollektivavtal

Medbestämmande

Facket och arbetsgivarföreningarna

Reglerna på arbetsmarknaden bygger i stor utsträckning på vad arbetstagar- och arbetsgivarorganisationerna kommit fram till genom förhandlingar. Dessutom finns vissa grundläggande regler om förenings- och förhandlingsrätt, kollektivavtal mm i medbestämmandelagen (MBL).

De anställdas organisationer

Arbetstagarorganisationerna, dvs fackföreningarna, ska tillvarata de anställdas intressen när det gäller t ex löner, arbetstid, arbetsmiljö, semester och andra arbetsförhållanden.

Fackklubbar

På en del arbetsplatser finns en fackklubb som representerar de anställda som är medlemmar i fackföreningen. Ibland är flera organisationer representerade på en arbetsplats. Dessa organisationer företräder då olika kategorier av anställda på arbetsplatsen, exempelvis en fackförening för arbetarna och en annan för tjänstemännen.

I vissa fall finns det ingen fackklubb på arbetsplatsen. Det gäller bland annat företag som har få anställda eller få medlemmar i facket. Då kan det i stället finnas ett arbetsplatsombud som företräder facket. Oftast ligger emellertid MBL-rättigheterna på avdelningsombudsmannen.

Pyramidformad organisation

Fackklubbar och arbetsplatsombud är normalt organiserade i förbund. Förbunden är i sin tur (i de flesta fall) anslutna till någon av huvudorganisationerna LO (Landsorganisationen i Sverige), TCO (Tjänstemännens Centralorganisation) eller SACO (Sveriges Akademikers Centralorganisation).

Lokala fackföreningar

De lokala fackföreningarna sköter de lokala förhandlingarna med arbetsgivaren. Med lokal fackförening menas klubb och, i de fall då det inte finns någon klubb vid företaget, fackförbundets avdelning. De lokala förhandlingarna brukar handla om fördelning av lokala lönepotter, arbetstider mm. De lokala fackföreningarna kopplas också in vid förhandlingar om exempelvis permitteringar, omplaceringar och turordning vid uppsägningar och andra tvister.

Dessutom utser det lokala facket skyddsombud och ledamöter i skyddskommittén (se kapitlet [Arbetsmiljö](#)) samt representanter i företagets styrelse. Det sistnämnda gäller om företaget har kollektivavtal och minst 25 anställda, se kapitlet [Styrelsrepresentation för de anställda](#).

Fackförening och a-kassa

Det är frivilligt för en anställd att vara medlem i en fackförening. Många tror att rätten till a-kasseersättning vid arbetslöshet hänger ihop med medlemskap i en fackförening. Det kan vara därför som fackföreningarna har en så stor andel av de anställda som medlemmar.

I själva verket krävs enbart medlemskap i en a-kassa för att den anställda ska få rätt till a-kasseersättning vid arbetslöshet. Men eftersom fackföreningarna sköter administrationen av a-kassorna är det naturligtvis lätt att tro att fackförening och a-kassa är samma sak.

Medlemskapet

Som medlem i en fackförening har den anställda rätt att få hjälp av fackföreningen. Det kan gälla frågor om exempelvis lön och andra anställningsvillkor, jämställdhet, rättstvister, arbetsmiljöfrågor eller organisationsfrågor som påverkar arbetsförhållandena.

LO

Landsorganisationen (LO) är en sammanslutning av 14 arbetarförbund för arbetare.

Bortsett från pensions- och försäkringsfrågor förhandlar LO inte direkt med arbetsgivar sidan. När det gäller löner och andra anställningsvillkor förhandlar de olika medlemsförbunden direkt med sina respektive motparter på arbetsgivar sidan.

Förhandlingar om löner mm förs i stor utsträckning också av lokala fackföreningar och av lokala förtroendevalda, efter det att det centrala avtalet träffats.

De olika förbunden inom LO administrerar verksamheten i ett antal a-kassor.

TCO

Tjänstemännens Centralorganisation (TCO) är en sammanslutning av 15 självständiga fackförbund för tjänstemän. Den enskilde medlemmen tillhör något av TCO:s medlemsförbund. TCO:s medlemmar är exempelvis ingenjörer, lärare, poliser, sekreterare, banktjänstemän och sjuksköterskor.

TCO förhandlar inte med arbetsgivarsidan utan förhandlingarna sköts av förhandlingskartellerna OFR (för offentligt anställda) och PTK (för privat anställda). PTK är en förhandlingskartell för SACO- och TCO-förbund.

Liksom fallet är på arbetarsidan sköts förhandlingar om löner mm av förbunden på ömse sidor. Lokalt sker förhandlingar mellan arbetsgivaren och lokala fackföreningar och av lokala förtroendevalda, efter det att det centrala avtalet träffats.

De olika förbunden inom TCO administrerar verksamheten i ett antal a-kassor.

SACO

Sveriges Akademikers Centralorganisation (SACO) är en sammanslutning av 22 självständiga fackförbund för akademiker. Den enskilde medlemmen tillhör något av SACO:s medlemsförbund. SACO:s medlemmar är akademiker inom olika kvalificerade yrken, t ex arkitekter, jurister, informatörer, bibliotekarier, civilingenjörer, civilekonomer, lärare, officerare, läkare, sjukgymnaster och forskare.

SACO förhandlar inte med arbetsgivarsidan utan förhandlingarna sköts av medlemsförbunden ensamma eller i olika förhandlingskarteller. Det finns två förhandlingskarteller SACO-S (för statligt anställda) och PTK (för privat anställda). PTK är en förhandlingskartell för SACO- och TCO-förbund.

Förhandlingar om löner och andra anställningsvillkor sker mellan förbunden på ömse sidor. Dessa centrala avtal omsätts sedan i lokala avtal efter förhandlingar mellan arbetsgivare och lokala föreningar.

Yrkesverksamma medlemmar i något av SACO:s förbund är anslutna till Akademikernas Erkända Arbetslöshetskassa (AEA).

PTK

Privattjänstemannakartellen (PTK) är en förhandlingsorganisation för 26 tjänstemannaförbund när det gäller vissa centrala förhandlingar med bland annat arbetsgivarorganisationerna Svenskt Näringsliv, Fastigo, Arbetsgivaralliansen. PTK:s medlemsförbund är samtidigt medlemmar i centralorganisationerna SACO eller TCO och man kan alltså säga att PTK är SACO:s och TCO:s förhandlingsorganisation.

Arbetsgivarnas organisationer

Arbetsgivarna är organiserade i arbetsgivarorganisationer som ska bevaka arbetsgivarnas intressen. Den största arbetsgivarorganisationen för de privata företagen är Svenskt Näringsliv. Förutom Svenskt Näringsliv finns ett fåtal fristående arbetsgivarorganisationer på den privata sidan. På den offentliga sidan finns Arbetsgivarverket och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Svenskt Näringsliv

Svenskt Näringsliv förhandlar på central nivå med LO och PTK om övergripande frågor, exempelvis avtalsförsäkringar. De olika medlemsförbunden förhandlar med sina respektive motparter på arbetstagsarsidan om löner och allmänna anställningsvillkor. Sedan förs lokala förhandlingar om löner mm mellan företagen och de lokala fackföreningarna, efter det att det centrala avtalet är klart.

Avgiften till Svenskt Näringsliv bygger på företagets lönesumma. Till det kommer medlemsavgiften till något av förbunden. Denna avgift varierar från förbund till förbund men brukar vara ungefär lika hög som avgiften till Svenskt Näringsliv. Avgiften till Svenskt Näringsliv ger bland annat ekonomiskt skydd vid fackliga konflikter. Svenskt Näringsliv fungerar alltså som ett slags försäkringsföretag för de anslutna företagen. Därför används begreppet delägare när man talar om de företag som är anslutna till Svenskt Näringsliv via sina förbund.

Som medlem i Svenskt Näringsliv får företaget

- hjälp med att fastställa löne- och övriga anställningsvillkor
- hjälp med förhandlingar och avtalstolkningar
- information och rådgivning om lagar och andra aktuella arbetsmarknadsfrågor
- ersättning vid konflikter.

Andra arbetsgivarorganisationer

Svenskt Näringsliv är den största arbetsgivarorganisationen inom den privata sektorn. Utöver Svenskt Näringsliv finns Bankinstitutens Arbetsgivarorganisation (BAO), Tidningsutgivarna (TU) samt Kooperationens Förhandlingsorganisation (KFO).

SAO

Småföretagarna (SAO) är en rikstäckande serviceorganisation för företag i alla branscher. SAO har en omfattande service till sina medlemsföretag med fristående experter. SAO kan också hjälpa de anställda i medlemsföretagen.

Ett företag som blir medlem i SAO blir inte automatiskt anslutet till ett kollektivavtal. SAO har dock kollektivavtal som medlemsföretagen kan välja att ansluta sig till.

Arbetsdomstolen

Tvister om kollektivavtal och andra tvister som rör förhållandet mellan arbetsgivare och anställda (så kallade arbetstvister) avgörs normalt av Arbetsdomstolen (AD) som första och enda instans.

I vissa fall är tingsrätten första instans och AD sista instans. Det gäller när parterna inte omfattas av något kollektivavtal, eller om den fackliga organisationen väljer att inte företräda den anställde. Rättegången hålls normalt på den ort där arbetsgivaren har sin hemvist men får, enligt Lag om rättegång i arbetstvister, hållas där den anställde har sin hemvist.

I en förhandling i AD deltar tre jurister som utses av staten samt ledamöter som utsetts efter förslag från arbetsgivar- och arbetstagsidan (två från vardera parten).

Kollektivavtal

Varje arbetsgivare har individuella anställningsavtal med de anställda. Dessutom kan anställningsvillkor preciseras (fyllas ut) genom kollektivavtal. Kollektivavtalet ingås inte med varje anställd utan direkt med facket.

Parterna

För att ett avtal ska räknas som ett kollektivavtal måste parterna i avtalet vara

- ett företag eller en arbetsgivarorganisation på arbetsgivarsidan
- en arbetstagarorganisation, t ex ett fackförbund, en avdelning eller en klubb på arbetstagersidan.

Ett enskilt företag kan alltså vara part i ett kollektivavtal men inte en enskild anställd. Arbetstagarparten måste vara en sammanlutning av anställda.

Bindande avtal

Ett kollektivavtal är ett avtal mellan arbetsgivare och en facklig organisation om löne- och anställningsvillkor. Ett kollektivavtal är gällande både för dig som arbetsgivare och för de anställda. Avtalet kan också handla om något annat förhållande mellan arbetsgivare och anställda.

Dessutom gäller fredsplikt under avtalstiden, dvs strejker, bojkotter mm är förbjudna.

I praktiken omfattas alla

Ett kollektivavtal är bindande för de parter som träffat avtalet. Om det är en organisation som är en av parterna i kollektivavtalet, är medlemmarna i organisationen bundna av kollektivavtalet.

Ett kollektivavtal gäller även för den som *blir* medlem i en organisation som har ett kollektivavtal. Den som går ur organisationen är fortsatt bunden av avtalet fram till dess att avtalet löper ut.

Även anställda som inte är med i facket kommer i praktiken att omfattas av det kollektivavtal som företaget har. Detta har fastslagits genom rättspraxis. Men även kollektivavtalens uppbyggnad gör att alla anställda på arbetsplatsen kommer att omfattas, både de

som är organiserade och de som är oorganiserade. Kollektivavtalen ger oftast bättre villkor än vad lagen föreskriver, t ex högre semesterlön och starkare anställningsskydd. Dessa villkor gäller även för oorganiserade anställda.

Skriftligt avtal

Ett kollektivavtal måste vara skriftligt. Det är ganska självklart eftersom ett kollektivavtal omfattar många svårtolkade frågor. Avtalet behöver inte vara uppställt eller tryckt på något särskilt sätt, utan huvudsaken är att det är tydligt vad avtalet gäller.

Vanligtvis upprättar parterna en särskild handling som sedan undertecknas. Men även ett justerat protokoll kan vara ett kollektivavtal, liksom ett skriftligt förslag som sedan accepteras genom ett skriftligt svar.

Avtalets innehåll

Ett kollektivavtal ska innehålla anställningsvillkor och andra frågor som rör förhållandet mellan dig och de anställda, dvs lön, arbetstid, mm.

Tvingande

Alla delar av ett kollektivavtal måste följas. Du kan t ex inte avtala om vissa villkor med vissa enskilda anställda om detta strider mot kollektivavtalet eller ge dina anställda en lägre löneökning än vad som är avtalat i kollektivavtalet. I vissa fall kan man dock göra avsteg från det centrala avtalet genom ett lokalt avtal.

Hängavtal

Ett företag som är medlem i en arbetsgivarorganisation blir bundet av det kollektivavtal som organisationen har träffat med arbetstagarsidan. Företag som inte är organiserade kan i stället ha ett så kallat hängavtal. Detta gäller framför allt mindre företag med ett fåtal anställda.

Hängavtal innebär att du som arbetsgivare kommer överens med facket om att reglerna i ett visst kollektivavtal ska gälla vid företaget. Om du tecknar ett hängavtal blir effekten i praktiken densamma som om företaget skulle haft ett kollektivavtal.

Genom ett hängavtal gäller kollektivavtalets regler för förhållandet mellan dig och de anställda. Det innebär samtidigt att du måste följa de lagregler som handlar om kollektivavtal, t ex i medbestämmandelagen och förtroendemannalagen.

Företaget byter ägare

När en verksamhet eller en del av en verksamhet byter ägare följer alla villkor för de anställda med (rena aktieöverlåtelse avses emellertid inte). Det innebär att den nye arbetsgivaren blir bunden av de villkor som gällde vid den tidpunkt denne blev ägare. Regeln gäller både villkor i enskilda anställningsavtal och villkor i kollektivavtal.

Efter övergången är den tidigare arbetsgivaren fortfarande ansvarig gentemot de anställda för ekonomiska åtaganden som gjorts före överlåtelsen.

■ MBL 28§

I följande tre fall följer dock inte kollektivavtalet med vid försäljningen:

- Den nye arbetsgivaren har redan ett kollektivavtal för verksamheten, som kan gälla för de anställda som följer med. Arbetsgivaren kan då hålla fast vid sitt gamla avtal.
- Säljaren säger upp kollektivavtalet före övergången till den nya arbetsgivaren. Om uppsägningen av avtalet görs senare än 60 dagar före övergången gäller avtalet för den nye arbetsgivaren till och med 60 dagar från uppsägningen.
- Facket säger upp kollektivavtalet inom 30 dagar från det att de fått reda på övergången.

Köparen kan alltså inte själv komma ifrån ett kollektivavtal, utan måste ta hjälp av säljaren. Observera att vid en företagsöverlåtelse har de anställda rätt att behålla sina anställningsvillkor under maximalt ett år, oavsett vilka villkor som gäller i övertagarens kollektivavtal.

Om företaget byter ägare genom att aktierna i bolaget säljs, berörs inte kollektivavtalet av ägarbytet. En aktieförsäljning innebär nämligen inget arbetsgivarbyte.

■ LAS 6 b§, MBL 28§

Tvång att teckna avtal?

En arbetsgivare är inte skyldig att teckna kollektivavtal. Därför saknar många mindre företag kollektivavtal. Du som arbetsgivare måste dock *förhandla* om att teckna kollektivavtal eller hängavtal, om en facklig organisation begär det. Det krävs i och för sig att någon av dina anställda är medlem i facket för att du ska kunna tvingas till förhandlingsbordet, men vägrar du att förhandla och i slutänden teckna avtal kan den fackliga organisationen vidta åtgärder som kan bli besvärande för företaget.

På många arbetsplatser gäller flera kollektivavtal, exempelvis ett med en tjänstemannafackförening och ett annat med en LO-anknuten fackförening.

Avtal som strider mot kollektivavtalet

Om arbetsgivare och anställda som är bundna av kollektivavtal kommer överens om något som strider mot avtalet är överenskommelsen ogiltig, åtminstone om det enskilda avtalet innebär sämre villkor för de anställda än kollektivavtalet.

Om villkoren är bättre, får man undersöka vad kollektivavtalet säger om sådana situationer. Ofta tillåter kollektivavtalet bättre villkor. Vid så kallade normallöneavtal blir dock även överenskommelser till den anställdes fördel ogiltiga. Observera att avtalet även gäller oorganiserade anställda och medlemmar i andra fackförbund (som inte har något kollektivavtal med arbetsgivaren) som sysselsätts i arbete som omfattas av kollektivavtalet.

Om en kollektivavtalsbunden arbetsgivare kommer överens med en anställd, som *inte* är medlem i den organisation som man har kollektivavtal med, om något som strider mot kollektivavtalet gäller dock överenskommelsen gentemot den anställde.

De flesta kollektivavtal har dock villkor som säger att arbetsgivaren inte har rätt att göra så. Arbetsgivaren kan därför bli skyldig att betala skadestånd till facket. Överenskommelsen är trots detta giltig, vilket innebär att den anställde har rätt till det som överenskommit med arbetsgivaren.

Uppsägning av kollektivavtal

Uppsägning av kollektivavtal ska göras skriftligen. Om en uppsägning av ett avtal har skickats iväg till motpartens senast kända adress i så pass god tid att det borde ha kommit fram, innan uppsägningen skulle ha gjorts enligt uppsägningsvillkoren, ska uppsägningen anses ha ägt rum i tid även om meddelandet inte kom fram eller kom fram för sent.

Avtalsbrott

Har en arbetsgivare, en anställd eller en organisation som är bunden av kollektivavtal grovt brutit mot avtalet eller mot medbestämmandelagen och detta har stor betydelse för avtalsförhållandet i sin helhet, kan man gå till domstol. Domstolen kan förklara att kollektivavtalet som binder parterna inte längre ska gälla mellan dem.

■ MBL 23-31§§

Fackliga förtroendemän

Fackliga förtroendemän ska inte riskera att trakasseras eller särbehandlas negativt av arbetsgivaren. Därför finns en lag som skyddar fackombud som utsetts av den arbetstagarorganisation som företaget har kollektivavtal med.

Lagen ger följande rättigheter:

- Fritt tillträde till arbetsplatsen.
- Lämpliga utrymmen för det fackliga arbetet.
- Skydd mot försämrade anställningsförhållanden.
- Bibehållen lön.
- Bibehållen möjlighet till befordran och utveckling (karriär).
- Rätt till ledighet.
- Rätt till betald ledighet för fackligt arbete på den egna arbetsplatsen.
- Företräde till fortsatt arbete.
- Tolkningsföreträde för facket vid tvister.

Den facklige förtroendemannen måste vara anställd hos arbetsgivaren och rättigheterna gäller enbart den egna arbetsplatsen. Detta gäller dock inte så kallade regionala förtroendemän (se nedan).

Kollektivavtal

Lagen om fackliga förtroendemän gäller enbart i företag som har kollektivavtal. Reglerna i lagen kan modifieras i kollektivavtalet. Du måste därför se efter hur reglerna är formulerade i ditt kollektivavtal.

Gäller vissa funktionärer

Lagen gäller endast fackliga förtroendemän som har utsetts av facket. Facket måste underrätta arbetsgivaren om vem eller vilka som enligt deras uppfattning ska omfattas av lagen. Om någon förtroendemän avsäger sig sitt uppdrag måste facket underrätta arbetsgivaren om detta. Underrättelsen bör göras skriftligt.

Lagen gäller enbart sådana uppdrag som har med förhållandet till arbetsgivaren eller andra liknande fackliga frågor att göra.

Fritt tillträde till arbetsplatser

Den facklige förtroendemannen ska ha fritt tillträde till alla ställen på arbetsplatsen om det behövs för det fackliga arbetet. Han eller hon får inte hindras på något sätt. En förutsättning är att den arbetstagarorganisation som förtroendemannen företräder har medlemmar på arbetsplatsen.

Om förtroendemannen är verksam på flera arbetsplatser (så kallad regional förtroendemän), måste även de andra arbetsgivarna (som inte är hans eller hennes arbetsgivare) acceptera att han eller hon kommer till deras arbetsplats så länge det inte innebär ett betydande hinder.

Lämpliga utrymmen

Arbetsgivaren ska hålla med lämpliga utrymmen på arbetsplatsen åt den facklige förtroendemannen. På större företag kan det vara ett särskilt kontorsrum eller en expedition. På mindre företag blir det ofta fråga om ett skåp eller annat utrymme för papper och pärmar. Utrymmet behöver inte vara större än vad det fackliga arbetet kräver.

Skydd mot försämrade anställningsförhållanden

Den facklige förtroendemannen får inte ges försämrade arbets- eller anställningsvillkor på grund av sitt fackliga engagemang. Det innebär t ex att funktionären inte får halka efter i lön och karriärmöjlighet efter några års fackligt arbete. Innan förändringar görs i en facklig förtroendemans anställningsvillkor måste det lokala facket och den anställde varslas minst två veckor i förväg. Försämringen får inte genomföras förrän det har funnits tillfälle till överläggning.

Rätt till ledighet

Fackombudet har rätt till ledighet för att kunna sköta sitt fackliga uppdrag. Han eller hon får dock inte ta ledigt mer än vad som är rimligt med tanke på företagets storlek och förhållandena på arbetsplatsen. Ledigheten får inte tas ut så att den medför betydande hinder i arbetet.

Den lediga tiden bestäms efter överläggningar mellan arbetsgivaren och den lokala fackklubben.

Rätt till betald ledighet

Förtroendemannen ska få sin vanliga lön och andra förmåner när han eller hon tar ledigt från arbetet för att sköta den fackliga verksamheten på den egna arbetsplatsen. Om det beror på arbetsgivaren att ett uppdrag måste läggas utanför ordinarie arbetstid har han eller hon rätt att få ersättning som beräknas på samma sätt som om jobbet gjorts åt arbetsgivaren, dvs övertidskompensation, OB-tillägg mm.

Företråde till fortsatt arbete

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist och vid permittering gäller speciella regler för fackliga förtroendemän. De har företråde till fortsatt arbete om det är av särskild betydelse för det fackliga arbetet på arbetsplatsen. Det är den lokala fackklubben som i första hand tolkar om ombudets arbete är nödvändigt.

Tolkningsföretråde för facket

Flera av bestämmelserna i lagen om fackliga förtroendemäns ställning på arbetsplatsen innebär att facket har så kallat tolkningsföretråde. Det betyder att fackets uppfattning om hur en bestämmelse ska tolkas gäller tills tvisten har lösts genom förhandlingar eller i domstol. Arbetsgivaren bör alltså inte genomföra förändringar innan tvisten har lösts.

Tolkningsföreträdet gäller

- om lagen gäller för en viss förtroendeman och för vissa uppdrag
- om ombudet anses ha fritt tillträde till arbetsplatsen
- om förtroendemannen har tillräckliga utrymmen på arbetsplatsen
- om förtroendemannen blivit negativt behandlad på grund av sitt fackliga arbete
- ledigheten för det fackliga arbetet
- den betalda ledigheten
- företrädesrätten till fortsatt arbete.

Tystnadsplikt

En arbetsgivare som är skyldig att ge en facklig förtroendeman tillträde till en arbetsplats har rätt till förhandling med den berörda arbetstagarorganisationen om tystnadsplikt rörande den information som ska lämnas till förtroendemannen.

Trots tystnadsplikten får han eller hon föra informationen vidare till styrelsen i den fackliga organisationen. I sådana fall är de styrelseledamöter som har fått informationen också bundna av tystnadsplikt.

Skadestånd

Ett företag som bryter mot bestämmelserna i lagen om fackliga förtroendemän, kan dömas att betala skadestånd till facket. Om facket medvetet bryter mot bestämmelserna kan organisationen drabbas av skadestånd.

- *Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen*

Styrelserepresentation för de anställda

I vissa fall har de anställda rätt att vara representerade i företagets styrelse. Regler om detta finns i lagen om styrelserepresentation för de privatanställda. Lagen gäller

- aktiebolag
- ekonomiska föreningar
- banker
- försäkringsbolag.

Lagen gäller *inte* handelsbolag, kommanditbolag, ideella föreningar, enkla bolag, stiftelser och enskilda firmor.

- *Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda*

Kollektivavtal krävs

Beslutet att inrätta styrelserepresentation för de anställda fattas av en lokal arbetstagarorganisation som har kollektivavtal med företaget. Företagets styrelse ska underrättas skriftligen om facket beslutar att inrätta styrelserepresentation för de anställda.

Ett krav är alltså att det finns ett kollektivavtal – i företag utan kollektivavtal har de anställda *inte* rätt till styrelserepresentation.

Frivilligt

Facket måste inte utse styrelseledamöter. Företaget och facket kan komma överens om andra former för insyn och inflytande för de anställda.

Minst 25 anställda

För att de anställda ska ha rätt att utse en representant att sitta i styrelsen krävs att företaget under det senaste räkenskapsåret haft i genomsnitt minst 25 anställda i Sverige. Både tillsvidareanställda (fast anställda) och tidsbegränsat anställda räknas med vid beräkningen av antalet anställda.

Det spelar vid beräkningen av antalet anställda ingen roll om de anställda är organiserade i någon fackförening eller om de är oorganiserade.

Koncerner

De anställda i en koncern får utse representanter i moderföretagets styrelse om det under det senaste räkenskapsåret varit minst 25 anställda totalt i koncernen i Sverige. Antalet anställda i de enskilda företagen i koncernen saknar alltså betydelse.

Ledamöter och suppleanter

Det är den lokala arbetstagarorganisationen som har rätt att utse två ledamöter att sitta i styrelsen. De har också rätt att utse en suppleant till var och en av de ledamöter de utsett. Om styrelsen består av endast en övrig (stämмоvald) ledamot ska dock endast en arbetstagarledamot och en suppleant till denne utses. De anställdas representanter får aldrig ha majoritet i styrelsen.

Skulle antalet anställda under mandatperioden sjunka till under 25, har de anställda rätt till fortsatt styrelserepresentation fram till mandatperiodens slut.

Stora företag

Om företaget bedriver verksamhet i skilda branscher och under det senaste räkenskapsåret haft i genomsnitt minst 1 000 anställda i Sverige, har de anställda rätt att utse tre ledamöter och en suppleant till var och en av dessa ledamöter. Motsvarande regler gäller för moderföretag i en koncern. Antalet arbetstagarledamöter får dock högst vara lika många som antalet övriga (stämмоvalda) ledamöter.

Mandattiden

Det är den fackliga organisationen som utser representanten och beslutar om uppdragstidens längd. Uppdragstiden (mandatperioden) får omfatta *högst* fyra hela räkenskapsår och ska upphöra i samband med en ordinarie stämma, dvs när en ny styrelse ska väljas.

Facket utser ledamöterna

Det är den fackförening som tecknat kollektivavtal med företaget som har rätt att utse arbetstagarrepresentanter i företagets styrelse. Detta gäller oavsett hur många anställda vid företaget som är medlemmar i det facket. Gäller det representanter till styrelsen i ett moderföretag kan vilken facklig organisation som helst i koncernen (som har kollektivavtal med något företag i koncernen) utse representanterna. Ledamöterna ska utses bland de anställda vid företaget eller inom koncernen, om det är frågan om ett moderbolag.

Flera fack

Om det finns flera fackliga organisationer vid ett företag eller i en koncern och om organisationerna inte kan enas, gäller särskilda regler om hur ledamöterna utses. Lokala arbetstagarorganisationer (fack) som tillhör samma huvudorganisation (t ex LO eller TCO) räknas som en enda organisation i detta fall.

- Om mer än 80% av de anställda tillhör samma organisation får denna organisation utse alla representanter. Om minst 5% av de anställda tillhör en annan organisation har dock denna organisation rätt att utse en suppleant.
- Om ingen organisation företräder mer än 80% av de anställda får de två organisationer som företräder flest anställda vardera utse en ledamot och en suppleant. I stora företag där tre ledamöter och tre suppleanter kan utses får den största av de två organisationerna utse två ledamöter och två suppleanter.
- Om styrelsen består av en enda övrig (stämmovald) ledamot, vilket innebär att bara en ledamot och en suppleant från de anställda ska utses, får den organisation som företräder flest anställda utse ledamoten och suppleanten.

Efter tre månader

Om facket har beslutat om styrelserrepresentation för de anställda ska företagets styrelse underrättas skriftligen. Tidigast efter tre månader från underrättelsen har de anställdas representanter rätt att ta plats i styrelsen. Men givetvis kan företagets styrelse ge de anställdas representanter rätt att ta plats tidigare än så.

Ansvar som styrelseledamot

Den som sitter i styrelsen som representant för de anställda har normalt samma ställning och ansvar som övriga styrelseledamöter. Ledamöterna i en styrelse har ansvaret för företagets skötsel och kan i vissa fall bli personligt betalningsansvariga, exempelvis om skatter och arbetsgivaravgifter inte betalas i tid. Detta gäller även arbetstagarrepresentanterna.

För alla styrelseledamöter gäller regler om sekretess. En styrelseledamot får inte föra uppgifter vidare om uppgifterna kan skada företaget. En representant för de anställda får alltså inte utan vidare föra uppgifter vidare ens till sin lokala fackklubb.

Rätt att ta del av information

Styrelsen får inte fatta beslut i en fråga om inte samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att kunna fatta beslut. Detta gäller även när en suppleant går in i stället för en ordinarie ledamot och ska vara med och fatta beslut i en fråga.

Därför har en av representanterna för de anställda rätt att vara med och förbereda ärenden som ska avgöras av styrelsen. Detta gäller dock enbart när det är styrelsen som givit någon eller några styrelseledamöter eller befattningshavare i företaget i uppgift att förbereda ärendet. Till exempel har en av de anställdas representanter rätt att vara med när styrelsens arbetsutskott har möte.

Suppleanten

En suppleant för en arbetstagarledamot har rätt att vara med och yttra sig på styrelsens möten och vid företagets stämma, även om den ordinarie ledamoten är närvarande. I ett sådant fall saknar dock suppleanten rösträtt. En suppleant har rösträtt enbart då han eller hon ersätter en ledamot.

Jäv

I vissa fall saknar de anställdas representanter rätt att delta i styrelsearbetet. Det gäller när

- representanten har ett eget personligt intresse som kan strida mot företagets (detta gäller även för övriga styrelseledamöter)
- det finns ett motsatsförhållande mellan företaget och facket, t ex frågor om kollektivavtal, stridsåtgärder vid en konflikt, rätts- tvister eller kommande löneförhandlingar.

I företag som har ideell, facklig, kooperativ eller någon annan opinionsbildande verksamhet får arbetstagarrepresentanterna inte vara med och besluta om sådant som gäller verksamhetens mål eller inriktning.

Även om ärendet inte är sådant att lagen hindrar arbetstagarrepresentanterna från att delta i styrelsearbetet, kan det ändå uppstå situationer där det kan vara svårt att företräda arbetsskamraterna och samtidigt måna om bolagets bästa.

Skadestånd

En arbetsgivare eller en arbetstagarorganisation som bryter mot bestämmelserna i lagen om styrelserepresentation kan dömas att betala skadestånd. Skadeståndet kan gälla både ersättning för den förlust som uppkommer och ersättning för den kränkning som lagbrottet innebär.

Arvode

I de flesta fall deltar arbetstagarledamöterna i styrelsens sammanträden på ordinarie arbetstid, och behåller då sin vanliga lön. Därutöver förekommer ibland en mindre dag ersättning, närmast som en ersättning för inläsning av dokument på fritiden.

Om sammanträden hålls på någon annan tid än normal arbetstid, ersätts ofta arbetstagarledamöterna enligt överenskommelse.

Trots att arvodet i de flesta fall är betydligt lägre än vad de stämvalda ledamöterna får, har arbetstagarrepresentanterna samma ansvar.

Tillräckliga kunskaper

För att kunna göra ett bra jobb i styrelsen är det viktigt att arbetstagarrepresentanterna inte enbart får "tillräcklig" information om just det ärende som ska behandlas. Företaget har större nytta av dessa styrelseledamöter om man ser till att de även får kunskaper i exempelvis ekonomi, så att de kan förstå ekonomiska rapporter mm. Annars blir dessa ledamöter lätt ett B-lag som sitter där för syns skull.

- *Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda*

Medbestämmandelagen

Tanken bakom medbestämmandelagen (MBL) är att arbetstagarna lika väl som arbetsgivaren är beroende av hur verksamheten bedrivs. De anställda ska därför genom sina fackföreningar få information och ges insyn samt kunna påverka verksamheten genom förhandlingar.

- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

De olika områdena

Medbestämmandelagen innehåller bl a bestämmelser om

- föreningsrätt
- förhandlingsrätt (grundläggande och förstärkt)
- information
- kollektivavtal
- facklig vetorätt
- tolkningsföretråde
- fredsplikt.

I kapitlet [Fackliga förtroendemän](#) kan du läsa om tolkningsföretråde för facket. I kapitlet [Kollektivavtal](#) kan du läsa om MBL:s bestämmelser om kollektivavtal.

Lagens omfattning

Om du har tecknat kollektivavtal och har anställda som är medlemmar i något avtalsslutande fack, så gäller MBL i sin helhet.

Om du *inte* har kollektivavtal blir endast en *begränsad del* i MBL aktuell. Det gäller främst förhandlingsskyldigheten inför viktigare förändringar som berör någon enskild anställd som är fackligt ansluten, att löpande lämna viss information till de fackförbund som har medlemmar hos arbetsgivaren samt förhandlingsskyldighet inför uppsägningar på grund av arbetsbrist och företagsförsäljning (se nedan). Du måste själv undersöka om du har någon fackligt ansluten medarbetare och ta reda på vilken fackförening han eller hon är med i. Dessutom gäller i detta fall exempelvis föreningsrätten.

Kollektivavtal kan ta över

Om någon bestämmelse i ett kollektivavtal kolliderar med en bestämmelse i medbestämmandelagen, tar kollektivavtalets bestämmelse i vissa fall över, även om denna skulle vara till nackdel för de anställda.

Speciallagar tar också över om någon bestämmelse skulle komma i konflikt med medbestämmandelagen.

Exempel på sådana lagar är:

- lagen om anställningsskydd (LAS)
- lagen om ledighet för utbildning
- lagen om styrelserepresentation för de privatanställda
- bestämmelserna i arbetsmiljölagen om skyddskommittéer.

Genom medbestämmandelagen har de anställda rätt till medinflytande i företaget genom sina organisationer. Lagen gäller endast för anställda, inte för exempelvis delägare i företaget eller juridiska personer. Den som enbart har förtroendeuppdrag i en förening räknas inte som anställd i föreningen ur MBL-synpunkt.

Undantag för ideella verksamheter

För arbetsgivare som bedriver religiös, vetenskaplig, konstnärlig eller någon annan ideell verksamhet gäller inte medbestämmandelagens regler om *verksamhetens mål och inriktning*. Samma sak gäller verksamheter som har kooperativt, fackligt, politiskt eller något annat opinionsbildande ändamål. Hit hör verksamheten vid de allmännyttiga bostadsföretagen.

En tidnings eller radiostations politiska hållning är exempel på sådant som är helt undantaget från det företagsekonomiska inflytandet i medbestämmandelagen.

Observera att medbestämmandelagen gäller fullt ut så snart beslutet rör något annat än verksamhetens mål och inriktning.

- MBL 2§

Föreningsrätten

I MBL finns regler om föreningsrätt. Det betyder att du inte får förhindra eller försvåra för anställda som vill organisera sig. Både arbetsgivare och anställda har rätt att

- tillhöra en organisation
- utnyttja medlemskapet
- verka för organisationen
- verka för bildandet av en organisation.

Kränkning av föreningsrätten

Du får som arbetsgivare inte kränka föreningsrätten genom att någon som utnyttjat sin föreningsrätt bestraffas genom exempelvis

- omplacering
- utebliven befordran
- utebliven löneförhöjning
- att oorganiserad personal får högre lön eller andra förmåner
- uppsägning.

Även hot om sådana åtgärder räknas som en kränkning. Om facket gör sannolikt att åtgärden är fackfientlig, måste arbetsgivaren kunna bevisa att åtgärden inte har med den anställdes fackliga engagemang att göra. Om du har en fackföreningsfientlig inställning kan detta användas mot dig i en domstolsförhandling. Allmänt kritiska uttalanden om ”motståndarsidan” räknas dock inte som någon kränkning.

Föreningsrätten skyddar både enskilda arbetsgivare och anställda, men också själva organisationerna.

- MBL 7-9§§

Förhandlingsrätten

Allmän förhandlingsskyldighet

Den allmänna förhandlingsskyldigheten enligt MBL innebär att du som arbetsgivare är tvungen att ställa upp på förhandlingar om en facklig organisation begär detta. Förhandlingarna (samrådet) ska gälla frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivaren och anställda som är medlemmar i den fackliga organisationen. Detta betyder att det i princip kan komma att förhandlas om alla frågor som rör styrningen av företaget. Även företaget har rätt att begära förhandlingar.

Regeln gäller även om företaget inte har kollektivavtal. Rätten gäller för alla fackliga organisationer som har (eller har haft) någon medlem anställd i företaget.

Primär förhandlingsskyldighet

Primär förhandlingsskyldighet gäller för företag som har kollektivavtal (även hängavtal) med en organisation som har någon medlem anställd i företaget. I vissa speciella fall gäller dock förhandlingsskyldigheten även om företaget saknar kollektivavtal, [se ett särskilt avsnitt om detta längre fram](#).

Primär förhandlingsskyldighet innebär att det är du som arbetsgivare som måste ta initiativet till förhandlingarna, trots att det är facket som har störst intresse av förhandlingarna.

Observera att arbetsgivaren *inte* får fatta sådana beslut som omfattas av den primära förhandlingsskyldigheten innan denne har förhandlat med de anställdas organisation. Du får absolut inte gå händelserna i förväg så att förhandlingarna bara blir ett spel för galleriet. [Läs längre fram](#) om undantag vid synnerliga skäl.

Observera att det är *den fackliga organisationen* du måste inbjuda till förhandlingar. Detta gäller oavsett om samtliga anställda på arbetsplatsen är överens om att det du vill göra är okej eller om det du vill göra självklart gynnar de anställda.

De viktigaste frågorna

Den primära förhandlingsskyldigheten omfattar beslut om

- en viktigare förändring av verksamheten
- en viktigare förändring av någon organiserad anställds arbets- eller anställningsförhållanden.

De flesta frågor om löner och anställningsvillkor är fastslagna i kollektivavtal. MBL-förhandlingarna rör enbart frågor som arbetsgivaren har rätt att själv ytterst besluta om. Bland de frågor som det är viktigast att förhandla om är beslut som rör

- utvidgning eller minskning av driften
- försäljning eller utarrendering av företaget
- företagsköp
- fusioner och försäljning av dotterbolag
- större investeringar
- tillsättande av chefer
- nedskärning av driften i vissa fall
- utplacering av produktion till andra företag
- budget
- vissa rationaliseringar
- lokalfrågor
- hur arbetet ska läggas upp.

Chefstillsättningar

Med chefstillsättningar menar man alla beslut om att tillsätta befattningar som innehåller någon form av chefskap eller förmanskap. Däremot behöver du inte förhandla om beslut om att *avskeda* en chef.

Vid en högre chefsbefattning ska du förhandla med alla organisationer som företaget har kollektivavtal med. Vid lägre chefsbefattningar räcker det att du förhandlar med den eller de organisationer som har medlemmar som ska arbeta under den tilltänkte chefen.

Förhandlingarna handlar om vem av de sökande som ska få tjänsten. Arbetstagarorganisationen har i praktiken rätt att efter begäran få se ansökningshandlingarna från samtliga som har sökt tjänsten.

Förhandlingarna behöver inte göras förrän du har gått igenom alla ansökningshandlingar och gjort alla anställningsintervjuer. Efter förhandlingarna har du rätt att utse vem du vill till chef, även om du inte kommit överens med facket under förhandlingarna. Detta gäller även tillsättande av verkställande direktör.

Budget

Du måste på eget initiativ förhandla med facket innan du tar beslut om att anta en budget, både ettårsbudgetar och mera långsiktiga budgetar. Observera att detta inte betyder att du slipper förhandla om större beslut som bygger på budgeten.

Arbets- och anställningsförhållanden

Viktigare frågor om arbetsförhållanden och anställningsförhållanden kräver förhandlingar. Hit hör frågor om förändring av arbetsplatsen, omplacering av anställda och varaktigt byte av arbetsuppgifter.

Löneförhandlingar sköts på annat sätt och omfattas därmed inte av MBL.

Undantag vid synnerliga skäl

Om det finns *synnerliga skäl* kan företaget fatta beslut innan förhandlingarna är klara. Det gäller vid

- beslut som måste tas snabbt på grund av att något oförutsett inträffat (och som inte enbart beror på dålig planering) och där betydande värden står på spel
- risk för säkerheten på arbetsplatsen
- störningar av viktiga samhällsfunktioner
- risk för skador på byggnader eller någon annan egendom.

Även om arbetsgivaren kan få fatta beslut före förhandlingarna måste arbetsgivaren ändå uppfylla kraven på förhandlingar. Undantaget medför enbart att arbetsgivaren får fatta och verkställa beslut innan förhandlingen är klar.

Sekundär förhandlingsskyldighet

För alla andra frågor där du som arbetsgivare bestämmer själv men inte har primär förhandlingsskyldighet gäller sekundär förhandlingsskyldighet. Då har facket rätt att begära förhandlingar. Du måste avvakta med ditt beslut eller genomförandet av ett redan fattat beslut tills förhandlingarna är klara.

Sekundär förhandlingsskyldighet gäller bara gentemot en organisation som företaget har kollektivavtal med. Frågan måste röra en medlem i organisationen. I vissa speciella fall gäller dock förhandlingsskyldigheten även om företaget saknar kollektivavtal, se nedan.

Det är inte meningen att facket ska kunna utnyttja sin rätt till sekundära förhandlingar när det gäller petitesser eller för att trakassera arbetsgivaren. Det ska alltså vara fråga om något ovanligare händelser eller missnöje med vissa dagliga rutiner.

OBS, förhandlingsskyldighet även utan kollektivavtal!

I vissa fall måste du som arbetsgivare ha primära eller sekundära förhandlingar med en organisation som företaget inte har kollektivavtal med. Då måste

- organisationen ha någon medlem på arbetsplatsen *och*
- frågan ha individuell betydelse när det gäller arbets- eller anställningsförhållandena för en eller flera av medlemmarna.

Du måste före alla sådana beslut ta reda på om de anställda som berörs är organiserade och i så fall vilken organisation de är med i.

För en arbetsgivare som inte är bunden av något kollektivavtal alls, gäller förhandlingsskyldigheten enbart frågor som rör

- uppsägning på grund av arbetsbrist
- överlåtelse av ett företag, en verksamhet eller en del av en verksamhet som omfattas av lagen om anställningsskydd, dvs där övertagaren tar över samma ansvar för de anställda som den ursprunglige arbetsgivaren haft.

Skriftlig underrättelse

Inför uppsägning på grund av arbetsbrist är det viktigt att de avtalsbundna facken kallas till förhandlingar. Detta gäller även om hela eller delar av verksamheten ska överlåtas. Du måste i god tid skriftligen underrätta motparten (som i det här fallet är samtliga avtalsbundna fackliga organisationer) om

- orsaken till de planerade uppsägningarna
- antalet medarbetare som planeras bli uppsagda och vilka kategorier av anställda de tillhör.

Du måste också informera om antalet medarbetare som normalt arbetar och vilka kategorier de tillhör, under vilken tidsperiod uppsägningarna kommer att göras och hur eventuella ersättningar till de uppsagda räknas ut.

Förhandlingen

Den lokala organisationen

Finns det en lokal arbetstagarorganisation ska du i första hand förhandla med denna. Det kan vara en fackklubb eller den lokala organisationen inom fackförbundet. Organisationen utser en eller flera personer som ska företräda organisationen vid förhandlingarna med arbetsgivaren.

Om fackförbundet inte har någon lokal avdelning måste du förhandla med den centrala organisationen.

Förhandlingsresultatet

Förhandlingarna kan leda till resultat på olika sätt:

- Om parterna blir överens vid förhandlingen fattar du beslut enligt överenskommelsen.
- Om ni inte kommer överens och arbetstagarorganisationen inte begär central förhandling kan du, trots motsättningarna, fatta de beslut som du hade tänkt dig.
- Om ni inte kommer överens kan arbetstagersidan begära central förhandling. Du måste då vänta med att fatta beslutet tills den centrala förhandlingen är slutförd.
- Om den centrala förhandlingen leder till att ni kommer överens kan du fatta beslut enligt överenskommelsen.
- Om den centrala förhandlingen inte leder till samförstånd kan du ändå fatta de beslut som du hade tänkt dig.

Du får inte avsluta förhandlingarna förrän alla frågor är genomdiskuterade. Ingen av parterna får förhålla processen genom att föra in ovidkommande saker i förhandlingarna eller medvetet dra ut på tiden.

Ibland kan facket vilja fortsätta förhandlingarna fastän du anser att de är slutförda. Förhandlingarna ska dock anses vara avslutade om du ger motparten ett skriftligt besked om att du lämnar förhandlingarna. Du gör detta på egen risk. Om Arbetsdomstolen inte anser att förhandlingarna är slutförda kan detta leda till skadestånd.

Central förhandling

Som nämnts kan facket begära förhandling med den centrala fackliga organisationen. Detta ska inte facket utnyttja för att sabotera (försena) beslut hos arbetsgivaren, utan det måste vara fråga om viktiga beslut där man inte kommit överens på lokal nivå.

Kallelsen

Kallelsen till en förhandling måste göras i så god tid att motparten hinner förbereda ärendet.

Du bör göra kallelsen skriftligt. Det måste framgå att det gäller en förhandling och vad ni ska förhandla om. Det får inte verka som om du i praktiken redan har fattat beslutet.

Om facket inte tycker att det är någon idé att förhandla, eftersom man ändå är överens med dig eller om man anser att frågan inte är så viktig, kan man meddela det till dig. Då får du fatta och genomföra beslutet omedelbart. Ur bevissynpunkt är det bra om även detta meddelande är skriftligt.

Sammanträdet

Motparten måste komma till förhandlingssammanträdet. En anställd som har utsetts att företräda sin organisation vid förhandlingen har rätt att få rimlig ledighet för att delta vid förhandlingen. Arbetsgivaren brukar hålla med lokal för sammanträdet.

Formerna för förhandlingen är något parterna gemensamt kommer överens om. Det finns inget som hindrar att förhandlingen görs via t ex telefon eller e-post.

Om det behövs ska parterna lägga fram ett motiverat förslag för att lösa förhandlingsfrågan. Den som hänvisar till ett skriftligt dokument, exempelvis ett avtal eller ett brev, måste på begäran visa upp papperet för motparten.

Ni behöver inte komma överens

Förhandlingarna behöver inte leda till att parterna kommer överens, utan är ett sätt för båda parter att ventilera frågeställningarna innan beslut fattas. MBL:s regler om förhandlingsrätt syftar till att de anställda genom sina organisationer ska få inflytande (det som i lagen kallas medbestämmande) över sådana beslut *som arbetsgivaren har rätt att ensam fatta*. Det kan gälla frågor om hur verksamheten ska finansieras, vad som ska produceras, hur detta ska göras eller vilka medarbetare som ska göra vad i verksamheten.

Sådana frågor där arbetsgivaren är den som har rätt att ensam fatta beslut, brukar kallas *företags- och arbetsledningsfrågor*. Förhandlingar som hålls för att arbetstagar sidan ska få inflytande över dessa frågor brukar kallas *medbestämmandeförhandlingar*.

Arbetsgivaren bestämmer ändå

Observera att MBL inte tar ifrån dig din rätt att ensam fatta det slutliga beslutet. Du måste dock först genomföra förhandlingar.

Dessutom måste du komma till förhandlingarna, antingen personligen eller genom ombud. Det räcker inte med att bara sitta av sammanträdet, du måste också aktivt lyssna till motpartens argument. Du måste slutligen själv komma med vettiga argument och motargument.

I små företag

I ett litet företag är det vanligt att du samråder med alla anställda inför viktigare beslut. Detta kan göras i samband med personalmöten eller liknande. Här är det vanligt att varje anställd känner till i stort sett allt som rör företaget.

Observera dock att MBL:s formella regler gäller även i de allra minsta företagen. Även här måste du ha formella förhandlingar.

Protokoll

Se också till att protokoll förs, där de anställdas synpunkter kommer fram. Protokollet ska innehålla uppgifter om datum och plats för mötet, vilka som var närvarande, vad som har diskuterats och parternas inställning. Protokollet skrivs under av arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter. Det brukar vara arbetsgivaren som för protokollet.

Observera att ett justerat protokoll med avtalstext om anställningsvillkor betraktas som ett kollektivavtal. Om du inte tidigare har något kollektivavtal upptäcker du nu plötsligt att du har ett, med allt vad det för med sig arbetsrättsligt. Vill du undvika denna komplikation, bör du se till att MBL-protokollen utformas så att det inte framgår att någon överenskommelse i frågan har träffats. Detta kan göras genom att man enbart tar med parternas inställning i protokollet.

Vänta med genomförandet

Du måste vänta med att genomföra ditt förslag till dess att arbetstagarorganisationen vid förhandling har fått utöva sitt inflytande på beslutet. Bara i undantagsfall får du fatta eller genomföra beslut innan förhandlingarna har hållits.

Om du genomför ett beslut utan att först förhandla, *blir beslutet ändå fullt giltigt*, men du löper risk att bli skadeståndsskyldig gentemot den fackliga organisationen eller en enskild anställd.

■ MBL 10-17, 54§§

Information

Arbetsgivare med kollektivavtal eller hängavtal ska löpande informera den kollektivavtalsbärande fackföreningen om företagets produktionsmässiga och ekonomiska utveckling samt om riktlinjerna för personalpolitiken. Den fackliga organisationen ska ha möjlighet att granska handlingar som berör företagets övergripande verksamhet om det behövs för att kunna ta tillvara medlemmarnas intressen.

Även arbetsgivare som inte har kollektivavtal ska löpande lämna information till de fackföreningar som har medlemmar hos arbetsgivaren. Detta gäller oavsett antalet anställda.

Det är fackföreningarna, de anställda och arbetsgivaren som tillsammans ansvarar för att arbetsgivaren får information om att det finns anställda som är fackligt anslutna på arbetsplatsen. Som arbetsgivare bör du någon gång per år undersöka de anställdas fackliga tillhörighet, det vill säga om de är med i ett fackförbund och i så fall vilket.

Begripligt

Informationen till facket ska vara begriplig. Även den som inte har så goda kunskaper om ekonomi ska kunna förstå vad som står och kunna bedöma vad informationen innebär.

Tystnadsplikt

De anställda som tar emot information om företaget har i princip tystnadsplikt, dvs de får inte föra informationen vidare om du begär förhandling om tystnadsplikt. Den som har tagit emot information för en lokal eller central organisations räkning får utan hinder av tystnadsplikten föra informationen vidare till styrelseledamöter i organisationen. I sådana fall gäller tystnadsplikten också för styrelseledamöten.

Om någon bryter mot tystnadsplikten blir han eller hon inte straffad för det, utan det är *organisationen* som kan bli dömd att betala skadestånd.

Du behöver inte lämna ut information som rör de anställdas personliga förhållanden, exempelvis löner för oorganiserade anställda.

■ MBL 18-22, 56§§

Skadestånd

Läs om skadestånd vid MBL-brott i kapitlet [Skadestånd](#) i bokens sista del.

Arbetsmiljö och hälsa

Arbetsmiljö

Som arbetsgivare är du ansvarig för att miljön på arbetsplatsen är bra. Det finns en rad bestämmelser om hur en arbetsplats ska vara utformad för att arbetsmiljön ska anses vara tillfredsställande. Huvudreglerna finns i arbetsmiljölagen som är en ramlag. Detaljreglerna finns i föreskrifter från Arbetsmiljöverket. Föreskrifterna handlar bl a om systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering, minderårigas arbete, bildskärmsarbete och förbud mot kränkande särbehandling.

Arbetsgivare

Med arbetsgivare menas en fysisk eller juridisk person som har en eller flera personer anställda.

Olika för olika företag

Beroende på inom vilken bransch ditt företag är verksamt varierar behovet av åtgärder för att förbättra arbetsmiljön. Riskerna för sjukdom och olycksfall är naturligtvis större i företag som arbetar med farliga ämnen och maskiner än i tjänsteföretag.

Alla arbetsgivare måste dock följa de föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar. Hyr du in personal har du samma arbetsmiljöansvar för dessa som för dina anställda.

Vad är en tillfredsställande arbetsmiljö?

När det talas om faktorer som bidrar till en bra arbetsmiljö är det oftast den fysiska arbetsmiljön som hamnar i fokus. Att ha en tillfredsställande fysisk arbetsmiljö ser de flesta som en självklarhet men ofta glöms de psykosociala faktorerna bort. Möjlighet till inflytande, handlingsfrihet och utveckling är exempel på psykosociala faktorer som utmärker en god arbetsmiljö.

Ansvar för arbetsmiljön

Som arbetsgivare är du alltid ytterst ansvarig för att arbetsmiljön uppfyller reglerna i arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. I företag där en vd är utsedd är det vd som formellt har arbetsgivaransvaret. Det är dock vanligt att arbetsuppgifter som rör arbetsmiljön delegeras till arbetsledare eller andra som arbetar mer

aktivt i verksamheten. Det är viktigt att den som får i uppdrag att sköta arbetsmiljöarbetet har den kompetens som krävs, och dessutom får de befogenheter och de resurser som krävs för att göra allt som behövs.

Delegeringen fritar dock inte dig som arbetsgivare från det övergripande ansvaret. Du är som arbetsgivare alltid skyldig att agera när det finns risk för olycksfall eller ohälsa.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

I föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö tydliggörs arbetsgivarens ansvar och mål. Arbetsgivare ska se till att chefer och arbetsledare har tillräckliga kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning. De ska även ha kunskaper om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Du som arbetsgivare måste alltså se till att alla berörda får utbildning inom dessa områden.

Arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Dessa mål ska syfta till att främja hälsa och öka företagets förmåga att motverka ohälsa. De anställda ska ges möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och arbetsgivaren ska se till att alla anställda känner till vad målen innebär. Målen bör ta sin grund i det systematiska arbetsmiljöarbetet (läs mer i nästa kapitel).

Arbetsgivarens ansvar innebär bland annat att arbetsgivaren ska

- se till att anställda inte har sådan arbetsbelastning som kan leda till ohälsa
- se till att anställda har kontroll över sitt arbete och att de vet hur arbetsuppgifter ska prioriteras
- säkerställa att anställda vet vilka befogenheter de har
- vidta åtgärder när anställda har arbetsuppgifter som är starkt psykiskt påfrestande
- motverka ohälsosam arbetstidsförläggning
- motverka kränkande särbehandling och upprätta rutiner för hantering av detta

■ AFS 2015:4

Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen innehåller de grundläggande reglerna om exempelvis ansvar och skyddsarbete. Dessutom innehåller lagen en förteckning över speciella villkor för olika slags produkter. Det gäller

- produktinformation
- tillståndsregler
- provning och kontroll

- skyddsregler
- användningsförbud
- olika medicinska krav i samband med vissa arbeten.

Skyddsarbete

På arbetsplatser med minst fem anställda ska det finnas ett skyddsombud som representerar de anställda i skyddsfrågor. Det är inte du som arbetsgivare som utser skyddsombud utan det gör normalt de fackliga organisationerna. Om företaget inte har något kollektivavtal utses skyddsombuden av de anställda. Om de anställda av någon anledning inte vill utse några skyddsombud, har arbetsgivaren ingen skyldighet att se till att ombuden utses.

Skyddsombuden är med i planeringen av lokaler och arbetsprocesser. Skyddsarbetet görs bland annat genom skyddsronder.

På arbetsplatser med minst 50 anställda ska det finnas en skyddskommitté bestående av företrädare för både arbetsgivaren och de anställda. Arbetsgivaren måste se till att det bildas en skyddskommitté. Om antalet anställda är färre än 50 ska en skyddskommitté tillsättas om de anställda begär det.

En skyddskommitté arbetar med exempelvis frågor om företagshälsovård och utbildning, information om arbetsmiljöfrågor samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbete. Skyddskommittén ska också vara med och utforma mål, policies och handlingsplaner mm för arbetsmiljön samt följa upp detta arbete.

- *Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap 1, 2, 4, 8§§*

Minderåriga

Som minderåriga räknas enligt arbetsmiljölagen alla som inte fyllt 18 år. Särskilda regler gäller om du anställer någon minderårig.

Före det kalenderår som den minderårige fyller 16 år eller har gått ut grundskolan får han eller hon inte anlitas för att utföra arbete. Ett undantag från denna regel är att den som fyllt 13 år får anställas för att utföra *lättare* arbeten. Med lättare arbete menas arbete som inte inverkar skadligt på hälsa, utveckling eller skolgång.

Den som har fyllt 13 år får även utföra viss försäljning av hobbykaraktär, som majblommor och jultidningar, samt mycket lätt arbete i familjejordbruk. Efter ett särskilt tillstånd från Arbetsmiljöverket kan ett barn under 13 år även anställas för arbete som artist, skådespelare och liknande.

Arbetsmiljöverket ger ut föreskrifter om arbete och arbetstid för minderåriga.

- *Arbetsmiljölagen (1977:1160) 5 kap 1-3§§*
AFS 2012:03

Föreskrifter

Den arbetsmiljöansvarige på företaget kan i vissa fall straffas om Arbetsmiljöverkets föreskrifter inte följs. Detta gäller oavsett om någon skadats eller inte. Redan risken att någon skulle kunna skadas kan alltså leda till straff. Den här typen av föreskrifter handlar oftast om

- hur farliga ämnen ska hanteras
- vilka arbetsuppgifter minderåriga får göra
- besiktningar och kontroller av farliga anläggningar och maskiner.

De flesta föreskrifter gäller dock sådana fall där den ansvariga personen på företaget kan straffas först om en skada uppkommer eller om det finns en uppenbar risk för skada. Det gäller exempelvis om den ansvarige känner till att de anställda inte använder skyddsutrustning och inte talar om för de anställda att detta är fel. Det är alltså viktigt att den ansvarige på företaget påpekar (t ex genom skriftliga meddelanden) vilka risker som finns och hur de anställda ska undvika att drabbas av skador på grund av dessa.

Rehabilitering

Som arbetsgivare har du alltså ett skyddsansvar och ska förebygga sjukdom och olycksfall. Men om någon av de anställda ändå råkar ut för ett olycksfall eller en sjukdom har du även ett rehabiliteringsansvar.

Läs om rehabiliteringsansvaret i kapitlet [Rehabilitering](#).

Brott och straff

Vissa brott mot arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen är straffbelagda med böter eller fängelse. Fängelsedomar är dock mycket ovanliga.

Såväl arbetsgivare som anställda kan straffas. En anställd kan exempelvis straffas om han eller hon tar bort en skyddsanordning eller gör den obrukbar.

Det finns också bestämmelser om sanktionsavgifter när vissa bestämmelser överträds. Sanktionsavgiften är lägst 1 000 och högst 100 000 kr och tillfaller staten. Avgiften påförs den fysiska eller juridiska person som drev den verksamhet där överträdelsen gjordes. Avgiften ska betalas även om överträdelsen inte gjorts med avsikt.

Det vanligaste är dock att arbetsgivaren får ett föreläggande från Arbetsmiljöinspektionen om åtgärder, eventuellt förenat med ett vitesföreläggande, dvs en sanktionsavgift krävs in om inte allt är åtgärdat inom den föreskrivna tiden.

Arbetsmiljöverket kan också utfärda förbud, t ex förbud mot att använda en viss maskin eller en viss lokal till dess att vissa skyddsåtgärder vidtagits.

Även i brottsbalken finns regler om arbetsmiljöbrott. Reglerna innebär att den som uppsåtligen eller av oaktsamhet åsidosätter bestämmelserna i arbetsmiljölagen, kan dömas för arbetsmiljöbrott. Det kan exempelvis vara om en arbetsgivare inte följt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och detta har orsakat att en anställd har skadats eller dödats.

■ *Arbetsmiljölagen (1977:1160) 8 kap*

Rätt att kontrollera anställdas datoranvändning

Arbetsgivare kan komma i situationer där en kontroll av en anställds datoranvändning kan vara nödvändig. Men det finns begränsningar i vad arbetsgivaren får göra eftersom den anställdes personliga integritet kan kränkas i och med att han eller hon inte får ha sina personuppgifter i fred.

Arbetsgivares intresse av kontroll måste väga över de anställdas intresse att få ha sina personuppgifter i fred, dvs en intresseavvägning måste göras. Arbetsgivaren måste dessutom alltid ta hänsyn till de grundläggande kraven när det gäller behandling av personuppgifter. Bland annat får personuppgifter bara behandlas för berättigade ändamål. Arbetsgivaren måste också göra varje bedömning utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Tillåten behandling kan exempelvis vara åtgärder som rör IT-säkerheten.

Arbetsgivaren har normalt inte rätt att läsa anställdas privata e-post eller filer. Undantag kan gälla vid en allvarlig misstanke om illojalt eller brottsligt beteende eller en allvarlig misstanke om att den anställda använder datorn för till exempel pornografiska eller rasistiska syften.

Ny dataskyddslagstiftning

Personuppgiftslagen kommer från och med den 25 maj 2018 ersättas av en ny EU-förordning. Detta innebär bland annat att anställdas rättigheter kommer att stärkas genom bland annat strängare krav på hur arbetsgivare hanterar enskildas personuppgifter. Vi avser att i nästa upplaga av boken mer i detalj gå in på hur dessa nya regler kommer att påverka såväl den anställda som arbetsgivaren.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Som arbetsgivare har du ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs vid företaget. Med detta menas att i det dagliga arbetet planera, genomföra och följa upp verksamheten så att de anställda inte skadas, blir sjuka eller på annat sätt far illa. Arbetsmiljökraven finns beskrivna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och de föreskrifter Arbetsmiljöverket utfärdat.

Gäller alla arbetsgivare...

Alla arbetsgivare (även de som hyr in eller hyr ut personal) är skyldiga att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är speciellt viktigt att du följer upp de anställdas arbetsförhållanden om du hyr ut arbetskraft eftersom du har kvar ditt ansvar för de anställda och är skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder i fråga om t ex utbildning och rehabilitering trots att du inte direkt styr över deras arbetsmiljö.

...och all verksamhet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet gäller all verksamhet, både privat och offentlig, liten som stor. Även distansarbete omfattas, till exempel när anställda arbetar hemifrån. Det praktiska genomförandet blir självfallet olika beroende på vilka förutsättningar och behov ett företag har.

Arbetsgivarens skyldighet att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete omfattar all verksamhet arbetsgivaren bedriver, dvs produktion, administration, lokalvård, reparation, underhåll och annan verksamhet.

Alla anställda omfattas

Alla anställda omfattas av bestämmelserna. Chefer och arbetsledande personal räknas i det här sammanhanget som anställda. I praktiken får de ofta en dubbel roll genom att de dessutom företräder arbetsgivaren. Även praktikanter, lärlingar, vikarier, prov- och visstidsanställda omfattas av bestämmelserna.

Dina anställdas medverkan

Samverkan är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt. Det är därför viktigt att personalen deltar i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet genom att t ex

- rapportera risker
- ge förslag till åtgärder
- ge synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder.

Självfallet ska personalen vara involverad även i arbetet med att ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner.

Företagshälsovård

Om ni inom företaget inte har tillräcklig kompetens för att utföra systematiskt arbetsmiljöarbete eller arbete med arbetsanpassning och rehabilitering, ska företaget ta hjälp av företagshälsovården eller någon annan med tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för att utföra arbetet. Läs mer om detta i kapitlet [Företagshälsovård](#).

Som arbetsgivare har du alltid det yttersta ansvaret och kan inte lägga över ditt ansvar för arbetsmiljön på företagshälsovårdens personal eller annan hjälp utifrån.

Arbetsmiljöarbete i det dagliga arbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i alla beslut som rör arbetet och arbetsplatsen. I större företag kan det ibland finnas en tendens att det bara är de med arbetsledande befattning som känner till var lagar och föreskrifter finns samt hur de tillämpas. Det är viktigt att alla känner till och använder dem i det dagliga arbetet.

Krav i annan lagstiftning

Det finns även annan lagstiftning som har betydelse för arbetsmiljön. Det gäller exempelvis lagarna om arbetstid, brandfarliga och explosiva varor, byggande och byggnader, elektriska anläggningar, fordon, jämställdhet, kemikaliekontroll, luftfart, räddningstjänst, strålskydd och tobak. Det är viktigt att du i det systematiska arbetsmiljöarbetet hämtar vägledning från dessa lagar.

Systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken

Vi kommer nu att översiktligt beskriva dina skyldigheter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Följande moment styr det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- kartläggning av arbetsmiljön
- riskbedömning
- handlingsplan
- arbetsmiljöpolicy

- uppgiftsfördelning
- kunskaper
- uppföljning.

Kartläggning av arbetsmiljön

Finns det en sannolikhet för att ohälsa eller olycksfall ska uppstå räknas det som en risk. De risker som finns i företaget måste då kartläggas och de anställda måste göras medvetna om att de finns.

Undersökningsplikt

Som arbetsgivare ska du fortlöpande undersöka de fysiska och psykiska arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Du kan göra dagliga undersökningar eller återkommande arbetsmiljöronder. När du gör en undersökning bör du bland annat ta hjälp av de anställdas erfarenheter, underlag för sjukskrivningar, olycksfall och tillbud. Företagshälsovården kan hjälpa dig med ergonomiska genomgångar samt mer eller mindre omfattande hälsoundersökningar. Arbetsplats-träffar, enkäter eller medarbetarsamtal är andra medel som kan användas för att kontinuerligt checka av arbetsmiljön.

Riskbedömning

Med hjälp av kartläggningen gör du en bedömning av vilka risker för skador och ohälsa som finns på arbetsplatsen. Vissa grupper kan vara utsatta för särskilda risker, t ex gravida, personer med funktionsnedsättning och minderåriga.

Dina anställda måste ha helt klart för sig vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och hur de ska göra för att undvika ohälsa och olycksfall.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I dokumentationen ska du ange vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Allvarliga risker

Om arbetet är förenat med allvarliga risker måste det alltid finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras. Instruktionerna bör bland annat innehålla information om vad som ska göras vid exempelvis störningar i driften och vid olycksfall.

Olycksfall och allvarliga tillbud

I förebyggande syfte ska du som arbetsgivare alltid utreda orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet. Det behöver inte vara fara för en person för att ett tillbud ska klassas som allvarligt, utan det kan exempelvis handla om en brand i en lokal där ingen

person finns närvarande. Detta innebär att alla tillbud där risken för ohälsa eller olycksfall har varit uppenbar ska utredas. Detta då tillbud ofta är en följd av brister i arbetsmiljöarbetet.

Varje år ska du göra en skriftlig sammanställning över ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat.

Du ska omedelbart (inom ett dygn) underrätta Arbetsmiljöverket om det i verksamheten inträffar en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud i arbetet. Anmälan gör du till arbetsmiljöinspektionen i det distrikt där ditt arbetsställe ligger.

Om någon av de anställda råkar ut för en arbetsskada så ska du anmäla detta till Försäkringskassan och det eller de försäkringsbolag som ni är försäkrade i.

Handlingsplan och arbetsmiljöpolicy

Handlingsplan

Du ska – om det är praktiskt möjligt – omedelbart genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. De åtgärder som inte kan genomföras direkt ska tidsplaneras i en handlingsplan.

I handlingsplanen ska du ange när åtgärderna ska vara genomförda, vem som ansvarar för att de genomförs samt hur och när uppföljning ska ske. Handlingsplanerna ska alltid dokumenteras skriftligt.

Det är viktigt att du följer upp genomförda åtgärder. Om åtgärderna inte varit tillräckliga ska de kompletteras.

Arbetsmiljöpolicy

Som arbetsgivare ska du fastställa en arbetsmiljöpolicy, dvs en plan över hur arbetsmiljön ska vara för att ge goda arbetsförhållanden. Du bör även klargöra hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska kunna leda till detta och formulera vilka mål som ska gälla för arbetsmiljöarbetet. Om du har tio anställda eller fler måste du skriftligt dokumentera arbetsmiljöpolicyen.

Rutiner och uppgiftsfördelning

För att få systematik i arbetsmiljöarbetet ska det finnas rutiner för hur arbetet ska gå till. Rutinerna bör ge information om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras samt vilka som ska medverka. Exempel på frågor att utforma rutiner kring:

- Hur ska vi ta hänsyn till arbetsmiljön i det dagliga arbetet?
- Hur ofta ska personalen genomgå hälsoundersökningar?
- Hur gör vi vid förändringar i företaget?
- Vad ska vi göra vid sjukdom, olyckor eller tillbud i arbetet?
- Hur ska arbetsmiljöarbetet följas upp?

Rutinerna behöver inte vara omfattande. För ett litet företag kan det räcka med att det finns en bra framförhållning om vad som ska göras i arbetsmiljöarbetet.

Om du har tio anställda eller fler måste du skriftligt dokumentera rutinerna.

Uppgiftsfördelning

När du fördelar arbetsmiljöuppgifter i verksamheten ska du se till att det görs så att risker i arbetet förebyggs och så att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Du ska se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter, de resurser och den kompetens som behövs.

I företag med tio anställda eller fler måste uppgiftsfördelningen göras skriftligt.

Ansvarig vid arbetsolycka eller sjukdom i arbetet

En anställd som tilldelats en arbetsmiljöuppgift är inte automatiskt ansvarig för arbetsplatsolyckor som inträffar inom den anställdes ansvarsområde. Vem som är ansvarig bedöms av domstol. Leder en olycka till åtal kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Kunskaper

Du som arbetsgivare ansvarar för att se till att alla anställda har tillräckliga kunskaper om sitt arbete så att de ohälsa- och olycksfallsrisker som finns i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. De anställda behöver exempelvis kunskap om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet. Det är viktigt att du motiverar dina anställda att använda utrustningen och hjälpmedlen samt att hålla sina kunskaper aktuella genom utbildning och information.

Uppdatera och introducera anställda

Se alltid till att uppdatera anställda som byter arbetsuppgifter eller som varit borta länge, exempelvis personal som varit föräldraledig.

Du bör så tidigt som möjligt introducera nyanställda i sitt arbete genom att noggrant gå igenom deras arbetsuppgifter och ge dem en god inblick i hur företaget fungerar. Du bör även ge dem en detaljerad beskrivning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar, så att de vet vem de ska vända sig till med frågor och synpunkter.

Chefers och arbetsledares kunskaper

Den som har till uppgift att medverka i arbetsmiljöarbetet kan behöva få utbildning i arbetsmiljöfrågor. Chefer och arbetsledare behöver ha särskilda kunskaper för att klara sina uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det kan t ex vara att känna till hur Arbetsmiljölagens regler och Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska användas.

Uppföljning

Du ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Du kan givetvis med fördel följa upp arbetet oftare, till exempel efter en omorganisation, efter olycksfall eller efter allvarliga tillbud. Om arbetet fungerar bristfälligt ska det förbättras. Ett lämpligt tillfälle kan vara vid budgetarbetet eller vid någon annan verksamhetsplanering.

Du bör vid uppföljningen se över

- uppgiftsfördelningen
- arbetsmiljöpolicyn
- rutinerna.

Är det något som behöver justeras, ändras eller rent av slopas? Behöver kunskapsnivån inom detta område höjas? Jämför med innehållet och råden i föreskrifterna och utvärdera hur arbetsmiljöarbetet faktiskt bedrivs i företaget. Målsättningen ska hela tiden vara att uppföljningen ska leda till en förbättrad arbetsmiljö och nya handlingsplaner.

Om du har tio anställda eller fler måste du skriftligt dokumentera uppföljningen.

Rehabilitering

Arbetsgivare har enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter en skyldighet att förebygga sjukdom och olycksfall på arbetsplatsen. Om någon av de anställda ändå råkar ut för ett olycksfall eller en sjukdom har du som arbetsgivare ett förstahandsansvar när det gäller den anställdes rehabilitering.

Både rehabilitering och förebyggande behandling är skattefria förmåner för de anställda. Kostnaderna är normalt avdragsgilla för företaget. [Läs mer](#) om detta längre fram i detta kapitel.

Rehabiliteringsansvar

Arbetsgivare är befriade från ansvaret för att *genomföra* rehabiliteringsutredningar men har ändå ansvar för att lämna de upplysningar som Försäkringskassan behöver. Detta för att Försäkringskassan ska kunna fastställa rehabiliteringsbehovet.

Plan för återgång till arbete

Från 1 juli 2018 är arbetsgivare inom 30 dagar skyldiga att ta fram en plan för en anställds återgång i arbete, om det kan antas att den anställdes arbetsförmåga kommer att vara nedsatt under minst 60 dagar.

Planens främsta uppgift är att innehålla åtgärder som ska möjliggöra en återgång till ordinarie eller anpassat arbete och ska i så stor utsträckning som möjligt upprättas i samråd med den anställde.

Om arbetsgivarens antagande om att den anställde kommer att återgå i arbete inom 60 dagar inte visar sig stämma ska en sådan plan upprättas omgående.

Det är dock inte nödvändigt att upprätta en plan om det klart framgår att den anställde inte kommer att kunna återgå till arbetet. Planeringen bör i sådana fall ske så snart som hälsotillståndet har förbättrats så att den anställde kan delta i planeringen och tillgodogöra sig eventuella insatser.

Innehållet i planen

Frågor som kan bli aktuella att ta ställning till i en plan för återgång i arbete kan exempelvis vara:

- möjlighet till att arbeta viss tid (deltidssjukskrivning)
- anpassningar av arbetsplatsen eller arbetsuppgifter
- omplacering, tillfälligt eller permanent
- behov av arbetstekniska hjälpmedel
- behov av utbildning/omskolning
- behov av andra arbetsplatsinriktade rehabiliteringsinsatser
- hur kontakten med arbetsplatsen ska se ut under sjukskrivningen
- vid vilka tider som de olika insatserna ska göras.

Arbetsgivares skyldigheter enligt arbetsmiljölagen

Arbetsgivare är enligt arbetsmiljölagen skyldiga att se till att det bedrivs en systematisk och organiserad verksamhet med arbetsanpassning och rehabilitering på arbetsplatsen. Dessa bestämmelser gäller alla företag, oavsett storlek. Syftet med verksamheten är att minimera antalet sjukskrivningar, få en bättre arbetsmiljö och minska risken för utslagning på arbetsplatsen.

Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten behövs bl a för att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sin skyldighet att bedriva arbetslivsinriktad rehabilitering.

Du kan beställa eller ladda hem föreskriften om arbetsanpassning och rehabilitering från Arbetsmiljöverket på hemsidan www.av.se.

- AFS 1994:01

Rehabilitering och förebyggande behandling

Med *rehabilitering* menas åtgärder som syftar till att återställa den som har drabbats av sjukdom. Exempel på rehabiliteringsinsatser kan vara att en person med ryggproblem får gå till en sjukgymnast och träna upp ryggmusklerna.

Rehabilitering kan bli aktuellt t ex

- efter en långvarig sjukdom,
- efter en trafikolycka,
- vid uppföljning av en kronisk sjukdom, t ex återkommande ryggskott, *eller*
- vid akut sjukdom som exempelvis hjärnblödning eller hjärtinfarkt där patienten för att kunna bli återställd måste få långvarig hjälp av en sjukgymnast.

Andra vanliga rehabiliteringsåtgärder är vård av missbrukare på behandlingshem och ryggträning på rygginstitut.

Med *förebyggande behandling* menas medicinsk behandling eller medicinsk rehabilitering som avser att förebygga eller häva ned-

sättning av arbetsförmåga. Här menar man anställda som riskerar att utveckla en sjukdom, t ex sjuklig övervikt, som förväntas leda till nedsatt arbetsförmåga. Avsikten med behandlingen är inte att bota sjukdomen utan att den anställde ska bli bättre eller i vart fall inte sämre. Syftet är alltså att förhindra att den anställde får en ökad nedsättning av arbetsförmågan eller blir helt oförmögen att arbeta.

Exempel på förebyggande behandling och rehabilitering är:

- behandling av sjuklig övervikt
- hörselträning
- talträning
- fysisk aktivitet på recept, exempelvis styrketräning
- rörelseträning i bassäng
- psykologstöd efter rån och liknande
- sjukgymnastik
- missbrukarvård
- ryggtträning på rygginstitut.

Arbetsanpassning

Med *arbetsanpassning* menas att arbetsgivaren ska anpassa arbetet till de anställdas olika fysiska och psykiska förutsättningar. Det kan t ex vara frågan om att anpassa arbetsförhållanden till någon som på grund av ålder har fått försämrad syn, hörsel eller muskelstyrka. Vid nedsatt muskelstyrka kan det exempelvis handla om att skaffa lyftanordningar så att den anställde kan utföra sina arbetsuppgifter trots sina problem. Men det kan även vara frågan om att göra förändringar i arbetsorganisationen, arbetsfördelning, arbetstider, arbetsmetoder, mm.

Arbetsgivarens skyldighet

Som tidigare nämnts är arbetsgivare enligt arbetsmiljölagen skyldiga att se till att det bedrivs en systematisk och organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ska

- utforma *mål* för verksamheten med arbetsanpassning och rehabilitering
- *fördela arbetet* med arbetsanpassning och rehabilitering samt se till att de som ska utföra uppgifterna har de befogenheter, de resurser och den kompetens som krävs
- *organisera verksamheten* så att den kan bedrivas i samarbete med Försäkringskassan och andra berörda myndigheter
- utforma *rutiner* för verksamheten och
- *följa upp* verksamheten.

Exakt hur arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten ska bedrivas finns inte närmare angivet i Arbetsmiljöverkets föreskrift utan det varierar från fall till fall beroende på förhållandena i den enskilda verksamheten. Det är dock viktigt att arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering planeras i samråd med de anställda så att de kan påverka hur arbetet läggs upp.

Det är även viktigt att använda personer med kompetens inom området vid arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering. Exempelvis kan man ha stor nytta av att anlita företagshälsovården för detta arbete.

Skatteregler

Skattefritt för den anställda

Förebyggande behandling och rehabilitering som arbetsgivaren bekostar, är en skattefri förmån för den anställda. Det gäller oavsett om kostnaderna är avdragsgilla för företaget eller inte.

Generös avdragsrätt

Eftersom det ofta är på arbetsplatsen som man först upptäcker skador och ohälsa vill man uppmuntra arbetsgivare att ta ett större rehabiliteringsansvar än vad de är skyldiga till enligt lag. Därför är långsiktiga åtgärder som arbetsgivaren genomför för att den anställda ska kunna fortsätta arbeta avdragsgilla.

Kostnader för rehabilitering som arbetsgivaren är skyldig att svara för enligt socialförsäkringsbalken är alltid avdragsgilla.

Även alternativmedicinsk behandling

Vilken behandlingsmetod arbetsgivaren erbjuder den anställda är inte avgörande för avdragsrätten. Behandlingen kan göras inom såväl den traditionella medicinska hälso- och sjukvården som inom en alternativmedicinsk verksamhet eller liknande. Som alternativmedicinsk behandling räknas exempelvis homeopati. Det avgörande för avdragsrätten är att åtgärden kan anses som rehabilitering eller förebyggande behandling och att arbetsgivaren kan visa att åtgärden syftar till att den anställda ska kunna fortsätta arbeta.

Naprapat och kiropraktor

Syftet med en naprapatbehandling är att återställa funktioner i kroppen med hjälp av naprapatens händer. Vården innehåller ofta förebyggande eller rehabiliterande åtgärder för att undvika att skadan kommer tillbaka.

Kiropraktisk behandling syftar till att återställa normal funktion i leder, muskler och nervsystem genom att återställa ledfunktionen och förbättra kroppens läkningsförmåga.

Behandling av en naprapat eller kiropraktor kan vara såväl rehabilitering som hälso- och sjukvård eller friskvård. Det vanligaste är dock att det ska räknas som hälso- och sjukvård på samma sätt som ett läkarbesök. Varje behandling måste bedömas för sig och arbetsgivaren bör ha någon form av dokumentation som visar om behandlingen ska höra till rehabilitering, sjukvård eller friskvård.

Massage

Även massage kan anses vara en typ av rehabilitering eller förebyggande behandling. Det krävs då att arbetsgivaren gör en *individuell* bedömning av de anställda. Denna bedömning måste då visa att det finns en risk för arbetsskada som kan leda till nedsatt arbetsförmåga.

Så kallad kontorsmassage, som är en enklare form av massage med kortare behandlingar (15–30 minuter), räknas som skattefri friskvård. Eftersom denna typ av massage faller in under begreppet skattefri friskvård, måste alla i personalen ges samma erbjudande om massage för att den ska vara skattefri. Här krävs alltså ingen individuell bedömning.

Gränsdragning mot sjukvård

Enligt Skatteverket anses det första sjukhusbesöket (och eventuellt återbesök) i ett akut, kortvarigt sjukdomstillstånd eller sjukbesök vid sjukdom som kräver kontroller med jämna mellanrum normalt vara sjukvård. Rehabilitering och förebyggande behandling följer ofta någon form av behandlingsplan. Det innebär att sporadiska besök hos exempelvis en sjukgymnast inte kan anses vara rehabilitering eller förebyggande behandling.

Stina drabbas av ryggont. En läkare undersöker henne och skickar henne till en sjukgymnast. Efter några behandlingar av sjukgymnasten blir hon bra i ryggen och kan återgå till arbetet. Sjukgymnasten gör dock den bedömningen att Stina behöver någon form av förebyggande behandling för att inte drabbas av liknande problem i framtiden. Sjukgymnasten upprättar en plan för hennes behandling.

Läkarbesöket och den akuta behandlingen av sjukgymnasten är sjukvård. Den behandling som genomförs av sjukgymnasten för att förebygga återfall räknas som förebyggande behandling. Behandlingen syftar till att Stina ska kunna fortsätta att arbeta.

När det gäller sjukvård är skattereglerna olika beroende på om vården är offentligt eller privat finansierad. Offentligt finansierad sjukvård är en skattepliktig förmån för den anställde. Kostnaden är avdragsgill för företaget. Privat finansierad sjukvård är skattefri för den anställde men kostnaden är inte avdragsgill för företaget.

Reglerna kan komma att ändras då regeringen avser att under 2018 komma med förslag om att skattefriheten för förmån av privat sjuk- och hälsovård ska slopas. Samtidigt föreslås att utgifter för anställdas sjuk- och hälsovård samt sjukvårdsförsäkringar för anställda blir avdragsgilla. Håll utkik efter eventuella regeländringar gällande detta.

Förebyggande behandling eller friskvård

Det kan även vara svårt att dra gränsen mellan förebyggande behandling och friskvård. Förebyggande behandling är *individuella* åtgärder som ges till anställda med en förhöjd sjukdomsrisk för att undvika nedsatt arbetsförmåga. Sådana åtgärder är skattefria för den anställde och avdragsgilla för företaget.

Friskvård är däremot förebyggande arbete för eget välbefinnande. Det kan vara frågan om att en frisk person får träning eller behandling hos exempelvis sjukgymnast, massör eller på hälsohem. Det kan även vara att en person som inte lider av sjuklig övervikt får rådgivning, exempelvis hos Viktväktarna, för att gå ner i vikt. Här är det alltså frågan om åtgärder för det egna välbefinnandet och inte förebyggande behandling eller rehabilitering. För att friskvård ska vara en skattefri förmån måste villkoren för personalvårdsförmåner vara uppfyllda, se kapitlet [Förmåner](#).

Fysisk aktivitet på recept

Det blir allt vanligare att läkare mfl ordinerar olika former av fysisk aktivitet som ett led i rehabiliteringen eller som förebyggande åtgärd. Sådana aktiviteter är skattefria för den anställde och kostnaden avdragsgill för arbetsgivaren och omfattas alltså inte av reglerna om motion och friskvård (se kapitlet [Förmåner](#)).

Intyg av behandlande personal

Arbetsgivaren måste på något sätt kunna visa att det är frågan om kostnader för förebyggande behandling eller rehabilitering. Det bör räcka att hänvisa till t ex Försäkringskassans behandlingsplan eller till intyg från behandlande personal.

Företagshälsovård

Många företag är anslutna till en företagshälsovård och för vissa företag är det ett krav enligt arbetsmiljölagen. Särskilda skatte-regler gäller för avdrag och förmånsbeskattning.

Vad är företagshälsovård?

Företagshälsovård är förebyggande hälsovård enligt arbetsmiljölagen. Målet med företagshälsovård är

- en sund och trygg arbetsmiljö
- en välfungerande arbetsgemenskap
- att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar
- att upprätthålla de anställdas arbets- och funktionsförmåga
- att främja hälsan.

Det slutliga målet är att man på arbetsplatserna ska kunna hantera sina hälsorisker på egen hand.

Företagshälsovårdens tjänster

Företagshälsovården är en oberoende resurs som hjälper dig att förebygga olyckor och ohälsa på arbetsplatsen. Den hjälper dig att följa arbetsmiljölagen men kan aldrig ta över det ansvar du som arbetsgivare har över arbetsmiljön. Företagshälsovård kan inte bara upphandlas utifrån utan kan även ordnas som en självständig del av företagets verksamhet.

Till företagshälsovårdens arbetsuppgifter hör att hitta och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. För att kunna genomföra detta på ett tillfredsställande sätt satsar företagshälsovården på långsiktiga samarbeten med sina kunder. Några typiska exempel på arbetsområden för företagshälsovården är

- arbetsteknik
- läkarundersökningar
- arbetsmiljöutbildning
- arbetsskadeutredningar
- ergonomi
- arbetsanpassning och rehabilitering

- rehabiliteringsutredningar
- rådgivning vid missbruksproblem
- konflikthantering
- kost- och viktminskningsrådgivning.

Andra tjänster

Förutom att speciella avtal kan tecknas med företagshälsovården erbjuder de ofta även olika sorters utbildningar. Det kan exempelvis vara

- hjärt- och lungräddning
- arbetslagsutveckling/teambuildning
- rökavvänjning
- stresshantering
- truckförarutbildning.

Ofta har företagshälsovården även beteendevetare och psykologer som på uppdrag av kunden kan anlitas. Detta ingår inte i avtalet utan debiteras separat.

Skatteregler

Förmån av fri företagshälsovård är en skattefri förmån. Kostnaderna är avdragsgilla för arbetsgivaren.

Frågan är vad som *skattemässigt* menas med företagshälsovård. Skatteverket förklarar begreppet företagshälsovård så här:

- Företagshälsovården är en professionell och oberoende rådgivare för såväl arbetsgivare som anställda.
- Företagshälsovården har till uppgift att arbeta på ett sådant sätt att ändamålet med arbetsmiljölagen uppfylls.
- Företagshälsovården arbetar med det förebyggande arbetsmiljöarbetet och arbetslivsinriktad rehabilitering.
- Företagshälsovårdens verksamhet är baserad på en bred kompetens inom ämnesområden som medicin, teknik, beteendevetenskap, arbetsorganisation och rehabiliteringsmetodik.
- Företagshälsovården identifierar och beskriver sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa samt lämnar förslag till åtgärder och verkar aktivt för att dessa genomförs.

Skatteverket har i en skrivelse besvarat en fråga om företagshälsovård.
Frågan löd:

En naprapat tecknar avtal med en arbetsgivare med innebörden att de anställda på företaget erhåller förebyggande vård i form av föreläsningar och rådgivning. Enligt avtalet ingår också rehabiliteringsåtgärder avseende skador orsakade av arbetet. Är kostnaderna avdragsgilla i företaget?

Skatteverket svarade att dessa förebyggande åtgärder bör omfattas av begreppet företagshälsovård. Kostnaderna är därmed avdragsgilla i företaget.

Tillhandahåller företagshälsovården andra tjänster, t ex vanlig sjuk- och hälsovård, bedöms detta enligt reglerna för den tjänst det handlar om, se kapitlet [Förmåner](#).

Skatteverket om hälsoundersökningar

Skatteverket anser att hälsoundersökningar är skattefria endast om den anställda arbetar med sådant som kan innebära hälsorisker. Övriga hälsoundersökningar, även sådana som görs av företagshälsovården, anser Skatteverket är en skattepliktig förmån.

- *Skatteverkets ställningstagande Dnr 131 207737-10/111*

Detta är enligt vår åsikt felaktigt. Med tanke på arbetsgivarens omfattande ansvar för systematiskt arbetsmiljöarbete anser vi att hälsoundersökningar bör rymmas inom skattefria företagshälsovård.

Löner och skatt

Löneutbetalning

Löneperiod

Intervall

Lönen beräknas normalt som timlön eller månadslön. Den betalas i de flesta företag ut en gång i månaden, men även andra perioder förekommer. Här är de vanligaste:

Utbetalningstyp	Antal utbetalningar per år
Månadslön	12
Halvmånadslön	24
Fyraveckorslön	13
Tvåveckorslön	25 eller 26 (varierar mellan olika år)
Veckolön	52

Tidpunkt

Dagen för löneutbetalningen kan variera mellan olika företag. Lönen kan betalas helt i efterskott eller delvis i förskott (t ex vid utbetalning den 25:e för hela månaden). Kollektivavtalen innehåller sällan detaljerade bestämmelser om tidpunkter och perioder för löneutbetalning.

Lön utbetalas månatligen i efterskott men kan fördelas på två utbetalningar i månaden.

Utbetalning av lön, exempel ur ett kollektivavtal

Om den ordinarie löneutbetalningsdagen är en lördag, söndag, helgdag eller helgdagsafton brukar lönen betalas ut närmast föregående arbetsdag.

Förskottslön

Många företag betalar ut lönen några dagar i förskott. Det är vanligt att den anställde får ut lön den 25:e för hela månaden. Avdrag och tillägg kommer då på nästföljande löneutbetalning.

Efterskottslön

Det är också vanligt att lönen för en viss månad betalas ut nästföljande månad, exempelvis den 15:e, alltså i efterskott. Så blir det även med avdrag och tillägg.

Punktligt

Självklart ska en anställd kunna lita på att han eller hon verkligen får sin lön på utlovat datum. Den anställde kan ha räkningar och lånebetalningar som automatiskt dras från hans eller hennes bankkonto på avlöningsdagen.

Så även om företaget har tillfälligt dålig likviditet måste löneutbetalningarna och inbetalningen till skattekontot komma i första hand.

Kolla med banken hur många dagar i förväg du måste skicka överföringsuppdragen för att den anställde ska ha pengarna på sitt konto på överenskommen dag.

Utbetalningsätt

Lönen kan betalas ut på olika sätt, exempelvis kontant, via plusgiro eller genom banköverföring.

De flesta internetbanker har möjlighet att på ett enkelt sätt hantera betalningsfiler som du skapar i ditt löneprogram.

Avrundning

Ofta blir det väldigt ojämna belopp när du multiplicerar med olika procentsatser i samband med lönehanteringen. Om du vill får du avrunda beloppen. När det gäller arbetsgivaravgifter och preliminärskatt avrundas beloppen nedåt till närmaste hela krontal (dvs öretal faller bort).

Vid löneberäkningen till de anställda bör du avrunda så att 50 öre eller mer avrundas uppåt till närmaste hela krontal och 49 öre eller mindre avrundas nedåt till närmaste hela krontal.

Nettolöneavdrag

Den anställde och arbetsgivaren kan komma överens om att arbetsgivaren gör vissa avdrag från nettolönen och sedan betalar dessa pengar vidare till någon annan. Som exempel kan nämnas löneavdrag för

- fackföreningsavgifter
- a-kasseavgifter
- försäkringspremier
- granskningsavgifter och mättningsarvoden.

Om den anställde är sjuk, har semester eller är tjänstledig ska arbetsgivaren göra löneavdrag. Hur du beräknar dessa löneavdrag kan du läsa om i kapitlen [Sjuklön](#) och [Semester](#) eller ännu mer omfattande i vår bok LÖNEHANDBOKEN.

Fackföreningsavgifter

Det kan vara lämpligt att i personalregistret registrera vilka fackförbund de olika anställda tillhör. Då kan du hålla reda på hur stora avdrag för fackföreningsavgifter som ska göras från nettolönen. Detta belopp betalar du sedan in till fackföreningen för den anställdes räkning. Det finns ingen lag som tvingar arbetsgivare att sköta detta, men i många kollektivavtal finns överenskommelser om att arbetsgivare på uppdrag av fackföreningen drar och redovisar avgiften. Den anställde har då lämnat en fullmakt till sin fackförening.

Fackföreningsavgiften betalas antingen som en viss procent av lönen eller som ett fast belopp.

Förskott

Om den anställde har fått ett förskott på lönen ska detta dras av vid nästföljande löneutbetalning. Avdraget ska göras från den anställdes bruttolön, eftersom det normalt redan har dragits skatt på förskottet.

Personallån

Om företaget har lånat ut pengar till den anställde görs räntebetalning och amortering genom avdrag på *nettolönen*.

Kvittning

I vissa fall kan arbetsgivaren göra avdrag från den anställdes lön för fordringar som denne har på den anställde.

Om den anställde har fått för hög lön utbetald, görs avdraget från *bruttolönen* vid en kommande löneutbetalning. Om den anställde tog emot pengarna i god tro, dvs inte insåg att lönen var för hög, behöver pengarna inte betalas tillbaka. Om den anställde däremot insåg

eller borde ha insett att det var en felaktig utbetalning, måste det överskjutande beloppet betalas tillbaka. Detta kan ordnas genom en kvittning mot kommande löneutbetalning.

I de flesta fall görs avdraget dock från *nettolönen*. Det gäller exempelvis vid

- personallån
- personalköp
- skadestånd.

En arbetsgivares rätt att kvitta lön mot en fordran som denne anser att den anställde har till företaget, regleras noggrant i Lag om arbetsgivares kvittningsrätt (1970:215). Om arbetsgivaren har en fordran på den anställde får den i princip bara kvittas mot innesående lön om den anställde har gett sitt *medgivande*. Den anställde har dock rätt att ta tillbaka sitt medgivande innan lönen betalas ut. Ett sådant medgivande bör göras skriftligt. Vid en tvist är det arbetsgivaren som ska bevisa att man hade den anställdes medgivande att kvitta.

Även om företaget inte har den anställdes medgivande kan fordran kvittas i vissa fall. Det gäller förfallna fordringar som uppkommit i samband med anställningen och som

- grundas på ett *avtal* som medger kvittning, exempelvis vid personallån och personalköp, *eller*
- avser ersättning för en *skada* som den anställde uppsåtligen vållat i tjänsten.

Innan en fordran får kvittas utan den anställdes medgivande måste arbetsgivaren få besked från Kronofogden om hur stor del av lönen som den anställde har rätt att behålla (beneficium).

Omfattas företaget av ett *kollektivavtal* är det viktigt att kontrollera om det innehåller regler om kvittningsrätt.

Nyanställning

En nyanställd som har månadslön och som inte börjar exakt vid ett månadsskifte har inte rätt till full lön den första månaden. Lönen proportioneras efter hur stor del av månaden som den anställde har arbetat. Olika kollektivavtal har olika regler för hur beräkningen ska göras. Här är två exempel:

a. 1:a månadslönen = månadslönen x 12/365 x antal kalenderdagar som den anställde varit anställd första månaden

b. 1:a månadslönen = månadslönen x 12/250 x antal arbetsdagar som den anställde arbetat första månaden

Utmätning av lön

Kronofogden kan tvinga en arbetsgivare att göra avdrag från den anställdes lön och vidarebefordra beloppet till myndigheten. Utmätningen kan pågå hur länge som helst.

Existensminimum

Vid utmätning i lön finns det ett förbehållsbelopp för den anställda och dennes familj. Detta brukar även kallas existensminimum. I förbehållsbeloppet ingår dels den anställdes faktiska boende-kostnader, dels ett normalbelopp. Detta normalbelopp *plus* bostads-kostnaden ska den anställda ha kvar till sina nödvändiga levnads-kostnader (mat, kläder, osv), efter det att skatt och andra avdrag har gjorts och efter det att själva utmätningen har gjorts. Kronofogden kan göra tillägg till normalbeloppet för särskilda kostnader såsom omfattande tandvård, vissa kostnader för specialkost mm. Nedan är en tabell för löneutbetalningar under 2018:

Ensamstående	4 814 kr/månad
Makar och jämställda	7 952 kr/månad
För varje barn 0–6 år	2 554 kr/månad
För varje barn 7 år eller äldre	2 940 kr/månad

Barnet räknas som 6 år till och med det kalenderår då barnet fyller 6 år.
Barn räknas som barn tills de har fyllt 18 år (eller så länge de får studiestöd).

■ KFMFS 2017:2

Prioriteringsordning för avdrag

Om lönen inte räcker till alla avdrag som ska göras, ska avdragen göras i följande prioritetsordning:

1. preliminär skatt
2. utmätning för underhållsbidrag
3. utmätning för övriga fordringar.

Interna avdrag (löneförskott, personallån mm) får göras före externa avdrag (fackföreningsavgifter, gruppförsäkringar mm).

Lönebesked

Vid varje löneutbetalning bör den anställde få ett lönebesked (lönespecifikation). Där ska det framgå hur lönen har räknats fram. Det är en fördel om lönebeskedet är pedagogiskt upplagt så att den anställde enkelt kan kontrollera alla beräkningar. Det gör också att det blir svårare att hävda att eventuellt för mycket utbetald lön mottagits i god tro.

Exempel på lönebesked

Övningsföretaget AB

Lönebesked

Kurt Alfredsson

Transtigen 3
820 60 DELSBO**Utbetalningsdag 20XX-03-25**Anställningsnr 001
Bankkonto 43.404.586-7
Skattetabell XX
Typ Månadslön

Löneart	Benämning	Antal	Kronor	Totalt
040	Månadslön		22 000,00	22 000,00
400	Bilförmån		4 216,00	4 216,00
301	Traktamente heldag sk-fri (inom riket)		220,00	220,00
350	Milersättning sk-fri (km)	72,00	18,50	1 332,00
141	Semestertillägg / dag - månadslön	2,00	94,60	189,20

Semesterdagar		Summa		Denna period		
Semesterrätt	30,00	-- år --	-- period --	Bruttolön	22 189,20	
Betalda	6,00			Förmåner	4 216,00	
Obetalda		Bruttolön	44 378,40	22 189,20	Skatt	-6 654,00
Sparade		Förmåner	8 432,00	4 216,00	Fackavgift	
Förskott		Skatt	-13 308,00	-6 654,00	Skattefria ers/avdr	1 552,00
Uttagna	-24,00				Utbetalt	17 087,20

Lönestatistik

Statistiska Centralbyrån (SCB) begär med jämna mellanrum in uppgifter från företagen. SCB vill bland annat veta antal arbetstimmar och övertidstimmar för arbetare. Uppgifterna behövs för den svenska konjunkturstatistiken.

Företagare är enligt lag skyldiga att för den officiella statistiken lämna uppgifter om sin verksamhet i fråga om

- produktion av varor och tillhandahållande av tjänster
- förbrukning av varor och anlitanade av tjänster
- antalet anställda, löner och sysselsättning
- lager- och förrådshållning
- investeringar
- beställningar, köp, försäljningar och leveranser av varor och tjänster
- priser för varor och tjänster
- intäkter, kostnader och vinster
- omsättning, tillgångar och skulder
- sparande samt kapital-, kredit- och valutaförhållanden
- omfattning av upplåtelse av nyttjanderätt.

Företaget behöver inte lämna uppgifter som är äldre än 3 år. SCB har sträng sekretess när det gäller uppgifterna. I registren avkodas uppgifterna så att uppgiftslämnaren inte kan identifieras.

Om den som är uppgiftsskyldig inte lämnar uppgifter, får den myndighet som har begärt uppgiften vid vite anmana den uppgiftsskyldige att fullgöra skyldigheten.

Lönetillägg

Lönetillägg är inte reglerade i lag utan framgår av kollektivavtal, anställningsvillkor eller liknande. Är företaget inte bundet av ett kollektivavtal är det upp till arbetsgivaren hur generös denne vill vara när det gäller olika typer av lönetillägg.

Lönetillägg kan exempelvis vara

- ersättning för obekvämt arbetstid (OB-tillägg)
- övertidsersättning
- skifttillägg
- resttidsersättning
- jourersättning
- beredskapsersättning.

Ersättning för obekvämt arbetstid

Ersättning för obekvämt arbetstid kallas också OB-tillägg eller ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid. Den anställde får då normalt extra ersättning för arbete på kvällar, nätter, lördagar och helgdagar. Ofta ökar ersättningen successivt efter vissa klockslag, exempelvis en ökning efter kl 18.00 och ytterligare en efter kl 22.00. Arbete på helgdagar och vissa storhelger betalas extra mycket.

Kontant ersättning

För ordinarie arbetstid förlagd på nedan angivna tider utgår tillägg med

måndag–fredag kl 18.15–20.00	50%
måndag–fredag efter kl 20.00	70%
lördagar efter kl 12.00 samt sön- och helgdagar	100%

Med lördagar jämställs jul-, nyårs- och midsommarafton.

De procentuella tilläggen utgår på timlönen beräknad som 1/166 av arbetstagarens fasta kontanta månadslön inklusive ackordskompensation och personliga tillägg.

Kontant tillägg för förskjuten ordinarie arbetstid, exempel ur ett kollektivavtal

Kompensationsledighet

Den anställda kan få kompensationsledighet i stället för kontant OB-tillägg. Dessa värderas ofta högre än ordinarie arbetad tid.

Övertidsarbete kl 06–20 helgfria måndagar–fredagar:

kompensationsledighet med 1,5 timmar för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid:

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme

Kompensationsledighet för övertid, exempel ur ett kollektivavtal

Förskjuten tid

Arbete som utförs på annan tid än ordinarie arbetstid utan att den totala normala arbetstiden per dygn överskrider, kallas i tjänstemannaavtal *arbete på förskjuten tid*. Den särskilda ersättningen för arbete på förskjuten tid är lägre än övertidsersättningen. Övertidsersättning och ersättning för arbete på förskjuten tid brukar inte betalas samtidigt.

En arbetare har ordinarie arbetstid mellan kl 07.00 och 16.00. Han beordras att i stället arbeta kl 10.00–19.00. Han får då ersättning för arbete på förskjuten tid med 3 timmar.

Övertidsersättning

Övertid

Arbete utanför den normala arbetstiden är övertidsarbete. Det är inte bra om en anställd baserar sin privata ekonomi på att han eller hon varje månad arbetar övertid. Därför är grundregeln i de flesta kollektivavtal att arbetet ska planeras så att det kan utföras på ordinarie arbetstid. Övertid bör endast användas som en reserv vid oförutsedda händelser.

Övertid räknas oftast enligt kollektivavtal i fulla halvtimmar.

I arbetstidslagen finns begränsningar av den totala övertiden. Läs om dessa bestämmelser i kapitlet [Arbetstid](#).

I många avtal finns bestämmelser om att den anställda ska anmäla arbetad övertid senast nästföljande arbetsdag om övertiden inte har kunnat kontrolleras av arbetsledningen.

Övertidsersättning

I kollektivavtalen finns bestämmelser om *extra ersättning* vid övertidsarbete. Ersättningen brukar vara en viss procent av den ordinarie lönen. Det kan också vara en viss ersättning i kronor och ören utöver den ordinarie timlönen.

Om den anställde genom beordrat övertidsarbete får ökade resekostnader har han eller hon normalt rätt till ersättning för dessa från arbetsgivaren.

Övertidsersättning kallas också övertidskompensation.

Övertid under obekvämt arbetstid

I de flesta avtal är övertidsersättningen högre om övertidsarbetet görs på obekvämt arbetstid och semesterersättning är ofta inräknad. Något ytterligare OB-tillägg betalas normalt inte ut.

Övertidsarbete som utförs på begäran av arbetsgivaren betalas enligt följande:

- Tillägg de första två timmarna per dag före och efter ordinarie arbetstid (övertidsarbete före ordinarie arbetstids början och efter ordinarie arbetstids slut sammanräknas) 50%
- Tillägg för övrig övertid på vardagar samt efter kl 20.00 måndag–fredag 70%
- Tillägg för övertid på dag som annars skulle varit fredag måndag–fredag 70%
- Tillägg för övertid efter kl 12.00 på lördag samt jul-, nyårs-, och midsommarafton 100%.
- Tillägg för all övertid som utförs på söndag och helgdag och på fredag som infaller på lördag, jul-, och midsommarafton 100%

Timlönen beräknas som $1/166$ av arbetstagarens utgående fasta kontanta månadslön och personliga tillägg

Kontant övertidsersättning, exempel ur ett kollektivavtal

Övertidsersättning per timma betalas enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl 06–20 helgfria måndagar–fredagar:
 $\text{månadslönen}/94$
- b) för övertidsarbete på annan tid: $\text{månadslönen}/72$

Övertidsarbete på den anställde arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Där en tjänsteman i produktionen beordras att följa ett schema om kollektiv produktionsövertid ersätts divisorn 94 med divisorn 87 vid övertid på helgfria måndagar–fredagar. Divisorn 72 ersätts med divisorn 68 vid sådan övertid på annan tid.

Med månadslön menas den anställdes aktuella fasta kontanta månadslön. Månadslönen är 4,3 x veckolönen.

Kompensationsledighet för övertidsarbete enligt

- a) lämnas med 1,5 timmar
- b) med 2 timmar för varje övertidstimme.

Övertidsersättning, exempel ur ett kollektivavtal

Kompensationsledighet

I vissa fall får den anställda inte ut övertidskompensationen i form av kontant lön, utan i stället som kompensationsledighet. I sådana fall brukar en övertidstimme ersättas med mer än en timmes kompensationsledighet.

Övertidsarbete kan efter överenskommelse i varje särskilt fall ersättas med ledighet på ordinarie arbetstid enligt följande:

- Övertid med 50% förhöjning = 1,5 timmes ledighet för varje övertidstimme
- Övertid med 70% förhöjning = 1,75 timmes ledighet för varje övertidstimme
- Övertid med 100% förhöjning = 2 timmars ledighet för varje övertidstimme

Kompensationsledighet, exempel ur ett kollektivavtal

Det kan vara lämpligt att begränsa antalet inestående kompensationsstimmar för varje anställd, så att de inte samlar på sig allt för lång sammanhängande ledighet. Många företag har en gräns på högst 40 timmar.

Deltidsanställda

Deltidsanställda får enligt vissa avtal ut övertidskompensation först när de har arbetat mer än 40 timmar under en vecka. Mertid upp till 40 timmar per vecka ersätts ofta med ett något högre belopp än den vanliga lönen, men inte med lika mycket som vid övertidsarbete.

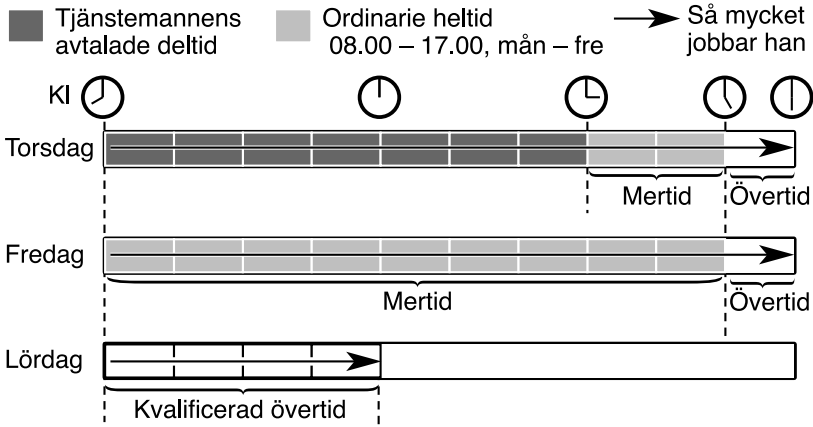
Deltidsanställda får övertidsersättning för arbetstid, som överstiger 40 timmar under veckan. Vidare utgår övertidsersättning för sådan arbetstid, som faller utanför den enligt arbetstidsschemat för heltidsanställd personal med likartade arbetsuppgifter vid företaget fastställda yttre ramen för den ordinarie arbetstiden per dag.

Övertidsersättning till deltidanställda, exempel ur ett kollektivavtal

Enligt andra avtal lämnas ersättning för överskjutande timmar vid deltid (mertid). Läs mer om mertid i kapitlet [Arbetstid](#).

Mertid och övertid för deltidсанställda

En deltidсанställd tjänsteman med SIF-avtal (Unionen) arbetar kl 08.00–15.00 måndag till torsdag och är ledig fredagar. Vid en arbetstopp ombeds tjänstemannen jobba extra mycket torsdag, fredag och lördag.



Om en deltidсанställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för hans deltidсанställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid) får han ersättning per överskjutande timme med månadslönen/(3,5 x veckoarbetstiden).

Med månadslön menas här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

Med veckoarbetstid menas här den deltidсанställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid räknas endast fulla halvtimmar med.

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidсанställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Mertid, exempel ur ett kollektivavtal

Vissa anställda får ingen övertidskompensation

Företaget och den anställde kan komma överens om att den anställde inte ska få någon övertidskompensation.

För tjänstemän i chefsställning kan rätten till övertidsersättning bytas ut mot högre lön och/eller extra semesterdagar.

Även tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att själva lägga ut sin arbetstid kan få extra semester.

Skifttillägg

Skifttillägg kallas ibland skiftformstillägg. Det är en extra ersättning som enligt kollektivavtal betalas ut vid

- 2-skiftarbete (lägsta ersättningen)
- intermittent 3-skiftarbete
- kontinuerligt 3-skiftarbete med helguppehåll
- kontinuerligt 3-skiftarbete utan helguppehåll (högsta ersättningen).

Arbetare har för varje fullgjord 40-timmarsperiod i 2-skiftarbete rätt att tillgodoräkna sig två timmars ledighet.

Exempel på avtal om extra ledighet

Övergång till sommartid

I vissa avtal regleras ersättningen för dem som skiftarbetar den natt då sommartiden införs och den natt då vi återgår till normaltid.

Vid övergång till sommartid får berörda arbetare följande ersättning:

Arbetare med timlön får lön plus OB-tillägg som om arbetstiden varit oavkortad.

Arbetare med månadslön får oavkortad lön plus OB-tillägg som om arbetstiden varit oavkortad.

Vid återgång till normaltid får berörda arbetare följande ersättning:

Arbetare med timlön får lön plus OB-tillägg för den timme nattsiftet förlängs.

Arbetare med månadslön får – förutom ordinarie lön och OB-tillägg – lön plus OB-tillägg för den timme nattsiftet förlängs.

Exempel på avtal vid övergång till sommartid

Restidsersättning

Anställda som bara sällan gör tjänsteresor har enligt kollektivavtal ofta rätt till restidsersättning vid tjänsteresor. Med restid menas den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan *till och från tjänsteorten*. Den del av restiden som ligger inom klockslagen för den ordinarie arbetstiden räknas som arbetstid. Restidsersättning betalas alltså endast för tjänsteresor utanför den anställdes ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast hela halvtimmar medtas. Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden 22.00–08.00 inte medräknas.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då den anställde under en tjänsteresa själv kör bil eller något annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan ska anses vara påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller vid traktamentsberäkning eller motsvarande vid företaget.

Beräkning av restid, exempel ur ett kollektivavtal

Jourtidersättning

När den anställde måste stå till arbetsgivarens förfogande *på arbetsplatsen* utan att utföra något arbete, kallas denna tid för jourtid. Betalningen kallas jourtidersättning och betalas enligt kollektivavtal ut på ungefär samma sätt som ersättning för obekvämt arbetstid.

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att arbetaren står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken arbetaren utför arbete för arbetsgivarens räkning.

Exempel på avtal om reglering av jourtid

Beredskapsersättning

När den anställde måste stå till arbetsgivarens förfogande *utanför arbetsplatsen*, kallas detta beredskapstjänst. Olika kollektivavtal har olika regler för hur ersättning för beredskapstid räknas ut.

Traktamenten

Med traktamente menar man i dagligt tal den ersättning en arbetsgivare betalar för att täcka den anställdes ökade levnadskostnader vid tjänsteresor.

Ökade levnadskostnader är sådana kostnader som den anställde inte skulle ha haft om han hade arbetat på den vanliga verksamhetsorten, t ex ökade kostnader för mat, telefon och dagstidning.

En tjänsteresa är en resa som arbetsgivaren beordrat den anställde att göra för att utföra arbete på en annan ort än den där den anställde har sitt tjänsteställe.

Reseräkning

För att underlätta för både den anställde och för den som sköter löneadministrationen är det bra att använda en tydlig och enkel reseräkningsblankett. Sist i detta kapitel finns ett exempel på en [Reseräkning](#).

Egentligen skattepliktigt

Alla ersättningar för ökade levnadskostnader är egentligen skattepliktiga för den anställde. Men samtidigt får den anställde i sin inkomstdeklaration dra av sina ökade levnadskostnader vid tjänsteresor. Därför finns en förenklingsregel som innebär att arbetsgivaren får göra en *tyst kvittning*. Det innebär att ett belopp som skulle vara avdragsgillt för den anställde kan betalas ut skattefritt av arbetsgivaren.

Det är därför man kan säga att det i praktiken finns skattefria traktamenten. För att förenkla systemet ytterligare fastställs varje år schablonberäknade avdragsbelopp (skattefria traktamentsbelopp).

Arbetsgivaravgifter och preliminärskatt

På de belopp som är skattefria (avdragsgilla) för den anställde, behöver företaget inte betala några arbetsgivaravgifter. Naturligtvis ska inte någon preliminärskatt dras eftersom beloppen är skattefria. De belopp som överstiger de skattefria beloppen räknas som vanlig lön som företaget ska betala arbetsgivaravgifter på och göra preliminärskatteavdrag ifrån.

Olika sätt

Arbetsgivaren kan ersätta den anställde för ökade levnadskostnader vid tjänsteresor på följande sätt:

- *Resa på räkning*, dvs arbetsgivaren betalar den anställdes samtliga kostnader under tjänsteresan, t ex genom att den anställde använder arbetsgivarens kontokort.
- *Faktiska merkostnader*, dvs arbetsgivaren betalar ut ett belopp som motsvarar den anställdes faktiskt ökade levnadskostnader under tjänsteresan.
- *Schablonbelopp*, dvs arbetsgivaren betalar ut ett schablonberäknat belopp (traktamente) som är helt eller delvis skattefritt.

Om arbetsgivaren inte alls ersätter den anställde för dennes ökade levnadskostnader under tjänsteresor, gäller särskilda regler för den anställdes avdragsmöjligheter.

Ingen ersättning från arbetsgivaren

Har den anställde *inte* fått någon ersättning (traktamente) från arbetsgivaren får den anställde i sin deklaration göra avdrag för

- ökade levnadskostnader, *och*
- logikostnader.

Avdrag de första tre månaderna

Den anställde får i sin deklaration dra av den verkliga ökningen av levnadskostnaderna om tjänsteresan medfört övernattning och gått till en plats som ligger mer än 50 km från både bostaden och tjänstestället. Endagsförrättningar ger alltså *inte* rätt till avdrag.

Ökade levnadskostnader är ökade kostnader för mat, telefon mm enligt kvitton eller liknande. Har den anställde inte några kvitton som visar på högre kostnader får han eller hon dra av 230 kr per hel dag år 2018 (115 kr för halv dag) för ökade levnadskostnader vid tjänsteresor inom Sverige. Det krävs dock att den anställde kan göra det sannolikt att han eller hon har haft dessa kostnader.

Enligt Skatteverket bör den anställde kunna lämna uppgifter om datum för tjänsteresan, syftet med resan, tidpunkten för avresa och hemkomst samt orten för tjänsteresan.

Vid tjänsteresor utomlands är schablonavdraget för hel dag lika med normalbeloppet för det aktuella landet. För halv dag är schablonavdraget 50% av normalbeloppet för det aktuella landet.

Observera att samma metod måste användas för hela beskattningsåret vid resor inom Sverige. Den anställde kan alltså inte välja att

göra avdrag enligt schablon för en tjänsteresa och för den faktiska merkostnaden för en annan. När det gäller tjänsteresor i *utlandet* är det dock fritt att välja metod från fall till fall.

Avdrag efter tre månader

Om den anställde arbetar på samma ort under mer än tre månader måste villkoren för tillfälligt arbete vara uppfyllda för att han eller hon ska ha rätt till fortsatt avdrag för ökade levnadskostnader. [Läs om villkoren för tillfälligt arbete](#) senare i kapitlet. Om villkoren är uppfyllda är schablonavdraget 69 kr år 2018 (30% av maximibeloppet) för tiden efter tre månader. För utrikes tjänsteresor är schablonavdraget 30% av normalbeloppet för aktuellt land.

Logikostnader

Den anställde får dra av den logikostnad som han eller hon betalat enligt kvitton mm. Om den anställde inte kan styrka logikostnaden kan ett halvt maximibelopp (115 kr år 2018) dras av vid tjänsteresor inom Sverige och ett halvt normalbelopp för det aktuella landet vid utrikes tjänsteresor.

Resa på räkning

Det finns inget som hindrar att arbetsgivaren betalar ut traktamenten till den anställde vid en tjänsteresa och låter den anställde resa på räkning vid nästa tjänsteresa. Ett sådant metodbyte är alltså möjligt att göra enligt skattereglerna. Resa på räkning-metoden kan också användas för en del av en tjänsteresa.

Resa på räkning är vanligt, särskilt bland säljare och andra som reser mycket i tjänsten. Alla kostnader betalas med arbetsgivarens kontokort eller så faktureras alla kostnader för hotell mm. Det kan också vara så att den anställde själv lägger ut för alla kostnader under resorna men sedan, t ex i samband med löneutbetalningen, får ersättning för sina utlägg.

Kostnaderna blir i dessa fall arbetsgivarens, men under förutsättning att kvitton eller fakturor kan tas in i arbetsgivarens bokföring som underlag. Den ersättning som den anställde får för sina utlägg ska inte tas upp på kontrolluppgift och den anställde behöver heller inte deklarerera för beloppet.

Förmånsbeskattning

Eftersom arbetsgivaren med det här systemet ersätter *hela* kostnaden för t ex måltider och inte bara den *ökade* levnadskostnaden ska den anställde beskattas för den förmån som uppkommer. Arbetsgivaren måste dessutom betala arbetsgivaravgifter på förmånsbeloppet.

För måltider gäller normalt de vanliga schablonbeloppen för förmånsbeskattning. Under 2018 är förmånsvärdet 94 kr för lunch eller middag och 47 kr för frukost. Vissa måltider beskattas dock inte, nämligen representationsmåltider, frukost som ingår i rumspriset på hotell och liknande samt kost som obligatoriskt ingår i biljettpriset vid resor med allmänna kommunikationsmedel. Se kapitlet [Förmåner](#).

För mer extravaganta måltider kan förmånsvärdet bli högre eftersom schablonbeloppen avser måltider av normal beskaffenhet.

Höga utlandstraktamenten bättre

Vid utlandsresor kan det vara en fördel att använda schablonbeloppsmetoden om de skattefria traktamentsbeloppen är höga. Det går dock att byta system för utlandsresor under året, så att metoden att resa på räkning används vid vissa resor eller delar av resor och schablonbeloppsmetoden eller faktiska merkostnadermetoden används i övriga fall.

Faktiska merkostnadermetoden

Istället för att betala ut ett schablonbelopp kan arbetsgivaren ersätta den anställde för dennes faktiska *merkostnader* under tjänsteresan. Detta är lönsamt för den anställde om de faktiska merkostnaderna är högre än det skattefria traktamentsbeloppet. Hela det belopp som motsvarar de faktiskt ökade levnadskostnaderna är nämligen skattefritt.

Den anställde måste kunna visa hur höga kostnaderna är, t ex med kvitton. För tjänsteresor inom Sverige går det inte att växla mellan schablonbeloppsmetoden och denna metod. Samma metod ska användas hela året. Däremot går det att resa på räkning vid en resa och använda faktiska merkostnadermetoden vid nästa resa.

Detta gäller dock inte avdrag för logikostnader eller natttraktamente. Där går det att välja det förmånligaste alternativet från fall till fall. Vid utlandsresor går det att välja metod från fall till fall, även när det gäller dagtraktamentet.

Schablonbeloppsmetoden

Om den anställde inte reser på räkning kan han eller hon istället få ett skattefritt schablonbelopp, dvs ett skattefritt traktamente, som ersättning för sina ökade levnadskostnader *eller* ett belopp som motsvarar de faktiska merkostnaderna. I en och samma anställning går det inte att välja fritt mellan dessa båda metoder vid tjänsteresor inom Sverige. En av metoderna ska gälla under hela beskattningsåret. Resa på räkning-metoden kan dock alltid användas för en viss tjänsteresa eller för en del av en tjänsteresa.

Detta gäller inte för avdrag för logikostnader eller nattractamente. Där går det att välja det förmånligaste alternativet från fall till fall.

Vid utlandsresor går det också att välja metod från fall till fall, även när det gäller dagtraktamentet.

Högre merkostnader än schablonbeloppet

Om den anställde får ett skattefritt schablonbelopp men faktiskt har högre sammanlagda merkostnader än schablonbeloppet vid årets tjänsteresor inom Sverige, får han eller hon dra av det överstigande beloppet i sin deklaration. Men det ställs höga krav på dokumentation för att ett sådant avdrag ska godkännas, t ex kvitton eller liknande.

När arbetsgivaren betalar ut nattractamente men den anställde kan visa upp kvitton på logikostnader som överstiger schablonbeloppet, kan den anställde dra av det överskjutande beloppet.

Regler för skattefritt traktamente

För att arbetsgivaren ska kunna betala ut skattefritt traktamente måste tjänsteresan

- ha gått till en plats som ligger mer än 50 km från både den anställdes bostad och tjänstestället *och*
- vara förenad med övernattnig (på en plats som ligger mer än 50 km från både den anställdes bostad och tjänsteställe).

Tjänsteställe

Tjänsteresan kan påbörjas och avslutas från arbetsplatsen (tjänstestället) eller från hemmet. Tjänstestället räknas normalt som den byggnad där den anställde gör det mesta av sitt arbete. Det kan också vara den plats där den anställde gör en del av sitt arbete, exempelvis utgår med bil (chaufförer) eller hämtar material (montörer).

Om den anställda arbetar på olika orter för samma arbetsgivare räknas den ort där den anställda arbetar flest dagar under året som hans eller hennes tjänsteställe.

Om det inte finns någon egentlig ordinarie arbetsplats räknas avståndet normalt enbart från bostaden. Detta gäller ofta för arbetare inom byggnads- och anläggningsbranschen och för turnerande artister och musiker. För reservofficerare räknas avståndet alltid från bostaden. Detsamma gäller för nämndemän, jurymän och andra liknande uppdragstagare i allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol och hyresnämnd eller arrendenämnd. Enligt praxis anses bostaden som tjänsteställe även för styrelseledamöter och personer som arbetar som tolk.

Om en anställd inom ramen för samma anställning arbetar på flera ställen och det därmed, sett över en längre tid, finns svårigheter att avgöra var en anställd har sitt tjänsteställe ska bostaden anses som tjänsteställe. Om den anställda i allt väsentligt har sitt arbete förlagt på samma arbetsplats, ska däremot arbetsplatsen anses som tjänsteställe, även om man i kortare perioder arbetar på andra platser.

Enligt Skatteverket innebär detta att om arbetet har bedrivits på en och samma arbetsplats i mer än två år bör arbetsplatsen anses som tjänsteställe. Om arbetsplatserna däremot varierar under en längre tid bör tjänstestället vara bostaden.

- Skatteverkets ställningstagande Dnr 131 908863-09/111

Övernattning

Tjänsteresan måste innebära att den anställda övernattar borta (på en plats som ligger mer än 50 km både från den anställdes bostad och tjänsteställe) för att skattefritt traktamente ska kunna betalas ut. Endagsförrättningar ger alltså *inte* rätt till avdrag för ökade levnadskostnader eller möjlighet att ta emot skattefritt traktamente.

Med natt menas tiden mellan kl 00.00 och kl 06.00. För att den anställda ska kunna få skattefritt traktamente måste han eller hon ha varit bortrest minst en hel sammanhängande natt.

En tjänsteresa påbörjas kl 01.00 och avslutas kl 23.00. Den anställda har inte varit bortrest en hel natt och kan därför inte få något skattefritt traktamente.

En annan tjänsteresa påbörjas kl 06.00 och avslutas kl 05.30 nästa dag. Inte heller här har den anställda varit bortrest en hel natt.

Det skattefria traktamentet beräknas per dag. En tjänsteresa som varar två dagar med en övernattning kan alltså ge två dagars traktamente (plus ett nattractamente om arbetsgivaren inte betalar logi).

Skatteverket anser att personer som huvudsakligen har sin arbetstid förlagd till natten (24.00–06.00), t ex transportbranschen, har rätt till skattefritt traktamente även under natt. Enligt Skatteverkets uppfattning krävs det att tjänsteresan är förenad med minst en hel övernattning mellan 24.00 och 06.00 för att skattefritt traktamente ska kunna betalas ut. Det gäller oavsett om den anställde har sin dygnsvila på natten eller på dagen, dvs även om den anställde arbetar under hela tiden 24.00–06.00 räknas den tiden som övernattning. Det innebär att om en tjänsteresa pågår från 18.30 till 07.30 dagen efter kan arbetsgivaren betala ut två halvdagstraktamenten. Nattractamente kan det dock inte bli tal om i detta fall.

Belopp vid tjänsteresor inom Sverige

För tjänsteresor inom Sverige kan arbetsgivaren betala ut skattefritt traktamente med högst

- 230 kr för hel dag inkomståret 2018
- 115 kr för halv dag inkomståret 2018.

Det högsta skattefria schablonberäknade traktamentsbeloppet för tjänsteresor inom Sverige kallas maximibelopp. Eventuellt överskjutande belopp räknas som lön som den anställde ska skatta för och arbetsgivaren betala arbetsgivaravgifter på.

Maximibeloppet för varje hel dag beräknas till 0,5% av prisbasbeloppet för inkomståret. Beloppet avrundas till närmaste tiotal kronor. För inkomståret 2018 är maximibeloppet därför 230 kr ($0,005 \times 45\,500 \text{ kr} = 227,50 \text{ kr}$).

Maximibeloppet gäller enbart för arbete på en och samma ort i högst tre månader. Efter tremånadersperioden kan arbetsgivaren i vissa fall betala ut ett reducerat traktamente. Efter två år reduceras traktamentet ytterligare. Se avsnittet om tremånaders- och tvåårsreducering längre fram. Vid utlandsresor gäller högre belopp (se kapitlet [Utlandstraktamenten](#)).

Hel eller halv dag

Avresedagen räknas som hel dag om den anställde börjar resan hemifrån före kl 12.00. Hemresedagen räknas som hel dag om den anställde kommer hem efter kl 19.00. I annat fall räknas resdagarna som halva dagar.

En tjänsteresa börjar på tisdag kl 13.30 och slutar på fredag kl 17.00.
Högsta schablonberäknade skattefria traktamente blir då:

Helt maximibelopp:	
onsdag och torsdag, 2 x 230 kr	460 kr
Halvt maximibelopp:	
tisdag och fredag, 2 x 115 kr	230 kr
Summa skattefritt traktamente	690 kr

En annan tjänsteresa börjar tisdag kl 10.00 och slutar på fredag kl 20.00.
Högsta schablonberäknade skattefria traktamente blir då:

Helt maximibelopp	
tisdag–fredag, 4 x 230 kr	920 kr
Summa skattefritt traktamente	920 kr

Nattraktamente

Istället för att betala de faktiska logikostnaderna kan arbetsgivaren betala ut ett skattefritt nattraktamente under tjänsteresan. Detta är vanligt om den anställde övernattar hos någon släkting eller kompis eller om den anställde använder sin husvagn, husbil eller tält vid tjänsteresor.

Högsta skattefria nattraktamente är 115 kr per natt inkomståret 2018. Med natt menas tiden från kl 00.00–06.00.

Skatteverket anser att ett helt nattraktamente kan betalas ut för hemresenatten om resan avslutas tidigast kl 04.30. Observera dock att tjänsteresan *alltid* måste vara förenad med minst en hel övernattningsnatt (kl 00.00–06.00) för att den anställde överhuvudtaget ska kunna få skattefritt traktamente. Det innebär att Skatteverkets generösa syn på nattraktamente för hemresenatten ändå kräver att den anställde sovit borta minst en hel natt tidigare under tjänsteresan.

Vid övernattningsnätter på *tåg* kan arbetsgivaren normalt inte betala ut något skattefritt nattraktamente eftersom arbetsgivaren då anses ha stått för den anställdes logikostnad genom att betala tågbiljetten. I vart fall gäller detta om den anställde åker i sov- eller liggvagn med rimliga möjligheter att nyttja toalett, tvättställ, eventuell dusch osv. Däremot kan knappast en sittplats på tåg räknas som logi så i det fallet bör arbetsgivaren kunna betala ut skattefritt nattraktamente.



Tremånadersreduktion

Om den anställde arbetar på en och samma ort under längre tid än tre månader kan arbetsgivaren betala ut ett reducerat traktamente om den anställde uppfyller [villkoren för tillfälligt arbete](#) (se längre fram). Eventuella nattraktamenten reduceras inte.


Är villkoren uppfyllda kan arbetsgivaren betala ut 70% av maximibeloppet i skattefritt traktamente. För inkomståret 2018 ger detta ett skattefritt traktamente vid tjänsteresor inom Sverige på 161 kr per dag. För utrikes tjänsteresor kan 70% av normalbeloppet i respektive land betalas ut. Avdrag medges endast för hela dagar.

Tvåårsreduktion

För tiden efter två år kan den anställde få 50% av maximibeloppet skattefritt vid en tjänsteresa inom Sverige, dvs 115 kr inkomståret 2018. Vid en tjänsteresa utomlands är 50% av normalbeloppet skattefritt. Någon bortre tidsgräns finns inte utan arbetsgivaren kan betala ut skattefritt traktamente under hela den tid som tjänsteresan pågår. Eventuella nattractamenten reduceras inte.

Traktamenten, maximibelopp		
Tidsperiod	Sverige 	Utomlands 
Hel dag upp till tre månader	230 kr	Ett normalbelopp*
Halv dag	115 kr	Halvt normalbelopp*
Efter tre månader	161 kr	70% av normalbeloppet*
Efter två år	115 kr	50% av normalbeloppet*

**) Beloppet beror på vilket land den anställde befinner sig i*



Kortare avbrott för en ny tjänsteresa

Om man under en längre tjänsteresa (där traktamentet redan hunnit börja reduceras) gör ett tillfälligt uppehåll för en ny kortare tjänsteresa, kan ett fullt traktamente betalas ut under den nya tjänsteresan. Vid ett byte av bostadsort kan man ju anta att levnadskostnaderna ökar, vilket motiverar ett fullt traktamente.

Avbrott

Om en arbetsperiod *avbryts*, börjar en ny tremånaders- respektive tvåårsperiod löpa. Därmed kan fulla traktamentsbelopp på nytt betalas ut, även om den anställdes tjänsteresa går till samma plats som före avbrottet.

Det är alltså viktigt att definiera uttrycket *avbrott*. En tjänsteresa anses avbruten om den anställde gör uppehåll i arbetet på orten i minst fyra veckor, dvs när arbetet förläggs på annan ort i minst fyra veckor.

Semester och arbete på annan ort förlänger

Enligt Skatteverket ska uppehåll på mindre än fyra veckor eller avbrott för sjukdom eller semester göra att tremånadersperioden förlängs, under förutsättning att den anställde inte får traktamente under uppehållet. En förutsättning är också att den anställde egentligen skulle ha arbetat under tiden för uppehållet. Även dagar då arbete utförts på annan ort förlänger tremånadersperioden.

Eije är på tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten. Efter två månader gör han uppehåll i tjänsteresan. Han återgår till samma plats efter uppehållet.

Olika orsaker till uppehållet och uppehållets längd gör att tremånadersperioden påverkas på olika sätt:

- Tre veckors semester eller tre veckors sjukdom innebär att tremånadersperioden förlängs med tre veckor.
 - Fem veckors semester eller sjukdom gör att tremånadersperioden förlängs med fem veckor.
 - Två veckors tjänstgöring på hemorten innebär att tremånadersperioden förlängs med två veckor.
 - Fem veckors tjänstgöring på hemorten eller på annan ort innebär att en ny tremånadersperiod påbörjas när den anställde återvänder.
-

Perioden förlängs däremot inte på grund av vanliga helguppehåll om den anställde normalt arbetar måndag till fredag.

Alf är på tjänsteresa under fyra månader. Varje helg åker han hem till sin bostad. Tremånadersperioden förlängs inte med lördagarna och söndagarna.

Byte av ort

För att ett avbrott ska leda till en ny tremånadersperiod måste den anställde enligt Skatteverket byta nattlogi. Det räcker alltså inte med att byta arbetsort. Detta är en rimlig åsikt eftersom levnadskostnaderna knappast ökar bara för att arbetsorten ändras, för det krävs normalt att bostadsorten också ändras.

Det finns ingen regel om hur långt man måste flytta arbetsorten och bostadsorten för att det ska räknas som en ny verksamhetsort. Skatteverket anser att det kan vara praktiskt att använda 50-kilometersregeln.

Stefan bor i Gävle. Han åker på en tjänsteresa till Stockholm dit han har cirka 20 mil. Det är alltså en tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten. Han övernattar i Stockholm, men utför arbete både i Stockholm, Uppsala och Södertälje.

Eftersom han inte byter övernattningsställe innebär det att det räknas som en och samma tremånadersperiod oavsett om han jobbar en vecka i taget på respektive ort. Avgörande är alltså ett eventuellt byte av nattlogi.

Villkor för förlängt skattefritt traktamente

För att den anställde ska kunna få skattefritt traktamente efter tremånadersperiodens slut, måste villkoren för tillfälligt arbete vara uppfyllda. Observera att traktamentet är skattefritt bara om det fortfarande är fråga om en *tjänsteresa*.

Du kan dra av ökade levnadskostnader under hela den tid som tjänsteresan eller det tillfälliga arbetet varar.

Uppfyller villkoren för tillfälligt arbete

Om den anställde uppfyller villkoren för tillfälligt arbete kan han eller hon under tjänsteresan få ett reducerat skattefritt traktamente med 161 kr per dag år 2018 efter tremånadersperiodens slut.

Detta gäller om

- arbetet avser en kortare tid
- arbetet visserligen inte är kortvarigt men ändå tidsbegränsat, t ex riksdagsmannaarbete eller arbete inom byggnads- och anläggningsbranschen
- den anställde ska arbeta på flera platser, *eller*
- det av någon annan anledning inte kan krävas att den anställde ska flytta från bostadsorten.

Är kraven för tillfälligt arbete uppfyllda kan alltså den anställde efter tremånadersperiodens slut få ett reducerat skattefritt traktamente med $70\% \times 230 = 161$ kr per dag år 2018 i upp till ytterligare 21 månader. Nattractamente behöver inte reduceras efter den första tremånadersperioden.

Traktamente efter två år

Om tjänsteresan varar på en och samma ort i längre än två år kan arbetsgivaren fortsätta att betala ut reducerat skattefritt traktamente med $50\% \times 230 = 115$ kr per dag för år 2018 och så länge tjänsteresan varar.

Reduktioner

Om den anställda får måltider betalda av arbetsgivaren eller av någon annan på en tjänsteresa ska det skattefria traktamentet reduceras. Den anställda har då inte haft någon ökning av sin levnadskostnad och har därför inte rätt till fullt skattefritt traktamente.

Observera att traktamentet ska reduceras oavsett syftet med måltiden, dvs även vid exempelvis representation, och oavsett om det är arbetsgivaren som betalat måltiden direkt eller indirekt (t ex när en måltid ingår i en kursavgift) eller om det är någon annan som betalar måltiden, t ex en leverantör som bjuder på en representationsmåltid.

Kostförmån

Förutom att traktamentet ska reduceras, ska den anställda i de flesta fall beskattas för kostförmån. Det är ju bara i undantagsfall som den anställda slipper bli beskattad för måltider som hans eller hennes arbetsgivare stått för (representationsmåltider, frukost som ingår i rumspriset och obligatoriska måltider på allmänna kommunikationsmedel, se kapitlet [Förmåner](#)).

Reduceringsbelopp

Skatteverket har fastställt vilka belopp som traktamentet ska reduceras med. För inkomståret 2018 gäller följande belopp vid tjänsteresor inom Sverige:

Reducering för	Inrikes maximibelopp		
	230 kr	161 kr	115 kr
Frukost, lunch och middag	207 kr	145 kr	104 kr
Lunch och middag	161 kr	113 kr	80 kr
Lunch eller middag	80 kr	56 kr	40 kr
Frukost	46 kr	32 kr	23 kr

Du ska använda den reduceringskolumn som motsvarar det högsta skattefria traktamente som den anställda kan få för aktuell dag under tjänsteresan. För hela dagar vid kortare tjänsteresor (högst tre månader) använder du exempelvis kolumnen för 230 kr vid reducering för fri kost och för halva dagar kolumnen för 115 kr.

Hanne påbörjar sin tjänsteresa på onsdag kl 13.00 och avslutar tjänsteresan på fredag kl 15.00.

Onsdag = halv dag

Torsdag = hel dag

Fredag = halv dag

Hon betalade under onsdagen middagen med företagets kreditkort.

På torsdag och fredag åt hon frukost på hotellet. Frukosten ingick i hotellpriset. Det högsta skattefria schablonberäknade traktamentet blir då:

Onsdag	(115 – 40)	75 kr
Torsdag	(230 – 46)	184 kr
Fredag	(115 – 23)	92 kr
Summa skattefritt traktamente		= 351 kr

Hanne ska även beskattas för kostförmån för middagen under onsdagen.

Högre eller lägre traktamente än det skattefria

Oavsett om den anställde har fått ett högre eller lägre traktamente än de skattefria ska redueringen alltid göras från det högsta skattefria traktamente som den anställde *kan få* för den aktuella dagen under tjänsteresan. Den del som överstiger det belopp som den anställde kan få skattefritt räknas som lön och ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Junie påbörjar sin tjänsteresa på måndag kl 09.00 och avslutar tjänsteresan på onsdag kl 14.00.

Måndag = hel dag

Tisdag = hel dag

Onsdag = halv dag

Hon fick under måndagen lunchen och middagen betald av arbetsgivaren.

Tisdagens och onsdagens frukost ingick i priset för hotellrummet.

Det högsta skattefria traktamente som hon kan få blir:

Måndag	(230 – 160)	70 kr
Tisdag	(230 – 46)	184 kr
Onsdag	(115 – 23)	92 kr
Summa skattefritt traktamente		= 346 kr

Junie får totalt 750 kr (300 + 300 + 150) i traktamente av sin arbetsgivare. Därför blir 404 kr (750 – 346) skattepliktig lön. Hon ska även beskattas för kostförmån för lunchen och middagen.

Om det utbetalda traktamentet är lägre än det högsta traktamente (efter eventuell reducering för fri kost) som den anställde hade kunnat få skattefritt är hela det utbetalda beloppet skattefritt för den anställde.

Jesper påbörjar sin tjänsteresa på torsdag kl 10.00 och avslutar tjänsteresan kl 15.00 påföljande dag.

Torsdag = hel dag

Fredag = halv dag

Han fick under torsdagen middagen betald av arbetsgivaren (representation) och på fredagen frukost (ingick i rumspriset). Det högsta skattefria traktamente som han kan få blir:

Torsdag	(230 – 80)	150 kr
---------	------------	--------

Fredag	(115 – 23)	92 kr
--------	------------	-------

Summa skattefritt traktamente		= 242 kr
--------------------------------------	--	-----------------

Jesper får totalt 150 kr (100 + 50) i traktamente av sin arbetsgivare.

Enligt skattereglerna hade han efter reduceringen för fri kost kunnat få 242 kr i skattefritt traktamente från sin arbetsgivare. Det innebär att hela det belopp på 150 kr som han fick från sin arbetsgivare blir skattefritt.

Jesper kan dra av 92 kr (242 – 150) i sin inkomstdeklaration.

Tåg eller flyg

För måltider som obligatoriskt ingår i färdbiljettpriset på tåg, flyg eller andra allmänna kommunikationsmedel, behöver *inte* traktamentet reduceras. Sådana måltider förmånsbeskattas inte heller. Om det är möjligt att köpa biljetten till ett lägre pris om man väljer bort måltiden ska dock traktamentet reduceras och måltiden förmånsbeskattas.

Representation

Även om den anställde blir bjuden på en måltid av t ex en kund eller leverantör ska traktamentet reduceras. Den anställde har då inte haft några ökade levnadskostnader för denna måltid. Får den anställde ändå ut ett helt traktamente ska arbetsgivaren betala arbetsgivaravgifter och dra preliminärskatt på det belopp som motsvarar reduceringen. Den anställde blir dock inte påförd någon kostförmån i samband med representation.

Kenneth blir i samband med en tjänsteresa bjuden på middag av en leverantör. Han kan i samband med denna tjänsteresa få två hela dag-traktamenten à 230 kr, dvs 460 kr.

Eftersom Kenneth har blivit bjuden på en middag ska traktamentet reduceras med 80 kr. Kenneth kan alltså få 380 kr ($230 + 230 - 80$) i skattefritt traktamente. Eftersom det var ett representationstillfälle blir Kenneth inte förmånsbeskattad för middagen.

Hotellfrukost reducerar

Frukost som ingår i rumspriset på hotell och liknande ska reducera traktamentet, oavsett om den anställde ätit frukosten eller inte (det finns många människor med dåliga eller obefintliga frukostvanor men det påverkar inte reduktionsreglerna). En frukost som ingår i rumspriset förmånsbeskattas däremot inte.

Om frukosten *inte* ingår i rumspriset men arbetsgivaren betalar den, ska den anställde skatta för kostförmån och traktamentet reduceras. I Sverige är det relativt ovanligt att frukosten ligger utanför rumspriset och kan köpas till, men i vissa andra länder är det inte alls särskilt ovanligt.

Med tanke på att det både blir kostförmån och reduktion av traktamentet om arbetsgivaren står för frukostar som köps till, kan det vara vettigare rent skattemässigt att den anställde betalar frukosten privat, speciellt om frukosten är billig. Är frukosten däremot dyr så är det bättre om arbetsgivaren betalar den tillköpta frukosten. Vid utlandsresor är det ofta bättre att den anställde betalar frukosten privat, främst i länder med höga traktamenten (och relativt billiga frukostar).

Tågfrukost

Vid övernattningar på tåg kan frukosten ingå obligatoriskt i biljettpriset för vissa biljetter. Tillhandahålls frukosten på tåget så blir det ingen reduktion av traktamentet – det handlar ju då om en måltid på ett allmänt transportmedel.

Det vanliga är dock att sådana frukostar inte serveras på tåget utan på någon restaurang på ankomstorten. Då ska traktamentet reduceras eftersom det då inte längre är någon måltid på ett allmänt transportmedel.

Fysiska hinder eller tidsmässiga skäl

Normalt räcker det att den anställde tillhandahållits en måltid för att traktamentet ska reduceras, dvs det spelar ingen roll om den anställde faktiskt åtnjutit förmånen genom att äta måltiden eller inte.

Utlandstraktamenten

Vid tjänsteresor utomlands gäller samma regler som för inrikes tjänsteresor. Förutsättningen för att traktamentet ska vara skattefritt är alltså att tjänsteresan varit förenad med övernattning. Schablonbeloppen skiljer sig dock från de svenska. För varje land finns ett särskilt belopp (normalbelopp) för högsta skattefria schablonberäknade traktamente. Du hittar normalbeloppen i [Faktabanken](#) på vår hemsida www.blinfo.se.

Reseräkning

För att underlätta både för den anställde och för den som sköter löneadministrationen är det bra att använda en tydlig och enkel reseräkningsblankett. Sist i kapitlet [Traktamenten](#) finns ett exempel på en sådan.

Flera länder samma dag

För dagar då den anställde varit i flera länder, gäller normalbeloppet för det land där den största delen av dagen från kl 06.00–24.00 tillbringats. Restid med flyg eller båt mellan länderna ska inte räknas med. Inte heller tid för mellanlandning, tankning eller byte till eller från inrikes flyg räknas med.

Janne åker tåg från Frankrike till Schweiz. Resan börjar kl 06.00 och han passerar gränsen kl 11.30.

Samma dag kl 16.30 åker han vidare med flyg till Norge och landar i Oslo kl 20.00.

Han har alltså tillbringat 5,5 timmar i Frankrike, 5 timmar i Schweiz och 4 timmar i Norge. Det högsta skattefria traktamentet är därför det normalbelopp som gäller för Frankrike.

Om tjänsteresan börjar efter kl 06.00 eller avbryts före kl 24.00 räknas bara den tid som hör till tjänsteresan vid bedömningen av vilket land största delen av dagen tillbringats.

Viktor lämnar hemmet (påbörjar tjänsteresan) kl 07.30 för att åka till Arlanda och därifrån flyga till Dubai, Förenade Arabemiraten. Flyget lyfter kl 10.00 och landar kl. 19.00. Väl framme i Dubai tar Viktor in på hotell för en god natts sömn inför ett väntande kundbesök.

Vid traktamentsberäkningen för avresedagen anses Viktor ha varit i Sverige mellan 07.30 och 10.00, dvs i 2,5 timmar, och i Förenade Arabemiraten mellan 19.00 och 24.00, dvs i 5 timmar. Traktamentet för Förenade Arabemiraten kommer därför att användas.

Lokal tid

Vid tidsberäkningen gäller *lokal tid* för respektive land, dvs vistelse-tiden beräknas med utgångspunkt i den lokala tiden för respektive ort. Detta gäller även om man passerar datumzoner under resan.

Erika påbörjar en tjänsteresa i Sundsvall kl 04.00. Hon kör bil till Arlanda och flyger därifrån kl 12.30. Kl 14.40 mellanlandar hon i Amsterdam och flyger vidare mot USA kl 15.50. Kl 17.50 lokal tid (klockan är då 23.50 i Sverige) landar hon i New York och tillbringar resten av dagen och natten där.

Mellan kl 06.00 och 24.00 har Erika tillbringat:

6 timmar och 30 minuter i Sverige (06.00–12.30)

6 timmar och 10 minuter i USA (17.50–24.00)

Erika har alltså tillbringat en större del av dagen i Sverige och kan därför få skattefritt traktamente med högst 230 kr för den här dagen.

24-timmarsresa

Om den anställde tillbringar hela dagen mellan kl 06.00 och 24.00 på kommunikationsmedel i internationell trafik gäller det högsta beloppet för svenskt traktamente, dvs 230 kr inkomståret 2018. Priset på de varor och tjänster som den anställde skaffar under en sådan här resa är ju inte direkt beroende av prisläget i något visst land. Skatteverket anser därför att det svenska traktamentsbeloppet ska användas.

Vid långflygningar med mellanlandningar och tidsomställning eller vid längre båtresor, är det inte ovanligt att hela dygnet går åt till resande.

Nattraktamente

Istället för att betala de faktiska logikostnaderna kan arbetsgivaren betala ut ett skattefritt nattraktamente under tjänsteresan. Det högsta skattefria nattraktamentet för utrikes tjänsteresor är ett halvt normalbelopp för respektive land per natt.

Tremånaders- och tvåårsreduktion

Om den anställde arbetar på en och samma ort utomlands längre tid än tre månader måste villkoren för tillfälligt arbete vara uppfyllda för att arbetsgivaren ska kunna fortsätta att betala ut skattefritt traktamente (se kapitlet [Traktamenten](#)).

Efter tre månader reduceras det skattefria traktamentet till 70% och efter två år till 50% av normalbeloppet i det aktuella landet.

Reduktion för måltider

Traktamentet ska reduceras om den anställde får måltider betalda av arbetsgivaren eller någon annan, t ex hotellfrukostar och representationsmåltider. Reduktionen görs dock inte i kronor som vid tjänsteresor i Sverige, utan i procent av normalbeloppet.

Reduktionen är

- 85% vid helt fri kost
- 70% vid fri lunch och fri middag
- 35% vid fri lunch eller fri middag
- 15% vid fri frukost.

Under en tjänsteresa till Tyskland får den anställde frukosten betald av sin arbetsgivare. Dessutom blir den anställde bjuden på en representationsmiddag av en leverantör. Antag att normalbeloppet för Tyskland är 571 kr, reduktionen blir då $15\% + 35\% = 50\%$ av 571 kr, dvs 285 kr.

Liksom vid inrikes tjänsteresor ska traktamentet *inte* reduceras för måltider som obligatoriskt ingår i färdbiljettpriset på allmänna kommunikationsmedel, t ex tåg eller flyg.

Dessutom kostförmån

Förutom att traktamentet ska reduceras för fria måltider kan det även bli aktuellt med kostförmånsbeskattning. Kostförmånen beskattas på samma sätt oavsett om måltiderna åtnjuts i Sverige eller utomlands, dvs efter samma schablonbelopp (se kapitlet [Förmåner](#)).

Kostnadsersättningar

Om den anställde själv står för vissa kostnader i arbetet är det vanligt att arbetsgivaren ersätter honom eller henne för dessa kostnader, dvs utger kostnadsersättning. Den allra vanligaste formen av kostnadsersättning är traktamenten (se kapitlet [Traktamenten](#)) och reseersättning vid tjänsteresor. Exempel på andra kostnadsersättningar är

- ersättning för arbetsmaterial
- logiersättning
- telefonersättning.

Detta kapitel handlar om skattereglerna för olika typer av kostnadsersättningar.

Vad är en kostnadsersättning?

Med kostnadsersättning menas en ersättning som arbetsgivaren lämnar till den anställde för att täcka avdragsgilla kostnader som den anställde har haft för sitt arbete. Med avdragsgilla kostnader menar vi kostnader som den anställde får dra av i sin egen inkomstdeklaration. Om arbetsgivaren betalar ut en ersättning som uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader ska den överskjutande delen betraktas som lön.

För att en ersättning ska betraktas som en kostnadsersättning måste arbetsgivaren göra en individuell bedömning av den anställdes avdragsgilla kostnader. Det innebär normalt att fasta månadsvis utbetalda belopp betraktas som vanlig lön och inte som en kostnadsersättning. Det beror på att arbetsgivaren i dessa fall inte vet om det utbetalda beloppet motsvarar den anställdes avdragsgilla kostnader. Kan arbetsgivaren exempelvis med ledning av den anställdes tidigare deklarationer fastställa att det utbetalda beloppet inte uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader bör dock det fasta beloppet kunna betraktas som en kostnadsersättning. Observera att denna bedömning ska göras individuellt för varje anställd.

Om arbetsgivaren ersätter den anställde för *privata* kostnader betraktas hela ersättningen som lön.

Varför är det nu så viktigt att klargöra vad som betraktas som kostnadsersättning? Jo, det beror på att kostnadsersättningar inte ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag. Det ska däremot alla ersättningar som betraktas som lön.

Från arbetsgivarens sida är det naturligt att betrakta alla ersättningar som är menade att täcka den anställdes kostnader som kostnadsersättning oavsett om de motsvarar avdragsgilla kostnader för den anställde eller inte. Men det är alltså viktigt att särskilja dessa för att kunna göra en korrekt redovisning av arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Kostnadslön eller kostnadsersättning

Vi kommer därför fortsättningsvis att använda oss av två begrepp:

- kostnadsersättning, *och*
- kostnadslön.

Med kostnadslön menar vi ersättningar som i och för sig är en ersättning för att täcka den anställdes kostnader men som *inte anses vara* en kostnadsersättning. Det kan t ex vara ersättningar som betalas ut för att täcka kostnader som inte är avdragsgilla för den anställde eller, om kostnaden är avdragsgill, den del av en ersättning som uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader. Kostnadslönen ska betraktas som lön och ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Observera att kostnadslönen i kontrolluppgiftssammanhang betraktas som vanlig bruttolön och ska redovisas i ruta 11 på kontrolluppgiften.

Skattefria schablonersättningar

Vissa kostnadsersättningar är enligt lag skattefria. Det gäller schablonberäknade ersättningar för bilkörning och ökade levnads-kostnader vid tjänsteresor. Dessa ska heller inte ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter.

Betalar du som arbetsgivare ut ett högre belopp än de fastställda schablonbeloppen betraktas den överskjutande delen som kostnadslön (se ovan) och ska därmed ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter.

Skattepliktiga kostnadsersättningar

Andra kostnadsersättningar än de skattefria schablonersättningarna är skattepliktiga för den anställde och ska deklarerarar som inkomst av tjänst. Den anställde får sedan dra av sina kostnader i sin deklaration. Det innebär att den anställde i praktiken inte betalar skatt på den del av kostnadsersättningen som motsvarar avdraget. På så sätt kan man säga att kostnadsersättningar som motsvarar avdragsgilla kostnader för den anställde är ”skattefria”.

Den del av ersättningen som anses vara en kostnadsersättning ska inte ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Ersättningen ska dock redovisas i kontrolluppgiften. Betalar arbetsgivaren ut kostnadslön ska den ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Med kostnadslön menas den del av ersättningen som uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader eller ersättning för kostnader som inte är avdragsgilla för den anställde.

Läs mer om reglerna för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter längre fram i kapitlet.

Den anställdes avdrag

Den anställdes avdrag kan vara lika med, högre än eller lägre än kostnadsersättningen. Den anställde lämnar inte in sina kvitton till arbetsgivaren (som görs när han eller hon får ersättning för gjorda utlägg, [se längre fram](#)), utan behåller kvittona som underlag för sin egen inkomstdeklaration.

Avdraget görs under rubriken Övriga kostnader i deklarationen. Bara den del av de sammanlagda övriga kostnaderna under året som överstiger 5 000 kr är avdragsgill. Detta kan i praktiken innebära att den anställde måste skatta för de första 5 000 kronorna av kostnadsersättningen. Den anställde kan dock ha andra avdrag för övriga kostnader, t ex för facklitteratur eller arbetsrum.

Jessica är resande säljare och har fått 6 000 kr i kostnadsersättning för att hon använder sin privata mobiltelefon för att ringa och boka kundbesök. Hon deklarerar ersättningen som skattepliktig kostnadsersättning och drar av sina verkliga kostnader under rubriken Övriga kostnader i deklarationen. Eftersom hon inte har några andra avdrag får hon dra av 1 000 kr (6 000 – 5 000).

Utlägg

Får den anställde ersättning för *utlägg* som han eller hon har gjort för arbetsgivarens räkning räknas detta *inte* som någon skattepliktig ersättning. Detta gäller under förutsättning att den anställde i nära samband med utlägget (t ex vid nästa löneutbetalning) redovisar kvitton till arbetsgivaren som tar in kostnaderna i sin bokföring.

Exempel på utlägg är

- kostnader för hotell och resor i samband med tjänsteresor
- kostnader för representation.

Vid utlägg kan företaget lyfta momsen eftersom företaget anses vara den egentliga förvärvaren av varorna eller tjänsterna.

Arbetsmaterial

Kostnadsersättningar är skattepliktiga, utlägg beskattas inte

► Kostnadsersättning

Ersättning för kostnader i arbetet som den anställde själv står för är skattepliktiga.

Exempel på skattepliktig ersättning:

- arbetsmaterial
- arbetskläder
- arbetsredskap



► Utlägg

Ersättning för utlägg som den anställde gjort för arbetsgivarens räkning är inte skattepliktig.

Exempel på utlägg som inte ska beskattas:

- kostnader för hotell och resor i tjänsten
- kostnader för representation (gäller inte representationsersättning, mer om detta längre fram)
- postförskott för levererade varor



Det vanligaste torde vara att den anställde vid inköp av arbetsmaterial får ersättning från arbetsgivaren för gjorda utlägg. Om den anställde lämnar kvitton på de gjorda utläggerna är ersättningen skattefri för den anställde.

Agneta köper ett skrivbordsunderlägg till sin arbetsplats och betalar med privata pengar. Hon lämnar kvittot på skrivbordsunderlägget till sin arbetsgivare och får ersättning motsvarande sitt utlägg. Ersättningen är då skattefri för Agneta.

Om den anställde får en fast ersättning för att täcka kostnader för arbetsmaterial räknas det normalt som en kostnadslön. Det innebär att ersättningen ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag. Den anställde får istället dra av sina kostnader för arbetsmaterial i deklarationen.

Stina får 1 000 kr per månad i fast ersättning att spendera för inköp av diverse arbetsmaterial. Ersättningen är då en kostnadslön som ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

På kontrolluppgiften ska arbetsgivaren redovisa kostnadslönen som kontant bruttolön i ruta 11. Stina får sedan dra av sina faktiska kostnader för arbetsmaterial i sin inkomstdeklaration.

Logiersättning

Det vanligaste är att arbetsgivaren betalar de faktiska logikostnaderna vid tjänsteresor, antingen via faktura eller genom att den anställde använder ett företagskort eller gör ett utlägg.

Men får den anställde en summa pengar att fritt disponera för logikostnader vid tjänsteresor är ersättningen normalt att betrakta som en kostnadslön. Den anställde får sedan göra avdrag för sina faktiska logikostnader i sin inkomstdeklaration.

En del av denna ersättning kan dock betalas ut som skattefritt nattraktamente. Nattraktamente används ofta när den anställde inte har några logikostnader som kan verifieras med kvitton eller liknande, t ex när den anställde bor i sin husvagn eller husbil eller hos bekanta. Se kapitlet [Traktamenten](#).

Anders har varit på en tjänsteresa som innebar en övernattnig. Han ordnade själv logi hos en bekant. När den anställde själv står för boendet har arbetsgivaren som rutin att ge de anställda 300 kr per natt.

Eftersom Anders kan få 115 kr per natt i skattefritt traktamente blir 185 kr (300 – 115) en kostnadslön. Kostnadslönen ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

På kontrolluppgiften ska kostnadslönen redovisas som kontant bruttolön i ruta 11. Arbetsgivaren ska även kryssa i ruta 51 där han anger att han har betalat ut traktamente enligt schablon.

Resersättning

Bilersättning

Använder den anställde sin egen bil vid tjänsteresor kan arbetsgivaren betala ut 18,50 kr per mil för inkomståret 2018 i skattefri bilersättning. Den del av bilersättningen som överstiger 18,50 kr per mil räknas som kostnadslön och ska ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter.

Bilersättningen är egentligen skattepliktig, men eftersom den anställde får göra avdrag med 18,50 kr per mil i sin deklaration, görs en skatttyst kvittning. Detta är anledningen till att företaget måste skicka en kontrolluppgift även om den anställde enbart har fått 18,50 kr per mil i bilersättning. På kontrolluppgiften ska arbetsgivaren dock endast sätta ett kryss i ruta 50, bilersättning.

Betalar arbetsgivaren ut bilersättning för resor till och från arbetet eller för andra privata resor räknas *hela* ersättningen som kostnadslön som ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatt. Den anställde får sedan i sin deklaration göra avdrag för resorna till och från arbetet (till den del kostnaden överstiger 11 000 kr). Det gäller under förutsättning att villkoren för avdraget är uppfyllda.

Om den anställde får ett fast belopp som ersättning för att han eller hon kör sin egen bil i tjänsten ska beloppet normalt tas upp som kostnadslön. Kostnadslönen ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Den anställde kan aldrig dra av mer än 18,50 kr per mil för tjänstekörningen. Detta gäller även om den anställde anser sig haft merkostnader för att andra personer har åkt med i bilen eller haft tung last.

Tjänsteresor med förmånsbil

Anställda som har förmånsbil och som betalar allt drivmedel själva kan inkomståret 2018 få 9,50 kr per mil (6,50 kr för dieslbilar) i skattefri bilersättning för tjänsteresor med förmånsbilen.

Om den anställde inte får någon ersättning av arbetsgivaren får han eller hon dra av 9,50 kr per mil (6,50 kr för dieslbilar) för tjänsteresor med förmånsbilen i sin inkomstdeklaration.

Ersättning för tjänsteresor med andra fordon än bil

Det finns inga fastställda schablonbelopp för tjänsteresor med andra fordon än bil. Använder den anställde ett annat fordon t ex motorcykel, lastbil, buss eller moped räknas den ersättning som den anställde får normalt som en kostnadsersättning. Den del som uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader blir dock en kostnadslön som ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Den anställde får dra av sina faktiska kostnader för tjänstekörningen i sin deklaration.

När de faktiska kostnaderna beräknas ska man även ta hänsyn till fordonets värdeminskning. Om fordonet har körts högst 3 000 mil under året anses värdeminskningen vara 15% av anskaffningsvärdet per år. Om körsträckan har varit längre än 3 000 mil under året anses värdeminskningen vara 20% av anskaffningsvärdet per år. Observera att bara den del av värdeminskningen som hör till tjänsteresorna är avdragsgill.

Släpvagn

Om arbetsgivaren ersätter den anställde för att han eller hon använder sin egen släpvagn i tjänsten är den del av ersättningen som inte uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader en kostnadsersättning. Överstigande belopp betraktas som kostnadslön och ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Den anställde får i sin deklaration dra av ett skäligt belopp för släpvagnens förslitning.

Biljetter

Ersättning för tågbiljetter och liknande för tjänsteresor räknas som *utlägg* under förutsättning att den anställde redovisar kvitton till arbetsgivaren.

Om den anställde får ett fast belopp att använda till resor är ersättningen normalt en kostnadslön. Kostnadslönen ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag. Den anställde får dra av sina kostnader för tjänsteresorna i sin inkomstdeklaration.

Telefonersättning

Får den anställde ett fast belopp i ersättning avseende tjänstesamtal från sin privata telefon är ersättningen normalt en kostnadslön och ska därmed ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Om den anställde kan uppvisa underlag som visar hur stora kostnaderna varit för tjänstesamtalen bör den del av ersättningen som uppenbart inte överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader betraktas som en kostnadsersättning. Därmed behöver inte arbetsgivaren göra skatteavdrag och redovisa arbetsgivaravgifter på beloppet. Överstigande del betraktas som en kostnadslön.

För att den anställde ska få avdrag för tjänstesamtalen i sin deklaration bör dessa kunna specificeras, t ex genom markering av tjänstesamtalen på en specificerad telefonräkning.

För t ex säljare som ringer mycket från sin privata telefon är det vanligt att reglerna om kostnadsavdrag används vid redovisningen av arbetsgivaravgifter och preliminärskatt.

Arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag

Kostnadsersättning och kostnadslön

Kostnadsersättningar som är skattefria ska *inte* ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Det gäller schablonberäknade ersättningar för bilkörning och ökade levnads-kostnader (traktamenten) vid tjänsteresor.

På övriga ersättningar ska du dra preliminärskatt och betala arbetsgivaravgifter på den del av ersättningarna som uppenbart överstiger det belopp som är avdragsgillt i den anställdes inkomst-deklaration, dvs på den del som betraktas som kostnadslön.

För att du som arbetsgivare ska slippa betala arbetsgivaravgifter och göra preliminärskatteavdrag ska det alltså vara frågan om särskilt beräknade kostnadsersättningar. Det kan exempelvis vara att den anställda som underlag för ersättningen lämnar in en särskild beräkning av kostnaden för tjänstekörning med egen lastbil.

Betalar du ut fasta ersättningar varje månad, eller en klumpsumma, betraktas ersättningen normalt som en kostnadslön och ska ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Det beror på att du som arbetsgivare i dessa fall inte vet om det utbetalda beloppet motsvarar den anställdes avdragsgilla kostnader. För att beloppen ska kunna undantas måste du på något sätt försäkra dig om att beloppen inte uppenbart överstiger den anställdes avdragsgilla kostnader, exempelvis med ledning av den anställdes tidigare deklarerationer. Detta måste göras individuellt för varje anställd och för varje tillfälle.

Kostnadsavdrag

Om den anställdes lön är beräknad så att den ska täcka vissa kostnader i arbetet får du som arbetsgivare vid beräkningen av preliminärskatt och arbetsgivaravgifter minska underlaget med ett belopp som motsvarar dessa kostnader. Förutsättningen är att dessa kostnader beräknas bli minst 10% av den anställdes sammanlagda lön och ersättningar under året.

För vissa yrkesgrupper finns det schabloner för hur mycket underlaget får minskas. När det saknas schabloner måste du som arbetsgivare begära att Skatteverket ska fastställa kostnadsavdraget. Ansökan om detta ska göras skriftligt. Se även kapitlet [Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt](#).

Milla arbetar som telefonsäljare på Informationsmäklarna. Hon arbetar fyra dagar i veckan från sitt hem. Hon använder sin hemtelefon för tjänstesamtalen. Hennes lön på 20 000 kr ska täcka hennes utgifter för tjänstesamtalen. Dessa kostnader beräknas bli ca 3 000 kr per månad. Eftersom den beräknade ersättningen för samtalen uppgår till mer än 10% av bruttolönen kan arbetsgivaren ansöka till Skatteverket om att få minska underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatt.

Verkliga kostnader i den anställdes deklARATION

Observera att detta är de schablonavdrag som arbetsgivaren kan göra vid beräkningen av arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag. Den anställda får inte göra något liknande schablonavdrag i sin deklARATION. Där får den anställda enbart dra av de verkliga kostnaderna enligt kvitton och liknande.

Kontrolluppgifter

På kontrolluppgifterna ska de skattefria kostnadsersättningarna tas upp under ett särskilt avsnitt där man genom kryssmarkeringar visar vilken typ av kostnadsersättning det gäller. Skattepliktiga kostnadsersättningar fylls i med belopp i en särskild ruta (kod 20). Ersättningar som betraktas som kostnadslön ska redovisas som kontant bruttolön i ruta 11.

Om du har gjort kostnadsavdrag vid beräkning av arbetsgivaravgifterna får avdraget inte redovisas som kostnadsersättning i kontrolluppgiften.

Se även kapitlet [Kontrolluppgifter](#).

Sjuklön

En anställd har oftast rätt att få sjuklön om han eller hon inte kan arbeta på grund av sjukdom. Arbetsgivaren betalar sjuklön för de första 14 dagarna i sjukdomsperioden. Rätten till sjuklön gäller oavsett orsak till sjukfrånvaro, även en skönhetsoperation eller en idrottsskada ger alltså rätt till sjuklön. Från och med dag 15 tar Försäkringskassan över och betalar ut sjukpenning. I vår bok SEMESTER & SJUKFRÅNVARO kan du läsa mer utförligt om regelsystemet.

Korta anställningar

Normalt har den anställda rätt till sjuklön redan från den första anställningsdagen. Men om anställningstiden är kortare än en månad, har den anställda rätt till sjuklön först efter att ha varit anställd 14 dagar i följd.

Renato har ett vikariat på 20 dagar. Efter att ha varit anställd i 12 dagar blir han sjuk i 5 dagar. Renato har rätt till sjuklön först efter 14 dagar och kan alltså bara få ersättning för de tre sista dagarna.

Om en person som varit anställd i högst en månad blir återanställd inom 14 dagar räknas fjortondagarsperioden från den första anställningsdagen, dvs utifrån den sammanlagda anställningstiden.

- Sjuklönelagen 3§

Anställda med ej tidsbegränsad sjukersättning

Om en arbetsgivare anställer en person som är berättigad till sjukersättning (ej tidsbegränsad), slipper han eller hon sjuklöneansvaret för den del av arbetstiden där den anställda har rätt till sjukersättning.

Rita har hel sjukersättning (ej tidsbegränsad) men har tackat ja till att under en vecka arbeta tre dagar. Tyvärr blir hon sjuk och kan därför inte arbeta. Arbetsgivaren slipper betala sjuklön till Rita, eftersom detta gäller tid då hon är berättigad till sjukersättning.

Anette arbetar halvtid och har 50 % sjukersättning (ej tidsbegränsad). Hon kommer att utöka sin arbetstid till 75 % och det innebär att hon kommer att arbeta även under tid då hon får sjukersättning. Bli Anette sjuk kan hon inte få sjuklön för den tid hon får sjukersättning, dvs sjuklönen kommer att beräknas utifrån halvtidsarbetet.

Förtydligt sjuklöneansvar

För anställda som är sjukskrivna och deltar i en arbetslivsintroduktion eller går på föräldraledighet och denna avbryts, gäller att den anställde måste helt ha återgått i arbete och utfört arbete under minst en dag hos arbetsgivaren för att ha rätt till sjuklön.

Sjukanmälan

Den anställde ska anmäla sjukdomsfallet till arbetsgivaren så snart som möjligt. Arbetsgivaren behöver inte betala sjuklön för tiden innan den anställde har anmält sjukdomen, om inte den anställde av något skäl varit förhindrad att anmäla att han eller hon blivit sjuk. Om den anställde lämnar arbetsplatsen på grund av sjukdom ska han eller hon meddela detta till arbetsgivaren innan arbetsplatsen lämnas.

- *Sjuklönelagen 8§*

Det kan vara lämpligt att utse någon på företaget att ha hand om sjukanmälningar. Exempelvis den som sköter löneadministrationen.

Försäkran om sjukdom

Efter sjukdomsperiodens slut ska den anställde lämna en skriftlig anmälan till arbetsgivaren om sjukdomens längd (han behöver dock inte tala om vilken sjukdom det är fråga om, såvida det inte finns ett kollektivavtal som kräver det) och hur mycket sjukdomen sätter ned arbetsförmågan, dvs om han eller hon är helt eller delvis förhindrad att arbeta.

Blankett, försäkran om sjukdom**Sjukförsäkran**

Namn:.....

Personnummer:.....

Sjukfrånvarons 1:a dag (karensdag): (ååmmdd)

Sjukfrånvarons 1:a dags omfattning:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hel |
| <input type="checkbox"/> | Halv |
| <input type="checkbox"/> | Annan omfattning |

.....

Sjukfrånvaroperiod (2:a dag – sista dag): – (ååmmdd)

Sjukfrånvarons omfattning under ovanstående period:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hel |
| <input type="checkbox"/> | Halv |
| <input type="checkbox"/> | Annan omfattning |

.....

Jag försäkrar att min frånvaro enligt ovan beror på sjukdom.

..... (datum för försäkran, ååmmdd)

.....
Den anställdes underskrift

Tystnadsplikt

Den på företaget som hanterar läkarintyg och sjukförsäkran från de anställda har tystnadsplikt och får inte föra vidare vad han eller hon fått veta om sina arbetskamraters sjukdomsförhållanden.

Som arbetsgivare kan du alltid få besked om dina anställdas ersättningar från Försäkringskassan. Däremot har du inte rätt att få uppgifter om tidigare sjukskrivningar för någon som du funderar på att anställa.

Sjuklöneperiod

Sjukperioden räknas från och med den första arbetsdagen som den anställde inte arbetar (går miste om lön) på grund av sjukdom.

Sjuklöneperioden är de första 14 dagarna av sjukperioden (karensdagen plus de 13 sjuklönedagarna). Under sjuklöneperioden ansvarar arbetsgivaren för att den anställde får ersättning för sina sjukdagar. En sjuklöneperiod bryts om anställningen upphör.

Om den anställde istället för sjuklön får ersättning från arbetsgivaren för resor till och från arbetet för att underlätta återgången till arbetet, räknas sjuklöneperioden från den första dag den anställde får sådan ersättning.

- *Sjuklönelagen 7§*

Resersättning i stället för sjuklön

Som ett alternativ till att den anställde ska vara hemma med sjuklön kan arbetsgivaren ge den anställde en skälig ersättning för de *merkostnader* som den anställde har för sina resor till och från arbetet, om detta gör att den anställde slipper sjukskrivning. Det finns dock inget som hindrar arbetsgivaren från att ge den anställde en ersättning som är högre än dennes merkostnader.

I och med att de dagar som arbetsgivaren ger den anställde ersättning för resor till och från arbetet räknas in i sjuklöneperioden tar Försäkringskassan över ansvaret för ersättningen efter den 14:e kalenderdagen, dvs efter sjuklöneperiodens slut.

- *Sjuklönelagen 7§*

Karensdag

Den första dagen i en sjukperiod är karensdag. Den anställde har inte rätt till någon ersättning för den dagen.

Om den anställde blir sjuk under en arbetsdag räknas insjuknandedagen som karensdag. Den anställde har då rätt till lön för de timmar han eller hon hann arbeta innan insjuknandet. Eftersom insjuknandedagen är karensdag har han eller hon dock inte rätt till

sjuklön. Karensdagen behöver alltså inte vara en hel dag. Detta gäller inte om den anställde insjuknar under tillfälligt övertidsarbete eller annan tid som inte är ordinarie arbetstid.

■ Sjuklönelagen 6§

Lena har arbetstid mellan 9.00 och 18.00. Hon blev sjuk kl 16.00 en tisdag och får räkna denna dag som karensdag. Hon går alltså miste om sjuklön för tiden mellan kl 16 och 18 på tisdagen. Från och med onsdagen har hon rätt till sjuklön. Denna dag betraktas som dag 2 av sjukperioden.

Karensavdrag?

I en promemoria har regeringen tidigare kommit med ett förslag om att karensdagen vid sjukdom ska ersättas med ett system med karensavdrag. Förslaget om ett karensavdrag innebär att arbetsgivaren från den framräknade sjuklönen för sjukperioden ska göra ett avdrag med 20% av den sjuklön som skulle belöpa på en genomsnittlig veckoinkomst. Regeringen avser att återkomma med ett lagförslag som ska kunna träda i kraft 1 januari 2019. Håll utkik efter eventuella regeländringar i frågan.

Dag 2–14

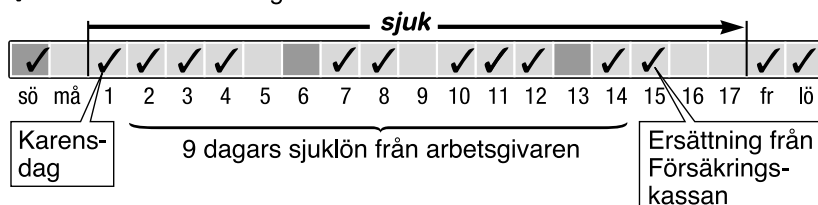
Dag 2–14 (kalenderdagar, alltså inte enbart arbetsdagar) ska arbetsgivaren betala sjuklön för de dagar som skulle ha varit arbetsdagar i perioden.

Sjukdag 2 – 14 betalar arbetsgivaren sjuklön

Dag 2 – 14 (kalenderdagar) ska arbetsgivaren betala sjuklön för de dagar som skulle varit arbetsdagar.

Lena är sjuk i 17 dagar. 10 av de första 14 dagarna var arbetsdagar. Under de återstående 3 dagarna skulle hon ha arbetat en dag.

✓ = ordinarie arbetsdag



Återinsjuknande inom 5 dagar

Om den anställda blir sjuk inom 5 kalenderdagar efter en tidigare sjukperiod, räknas det sammanlagda antalet dagar som en enda sjukperiod när man räknar ut karensdagar, sjuklörens storlek och sjuklöneperiodens längd. Detta gäller oavsett vilken den nya sjukdomen är. Beräkningen av sjukperiod gäller på samma sätt för både arbetsgivare och Försäkringskassan. Arbetade dagar ska inte räknas med i sjukperioden.

Lena har varit sjuk i 12 dagar. Den första dagen (karensdagen) fick hon ingen ersättning, men för de resterande 11 dagarna fick hon sjuklön (för dagar som skulle ha varit arbetsdagar) från arbetsgivaren. 4 dagar efter att hon börjat jobba igen, återinsjuknar hon. Den här gången är hon sjuk i 5 dagar (hon skulle ha arbetat samtliga dessa dagar).

Sammantaget är sjukperioden 17 dagar. Den första dagen är en karensdag. Arbetsgivaren ska betala sjuklön för 13 dagar och resterande 3 dagar får Lena ersättning från Försäkringskassan.

Anställningen upphör

Om anställningen upphör under en sjuklöneperiod bryts sjuklöneperioden, dvs arbetsgivaren har ansvar för sjuklönen till och med den sista dagen för anställningen. Den tidigare anställda får då istället vända sig till Försäkringskassan för att fortsatt få ersättning.

Sjukdom under semestern

Den som blivit sjuk under sin semester har rätt att begära så kallad ersättningssemester med ett antal (hela) sjukdagar. Den anställda måste dock utan dröjsmål meddela arbetsgivaren att han eller hon inte vill att dessa dagar ska räknas som semester. Detta senast när den anställda kommer tillbaka till arbetet efter ledigheten.

Den anställda har under vissa förutsättningar rätt till sjuklön under de sjukdagar han eller hon begär ersättningssemester för. Den anställda har rätt till sjuklön från och med den dag som han eller hon anmäler sjukdomen (dag 1 är dock normalt karensdag), om den anställda inte av något skäl varit förhindrad att anmäla sjukdomen. Ett sådant förhinder kan t ex vara när hela företaget har semesterstängt eller om den anställda på grund av sjukdomen varit oförmögen att göra anmälan. För att den anställda ska ha rätt att få sjuklön under semesterledigheten räcker det alltså normalt inte att han eller hon anmäler sin sjukdom vid återkomsten till arbetet efter semesterledigheten.

Sjuklön

Den anställde ska ha sjuklön för de dagar som skulle ha varit arbetsdagar i sjuklöneperioden. Sjuklönen är

- dag 1: ingen ersättning (karensdag)
- dag 2–14: 80% av den anställdes normala lön och förmåner.

Sjuklönen räknas som en vanlig lön. Arbetsgivaren ska dra skatt och betala arbetsgivaravgifter. Sjukfrånvaro är inom vissa gränser semesterlönegrundande, se kapitlet [Semester](#).

- *Sjuklönelagen 6§*

Ersättning från dag 15

Kollektivavtal kan innehålla andra regler om sjuklön. Det är vanligt att arbetsgivaren betalar 10% i sjuklön eller att den anställde får en ersättning från en grupplivförsäkring (t ex AGS) från dag 15.

Från och med den 15:e kalenderdagen tar Försäkringskassan över huvudansvaret för ersättningen vid sjukdom. Arbetsgivaren fyller i med sjuklön, i normalfallet 10%.

Exempel ur ett kollektivavtal

Lön och förmåner som underlag

Sjuklönen beräknas på den lön och andra anställningsförmåner som den anställde garanterat skulle ha haft om han eller hon hade arbetat under sjukdomstiden. Det innebär att prestationslön och andra förmåner som den anställde skulle ha rätt till om han eller hon hade arbetat ska ingå i underlaget för sjuklönen.

Lön för t ex tillfälligt övertidsarbete som den anställde egentligen skulle ha utfört kan normalt inte räknas som en garanterad förmån och ska därför normalt inte ingå i underlaget. Men har den anställde däremot ett schema med fastlagda perioder med OB-tillägg, ska dessa tillägg ingå i underlaget för att räkna ut sjuklönen.

Förmåner som den anställde får behålla under sjukperioden och som utgår i annan form än pengar, t ex fri bostad eller fri bil, ska inte räknas med i underlaget. Det gäller även fri lunch som den anställde får behålla under sjukdomstiden. Det gäller även om den anställde på grund av sjukdomen inte kan tillgodogöra sig förmånen, dvs äta lunchen.

- *AD 1993 nr 52*

Det finns kollektivavtal som innehåller andra regler för beräkning av sjuklön. Företag som har kollektivavtal ska följa reglerna i dessa.

Fler än tio sjukperioder under ett år

Om en anställd är sjuk fler än 10 gånger under en rullande tolv-månadersperiod hos samma arbetsgivare, får han eller hon från och med den elfte sjukperioden sjuklön från och med den *första* dagen av sjukperioden. Den anställde kan alltså få högst tio karensdagar under en tolv månadersperiod, under förutsättning att han eller hon inte har bytt arbetsgivare. Detta är ett allmänt högriskskydd.

- *Sjuklönelagen 6§*

Särskilt högriskskydd

För anställda med *stor korttidsfrånvaro* gäller ett särskilt högriskskydd som innebär att det inte blir någon karensdag. Om den anställde har en medicinskt väl dokumenterad sjukdom som gör att han eller hon ofta måste vara borta från arbetet kan den anställde få sjukpenning/sjuklön med 80% redan från första sjukdagen. Med ofta menas att antalet sjukdomsfall under ett år bedöms bli fler än tio.

Det är den anställde som måste ansöka om särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan. Arbetsgivaren kan bara informera den anställde om möjligheten. Ansökan måste göras skriftligt.

Om den anställde beviljas särskilt högriskskydd får du som arbetsgivare, efter skriftlig ansökan på en särskild blankett, ersättning för hela sjuklönekostnaden (inklusive arbetsgivaravgifter) från Försäkringskassan.

Utökat särskilt högriskskydd

Särskilt högriskskydd kan också beviljas om det finns en risk för att den anställde måste vara borta från arbetet i samband med *en eller flera längre sjukperioder* (minst 28 dagar i följd) under ett år. I dessa fall gäller vanliga regler om karensdag, dock får arbetsgivaren ersättning från Försäkringskassan för sina sjuklönekostnader. Detsamma gäller om arbetsgivaren anställer unga med aktivitetsersättning, men då kan arbetsgivaren maximalt få ersättning för utbetald sjuklön under ett år från anställningstidpunkten.

- *Sjuklönelagen 13§*

Läkarintyg

Varar sjukfrånvaron längre än 7 dagar ska den anställde visa upp ett läkarintyg för att ha rätt till fortsatt sjuklön.

Arbetsgivare kan ha rätt att kräva läkarintyg från första sjukdagen om det finns särskilda skäl. Särskilda skäl kan t ex vara:

- ett direkt kontrollbehov t ex vid upprepade korta sjukdomsfall under begränsad tid.

- att ge en arbetsgivare större möjligheter att fastställa ett eventuellt rehabiliteringsbehov.
- misstanke om att den anställde har missbruksproblem och att han eller hon behöver hjälp för att ta sig ur detta problem.
- att den anställde ofta anmäler sig sjuk på en viss veckodag.
- att det inte framkommit någon rimlig förklaring till sjukskrivningsmönstret.

Med denna förändring ska en arbetsgivare vid misstanke om att den anställde nyttjar rätten till sjuklön felaktigt, på ett snabbt och effektivt sätt kunna konstatera om så är fallet.

För att en anställd ska tvingas uppvisa förstadagsintyg måste arbetsgivaren begära att ett sådant ska lämnas. Denna begäran ska vara skriftlig och kan gälla både pågående sjukperioder och framtida. Begäran gäller dock inte för längre tid än ett år.

Om en anställd utan godtagbart skäl inte lämnar läkarintyg behöver arbetsgivaren inte betala ut sjuklön för den del av perioden som det saknas läkarintyg för.

Kostnaden för sjukintyg behöver inte betalas av arbetsgivaren och arbetsgivaren behöver inte anvisa den anställde till någon speciell läkare.

Kollektivavtal kan innehålla andra regler för t ex när och hur läkarintyg ska lämnas, krav på läkarintyg från en tidigare dag och att en speciell läkare ska anlitas.

- *Sjuklönelagen 8§ och 10a§*

Läkarintyg vid återinsjuknande inom 5 dagar

Om den anställde blir sjuk inom 5 kalenderdagar efter en tidigare sjukperiod, räknas det sammanlagda antalet dagar som en enda sjukperiod när man räknar ut karensdagar, sjuklönens storlek och sjuklöneperiodens längd.

När det gäller kravet på sjukintyg räknas dock återinsjuknandet som en ny sjukperiod. Det innebär att den anställde inte behöver uppvisa ett läkarintyg förrän den åttonde dagen i återinsjuknandeperioden.

Lina har varit sjuk i 6 kalenderdagar. 2 dagar efter att hon börjat jobba igen, blir hon åter sjuk. Den här gången är hon sjuk i 6 kalenderdagar. Hon behöver inte lämna något läkarintyg till sin arbetsgivare eftersom återinsjuknandeperioden räknas som en ny sjukperiod i detta sammanhang.

Sjukanmälan till Försäkringskassan

För att den anställda ska ha rätt till sjukpenning ska arbetsgivaren göra en sjukanmälan till Försäkringskassan. Anmälan kan göras på Försäkringskassans blankett *Sjukanmälan från arbetsgivare till Försäkringskassan – fortsatt sjukdom efter sjuklöneperiodens slut*. Anmälan kan också göras via hemsidan, per telefon eller på en egen blankett.

- *Sjuklönelagen 12§*

Beräkning av sjuklön och sjukavdrag

Sjuklön

Sjuklönen beräknas som en daglön. För anställda som har månadslön kan man därför först behöva räkna ut en timlön som underlag för sjuklön och sjukavdrag.

Den sjuklön som arbetsgivaren ska betala till tjänstemannen beräknas genom att avdrag från lönen görs enligt följande.

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag med:

- Karensdagen: $(\text{månadslönen} \times 12) / (52 \times \text{veckoarbetstiden})$
- Sjuklönedagarna: $20\% \times \text{ovanstående belopp}$.

Sjuklönens storlek, exempel ur ett kollektivavtal

Sjukavdrag

För tiden från och med den 15:e sjukdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning. Då gör arbetsgivaren normalt avdrag per kalenderdag med $(\text{månadslönen} \times 12 / 365)$.

Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande.

- För tjänstemän med månadslön om högst 7,5 ggr prisbasbeloppet/12 med $90\% \times \text{månadslönen} \times 12 / 365$.
- För tjänstemän med månadslön över 7,5 ggr prisbasbeloppet/12 med $(80\% \times 7,5 \times \text{basbeloppet} / 365) + (10\% \times \text{månadslönen} \times 12 / 365)$.

Sjukavdrag, exempel ur ett kollektivavtal

I vår bok LÖNEHANDBOKEN finns utförliga exempel på hur du beräknar sjuklön och sjukavdrag.

Sjukpenning

Sjukperiod som varar längre än 14 dagar

Efter den 14:e sjukdagen behöver arbetsgivaren inte längre betala sjuklön till den anställde. Arbetsgivaren ska då anmäla till Försäkringskassan att den anställde varit sjuk i mer än 14 kalenderdagar. Denna anmälan ska göras inom 7 kalenderdagar efter den 14:e dagen.

Från och med den 15:e sjukdagen har den anställde istället för sjuklön rätt till sjukpenning som betalas ut av Försäkringskassan.

I vissa kollektivavtal för tjänstemän betalar arbetsgivaren ersättning upp till den verkliga lönenivån.

Sjukpenninggrundande inkomst

Den sjukpenninggrundande inkomsten (SGI) är den anställdes beräknade kontantlön. Det innebär att kostnadsersättningar inte ska räknas in i underlaget och inte heller förmåner som utgår i någon annan form än pengar, t ex bilförmån, bostadsförmån eller kostförmån.

För att räkna ut årslönen så räknar man månadslönen x 12, veckolönen x 52 eller timlönen x 2 080.

Höjt tak i sjukförsäkringen

Riksdagen har beslutat att taket i sjukförsäkringen höjs från 7,5 prisbasbelopp till 8 prisbasbelopp. De nya reglerna träder i kraft 1 juli 2018. Ändringen innebär att maximal sjukpenninggrundande inkomst (SGI) för 2018 höjs från 341 250 kr till 364 000 kr. Översatt till en månadslön höjs taket med 1 896 kr, från 28 438 kr till 30 333 kr.

Taket för föräldrapenning förändras inte, utan är fortfarande 10 prisbasbelopp (455 000 kr 2018).

Sjukpenningen är 80% av den anställdes sjukpenninggrundande inkomst. Vid beräkning av sjukpenning (även föräldrapenning mm) ska dock den sjukpenninggrundande inkomsten multipliceras med 0,97, vilket i praktiken innebär att ersättningsnivån är $0,97 \times 80\% = 77,6\%$.

Högekostnadsskydd för sjuklön

Högekostnadsskyddet innebär att arbetsgivare får kompensation för den del av sina sjuklönekostnader som överstiger en viss andel av företagets totala lönekostnad.

En arbetsgivare får under ett kalenderår ersättning med högst 250 000 kr för sin sjuklönekostnad till den del den överstiger

- 0,5% av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens totala lönekostnad uppgår till högst 3 miljoner kr årligen,
- 0,9% av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens totala lönekostnad överstiger 3 men inte 6 miljoner kr årligen,
- 1,2% av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens totala lönekostnad överstiger 6 men inte 12 miljoner kr årligen,
- 1,3% av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens totala lönekostnad överstiger 12 men inte 20 miljoner kr årligen, och
- 1,5% av den totala lönekostnaden om arbetsgivarens totala lönekostnad överstiger 20 miljoner kr årligen.

Uppgifter om bruttokostnad för sjuklön (inklusive arbetsgivaravgift) lämnas i arbetsgivardeklarationen. Sjuklönekostnader som betalas extra på grund av kollektivavtal eller särskilt avtal med anställda ska inte räknas med. Ersättningen beviljas i efterskott av Försäkringskassan som administrerar uppgifterna löpande under året och som på grundval av uppgifterna fattar beslut om ersättning.

Uppgiften om sjuklönekostnad ska normalt lämnas varje månad. Det går dock bra att redovisa hela årets sjuklönekostnad i arbetsgivardeklarationen för t ex december. Arbetsgivare som vill få förskott på sin ersättning från högekostnadsskyddet bör dock alltid redovisa uppgiften månadsvis för att inte riskera att få avslag på sin begäran om ersättning i förskott.

Ansökan om förskott görs på Försäkringskassans blankett 7016. Förskottsersättningen är preliminär och stäms av mot de verkliga kostnaderna året efter det år ersättningen betalats ut.

Försäkringskassan lämnar beslut till Skatteverket för en automatiserad behandling. Ersättningen kommer arbetsgivaren tillgodo genom att Skatteverket krediterar arbetsgivarens skattekonto.

En arbetsgivare som använder en förenklad arbetsgivardeklaration, och vill ha ersättning för sina sjuklönekostnader, måste lämna en ordinarie arbetsgivardeklaration.

Semester

Av alla de frågor vi får från våra abonnenter på vår nyhetstjänst BL Info ligger semesterfrågorna i topp. Semesterfrågorna visar sig ofta vara besvärliga att hantera i praktiken. Det här kapitlet innehåller en utförlig men inte fullständig genomgång av det mycket omfattande ämnet semester. Vill du veta mer rekommenderar vi våra böcker SEMESTER & SJUKFRÅNVARO och LÖNEHANDBOKEN.

Semesterlagen

Enligt semesterlagen har anställda rätt till semesterförmåner, dvs

- semesterledighet
- semesterlön när den anställda är ledig.

När den anställda slutar har han eller hon rätt till

- semesterersättning.

Semesterersättning beräknas på samma sätt som semesterlön men skillnaden är att den anställda inte tar ut någon ledighet.

Semesterlagen är en lag som syftar till att ge den anställda tid för vila, återhämtning och fritid. Om den anställda inte hunnit tjäna in betald semester har han eller hon alltid rätt till obetald ledighet.

Undantag genom centrala avtal

Företaget kan alltid ge den anställda bättre villkor än vad semesterlagen kräver. Semesterlagen är dock en dispositiv lag vilket innebär att vissa bestämmelser kan avtalas bort och ersättas av andra regler. Några få regler kan du avtala om med den anställda i ett enskilt anställningsavtal eller lokalt avtal.

De flesta dispositiva regler kan dock bara ersättas genom centralt tecknade kollektivavtal. Om företaget har ett sådant avtal får företaget tillämpa samma bestämmelser även för anställda som inte är medlemmar i den avtalslutande fackföreningen men är sysselsatta i arbete som omfattas av avtalet. Exempel på bestämmelser som kan avtalas bort är

- förläggningen av semesteråret
- behandling av lördagar och söndagar vid beräkning av semesterledigheten

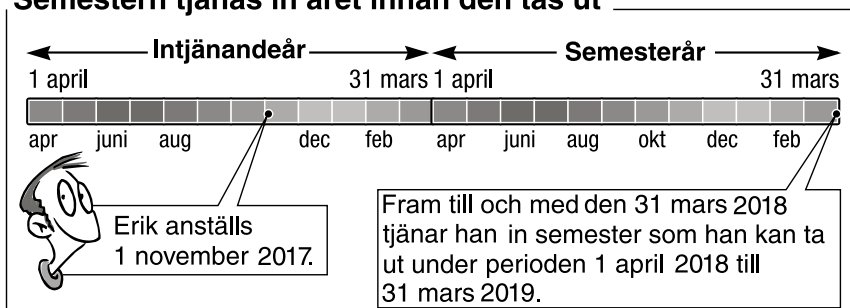
- hur lång tid i förväg arbetsgivaren måste meddela den anställde om när semestern ska tas ut
- hur semesterlönen och semesterersättningen ska beräknas och när den ska betalas ut.

Intjänandeår och semesterår

För att en anställd ska ha rätt till betald semester måste semestern ha *tjänats in* av den anställde. Det år då semestern tjänas in kallas intjänandeåret. Efter intjänandeåret följer *semesteråret* som är det år då den anställde har rätt att ta ut den intjänade semestern.

Det generella intjänandeåret börjar 1 april och löper till 31 mars året därpå. Semestern får sedan tas ut under perioden 1 april till 31 mars året efter intjänandeåret.

Semestern tjänas in året innan den tas ut



Det finns kollektivavtal som använder kalenderår som intjänandeår och 1 april till 31 mars som semesterår. Andra varianter förekommer också.

Rätt till semesterledighet

Enligt semesterlagen har i princip alla rätt till 25 dagars semester per år. Det motsvarar fem veckors semester och gäller oavsett vilken anställningsform det är fråga om. Semester kan bara tas ut i hela dagar.

- Semesterlagen 4, 5 §§

Det antal semesterdagar en anställd har rätt till brukar kallas semesterrätten. Genom kollektivavtal har många anställda rätt till längre semester, framförallt inom den offentliga sektorn.

Kortvarig anställning

Även anställda med mycket korta anställningar har rätt till semesterledighet. Det är dock möjligt att avtala bort rätten till semesterledighet vid anställningar som varar högst tre månader. Den anställda har då rätt till semesterersättning.

Semesterersättning får inte ingå i lönen utan ska betalas ut så snart som möjligt eller senast en månad efter att anställningen har avslutats.

- Semesterlagen 5, 30 §§

Obetald semester

I princip har alla anställda rätt till 25 dagars semesterledighet per semesterår. Det är dock bara semester som är intjänad som ger rätt till semesterlön. Övrig semester är obetald. Antalet obetalda semesterdagar är lika med skillnaden mellan semesterrätten och antalet betalda semesterdagar.

Den anställda kan aldrig tvingas att ta ut obetald semesterledighet. Den anställda måste på begäran lämna arbetsgivaren besked om han eller hon tänker ta ut obetald semester eller inte. Något besked behöver inte lämnas förrän den anställda har fått veta hur många betalda respektive obetalda semesterdagar han eller hon beräknas få rätt till under året.

En anställd kan normalt spara en viss del av den intjänade semestern till ett senare år (se mer längre fram i kapitlet). Obetald semester kan dock inte sparas till ett senare år.

Förskottssemester

Semesterlönen måste, till skillnad från ledigheten, tjänas in. Därför kan den situationen inträffa att den anställda inte har tjänat in full betald semester. Arbetsgivaren kan då låta den anställda få ut den resterande, ännu inte intjänade semesterlönen i förskott.

Enligt semesterlagen kan en anställd under vissa förutsättningar bli tvungen att betala tillbaka förskottssemester när han eller hon slutar. Detta gäller inte förskottssemester som utgått mer än fem år före det att anställningen avslutas. Det gäller heller inte om anställningen upphör på grund av sjukdom eller om den anställde blir uppsagd på grund av arbetsbrist (undantag vid konkurs) eller slutar därför att arbetsgivaren grovt åsidosatt sina skyldigheter gentemot den anställde.

Förskottssemester ska enligt semesterlagen avräknas från den *semesterersättning* den anställde har rätt till när han eller hon slutar (förskottssemesteren avräknas alltså *inte* från den *slutlön* den anställde har rätt till). För att arbetsgivaren ska få avräkna förskottssemesteren mot slutlönen krävs det att denna rätt i förväg har reglerats i ett avtal mellan arbetsgivaren och den anställde. Det krävs dessutom att den anställde inte har återkallat sitt samtycke till avräkning vid avräkningstidpunkten. Omfattas den anställde av ett kollektivavtal ska denna rätt vara reglerad i kollektivavtalet.

■ Semesterlagen 29a §

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet, men räknat på den lön som gällde under ledigheten.

Förskottssemester, exempel ur ett kollektivavtal

Anställningar som börjar efter 31 augusti

Även det första året av en anställning har en nyanställd rätt till semester, men om anställningen börjat *efter* 31 augusti har han eller hon bara rätt till fem dagars obetald semester. När anställningsavtalet har träffats spelar ingen roll, det är *första arbetsdagen* som räknas.

■ Semesterlagen 4 §

Anna anställdes 15 oktober 2017. Hon har rätt att ta ut fem dagars semesterledighet fram till 31 mars 2018. Denna ledighet är dock obetald.

1 april 2018 börjar ett nytt semesterår under vilket Anna har rätt till 25 dagars semester. Eftersom hon har hunnit tjäna in semesterlön från 15 oktober 2017 till och med 31 mars 2018, kommer en del av semesteren att vara obetald.

Om den anställda byter arbetsgivare under semesteråret behöver den nya arbetsgivaren bara ge den anställda semesterledigt så många dagar som är kvar sedan den tidigare anställningen.

■ Semesterlagen 6 §

Kalle anställdes hos Jonssons Bilar i april. Han tar ut fem dagars (obetald) semesterledighet i maj och byter jobb samma månad. Kalle har då rätt att utnyttja semesterårets resterande 20 dagars semesterledighet hos den nya arbetsgivaren.

Om Kalle istället hade bytt jobb i september hade han bara haft rätt att ta ut fem dagars ledighet hos den nya arbetsgivaren, eftersom anställningen påbörjats efter 31 augusti.

Beräkning av semesterdagar

Enligt lag räknas all semesterledighet i hela dagar. Det går alltså inte att ha semester en halv dag. Kollektivavtal (som slutits på förbunds nivå) kan innehålla andra regler för hur semesterledigheten ska beräknas. Då gäller dessa regler istället.

För en anställd som normalt inte jobbar lördagar och söndagar, ska dessa dagar inte räknas som semesterdagar. Med söndag jämställs allmän helgdag (röda dagar) samt midsommar-, jul- och nyårsafton. Det är alltså enbart dagar som skulle ha varit arbetsdagar som räknas som semesterdagar.

Lördagar och söndagar

För anställda som regelbundet arbetar på lördagar eller söndagar gäller speciella regler. Om den anställda tar ut *högst 4 dagars* semesterledighet räknas alla dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar som semesterdagar.

Om den anställda tar ut *5–18 dagars* semesterledighet räknas alla vardagar (måndag till fredag) under semesterperioden som semesterdagar. Den anställda har dessutom rätt att vara ledig lördag och söndag (som skulle ha varit arbetsdag) antingen omedelbart före *eller* efter semesterperioden.

Om den anställda tar ut *minst 19 dagars* semesterledighet räknas alla vardagar (måndag till fredag) under semesterperioden som semesterdagar. Den anställda har dessutom rätt att vara ledig lördag och söndag (som skulle ha varit arbetsdag) *både* omedelbart före *och* efter semesterperioden.

■ Semesterlagen 9 §

När ska semestern tas ut?

Om inget annat har avtalats ska den anställde ha minst fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni–augusti. Arbetsgivaren kan avtala med den anställde eller facket om att förlägga semestern till en period som passar bättre för företaget.

Om det finns *särskilda skäl* får arbetsgivaren lägga huvudsemestern under en annan tid än juni – augusti, även om det inte finns något avtal.

Förläggningen av huvudsemestern är en sådan fråga som omfattas av arbetsgivarens förhandlingsskyldighet enligt MBL. Arbetsgivare som inte är förhandlingsskyldig ska samråda med de berörda arbetstagarna om förläggningen av huvudsemestern. Arbetsgivare ska vidare samråda med arbetstagarna i fråga om annan semester än huvudsemestern. Nås ingen överenskommelse bestämmer arbetsgivaren. I sådant fall ska arbetsgivaren underrätta de anställda om förläggningen senast två månader före semestern.

- *Semesterlagen 10–11 §§*

Sjukdom under semestern

Om den anställde blir sjuk under semestern kan han eller hon begära att (hela) sjukdagar inte ska räknas som semester. Detsamma gäller vid frånvaro på grund av arbetsskada, vård av sjukt barn, militärtjänst eller annan semesterlönegrundande frånvaro. Den anställde ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren att han eller hon vill avräkna sjukdagarna (eller annan semesterlönegrundande frånvaro) som inträffat under semesterledigheten. Dock senast när den anställde kommer tillbaka till arbetet efter ledigheten.

- *Semesterlagen 15 §*

Överföring av semester mellan anställningar

Om det innan en anställning upphör står klart att den anställde kommer att få en ny anställning (i nära anslutning, högst ett par veckor) hos samme arbetsgivare, ska den anställde kunna välja att se detta som en enda sammanhängande anställning när det gäller semester. Den anställde ska dock kunna välja om han eller hon hellre vill att pengarna betalas ut direkt som semesterersättning.

- *Semesterlagen 30b §*

Beräkning av antal betalda semesterdagar

Vid beräkningen av den betalda semesterledigheten tittar du på hur många kalenderdagar av intjänandeåret som den anställde varit anställd.

Anställningstiden ska minskas med frånvarodagar utan lön, såvida det inte är fråga om semester, permittering eller semesterlönegrundande frånvaro. Som frånvarodag räknas inte dagar då den anställde har varit borta bara en del av dagen. Antalet anställningsdagar dividerat med 365 (366 vid skottår) är den andel av det totala antalet semesterdagar som är betalda semesterdagar.

Antalet dagar avrundas alltid uppåt.

Antalet betalda semesterdagar = $(A - B)/365$ (366 vid skottår) x 25

A = antalet anställningsdagar under intjänandeåret

B = antalet frånvarodagar utan lön som inte är semesterlönegrundande

Berta anställdes den 1 november. I december tog hon ut fem obetalda semesterdagar samt var sjuk i 4 dagar. Under februari var hon tjänstledig i 8 dagar (hela dagar). Antalet anställningsdagar under intjänandeåret beräknas enligt följande:

$$30 \text{ (nov)} + 31 \text{ (dec)} + 31 \text{ (jan)} + 28 \text{ (feb)} + 31 \text{ (mars)} = 151$$

Vid beräkningen av antal betalda dagar ska anställningstiden minskas med hel frånvaro (utan betalning) som inte är semesterlönegrundande. I detta fall ska anställningstiden minskas med tjänstledigheten (8 dagar). Antalet betalda semesterdagar beräknas enligt följande:

$$151 - 8/365 \times 25 = 9,79$$

Eftersom antalet betalda semesterdagar alltid avrundas uppåt har Berta rätt till 10 betalda semesterdagar. De resterande 15 semesterdagarna (25 - 10) är därmed obetalda. Berta får dock själv välja om hon vill ta ut de obetalda semesterdagarna.

Semesterlönegrundande frånvaro

Dagar då den anställde varit frånvarande utan lön kan vara semesterlönegrundande, dvs de tjänar in lön till semester trots att de inte arbetar.

Frånvaro som är semesterlönegrundande är:

- *sjukfrånvaro*, högst 180 dagar per intjänandeår.
- frånvaro på grund av *arbetskada*. Ingen begränsning av antal dagar per intjänandeår.
- *föräldraledighet* med föräldrapenning i samband med barns födelse eller adoption, högst 120 dagar. För ensamstående föräldrar gäller högst 180 dagar. Vid flerbarnsfödelse blir det inte fler dagar. Observera att det maximala antalet dagar bara räknas en gång och alltså inte per intjänandeår som vid t ex sjukfrånvaro.
- ledighet vid *graviditet* med graviditetspenning
- ledighet med *tillfällig föräldrapenning eller med sjukersättning där den anställde skulle haft rätt till tillfällig föräldrapenning*, högst 120 dagar per intjänandeår (180 för ensamstående), t ex pappa-dagar och vård av sjukt barn.
- ledighet då den anställde får ersättning som *smittbärare*, högst 180 dagar per intjänandeår.
- *utbildningsledighet* om den anställde får ersättning under tecken-språksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) eller deltar i facklig utbildning, högst 180 dagar per intjänandeår.
- *militärtjänstgöring* och *civilförsvartjänstgöring* vid grundutbildning som varar högst 60 dagar eller repetitionsövning, högst 60 dagar per intjänandeår.
- ledighet för *svenskundervisning för invandrare*.
- frånvaro på grund av *närståendevård* om den anställde får ersättning för vården, högst 45 dagar per intjänandeår.

Med dagar menas kalenderdagar, dvs i en frånvaroperiod ska dagar när den anställde inte skulle ha utfört arbete även räknas med.

■ Semesterlagen 17–17b §§

Sjukdom max 1 år

Om den anställde har oavbruten sjukfrånvaro (hel eller delvis) i ett *helt* intjänandeår (tidigare var det två år) på grund av sjukdom eller arbetskada är tiden därefter inte semesterlönegrundande. För att frånvaron ska räknas som avbruten måste avbrottet ha varat längre än 14 dagar.

Thomas är deltidssjukskriven från maj 2016 t o m den sista mars 2018. Han är alltså åter i tjänst den 1 april 2018. Semesterlönegrundande frånvaro för intjänandeåret april 16 – mars 17 är 180 dagar och för april 17 – mars 18, 180 dagar. Under intjänandeåret 2017/2018 har Thomas alltså varit frånvarande för sjukdom ett helt intjänandeår. Om Thomas vore sjukskriven längre så skulle inga fler dagar vara semesterlönegrundande.

■ *Semesterlagen 17 §*

Vid beräkningen av de 180 kalenderdagar som är semesterlönegrundande per intjänandeår, ska även de dagar som den anställde delvis är frånvarande på grund av halvtidssjukskrivning räknas som hela dagar.

Kalle är halvtidssjukskriven i 10 kalenderdagar. Av de 180 kalenderdagar som är semesterlönegrundande under ett intjänandeår återstår alltså 170 dagar.

Utbildning

Om arbetsgivaren betalar ut lön eller annan ersättning under utbildningstid på grund av en lagbestämmelse eller av någon annan anledning, gäller inte bestämmelserna om semesterlönegrundande frånvaro. Den lön som har betalats ut under utbildningstiden ligger då till grund för semesterlönen.

Andra lagar som medför rätt till semesterlön

Det finns även andra lagar som ger den anställde rätt till semesterlön trots att han eller hon är ledig från sitt ordinarie jobb. Det gäller t ex ledighet på grund av fackliga förtroendeuppdrag och uppdrag som skyddsombud.

- *Arbetsmiljölagen 6 kap 5 §*
Lag om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen 7 §

Beräkning av semesterlön

Det finns två sätt att räkna ut den lön som den anställde ska ha när han eller hon har semester. En "sammalöneregeln" och en förenklad version av procentregeln har införts i semesterlagen.

Arbetsgivaren kan alltid välja att använda sig av procentregeln och den ska alltid användas när en anställd har mer komplicerade frånvaromönster, ändrad sysselsättningsgrad och ej semesterlönegrundande frånvaro (såvida inte frånvaron pågått i samma omfattning under hela intjänandeåret och fortfarande pågår i den omfattningen vid semestertillfället).

Procentregeln ska också användas när en anställd har timlön eller rörlig lön (t ex provisionslön) och den rörliga lönen kan uppskattas till minst 10% av den sammanlagda lönen under hela semesteråret.

Semesterlön enligt sammalöneregeln

Sammalöneregeln kan normalt användas för anställda som har fast lön beräknad per vecka eller längre tid (t ex månadslön). Observera dock undantagen ovan.

Sammalöneregeln bygger på att en anställd under semestern ska ha sin vanliga lön (även fasta lönetillägg) + ett tillägg med 0,43% av månadslönen (eller 1,82% av veckolönen) inklusive fasta lönetillägg per semesterdag.

Felicia har 25 000 kr i månadslön. Semestertillägget blir i detta fall 107,50 kr (0,43% x 25 000) per betald semesterdag. Under juli tar Felicia ut 15 betalda semesterdagar. Hennes julilön beräknas då på följande sätt:

Månadslön:	25 000 kr
Semestertillägg (15 x 107,50):	<u>1 612 kr</u>
Summa lön:	26 612 kr

Har de anställda rörliga lönedelar, t ex övertidsersättning, ska semesterlönen för dessa delar beräknas med 12%. Beräkningen görs på de sammanlagda rörliga lönedelarna som utbetalats under semesteråret. Utbetalningen av den rörliga semesterlönen ska göras senast en månad efter semesterårets utgång.

Observera att semesterlön för de rörliga lönedelarna baseras på den rörliga lön som betalats ut under semesteråret.

- Semesterlagen 16a §

Semesterlön enligt procentregeln

Semesterlönen är enligt semesterlagen 12% av den lön som betalats ut under intjänandeåret.

Som lön räknas timlön, månadslön och liknande, men även löne-tillägg och förmåner som exempelvis

- ackord
- provision
- OB-tillägg och liknande
- skifttillägg och liknande
- uppsägningslön
- väntetidsersättning
- resttidsersättning
- jourtidsersättning
- premielön.

Semesterlön (även semesterlön för sparade dagar) som betalades ut under intjänandeåret och permitteringslön under semesterstängning ska inte ingå i löneunderlaget. Inte heller ersättning som utbetalats då den anställde har haft semesterlönegrundande frånvaro, exempelvis sjuklön som betalas ut under sjukfrånvaro (istället läggs en normal dagsinkomst till underlaget för beräkning av semesterlön).

Kostnadsersättningar inte grund för semesterlön

Kostnadsersättningar och värdet av bostadsförmån ska *inte* räknas med i löneunderlaget. Inte heller bilförmån under förutsättning att den anställde behåller bilen under semesterledigheten.

Kostnadsersättningar kan vara ersättning för kostnader för t ex telefon, resor och logi. Arvode till arbetstagarledamöter i en bolagsstyrelse är inte heller semesterlönegrundande.

- *Semesterlagen 24 §, AD 1979 nr 57*

Normal dagsinkomst

Om den anställde har haft semesterlönegrundande frånvaro, t ex föräldraledighet eller sjukfrånvaro, ska en normal dagsinkomst läggas till lönen vid semesterlöneberäkningen. Den normala dagsinkomsten beräknas utifrån den anställdes vanliga arbetstidsmätt. Det innebär att för en anställd som normalt arbetar 8 timmar per dag ska inkomsten för en frånvarodag som är semesterlönegrundande motsvaras av den ordinarie lönen för 8 timmar.

- *Semesterlagen 16b §*

Karin arbetar heltid (8 tim/dag) och har en timlön på 149 kr. Hennes normala dagsinkomst är därmed 1 192 kr.

Avsteg från semesterlagen

För att man ska kunna göra avsteg från semesterlagens bestämmelser om beräkning av semesterlön krävs det ett kollektivavtal på central nivå.

Sparad semester

Enligt semesterlagen har i princip alla anställda rätt till 25 semesterdagar per semesterår. Om den anställda har rätt till mer än 20 dagars betald semester, har han eller hon rätt att spara en eller flera av de överskjutande semesterdagarna till ett senare semesterår.

Sparade dagar måste tas ut senast det femte året efter semesteråret. Om det finns särskilda skäl kan den anställda komma överens med arbetsgivaren om att få ta ut de sparade dagarna efter ytterligare ett år. Det är enbart betalda semesterdagar som kan sparas.

Om den anställda samtidigt vill få ut minst 5 sparade semesterdagar ska dessa och hela semesterledigheten för semesteråret tas ut i en följd, såvida man inte har avtalat om något annat.

Uttag av årets semester först

Innan de sparade dagarna kan tas ut måste den anställda ha tagit ut hela det innevarande årets semester. Det går alltså inte att ta ut sparade dagar samtidigt som en del av årets semester sparas till kommande år.

Fredrik har tre sparade dagar. Om han ska kunna ta ut de sparade dagarna måste han först ta ut alla semesterdagar som han har rätt till under semesteråret.

Väljer Fredrik att ta ut två sparade dagar måste han sammanlagt ta ut 27 (25 + 2) semesterdagar. Han kan alltså inte ta ut sparade dagar samma år som han sparar nya semesterdagar.

Meddelande till arbetsgivaren

Om en anställd vill spara semesterdagar eller ta ut sparade semesterdagar i anslutning till övrig semester ska han eller hon meddela arbetsgivaren detta i samband med att årets semesterledighet läggs ut. Den anställda behöver inte meddela arbetsgivaren förrän han eller hon har fått veta hur många betalda semesterdagar han eller hon har eller beräknas få rätt till.

Om den anställda vill ta ut sparade semesterdagar utan samband med den övriga semesterledigheten, ska detta meddelas arbetsgivaren senast 2 månader i förväg.

Man kan avtala om andra regler för hur den anställda ska underrätta arbetsgivaren om sina önskemål angående uttag av sparad semester.

- *Semesterlagen 18-21 §§*

Semesterlön för sparade semesterdagar

Sparad semester ska behandlas på samma sätt som vanlig semesterlön. All semester behandlas på samma sätt och de uttagna dagarna ska alltså anses intjänade under intjänandeåret innan det år de tas ut.

Det innebär exempelvis att en anställd som har en högre sysselsättningsgrad när dagarna sparades kommer att få en lägre semesterlön för de sparade dagarna. Resultatet kan även bli det motsatta om sysselsättningsgraden var lägre när dagarna sparades än när de tas ut.

- *Semesterlagen 22 §*

Observera att i kollektivavtal kan beräkningarna skilja sig från lagens regler.

Semesterersättning när anställningen slutar

När anställningen avslutas har den anställda rätt att få semesterersättning (istället för semesterlön) för semester som han eller hon tjänat in men inte tagit ut. Den anställda har alltså rätt till semesterersättning för

- sparad semester från tidigare år
- återstående semester för innevarande år
- intjänad semester under innevarande år.

Semesterersättningen för dessa dagar beräknas enligt samma regler som gäller för semesterlönen under anställningen.

Sparade dagar anses alltid intjänade under det närmast föregående intjänandeåret.

Kollektivavtal kan ha andra beräkningsregler.

Förskottssemester kan avräknas

Har den anställda fått förskottssemester kan den under vissa förutsättningar avräknas mot den semesterersättning den anställda annars haft rätt till när han eller hon slutar. Observera att förskottssemestern enligt lagen inte får avräknas mot den anställdes slutlön utan endast mot semesterersättningen. Läs mer om förskottssemester tidigare i kapitlet.

Utbetalning

Semesterlönen *ska* betalas ut i samband med semestern. Det gäller både vid tillämpningen av sammalöneregeln och procentregeln.

Semesterlön för rörliga lönedelar (vid tillämpningen av sammalöneregeln, se tidigare i kapitlet) ska betalas ut senast en månad efter semesterårets utgång. Läs mer om sammalöneregeln och procentregeln tidigare i kapitlet

- Semesterlagen 26§

Ordinarie lön plus semesterlönetillägg

Om arbetsgivaren betalar ut ordinarie månadslön plus ett semesterlönetillägg (enligt sammalöneregeln eller kollektivavtal) ska det inte göras någon annan justering i samband med löneutbetalningen än att semesterlönetillägget (0,43% x månadslönen per semesterdag enligt lag) betalas ut.

Per-Anders har 20 000 kr i månadslön. Semesterlönetillägget blir $0,43\% \times 20\,000 = 86$ kr per semesterdag. Dessutom betalas ordinarie månadslön ut.

Både betalda och obetalda semesterdagar

Om arbetsgivaren ska betala ut semesterlön istället för månadslön plus semesterlönetillägg måste ett löneavdrag göras. Även i de fall den anställde inte har full betald semester ska arbetsgivaren göra ett löneavdrag de dagar den anställde inte har rätt till ersättning.

Semesterlagen innehåller inga regler för hur man ska beräkna avdraget. Det regleras dock i de flesta kollektivavtal. En av de vanligaste kollektivavtalsreglerna är att arbetsgivaren gör ett avdrag med 1/21-del av månadslönen för varje uttagen semesterdag. Med månadslön avses normalt den fasta delen av lönen med tillägg för t ex fasta lönetillägg.

Semester i pengar

Om den anställdes betalda semesterdagar inte har kunnat läggas ut på grund av att den anställde har varit frånvarande kan de under vissa förutsättningar betalas ut i pengar. Det gäller dagar som inte har sparats enligt bestämmelserna om sparad semester. Det finns dock en begränsning som innebär att arbetsgivaren bara kan betala ut semesterlönen för de dagar som tillsammans med de dagar som intjänats under intjänandeåret överstiger 25 dagar. Syftet är att den anställde ska ha 25 semesterdagar (eller så många som har tjänats in) till sitt kommande semesterår.

När den anställda slutar

En anställd som slutar ska få semesterersättningen utbetald så fort som möjligt, dock senast en månad efter att anställningen upphört.

- *Semesterlagen 30 §*

Kollektivavtal med särskilda regler

Kollektivavtal kan innehålla andra regler för utbetalning av semesterlön. I vissa kollektivavtal får anställda med månadslön semestertillägget utbetalt vid semesterårets slut.

Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt

Företag som har anställda ska betala arbetsgivaravgifter och dra preliminärskatt på de anställdas löner.

Arbetsgivaravgiften består av följande delar:

	2018
Ålderspensionsavgift	10,21%
Sjukförsäkringsavgift	4,35%
Efterlevandepensionsavgift	0,70%
Föräldraförsäkringsavgift	2,60%
Arbetssskadeavgift	0,20%
Arbetsmarknadsavgift	2,64%
Allmän löneavgift	10,72%
Totalt	31,42%

Vissa löner ska inte ingå

I vissa fall ska arbetsgivaren inte betala några arbetsgivaravgifter och inte heller dra någon preliminärskatt. Följande ersättningar ska inte ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatt:

- Lön före skatteavdrag som under ett kalenderår betalas ut med sammanlagt mindre än 1 000 kr till en och samma anställd.
- Ersättning till idrottsutövare eller idrottsledare som betalas av en idrottsförening, under förutsättning att ersättningen under ett år är mindre än ett halvt prisbasbelopp. För 2018 är gränsen 22 750 kr. Du kan läsa om dessa regler i vår bok IDROTTSFÖRENINGAR.
- Ersättningar för arbete till personer (som inte är anställda) som använder F-skattsedel i uppdraget. Dessa sköter då själva sina skatter och arbetsgivaravgifter. Detta gäller dock inte om det uppenbart är fråga om en anställning.
- På ersättningar som betalas ut av privatpersoner eller dödsbon och där ersättningen inte utgör en utgift i näringsverksamheten för utbetalaren, är gränsen för arbetsgivaravgift 10 000 kr.

Inga arbetsgivaravgifter

Följande ska *inte* ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter:

- Ersättning för skiljemannauppdrag om parterna i skiljeförfarandet är utländska.
- Överutdelning (på aktier i fåmansföretag) som ska beskattas i inkomstslaget tjänst.
- Kapitalvinst (på aktier i fåmansföretag) som ska beskattas i inkomstslaget tjänst.

Underlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter

Arbetsgivaravgifterna ska beräknas på den kontanta bruttolönen och förmånerna till anställda, såvida de inte är undantagna enligt ovan. För inkomståret 2018 är arbetsgivaravgifterna 31,42%.

Som kontant lön räknas t ex

- tidlön, t ex månadslön eller veckolön
- ackordsersättning, ackordskompensation
- avgångsvederlag
- avlöningsutjämning
- bidrag från arbetsgivaren till bostadskostnader
- bonus
- driftstillägg
- felräkningspengar
- färdtidsersättning
- ersättning för förlorad arbetsförtjänst
- gratifikation
- havandeskapslön från arbetsgivaren
- helgdagslön
- jour- och beredskapsersättning
- kontrollrondsersättning
- kosterersättning
- OB-tillägg (tillägg för obekväm arbetstid)
- permitteringslön
- provision
- repetitionsövningsbidrag och liknande
- ersättning för resor till och från arbetet (utom vissa reskostnadsbidrag till anställda inom byggnads-, måleri- och rörbranscherna)
- resttidsersättning
- sammanträdesarvode
- semesterlön, semesterersättning
- sjuklön
- skifttillägg
- styrelsearvode
- tantiem
- skattepliktigt traktamente och skattepliktig reseersättning

- vikariatsersättning
- vinstdelning som betalas från arbetsgivaren direkt till den anställde
- vänteersättning
- övertidsersättning.

Förmåner

Skattepliktiga förmåner ska ingå i löneunderlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter. Förmånerna värderas normalt till marknadsvärdet, men i vissa fall finns schablonbelopp. Läs om hur de olika förmånerna värderas i kapitlet [Förmåner](#).

Förmåner som ska ingå i löneunderlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter är exempelvis

- fri kost, t ex lunchförmån
- bilförmån
- fritt drivmedel
- bostadsförmån
- semesterbostad
- förmånliga lån.

Skattefria förmåner ska *inte* ingå i underlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter. Ingen skatt – inga arbetsgivaravgifter.

Pensionssparande

Premier för tjänstepensionsförsäkring ska inte ingå i löneunderlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter. Istället betalar företaget särskild löneskatt på pensionskostnaderna (24,26%). Den särskilda löneskatten redovisas inte i skattedeklarationen, utan hamnar på slutskattebeskedet och ingår i arbetsgivarens F-skatt.

Kostnadsersättningar

Kostnadsersättningar som ska täcka kostnader i arbetet som den anställde får dra av i inkomstdeklarationen ska *inte* ingå i underlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter.

Om arbetsgivaren har betalat ut lön som även ska täcka kostnader i arbetet får arbetsgivaren i vissa fall minska underlaget för arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag med ett belopp som motsvarar de kostnader som den anställde får dra av i sin deklaration. Förutsättningen är att dessa kostnader beräknas bli minst 10% av den anställdes sammanlagda lön och ersättningar under året.

För vissa yrkesgrupper finns det schabloner för hur mycket underlaget får minskas. När det saknas schabloner måste arbetsgivaren begära att Skatteverket ska fastställa kostnadsavdraget. Läs om detta i kapitlet [Preliminär skatt](#).

Regionalt stöd

Inom ett särskilt stödområde (se nedan vilka kommuner som omfattas) gäller regler om nedsättning av arbetsgivaravgifterna, s k regionalt stöd (ett driftsstöd som alltså rymms inom vad som benämns försumbart stöd).

Det regionala stödet är 10% av avgiftsunderlaget. Stödet är dock maximerat till 7 100 kr per månad (85 200 kr per år). För företag som har regional nedsättning av arbetsgivaravgifterna får nedsättningen aldrig medföra att arbetsgivaravgifterna understiger ålderspensionsavgiften (10,21%).

OBS!

Observera att avdrag inte får göras från ersättning till anställda för vilka endast ålderspensionsavgift betalas.

Hänsyn till andra stöd

Det regionala stödet är ett driftsstöd och enligt EU-reglerna kan ett sådant endast lämnas inom ramen för ett så kallat försumbart stöd. Det innebär att ett offentligt stöd till ett enskilt företag inte får uppgå till mer än sammanlagt 100 000 euro (motsvarar ca 1 000 000 svenska kronor) under en treårsperiod. En sådan period kan sedan följas av en ny treårsperiod.

Ett företag måste därför lämna fullständiga uppgifter om eventuella andra försumbara stöd man mottagit under de senaste tre åren.

Gäller inte alla sektorer

Nedsättningen gäller inte alla företag. Vissa jordbruk samt vattenbruk, fiske och transport är uteslutna på grund av EG:s statsstödsregler.

Fasta driftstället räknas

Det är företag som har sitt fasta driftställe inom stödområdet som får göra nedsättningen. Med fast driftställe menas för juridiska personer den skattemässiga hemortskommunen. För fysiska personer som är delägare i handelsbolag är det mantalsskrivningsorten som räknas.

Stödområdet

Följande kommuner ingår i stödområdet:

Norrbottnens län: Arjeplogs, Arvidsjaurs, Gällivare, Haparanda, Jokkmokks, Kalix, Kiruna, Pajala, Älvsbyn, Övertorneå kommuner samt Edefors och Gunnarbyns församlingar i Bodens kommun och fd Markbygdens kyrkobokföringsdistrikt i Piteå kommun.

Västerbottens län: Bjurholms, Dorotea, Lycksele, Malå, Norsjö, Sorsele, Storuman, Vilhelmina, Vindelns och Åsele kommuner samt Fällfors, Jörns och Kalvträsk församlingar i Skellefteå kommun.

Jämtlands län: Bergs, Bräcke, Härjedalens, Krokoms, Ragunda, Strömsunds, Åre och Östersunds kommuner.

Västernorrlands län: Sollefteå och Ånge kommuner samt Holms och Lidens församlingar i Sundsvalls kommun samt Anundsjö, Björna, Skorpeds och Trehörningsjö församlingar i Örnsköldsviks kommun.

Gävleborgs län: Ljusdals kommun.

Dalarnas län: Malung-Sälens, Orsa, Vansbro och Älvdalens kommuner samt Venjans och Våmhus församlingar i Mora kommun.

Värmlands län: Torsby kommun.

- LAG (2001:1170) om särskilda avdrag

Ålderspensionsavgift och särskild löneskatt

Löntagare

Arbetsgivare ska betala socialavgifter (ålderspensionsavgift och särskild löneskatt med totalt 16,36%) på *löner* till personer som vid årets början är 65 år fyllda och som är födda 1938 eller senare.

På löner till ålderspensionärer som är födda 1937 och tidigare ska arbetsgivare betala särskild löneskatt med 6,15%.

Vinstdelningsstiftelser och pensionskostnader

På överföringar till vinstdelningsstiftelser och på pensionskostnader för anställda i verksamheter i Sverige, är det också särskild löneskatt med 24,26%.

Enligt en regeringsrättsdom ska däremot ett svenskt bolag som har anställda i utländska filialer inte betala särskild löneskatt på de pensionskostnader bolaget har för dessa anställda.

- RÅ 2004 ref 3

Lägre arbetsgivaravgifter

Nystartsjobb

Du kan få en subvention upp till 2,5 gånger arbetsgivaravgiften (inklusive ålderspensionsavgiften) om du anställer någon som på grund av arbetslöshet eller sjukdom varit borta från arbetslivet en längre tid.

Subventionen gäller under lika lång tid som den som kvalificerat sig till nystartsjobbet varit borta från arbetslivet, maximalt två år.

Beslut om ersättning gäller ett år i taget.

Ersättningsnivån är olika beroende på den anställdes ålder och hur länge han eller hon varit borta från arbetslivet. För anställda som under året fyller

- 21–25 år och varit borta från arbetslivet i 6 månader upp till 2 år får du ett belopp motsvarande en arbetsgivaravgift i ersättning.
- 26 år eller mer och varit borta från arbetslivet i 1–2 år får du ett belopp motsvarande arbetsgivaravgiften i ersättning
- 21 år eller mer och som varit borta från arbetslivet i 2–3 år får du dubbla arbetsgivaravgiften i ersättning
- 21 år eller mer och varit borta från arbetslivet i mer än 3 år får du 2,5 gånger arbetsgivaravgiften i ersättning

Även nyanlända omfattas. För dem gäller att de ska ha uppehållstillstånd, uppehållskort eller etableringsplan och då får du ett belopp som motsvarar 2,5 gånger arbetsgivaravgiften.

För deltagare i jobb- och utvecklingsgarantin är ersättningen motsvarande en arbetsgivaravgift.

Du får ersättning för den del av lönen som är upp till 20 000 kronor per månad vid heltid. Vid deltid minskas ersättningen proportionellt.

Den som ska anställas måste lämna aktuella intyg gällande arbetslöshet, sjukskrivning, mm till Arbetsförmedlingen. Utifrån dessa intyg beslutar sedan Arbetsförmedlingen om nystartsjobb.

Arbetsgivaren ansöker om stödet hos Arbetsförmedlingen för den person som ska anställas. Arbetsförmedlingen måste ha beviljat ansökan innan anställningen kan påbörjas. Den som ska anställas ska ha lön, försäkringar och andra anställningsförmåner enligt gällande kollektivavtal eller, om detta saknas, motsvarande branschens avtal.

Subventionen utbetalas till arbetsgivarens skattekonto.

Lägre arbetsgivaravgifter för forskning och utveckling

För personer som arbetar med forskning och utveckling får ett avdrag med 10% av avgiftsunderlaget göras vid beräkning av arbetsgivaravgifterna.

Avdrag ska i första hand göras för forskning och utveckling och i andra hand för regional nedsättning. Avdraget får dock inte bli så stort att avgifterna understiger ålderspensionsavgiften.

Det sammanlagda avdraget får vara högst 230 000 kronor per månad, vilket motsvarar ett avgiftsunderlag på 2,3 miljoner kr per månad.

För att få rätt till avdraget ska personen, hos en och samma arbetsgivare, ha arbetat med forskning och utveckling minst 75% av arbetstiden och minst 15 timmar per månad.

Ett outnyttjat avdrag får inte sparas till senare månader.

Växa-stöd vid förstagångsanställning

Enskilda näringsidkare som nyanställer får rabatt ("växa-stöd") för den först anställda. Från 1 januari 2018 får även aktiebolag och handelsbolag stödet. Istället för att betala fulla arbetsgivaravgifter och/eller särskild löneskatt betalas enbart ålderspensionsavgiften på 10,21% under 12 månader. För personer som är födda 1937 och tidigare betalas inga avgifter alls under det första året.

Skatterabatten gäller ersättning upp till 25 000 kr i månaden. Om den anställdes lön är högre betalas fulla avgifter på den del av ersättningen som överstiger 25 000 kr.

För att omfattas av nedsättningen måste följande villkor vara uppfyllda:

- anställningen ska påbörjas efter 31 mars 2017
- minst tre månaders anställning
- arbetstiden ska uppgå till minst 20 timmar per vecka
- företaget får inte ha haft några anställda efter 31 december 2016 (delägare eller närstående till delägare i aktiebolag räknas inte som anställda. Personer som fått sammanlagt högst 5 000 kr i ersättning räknas inte heller.)

Nedsättning ges inte för ersättningar som betalas ut till delägare eller närstående till delägare. Skatterabatten gäller inte personer som under 2017 eller senare är eller har varit anställda i annan verksamhet som bedrivs direkt eller indirekt av samma arbetsgivare (företag i intressegemenskap) eller någon närstående till denne.

Det är inte heller möjligt att få skatterabatten om arbetsgivaren redan har fått en nedsättning i en tidigare verksamhet.

Ersättning som omfattas av nedsättningen ger inte rätt till regional nedsättning av arbetsgivaravgifter i stödområdet.

Preliminär skatt

A-skattsedel

Arbetsgivaren ska göra skatteavdrag (avdrag för preliminär skatt) från bruttolönen innan den betalas ut till den anställde. Detta ska göras vid varje utbetalningstillfälle. På inkomster från huvudarbetsgivaren (den som under året normalt betalar ut den högsta inkomsten) görs skatteavdrag enligt skattetabell eller beslut från Skatteverket. På sidoinkomster dras skatt med 30%.

Småbelopp

Preliminärskatteavdrag behöver inte göras på ersättningar under 100 kr per månad.

Arbetsgivaren behöver inte heller göra skatteavdrag om det kan *antas* att den sammanlagda lönen som arbetsgivaren kommer att betala ut till den anställde under inkomståret (kalenderåret) blir under 1 000 kr.

Samma beloppsgräns gäller för arbetsgivaravgifterna. Reglerna är dock litet olika. Arbetsgivaravgifter tas ut på hela beloppet så snart den totala ersättningen (inklusive förmåner) uppgår till minst 1 000 kr under ett år.

Lasse arbetar extra och får lön med 800 kr i mars. Arbetsgivaren antar att Lasse inte kommer att arbeta mer hos honom under året. Han drar därför ingen preliminärskatt och betalar heller inga arbetsgivaravgifter.

Lasse kommer dock tillbaka och arbetar i oktober. Hans lön blir då 600 kr. Nu måste arbetsgivaren dra preliminär skatt på de 600 kronorna. Han måste också betala arbetsgivaravgifter på den sammanlagda lönen på $800 + 600 = 1\,400$ kr.

Särskild inkomstskatt för personer bosatta utomlands

För en anställd som är bosatt utomlands ska du som arbetsgivare göra skatteavdrag med 25%. Du ska i detta fall alltså inte göra skatteavdrag enligt tabell.

Om den anställde som är bosatt utomlands stadigvarande vistas i Sverige under mer än sex månader kan han eller hon dock anses vara skattemässigt bosatt i landet och därför omfattas av de vanliga inkomstskattereglerna.

Ansökan om att få särskild inkomstskatt för utomlands bosatta lämnas till Skatteverket på blankett SKV 4350. Ansökan lämnas av antingen arbetsgivaren eller den anställde.

Som arbetsgivare ska du lämna särskild kontrolluppgift (SKV 2340) på de skatteavdrag du gjort enligt reglerna om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta.

På löner som utbetalas till anställda som omfattas av denna särskilda inkomstskatt ska företaget betala arbetsgivaravgifter beroende på den anställdes ålder.

Läs mer om detta i avsnittet om [Utlandsarbete](#).

F-skatt

En utbetalare behöver inte göra skatteavdrag om den som tar emot ersättningen är godkänd för F-skatt antingen när ersättningen för arbetet bestäms eller när den betalas ut.

Utbetalaren behöver inte se ett registerutdrag, utan det räcker med att en uppgift om F-skattegodkännande skriftligen lämnas i en anbudshandling, en faktura eller liknande. Fakturan ska innehålla uppgifter om utbetalarens och betalningsmottagarens namn och adress eller andra för identifiering godtagbara uppgifter samt uppgift om betalningsmottagarens personnummer eller organisationsnummer. Detta duger dock inte om den som betalar ut ersättningen känner till att uppgiften om F-skattegodkännande är oriktig.

Om betalningsmottagaren har både F-skatt och en A-skatt får utbetalaren låta bli att göra skatteavdrag bara om betalningsmottagaren skriftligen hänvisar till sitt F-skattegodkännande.

Om det är uppenbart att ett arbete har utförts under sådana förhållanden att den som utfört arbetet är att anse som anställd hos den som betalar ut ersättningen för arbetet, ska utbetalaren skriftligen anmäla detta till Skatteverket om den som tar emot ersättningen åberopar F-skattegodkännande. Skatteverket kan då återkalla godkännande för F-skatt, eftersom det åberopats felaktigt.

Skattetablell för månadslön, tvåveckorslön och veckolön

Skattetablellen används för att räkna ut den preliminära skatten. Vilken tabell som ska användas står på den anställdes preliminärskattsedel. Det finns olika tabeller beroende på vilken kommunalskatt personen har. Det är skattesatsen i den anställdes hemortskommun som gäller (alltså inte skatten där företaget är beläget).

Hemortskommunen är den kommun där den anställde var folkbokförd 1 november året före inkomståret. För inkomståret 2018 är det alltså folkbokföringen per 1 november 2017 som avgör vilken skattetablell den anställde ska beskattas efter.

Skattetablellerna kan du få från skattekontoret eller via internet på adressen www.skatteverket.se. Skattetablellerna har uppgifter för månadslön och tvåveckorslön.

Halvmånadslön

För att undvika för högt skatteavdrag för anställda som har *halvmånadslön* bör du inte göra avdrag enligt tvåveckorstabellen. Skatteavdrag ska i stället göras med hjälp av tabellen för månadslön. Multiplicera halvmånadslönen med 2. Läs sedan av skatteavdraget för detta belopp i tabellen för månadslön och dela skatteavdraget med två. Då får du fram skatteavdraget för halvmånadslön.

Löneförskott

Arbetsgivaren ska göra preliminärskatteavdrag på förskott av lön. Tekniken blir litet olika beroende på om den sammanlagda inkomsten är känd eller inte.

Om inkomsten är känd proportioneras den preliminära skatten enligt nedanstående exempel:

En anställd har 20 000 kr i månadslön. Den preliminära skatten på denna lön är 5 324 kr enligt tabell. Den anställde får förskott med 6 100 kr. Skatteavdrag ska göras med $6\,100/20\,000 \times 5\,324 = 1\,623$ kr på förskottet.

Om den totala lönen *inte* är känd, exempelvis om den anställde arbetar på provisionsbasis, ska skatteavdrag göras som om förskottet vore hela inkomsten för perioden.

Vid det ordinarie löneutbetalningstillfället ska skatteavdrag göras med resterande del av den preliminära skatten på den sammanlagda inkomsten (inklusive förskottet). De sammanlagda skatteavdragen ska ge samma resultat som om den anställde fått hela inkomsten vid endast ett tillfälle.

Sidoinkomster

På sidoinkomster, dvs inkomster som inte är den anställdes huvudsakliga arbetsinkomster, ska arbetsgivaren dra 30% skatt. Finns det beslut om jämkning görs avdraget istället enligt det beslutet. Läs mer om jämkning längre fram i kapitlet.

Daglön

Om anställningen är avsedd att vara kortare tid än en vecka görs skatteavdrag med 30%.

Utan skattsedel

Har den anställde inte lämnat någon skattsedel ska arbetsgivaren göra avdrag med 110% av skattetabellens skattebelopp. Detta gäller dock inte sidoinkomster och engångsbelopp. Skatteavdraget ska göras enligt skattetabellen för *arbetsgivarens* hemort.

Betalar företaget ersättning till en juridisk person som inte har lämnat någon F-skattsedel, ska företaget dra 30% skatt.

Jämkning

Den anställde kan få stående jämkning från Skatteverket. Arbetsgivaren ska då dra skatt enligt Skatteverkets beslut om särskild beräkningsgrund. Särskild beräkningsgrund innebär att skatteavdrag ska göras

- endast på en viss del av inkomsten *eller*
- på inkomsten minskad eller ökad med ett visst belopp *eller*
- med ett visst belopp utöver det som angetts i skattetabellen, *eller*
- med en viss procentandel av inkomsten.

Förhöjt skatteavdrag på begäran av den anställde

Den anställde kan själv begära att arbetsgivaren gör ett större skatteavdrag än vad som krävs enligt tabellen eller enligt något särskilt beslut. Det kan vara för att täcka skatten för eventuella sidoinkomster som det inte dras någon skatt för. Arbetsgivaren måste följa den anställdes begäran senast vid det första avlöningstillfälle som infaller två veckor från att den anställde begärde förhöjt skatteavdrag.

Detta brukar kallas frivilligt skatteavdrag. Arbetsgivaren måste betala in beloppet vid skattedeklarationen nästföljande månad. Beloppet ska ingå i den totala preliminära skatten på kontrolluppgiften.

Feriejobb för studerande

För skolungdom och studerande som jobbar under lov och andra ledigheter behöver arbetsgivaren i vissa fall inte göra skatteavdrag. Detta gäller om arbetsgivaren på goda grunder kan anta att den anställde kommer att vara bosatt i Sverige under hela året och att den sammanlagda inkomsten under året kommer att understiga 19 246 kr (gäller under 2018). Skatteverket har intyg för detta (SKV 434) som den studerande kan lämna in vid behov.

Trots att du inte behöver göra något skatteavdrag ska du ändå betala arbetsgivaravgifter om lönen blir minst 1 000 kr under kalenderåret.

Lön till maka/make samt barn

Den del av lön till medhjälpande maka/make samt till barn som fyllt 16 år som överstiger marknadsmässig ersättning (med hänsyn till arbetsuppgifterna) ska beskattas hos företagsledaren.

Ersättningar till barn under 16 år beskattas helt och hållet hos den av makarna som har den högsta inkomsten från företaget (om båda makarna räknas som företagsledare). Om makarna har lika stor inkomst från fåmansföretaget beskattas ersättningen till barnet hos den äldste maken.

Om barnet självt är företagsledare finns det ingen begränsning vid inkomstupdelningen.

Utdelning till aktieägare i fåmansbolag

När du betalar ut utdelning till en aktieägare som omfattas av de så kallade fåmansreglerna, ska du inte dra skatt eller betala arbetsgivaravgifter på beloppet. Utdelningen ska inte redovisas i Skattedeklarationen men i en kontrolluppgift, läs mer i kapitlet [Kontrolluppgifter](#).

Januari och februari

För löner som betalas ut under januari får föregående års skattetablell användas. Om den anställde inte har hunnit få sin skattsedel och arbetsgivaren därför inte vet hur stort skatteavdrag som ska göras, får arbetsgivaren använda föregående års skattetablell även för februarilönen.

Kvarskatt

Arbetsgivaren ska inte göra kvarskatteavdrag för de anställda. De anställda ska själva betala in kvarskatten till Skatteverket. Läs mer om skattebetalning i kapitlet [Arbetsgivardeklarationen](#).

Arbetsgivarens ansvar

Om arbetsgivaren inte drar av preliminär skatt enligt bestämmelserna kan arbetsgivaren bli betalningsskyldig om den anställde därigenom får kvarskatt som denne inte betalar. Som arbetsgivare ska du aldrig gå med på att dra för litet skatt bara för att vara hygglig mot den anställde. Det kan bli kostsamt.

Kostnadsersättningar

Schablonberäknade kostnadsersättningar

Kostnadsersättningar som motsvarar de schablonbelopp som den anställde får dra av i inkomstdeklarationen ska *inte* ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag. Det gäller schablonberäknade ersättningar för tjänsteresor med bil och ökade levnadskostnader (traktamenten) vid tjänsteresor.

Har den anställde fått traktamente eller milersättning som överstiger schablonbeloppen ska den överstigande delen ingå i underlaget för preliminärskatteavdrag.

Läs mer om detta i kapitlet [Kostnadsersättningar](#).

Andra kostnadsersättningar

För andra kostnadsersättningar i samband med tjänsten, gäller att avdrag för preliminär skatt endast ska göras om det är uppenbart att ersättningen avser kostnader som inte är avdragsgilla för mottagaren vid inkomsttaxeringen. Om kostnadsersättningen visserligen avser avdragsgilla kostnader men överstiger det avdragsgilla beloppet ska skatteavdrag göras på den del av ersättningen som överstiger det avdragsgilla beloppet.

Läs mer om detta i kapitlet [Kostnadsersättningar](#).

Avdrag för utgifter

Om den anställdes lön är beräknad så att den ska täcka vissa kostnader i arbetet får du som arbetsgivare vid beräkningen av preliminärskatt minska underlaget med ett belopp som motsvarar dessa kostnader. Förutsättningen är att dessa kostnader beräknas bli minst 10% av den anställdes sammanlagda lön och ersättningar under året.

För vissa yrkesgrupper finns det schabloner för hur mycket underlaget får minskas. När det saknas schabloner måste du som arbetsgivare begära att Skatteverket ska fastställa kostnadsavdraget. Ansökan om detta ska göras skriftligt.

Schablonavdrag från bruttolönen får under inkomståret 2018 göras för:

- skogskörare med egen häst och eget fordon, 35% av bruttolönen.
- skogshuggare med egen motorsåg, 15% av bruttolönen.
- hemarbetare (inom industri) med egen symaskin eller dyliskt, 15% av bruttolönen.
- fritidsombud hos försäkringsbolag, 30% av bruttolönen.
- musiker och sångartister, 30% av bruttolönen.
- försäljare inom gravvårdsbranschen, 15% av bruttolönen.

■ SKVFS 2004:36

Observera att detta är schablonavdrag som arbetsgivaren kan göra vid beräkningen av arbetsgivaravgifter och skatteavdrag. Det motsvaras inte av något liknande schablonavdrag i den anställdes inkomstdeklaration. Där får den anställde enbart dra av de verkliga kostnaderna enligt kvitton och liknande.

Om arbetsgivaren betalar ut kostnadsersättning vid sidan om lönen ska kostnadsavdraget minskas med den utbetalda ersättningen.

Om arbetsgivaren har gjort kostnadsavdrag får avdraget inte redovisas som kostnadsersättning i kontrolluppgiften.

Engångsbelopp

Som engångsbelopp räknas inkomster som inte betalas ut regelbundet och inkomster som inte hör till någon viss tidsperiod. Som engångsbelopp räknas bland annat

- retroaktiv lön
- semesterersättning
- skattepliktigt avgångsvederlag
- tantiem
- vinstdelning
- vissa ackordsersättningar
- vissa provisioner och arvoden.

Med tidsbestämd lön

Om den anställde förutom engångsbeloppet har en tidsbestämd lön hos arbetsgivaren dras skatt på engångsbeloppet enligt skattetablellen för engångsbelopp (se nedan). Om engångsbeloppet betalas ut samtidigt med den tidsbestämda lönen görs avdrag för engångsbeloppet enligt engångstabellen och på den övriga inkomsten enligt den vanliga tabellen. Om den anställde inte har tidsbestämd lön får arbetsgivaren göra skatteavdrag med 30% av engångsbeloppet.

Skattetablell för engångsbelopp (inkomståret 2018) där den huvudsakliga årsinkomsten utgörs av arbetsinkomster:

Årslön i kronor		Preliminär skatt i % av engångsbeloppet
Lägst	Högst	
0	19 246	0
19 246	61 600	10
61 601	133 700	23
133 701	367 600	30
367 601	468 700	33
468 701	616 000	53
616 001	675 700	56
675 701	1 514 400	61
1 514 401		58

Årslönen

Med årslön i tabellen ovan menas den totala bruttolönnen av tjänst (inklusive förmåner och tidigare under året utbetalda engångsbelopp) som den anställde kan beräknas få från sin huvudarbetsgivare under hela året. Sjukpenning ska också räknas in.

Om den anställde börjar eller slutar sin anställning under året ska årslönen beräknas som om den anställde hade varit anställd under hela året.

För att få med semesterlönen i årslönen kan månadslönen multipliceras med 12,2. Glöm inte att lägga till aktuellt och eventuella tidigare erhållna engångsbelopp till årslönen.

Tom nyanställs i oktober med en månadslön på 28 000 kr och får vara med och dela på den vinstdelning som görs i december. Toms andel av vinstdelningen är 11 000 kr. Hur mycket skatt som ska dras på vinstdelningen beräknar du som följer:

$12,2 \times 28\,000 \text{ kr} + 11\,000 \text{ kr} = 352\,600 \text{ kr}$. Det innebär att det ska dras 30% i skatt på vinstdelningen. Skatten på den ordinarie månadslönen dras enligt tabell.

Löneutbetalning efter anställningens slut

Om den anställde får ytterligare lön från arbetsgivaren sedan anställningen upphört ska preliminärskatteavdrag göras. Om utbetalningen görs under samma år som anställningen upphörde görs skatteavdrag enligt engångstabellen.

Om utbetalningen görs under ett senare år görs skatteavdrag med 30%.

Jämkning

Om Skatteverket har beslutat att skatteavdrag ska göras med en viss procent av lönen gäller detta beslut även för engångsbelopp. Ett beslut om att skatten vid varje avlöningstillfälle ska beräknas på lönen minskad eller ökad med ett visst belopp kan dock *inte* användas för engångsbelopp.

Arbetsgivardeklarationen

Skattedeklarationen är uppdelad i två delar där arbetsgivaravgifter och preliminärskatt redovisas i en arbetsgivardeklaration och moms i en momsdeklaration.

Varje månad redovisar du arbetsgivaravgifterna och den dragna preliminärskatten i arbetsgivardeklarationen. Momspliktiga företag redovisar moms varje eller var tredje månad (såvida inte årsomsättningen understiger 1 miljon kr, då kan moms redovisas en gång per år).

Skattedeklarationen kan lämnas via internet. Läs mer på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se, E-tjänster.

Arbetsgivardeklaration på individnivå

Det är nu beslutat att arbetsgivare, istället för årliga kontrolluppgifter, ska lämna uppgifter om lön och skatteavdrag på individnivå varje månad via arbetsgivardeklarationen till Skatteverket.

Införandet av det nya systemet sker stegvis. För företag som är skyldiga att föra personalliggare och som vid ikraftträdandet har fler än 15 anställda gäller systemet med månadsuppgifter från 1 juli 2018. För övriga börjar bestämmelserna gälla från 1 januari 2019.

Deklarationsdatum

För dig som betalar ut löner ska arbetsgivardeklarationen lämnas en gång per månad. När i månaden deklarationen ska lämnas beror på om någon moms ska redovisas och i så fall hur högt beskattningsunderlaget för moms är.

Arbetsgivare som enbart ska redovisa avdragen preliminärskatt och arbetsgivaravgifter samt arbetsgivare som dessutom månadsredovisar moms men som har ett beskattningsunderlag för moms på högst 40 milj kr, ska lämna skattedeklarationen senast den 12:e (den 17:e i januari och augusti). Detta innebär att arbetsgivaravgifter och dragen preliminärskatt redovisas i månaden efter löneutbetalningsmånaden och att moms redovisas i den andra månaden efter momsperioden.

Den som har ett beskattningsunderlag för moms som överstiger 40 milj kr ska lämna skattedeklarationen (som alltså innehåller även preliminär skatt och arbetsgivaravgifter) senast den 26:e i månaden efter momsredovisningsmånaden.

Förseningsavgiften är 625 kr om en skattedeklaration inte lämnas i tid. Vid upprepade förseningar höjs förseningsavgiften till 1 250 kr.

Betalning

Alla transaktioner som rör skatter görs via skattekonton.

Den 12:e (den 17:e i januari och augusti) är förfallodag för F-skatt, avdragen preliminärskatt och arbetsgivaravgifter. Betalningsdagen sammanfaller alltså med inlämningsdagen för skattedeklarationen för företag som inte redovisar månadsmoms eller som redovisar månadsmoms men har ett beskattningsunderlag som är högst 40 milj kr.

För den som har ett beskattningsunderlag för moms som överstiger 40 milj kr blir den 26:e förfallodag för momsen. Men förfallodagen för F-skatt, avdragen preliminärskatt och arbetsgivaravgifter är även för dessa företag den 12:e (den 17:e i januari och augusti).

Inlämningen av skattedeklarationerna och *betalningsdagarna* stämmer alltså inte helt för dessa företag.

Ränta

På ett överskott på skattekontot beräknas en intäktsränta och på ett underskott en kostnadsränta. Räntorna knyts till en basränta som följer det allmänna ränteläget.

Överskott eller underskott

Visar Skatteverkets avstämning av ett skattekonto att det är ett överskott på kontot ska pengarna kunna återbetalas till kontohavaren i princip när som helst under månaden.

Visar avstämningen att det är ett underskott på kontot utformas en del av kontoutdraget som en påminnelse. Om kontoinnehavaren inte betalar in pengar för att täcka underskottet inom en rimlig tid lämnas ärendet till Kronofogden för indrivning. Mindre underskott under en viss tid accepteras dock.

För kontohavare med transaktioner varje månad ska som huvudregel ett underskott lämnas för indrivning först om det är minst 10 000 kr, eller minst 500 kr om underskottet funnits en längre tid. För övriga kontohavare går gränsen vid 500 kr.

Hur blanketten fylls i

Här går vi igenom hur arbetsgivardeklarationen ska fyllas i för de som inte lämnar uppgifter på individnivå. Längre fram kan du läsa vad som gäller för övriga.

Avsnitten för arbetsgivaravgifter och avdragen skatt är skilda från varandra med egna huvudrubriker där varje deklarationsperiod anges för varje del. Inga öresbelopp ska med på arbetsgivardeklarationen, om det finns sådana faller de bort.

Arbetsgivaravgifter och avdragen preliminärskatt ska redovisas enligt följande indelning:

- bruttolön, förmåner och kostnadsavdrag
- underlag för arbetsgivaravgifter
- underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter (regionalt stöd)
- underlag för skatteavdrag.

Ruta 50 – Avgiftspliktigt bruttolön utom förmåner

Här tar du upp samtliga löner och ersättningar som ska ingå i underlagen för arbetsgivaravgifter på raderna 55–69. Bilersättningar och traktamenten som överstiger skattefri del och avsättning till vinstandelsstiftelse ska tas med.

Ruta 51 – Avgiftspliktiga förmåner

Summan av *avgiftspliktiga förmåner* redovisas för sig i ruta 51. Bränsleförmån tas upp till verkligt värde.

Ruta 52 – Avdrag för utgifter i arbetet

Här drar du av anställdas utgifter i arbetet enligt beslut från Skatteverket eller fastställd schablon.

Ruta 53 – Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt

Summan i denna ruta är underlag för sammanlagda underlaget för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt.

Ruta 55 och 56 – Full arbetsgivaravgift för födda 1953 eller senare

Dessa rutor avser alla anställda fram till och med det år de fyller 65 år. Underlaget för fulla arbetsgivaravgifter redovisas i ruta 55 och de framräknade arbetsgivaravgifterna (31,42% under 2018) i ruta 56.

Ruta 57 och 58 – Första anställda

Här redovisas underlaget för så kallat Växa-stöd (läs mer om stödet i kapitlet Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt). Ålderspensionsavgift (10,21 procent) ska betalas på den ersättning som betalas till din första anställda medarbetare. Nedsättningen gäller bara den del av lönen som inte överstiger 25 000 kronor per månad.

Underlaget för arbetsgivaravgift redovisas i fält 57. Arbetsgivaravgiften redovisar du i fält 58.

Om lönen överstiger 25 000 kr ska du redovisa det som överstiger på följande sätt:

För anställda födda 1953 eller senare ska den del av lönen som överstiger 25 000 kr redovisas i rutorna 55/56

För anställda födda 1938–1952 ska den del av lönen som överstiger 25 000 kr redovisas i rutorna 59/60.

För anställda födda 1937 eller tidigare betalar du inte några avgifter för lön upp till 25 000 kr. Därför ska du varken redovisa underlag för arbetsgivaravgifter eller arbetsgivaravgifter för den anställda. Den del av lönen som däremot överstiger 25 000 kr ska du redovisa i rutorna 61/62.

Ruta 59 och 60 – Arbetsgivaravgift för födda 1938–1952

Här redovisas lön för anställda som fyller 66 under året och äldre. Undantagen är de som är födda 1937 och tidigare, deras löner redovisas i ruta 61 och 62 (se nedan). Underlaget för arbetsgivaravgifter (ålderspensionsavgift och särskild löneskatt) för anställda födda 1938–1952 redovisas i ruta 59 och de framräknade avgifterna (16,36% under 2018) i ruta 60.

Ruta 61 och 62 – Särskild löneskatt för födda 1937 eller tidigare

Numera är det socialavgifter (särskild löneskatt) även för anställda födda 1937 eller tidigare. Underlaget redovisas i ruta 61 och de framräknade avgifterna (6,15% under 2018) i ruta 62.

Ruta 65 och 66 – Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt

Företag och ambassader utan fast driftställe i Sverige ska redovisa lön och avgifter för anställda till och med det år de fyller 65 år i ruta 65 och 66.

Särskild löneskatt ska betalas på vissa förvärvsinkomster som avsättning till vinstandelsstiftelser och premier för avtalsförsäkringar. Underlaget för särskild löneskatt redovisas i ruta 65 och den särskilda löneskatten i ruta 66.

Ruta 67, 69 och 70 – USA, Kanada, Indien och Québec

Enligt konventioner med USA, Kanada, Indien och avtal med Québec ska arbetsgivare i Sverige som sänder anställda för arbete i dessa länder i vissa fall inte betala alla arbetsgivaravgifter. Detsamma gäller för företag i dessa länder som sänder anställda till Sverige.

Ruta 73 och 74 – Forskning och utveckling

Här gör du som arbetsgivare avdrag från arbetsgivaravgifterna för personer som arbetar med forskning och utveckling. Det är bara anställda med fulla arbetsgivaravgifter som omfattas av avdraget. I ruta 73 fyller du i den del av underlaget i ruta 55 som gäller arbete med forskning och utveckling. Maximalt avdrag är 10% av underlaget i ruta 73, dock högst 230 000 kr per månad. I ruta 74 anger du det avdragna beloppet.

Ruta 75 och 76 – Regionalt stöd

Regionalt stöd gäller för arbetsgivare med verksamhet i vissa branscher inom stödområdet som kan få nedsättning av sina arbetsgivaravgifter. I ruta 75 redovisas det sammanlagda underlaget för arbetsgivaravgifter för att det regionala stödet, ska kunna beräknas. Beloppet hämtas från ruta 55 och ruta 57. Nedsättningsbeloppet minskar arbetsgivaravgifterna genom att det dras av i ruta 76.

Det regionala stödet är 10% av underlaget för arbetsgivaravgifter för arbete vid fast driftställe i stödområdet. Stödet lämnas i form av en nedsättning av arbetsgivaravgifterna med maximalt 7 100 kr per månad. Nedsättningen får dock aldrig medföra att arbetsgivaravgifterna understiger ålderspensionsavgiften (10,21%). Observera att stödet inte lämnas till alla branscher.

Ruta 77 – Summa underlag

Uppgiften i ruta 77 behöver inte fyllas i, men kan användas för egen kontroll.

Ruta 78 – Summa arbetsgivaravgift att betala

Här anger du summa arbetsgivaravgift att betala. I den elektroniska deklarationen summeras beloppen automatiskt. Har du inga arbetsgivaravgifter att deklarerat sätter du 0 i denna ruta.

Avdragen skatt att deklarerera

Ruta 81 och 82 – Lön och förmåner inklusive SINK

I ruta 81 ska underlaget (t ex anställdas löner och förmåner) för skatteavdrag redovisas. Den sammanlagda skatt du dragit från de anställdas löner samt förmåner redovisas i ruta 82.

Ruta 83 och 84 – Pension, livränta, försäkringsersättning inklusive SINK

Pensionsinstitut, försäkringsföretag, arbetslöshetskassor m fl fyller i underlaget för preliminär skatt eller särskild inkomstskatt (SINK) för utomlands bosatta på pension, livränta, försäkringsersättning eller studiestöd i ruta 83. Den avdragna skatten skrivs in i ruta 84.

Ruta 85 och 86 – Ränta och utdelning

Räntor och utdelningar tas upp i ruta 85 av näringsidkare, kapitalförvaltande bolag, banker och kreditinstitut. Utdelningar från fåmansföretag tas inte upp här eftersom något skatteavdrag inte ska göras från sådana utdelningar. I ruta 86 skriver du in den avdragna skatten.

Ruta 87 och 88 – Summa underlag för skatteavdrag och summa avdragen skatt att betala

Summa underlag för skatteavdrag i rutorna 81, 83 och 85 skrivs in i ruta 87. Summa avdragen skatt i rutorna 82, 84 och 86 förs in i ruta 88. I rutan under kan du göra en betalningssammanställning av totala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt, uppgiften registreras dock inte.

Om du en månad inte har betalat ut några ersättningar som behöver redovisas, skriv en nolla i ruta 88 (och 78).

Ruta 99 – Total sjuklönekostnad

Här ska uppgift om total sjuklönekostnad anges. Observera att arbetsgivaravgifterna ska inkluderas i denna summa. Även sjuklön till anställda som har stöd från Arbetsförmedlingen ska räknas med.

Anställningsförmåner som den anställde får behålla under sjukperioden ska inte räknas in i sjuklönekostnaden. Dessa förmåner ingår inte i underlaget för sjuklön. Lönetillägg för t ex jour eller skiftarbete ska ingå i sjuklönekostnaden om de ingår i underlaget för sjuklön. Tillägg som den anställde får behålla under sjukperioden ingår inte i sjuklönekostnaden.

Kostnader på grund av kollektivavtal eller särskilda avtal om att betala mer än 80% i sjuklön till anställda vid sjukdom ska inte räknas med.

Kostnaden ska redovisas enligt kontantprincipen så det är den utbetalda sjuklönen under månaden som ska tas upp här (oavsett när den anställde var sjuk).

Om månadens sjuklönekostnad på grund av korrigeringar är negativ ska någon uppgift om sjuklönekostnad inte lämnas i ruta 99.

Det negativa beloppet dras istället av vid kommande redovisningar av sjuklönekostnader. Om företaget inte har några ytterligare sjuklönekostnader under resten av året ska dock en rättad arbetsgivardeklaration lämnas för den månad korrigeringen avser.

Vid beräkning av sjuklönekostnaden behöver man inte ta hänsyn till nedsättning av arbetsgivaravgifterna på grund av regionalt stöd eller forskning och utveckling. Hela kostnaden för arbetsgivaravgifterna får alltså räknas med i ruta 99.

Läs mer om högkostnadsskyddet i kapitlet [Sjuklön](#).

Säsongsregistrering

Om du vet med dig att du kommer att betala ut löner bara någon eller några av årets månader så kan du begära att registreras som säsongsarbetsgivare. Du får då en arbetsgivardeklaration där det i ruta 01 i stället för deklareringsdag står årtalet. Du skickar sedermera in arbetsgivardeklarationer bara för de månader som du betalat ut löner.

Du kan inte bli säsongsregistrerad om du redovisar moms i momsdeklarationen. Då måste du fylla i arbetsgivardeklarationen varje månad.

Öppet yrkande

Om du är osäker på vilket underlag som ska användas för beräkning av arbetsgivaravgift och preliminärskatt, kan du göra ett öppet yrkande i samband med arbetsgivardeklarationen. Detta blir framför allt aktuellt vid värdering av förmåner.

Det öppna yrkandet gör du i form av ett separat brev till Skatteverket, alltså *inte* i samma kuvert som arbetsgivardeklarationen. I brevet förklarar du hur du räknat ut underlaget. Om Skatteverket inte delar din uppfattning får du ett meddelande. Du kan inte bli påförd skattetillägg om du gör ett öppet yrkande.

Rättelse

Om du kommer på att du har gjort fel i en arbetsgivardeklaration, kan du göra en rättelse i efterhand. Du gör enklast rättelsen genom att göra en ny arbetsgivardeklaration där du fyller i de korrekta uppgifterna.

Skattedeclaration – arbetsgivar delen

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på
deklarationsdagen (inlämningsadress, se andra sidan)

Betala din skatt till Bankgiro 5050-1055	Ditt referensnummer (OCR)
---	---------------------------

Arbetsgivardeklaration

01 Deklarationsdag	02 Person-/Organisationsnummer
--------------------	--------------------------------

Arbetsgivaravgifter att deklarerat för

Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	50	+	
Avgiftspliktiga förmåner	51	+	
Avdrag för utgifter i arbetet	52	-	
Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt	53	=	

Uppgift till Försäkringskassan

Total sjuklönekostnad	99	
-----------------------	----	--

(Ruta 53 = 55 + 57 + 59 + 61 + 65 + 69)

Underlag för arbetsgivaravgifter

Full arbetsgivaravgift för födda 1953 eller senare	55	→
Första anställda	57	→
Arbetsgivaravgift för födda 1938 - 1952	59	→
Särskild löneskatt för födda 1937 eller tidigare Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt	65	→
67. <input type="checkbox"/> USA, Kanada, Kod, <input type="checkbox"/> Québec m.fl. se nedan*	69	→

Arbetsgivaravgifter *Ange endast kronor, ej ören*

av rad 55	56	+	
av rad 57	58	+	
av rad 59	60	+	
av rad 61	62	+	
Se nedan*	66	+	
Se nedan*	70	+	

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

Forskning och utveckling, underlag	73	→
Regionalt stöd, underlag	75	→
Summa underlag (Uppgiften registreras ej)	77	

Avdrag

Avdrag forskning och utveckling, se nedan*	74	-	
Avdrag regionalt stöd, se nedan*	76	-	
Summa arbetsgivar- avgift	78	=	

Avdragen skatt att deklarerat för

Underlag för skatteavdrag

Lön och förmåner inkl. SINK	81	→
Pension, livränta, försäkringsersättning inkl. SINK	83	→
Ränta och utdelning	85	→
Summa underlag för skatteavdrag	87	

Avdragen skatt

Från lön och förmåner	82	+	
Från pension m.m.	84	+	
Från ränta och utdelning	86	+	
Summa avdragen skatt	88	=	
Summa avgift och skatt att betala		=	

*För procentsatser och kod, se SKV 463.

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

	03 Administrativ kod
--	----------------------

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare)
Namn/förttyligande
Kontaktperson
Telefonnummer

SKV 4700 21 02 17-10 trf
Samråd enligt SFS 1982:668 har skett med Näringslivets Regelråd.
Statistiska centralbyrån (SCB) använder uppgifterna i skattedeclarationen för framställning av statistik.

Uppgifter som ska lämnas på individnivå

De som kommer att lämna uppgifter på individnivå ska liksom tidigare lämna uppgifter om sammanlagda skatteavdrag och arbetsgivaravgifter för samtliga anställda i skattedeklarationen. Däremot behöver uppgift om sammanlagd ersättning som arbetsgivaren är skyldig att göra skatteavdrag för och betala socialavgifter för inte längre lämnas.

De uppgifter som ska lämnas på individnivå i skattedeklarationen är bland annat

- skattepliktiga och skattefria ersättningar för arbete (t ex löner, förmåner, sjuklön)
- skatteavdrag
- ersättning som är underlag för särskild inkomstskatt (SINK)
- underlag för husarbete
- ersättning som är underlag för statlig ålderspensionsavgift
- hyresersättningar.

Det är alltså ungefär samma uppgifter som lämnas i den årliga kontrolluppgiften. Vissa uppgifter som idag lämnas i kontrolluppgiften behöver dock inte lämnas i arbetsgivardeklarationen. Det gäller uppgifter om

- kostnadsersättningar för resa och logi i samband med tjänsteresa (om skatteavdrag inte ska göras)
- förmån av fri parkering
- anställningstid om anställningen bara varat en del av året
- bilmodell vid bilförmån
- belopp som den anställde betalat för bilförmån
- antalet kilometer med bilersättning vid bilförmån
- en erhållen bostadsförmån avser ett småhus eller inte.

Om ersättningar har redovisats månatligen i arbetsgivardeklarationen behöver inte någon årlig kontrolluppgift lämnas.

Enligt de nya reglerna ska en anställd (och andra som uppgift lämnats om i arbetsgivardeklarationen) få information om detta, senast den dag då arbetsgivardeklarationen ska ha kommit in till Skatteverket.

På så vis har den anställde möjlighet att kontrollera det som rapporteras in till Skatteverket och rätta eventuella felaktiga uppgifter.

Denna informationsskyldighet kan arbetsgivaren uppfylla genom att det på lönebeskeden noteras vilka uppgifter som lämnas till Skatteverket.

Myndigheter som kan få del av uppgifterna

Flera myndigheter kommer att få nytta av de nya månadsuppgifterna. Exempelvis Försäkringskassan i sin ärendehantering av sjukpenninggrundande inkomst (SGI) och bostadsbidrag. Servicen kommer att förbättras genom att man inför beslut har mer tillförlitliga och aktuella uppgifter om lön. Kronofogdens handläggning i samband med löneutmätning kommer också att bli mer effektiv och de förfrågningar som Kronofogden skickar ut till arbetsgivare kommer att minska betydligt.

Även socialnämnderna, arbetslöshetskassorna, Arbetsförmedlingen och Migrationsverket är exempel på myndigheter som kommer att få nytta av att man börjar lämna månadsuppgifter.

Kontrolluppgifter

Det är nu beslutat att arbetsgivare, istället för årliga kontrolluppgifter, ska lämna uppgifter om lön och skatteavdrag på individnivå varje månad via arbetsgivardeklarationen.

Införandet av det nya systemet sker stegvis. För företag som är skyldiga att föra personalliggare och som vid ikraftträdandet har fler än 15 anställda gäller systemet med månadsuppgifter från 1 juli 2018. För övriga börjar bestämmelserna gälla 1 januari 2019. Läs mer om arbetsgivardeklaration på individnivå i kapitlet [Arbetsgivardeklarationen](#).

Årliga kontrolluppgifter

Arbetsgivare som fortfarande omfattas av de tidigare bestämmelserna måste skicka en årlig kontrolluppgift för varje anställd som fått ersättningar och förmåner till ett sammanlagt värde av minst 100 kr. Har företaget dragit skatt, måste kontrolluppgiften alltid lämnas, oavsett belopp. Senast 31 januari året efter inkomståret ska kontrolluppgifterna lämnas till Skatteverket. För att de förfyllda uppgifterna på inkomstdeklarationen ska bli korrekta, måste eventuella rättade kontrolluppgifter lämnas senast 1 mars.

Ränteförmån redovisas på en särskild kontrolluppgift

Ränta som den anställde har betalat på lån från arbetsgivaren samt ränteförmån redovisas på kontrolluppgiften för ränteutgift och skulder (KU25).

Observera dock att värdet av ränteförmånen även ska redovisas i ruta [12] på den vanliga kontrolluppgiften (KU10). Det beror på att den anställde ska beskattas för ränteförmånen som inkomst av tjänst. För att Skatteverket ska veta vilken typ av förmån som ingår i ruta [12] ska du även kryssa i ruta [44], Ränta.

Läs mer om detta längre fram i detta kapitel.

Kontrolluppgift till den anställde

Som arbetsgivare ska du lämna kontrolluppgifter både till Skatteverket och till den anställde. Om du väljer att lämna kontrolluppgifterna elektroniskt, kan du lämna kontrolluppgiften till den anställde på det sista lönebeskedet för året eller på ett eget fritt

utformat formulär. Har du ett löneprogram innehåller det normalt en funktion för redovisning av kontrolluppgifter som du kan använda dig av.

Redovisar du kontrolluppgifterna på pappersblanketter ska du skriva ut kontrolluppgiften i tre exemplar. Ett exemplar lämnas till Skatteverket, ett lämnas till den anställde och det tredje exemplaret behåller företaget. Till Skatteverket ska du även bifoga blanketten Sammandrag av kontrolluppgifter när du redovisar på papper.

E-tjänster

Du kan lämna kontrolluppgift till Skatteverket elektroniskt genom att skicka en fil eller via en e-tjänst där du kan lämna mindre mängder kontrolluppgifter direkt i tjänsten. Gå in på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se, välj E-tjänster för företag och sedan filöverföring eller logga in till e-tjänsten ”Lämna kontrolluppgifter”. Tjänsterna kräver E-legitimation.

Du kan numera rapportera in kontrolluppgifter löpande under året, vilket kan vara bra om du har säsonganställda eller avvecklar din verksamhet under året.

Det är bara kontrolluppgift KU10 och sammandrag som finns på papper. På Skatteverkets hemsida finns alla kontrolluppgifter som ifyllnadsbara pdf-filer.

Sammandrag

Kontrolluppgifterna ska inte undertecknas av arbetsgivaren. Det ska däremot det sammandrag som du alltid måste skicka in tillsammans med kontrolluppgifterna om du redovisar dem på papper. Sammandraget görs på en särskild blankett som du kan få hos Skatteverket. Den är i två exemplar, varav du skickar in ett och behåller det andra som en kopia. Även om du bara skickar in en enda kontrolluppgift, måste du bifoga ett sammandrag, likaså om du skickar in rättade kontrolluppgifter.

Lämnar du in kontrolluppgifterna via internet behöver du inte skicka in något sammandrag.

Den anställde bör kontrollera

Du bör rekommendera de anställda att titta efter så att kontrolluppgiften stämmer med lönen, förmånerna och den skatt som har dragits under året. Om något är fel kommer den anställdes deklARATION att bli felaktig, såvida inte kontrolluppgiften rättas.

Skatteverkets deklarationskontroll

Skatteverket använder kontrolluppgifterna som underlag för inkomstdeklarationen. Uppgifterna från kontrolluppgiften förifylls på blanketten som den anställde ska skriva under och skicka in till Skatteverket.

Rättelse av kontrolluppgift

En felaktig kontrolluppgift rättar du genom att skicka in en ny, fullständigt ifylld kontrolluppgift till Skatteverket. Skriv rättelse-datum på den nya kontrolluppgiften och sätt ett kryss på samman-draget (om du redovisar på papper) för att visa att den rättade kontrolluppgiften ersätter den tidigare inlämnade.

För att de förifyllda uppgifterna på den anställdes inkomstdeklara-tion ska bli rätt måste rättelsen lämnas senast den 1 mars året efter inkomståret.

Fördelning av preliminär skatt

Kontrolluppgiften är bland annat Skatteverkets redskap för att fördela (den av dig dragna) skatten mellan de anställda. I skatte-deklarationerna framgår det inte vilka anställda som skatteavdragen hör till, eftersom du redovisar och betalar en klumpsumma. Om de sammanlagda skatteavdragen enligt kontrolluppgifterna inte stämmer med de sammanlagda skatteinbetalningarna enligt skatte-deklarationerna, får du en förfrågan från Skatteverket om vad skillnaden beror på.

Det är ganska tidsödande att stämma av alla gamla löneverifika-tioner, så du tjänar på att vara noggrann när du gör skattedeklara-tionerna och kontrolluppgifterna. Har du ett löneprogram, görs kontrollerna automatiskt.

Kontrolluppgiftsblanketten (KU10)

Här är en genomgång av hur du fyller i de olika fälten på kontroll-uppgiftsblanketten. Inga ören ska vara med, enbart hela krontal.

Inkomstår

Inkomståret ska vara förifylld på kontrolluppgiften. Du måste använda blanketter för rätt år. Gamla blanketter duger inte.

Specifikationsnummer [570]

Specifikationsnummer ska vara unikt för kontrolluppgiftstypen, personen och för den som lämnar uppgifterna. Exempelvis kan du ha specifikationsnummer 1 för alla kontrolluppgifter från en viss produktionsenhet och nummer 2 för en annan. Du får inte ha flera

kontrolluppgifter med samma specifikationsnummer för en och samma person. Om du rättar en kontrolluppgift måste du se till att den rättade kontrolluppgiften har samma nummer.

Rätta eller ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift [210 och 205]

Om kontrolluppgiften ska rätta tidigare inlämnad kontrolluppgift sätter du ett kryss i ruta 210. Gör du rättelsen elektroniskt finns inte denna ruta utan då är det den senast inlämnade kontrolluppgiften som gäller.

Om en tidigare inlämnad kontrolluppgift ska tas bort, sätter du ett kryss i ruta 205.

Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer [201]

Här skriver du företagets organisationsnummer. Har du enskild firma skriver du ditt personnummer. Nystartade föreningar och stiftelser har i vissa fall inte något organisationsnummer. Då får du skaffa ett sådant från Skatteverket.

Vissa större företag har fått tillstånd från Skatteverket att lämna skattedeklaration och kontrolluppgifter för varje verksamhet för sig. Då används ett särskilt redovisningsnummer.

Uppgiftslämnare

Här skriver du företagets person-/organisationsnummer och namn.

Inkomsttagarens person-/organisationsnummer [215]

Kontrollera noga att du skrivit rätt personnummer på kontrolluppgifterna. Numret måste vara fullständigt, dvs med alla 10 siffrorna. Annars kan fel person få tillgodoräkna sig den skatt du har dragit från den anställdes lön vid löneutbetalningarna. Skatteverket hjälper till med att ta reda på personnummer om du ber dem om det.

Den som inte är folkbokförd i Sverige men som omfattas av svenska skatte- eller socialförsäkringsregler tilldelas ett *samordningsnummer*. Detta samordningsnummer anges högst upp till höger på blanketten, i rutan för inkomsttagarens person-/organisationsnummer.

Samordningsnumret består liksom ett personnummer av tio siffror. De första sex siffrorna utgår från personens födelsedatum (år, månad, dag). Därefter följer ett tresiffrigt individnummer som är udda för män och jämnt för kvinnor. Siffran för födelsedag ökas med talet 60 och en kontrollsiffra läggs till på slutet.

Inkomsttagarens namn och adress

Här skriver du den anställdes efternamn, samtliga förnamn (om du känner till dem) och den senaste postadress du känner till.

Utländskt skatteregistreringsnummer (TIN) [252] samt landskod [076]

Om den anställda har hemvist i ett annat land än Sverige ska den anställdes skatteregistreringsnummer fyllas i här. Landskoden för det land som utfärdat detta nummer ska även fyllas i. Landskoderna hittar du på skatteverkets hemsida.

Delägare m fl i fåmansföretag mm [061]

Om den person som kontrolluppgiften avser är företagsledare eller någon som är närstående till företagsledaren eller är delägare i företaget, sätter du ett kryss i den här rutan. Detta gäller enbart fåmansaktiebolag, ekonomiska föreningar som är fåmansföretag och fåmansägda handelsbolag.

Anställningstid [ruta 008 och 009]

Har anställningen varat hela året behöver inga uppgifter fyllas i. Om den anställda arbetat en del av året, skriver du månadsintervall.

En anställd har arbetat 21/8–5/10. Då skriver du 08–10.

Arbetsställenummer från SCB [060]

Om företaget fått ett särskilt arbetsställenummer från Statistiska Centralbyrån, ska du skriva detta nummer här.

Skatt

Avdragen skatt [001]

Årets avdragna preliminärskatt redovisas här. Utländska arbetsgivare utan fast driftställe i Sverige ska inte göra skatteavdrag. Har detta trots allt gjorts ska arbetsgivaren bara redovisa skattebeloppet om den avdragna skatten är inbetald till Skatteverket.

Kontant lön mm

Kontant bruttolön mm [011]

Här fyller du i all ersättning till den anställda som du som arbetsgivare ska redovisa socialgivaravgifter för under året som varit. Ersättningarna tas upp brutto, dvs före avdrag för preliminär skatt, kostnadsavdrag mm. Även ersättning för arbete till näringsidkare som är fysisk person och som saknar godkännande för F-skatt ska redovisas här. Ersättning till en juridisk person som saknar godkännande för F-skatt redovisas i ruta [031].

I denna ruta ska du även ta upp löner till personer som fått *mindre än 1 000 kr*, och som företaget därför inte behöver betala några sociala avgifter på.

Lön till anställd som beskattas i Sverige men som tillhör ett annat lands socialförsäkring redovisas i ruta [031].

Sjuklön ska redovisas här. Detta gäller även *traktamente* som överstiger avdragsgilla schablonbelopp/normalbelopp och skattepliktig bilersättning.

Ersättning för *resor mellan bostad och arbetsplats* betraktas normalt som lön. Undantag finns för

- vissa anställda i bygg- och anläggningsbranschen
- nämndemän, reservofficerare
- styrelseledamöter (gäller resor mellan bostaden och sammanträdeslokalen).

De anses ha tjänstestället i den egna bostaden och därmed räknas resorna mellan bostaden och arbetsplatsen som tjänsteresor.

Om arbetsgivaren har gjort bruttolöneavdrag är det lönen efter lönesänkningen som ingår i det sammanlagda beloppet i ruta [011].

Anställdas trängselskatt vid resor till och från arbetete i egen bil ska redovisas här om arbetsgivaren har ersatt kostnaden.

Skattepliktiga ersättningar som ligger till grund för egenavgifter [025]

Här redovisar du ersättningar till personer som själva ska betala egenavgifter (utan att vara näringsidkare). Det kan exempelvis vara ersättning under 10 000 kr från privatperson.

Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter [031]

Här redovisas skattepliktiga ersättningar som inte är underlag för sociala avgifter.

Hit räknas bl a

- ersättningar till anställda som ska beskattas i Sverige men som omfattas av en socialförsäkringskonvention eller av EU-förordning om social trygghet och därmed tillhör ett annat lands socialförsäkring
- ersättningar till vissa anställda vid internationella organisationer som är undantagna från svensk socialförsäkring men som ska beskattas i Sverige
- utbetalningar på mindre än ett halvt prisbasbelopp från en ideell förening till en idrottsutövare
- ersättning till *juridiska* personer med A-skatt

Både lön och förmåner ska redovisas i ruta [031]. Om skattepliktiga förmåner ingår i beloppet ska du även fylla i ruta [041]–[049] och [014]–[017].

Observera att ersättningar som inte är underlag för arbetsgivaravgifter och som inte ger rätt till jobbskatteavdrag ska redovisas i ruta [032], se nedan.

Socialavgiftsavtal finns [093]

En utländsk arbetsgivare som saknar fast driftställe i Sverige kan träffa en överenskommelse (socialavgiftsavtal) med en anställd om att den anställde ska redovisa och betala arbetsgivaravgifterna i arbetsgivarens ställe. I sånt fall ska ruta [093] kryssas i.

Förmåner mm

Huvudprincipen är att om det är uppenbart att en anställd betalt fullt marknadsvärde för en förmån finns heller ingen skyldighet att redovisa förhållandena i kontrolluppgiften. Vissa förmåner ska ändå redovisas även om förmånsvärdet efter en anställds betalning för förmånen är 0 kr. Det gäller exempelvis förmån av bil, kost, bostad och rut- och rotarbete.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån [012]

Här tar du upp det sammanlagda värdet av andra skattepliktiga förmåner än kontant lön, t ex kostförmån, bostadsförmån, parkeringsförmån, garageförmån, ränteförmån, lånedator osv. Här ska också förmån av hushålls- och ROT-arbeten tas upp.

Dessutom ska ruta [047] kryssas för och en specifikation göras i ruta [065].

Förmån av drivmedel utan samband med bilförmån värderas till marknadsvärdet och redovisas i denna ruta.

Om du som arbetsgivare har fått beslut från Skatteverket om jämkning av förmånsvärdet för kost eller bostad, ska det justerade värdet redovisas i ruta [012]. Värdet ska även justeras för eventuell nedsättning. Sätt också ett kryss i ruta [048].

Förmåner

I rutorna [041]–[046] och [049] kryssar du för vilka sorters förmåner det handlar om. Om den anställde t ex har haft förmån av fri parkering ska detta redovisas med ett kryss i ruta [045]. Ruta [47] kryssas i för annan förmån än de angivna och en specifikation av förmånen görs i ruta [65].

Skattepliktig bilförmån utom drivmedel [013]

Värdet av fri eller delvis fri bil (bilförmån) ska redovisas för sig, i ruta [013]. Om den anställda har betalat för bilförmånen med ett nettolöneavdrag ska förmånsvärdet minskas med motsvarande belopp. Det betalda beloppet redovisas i ruta [017]. Återstående belopp avrundas nedåt till helt hundratal kronor och redovisas i ruta [013]. Även om förmånsvärdet blir 0 kr ska ändå 0 kr fyllas i.

Bruttolöneavdrag minskar inte bilförmånsvärdet.

Värdet av fritt drivmedel ingår inte i bilförmånsvärdet, utan redovisas i ruta [018].

Drivmedel vid bilförmån [018]

I ruta [018] tar du upp värdet av fritt eller delvis fritt drivmedel. Förmånen värderas till 1,2 x marknadsvärdet.

Kod för förmånsbil [014]

I ruta [014] fyller du i en sju­siffrig kod för förmånsbilen, exempelvis 17AU007. Du hittar koden i de listor över nybilspriser som Skatteverket ger ut, t ex via deras hemsida, www.skatteverket.se.

Koden har sju positioner och anger tillverkningsår eller årsmodell, bilmärke och bilvariant. Tillverkningsår eller årsmodell anges med två siffror, till exempel 17 för 2017, 18 för 2018 osv. Om årsmodellen för förmånsbilen är okänd anges i stället 77. Bilmärke anges med två bokstäver. Om bilmärket saknas i billistan, anges i stället XX. Bilvariant anges med tre siffror. Om bilvariant saknas i billistan eller är okänd anges i stället 777.

Har den anställda haft flera förmånsbilar under året anger du koden för den bil han eller hon haft längst tid under året.

Antal månader med bilförmån [015]

I ruta [015] skriver du hur många månader den anställda haft bilförmån. Har han eller hon haft förmånen hela året, behöver du inte skriva något i rutan.

Antal km med bilersättning vid bilförmån [016]

I ruta [016] fyller du i hur många kilometer den anställda fått milersättning för vid körning i tjänsten med förmånsbilen.

Betalt för bilförmån [017]

Om den anställda har betalat ersättning (t ex av nettolönen) för bilförmånen ska det betalda beloppet under året skrivas i ruta [017].

Kostnadsersättningar

Kostnadsersättningar som inte anges med belopp

Bil- och traktamentsersättningar upp till avdragsgilla schablonbelopp/normalbelopp redovisas endast med kryss i ruta [050]–[052]. Den del som överstiger de skattefria beloppen tas upp som lön i ruta [011].

I ruta [055]–[056] markeras med kryss om den anställde fått ersättning motsvarande gjorda utlägg i samband med tjänsten för

- resor med allmänna kommunikationsmedel, taxi eller hyrbil
- trängselskatt i samband med tjänsteresa med egen bil
- logikostnader.

Beloppen ska inte fyllas i.

Eventuellt traktamentsbelopp som inte är avdragsgillt för den anställde redovisas i ruta [011]. Läs mer i kapitlet [Traktamenten](#).

Tjänsteresa längre tid än tre månader [053]–[054]

Om du har betalat ut traktamente för tjänsteresor som pågått längre tid än tre månader, anger du detta genom att kryssa i ruta [053] (inrikes resa) eller [054] (utrikes resa). Dessutom ska du i vanlig ordning kryssa i ruta [051] eller [052].

Kostnadsersättningar som inte kryssas i ruta 050–056 [020]

Här skriver du beloppet för alla kostnadsersättningar som inte ska kryssas i rutorna [050]–[056]. Med kostnadsersättning menas en ersättning för att täcka den anställdes kostnader i tjänsten.

Om du har gjort kostnadsavdrag vid beräkning av arbetsgivaravgifterna får avdraget inte redovisas som kostnadsersättning i kontrolluppgiften.

Tjänstepension, övriga ersättningar, vissa avdrag

Tjänstepension [030]

Om företaget har betalat ut pension till före detta anställda eller till deras efterlevande skriver du beloppet här. Avgångsvederlag räknas inte som pension utan som lön och redovisas i ruta [011].

Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst [032]

Här redovisas vissa livräntor, ärvd royalty om den ursprungliga förvärvskällan varit tjänst (t ex ”engångsförfattare”), utbetalningar från vinstandelsstiftelse samt periodiskt understöd.

Vissa avdrag [037], [070]

Här skriver du vissa speciella avgifter som den anställde får dra av i sin deklaration, till exempel avgifter för egen och efterlevandes pension. Beloppet ska ingå i bruttolönen i ruta [011]. I ruta [070] skriver du vad avdraget avser.

Observera att kostnadsavdrag som arbetsgivaren i vissa fall får göra vid beräkningen av arbetsgivaravgifter inte får redovisas på kontrolluppgiften.

Vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m fl [035]

Här redovisas vissa ersättningar till utländska forskare, utländska experter och utländska nyckelpersoner som tillfälligt arbetar i Sverige.

Ansökan om skattelättnad för ovanstående personer görs på en blankett som kan beställas från Skatteverket. Beslut om skattelättnad fattas av Forskarskattenämnden.

Observera att den skattepliktiga delen av ersättningen redovisas enligt vanliga regler.

Kapital

Hyresersättning [039]

Ersättning (hyra) som arbetsgivaren betalar till den anställde är i vissa fall inkomst av kapital. Det gäller hyra av lokal, garage mm som

- ingår i den anställdes privatbostad *och*
- arbetsgivaren har behov av *och*
- betalas med högst marknadsmässig hyra.

Beloppet tas upp i denna ruta.

Den del av hyran som överstiger marknadsmässig hyra tas upp som vanlig lön i ruta [011].

Skattereduktion för husarbete

Underlag för rut- respektive rotarbete [021], [022]

Om den anställde har fått förmån av hushållsarbete ska denna redovisas i ruta [021]. I ruta [022] redovisar du förmån av rotarbete. Observera att underlaget för skattereduktion inte alltid motsvarar värdet av förmånen av husarbete. Om den anställde har betalat hela eller delar av förmånen via nettolöneavdrag ska förmånens värde reduceras med samma belopp medan underlaget för skattereduktion anges utan reduktion.

Kontrolluppgift från arbetsgivare m fl



Upplysningar finns i broschyren "Kontrolluppgifter - lön, förmåner m.m.", SKV 304.
Ange belopp i hela kronor.

Kontrolluppgift
från arbetsgivare m.fl.

KU10
Inkomstår
2017

Samtligt enligt SF5 1902:669 för skatt med Nättingbyrås Regnskänslor.

Specifikationsnummer	570
Denna kontroll- uppgift ska	<input type="checkbox"/> rätta tidigare inlämnad kontrolluppgift <input type="checkbox"/> 210 <input type="checkbox"/> ja bort tidigare inlämnad kontrolluppgift <input type="checkbox"/> 205

Uppgiftslämnare

Person-/organisationsnummer	201
Namn	

Skatt

Avdragen skatt	001
----------------	-----

Kontant lön m.m.

Kontant bruttolön m.m.	011
Ersättningar som ligger till grund för egenavgifter	025
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter	031
<input type="checkbox"/> Socialavgiftsavtal finns	093

Förmåner m.m.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån	012				
<input type="checkbox"/> Bostad småhus	<input type="checkbox"/> 041	<input type="checkbox"/> Kost	<input type="checkbox"/> 042	<input type="checkbox"/> Bostad ej småhus	<input type="checkbox"/> 043
<input type="checkbox"/> Ränta	<input type="checkbox"/> 044	<input type="checkbox"/> Parkering	<input type="checkbox"/> 045	<input type="checkbox"/> Annan förmån	<input type="checkbox"/> 047
<input type="checkbox"/> Förmån har justerats	<input type="checkbox"/> 048	<input type="checkbox"/> Förmån som pension	<input type="checkbox"/> 049		
Specifikation av annan förmån i ruta 047	065				
Skattepliktig bilförmån utom drivmedel	013				
Drivmedel vid bilförmån	018				
Kod för förmånsbil	014				
Antal månader med bilförmån	015				
Antal km med bilersättning vid bilförmån	016				
Betalt för bilförmån	017				

Inkomsttagare

Person-/organisationsnummer	215	
Namn		
Gatuadress		
Postnummer	Postort	
252		
Utländskt skatteregistreringsnummer (TIN)	Landskod	
061	076	
<input type="checkbox"/> Delägare m.fl. i fåmansföretag	<input type="checkbox"/> Fr.o.m. 008	<input type="checkbox"/> T.o.m. 009
Anställningstid (t.ex. 04-12)	060	
Arbetsställennummer från SCB		

Kostnadsersättningar

Enligt schablon	<input type="checkbox"/> 050	<input type="checkbox"/> Biler-sättning	<input type="checkbox"/> 051	<input type="checkbox"/> Traktamente inom riket	<input type="checkbox"/> 052	<input type="checkbox"/> Traktam. utom riket
Motsvarande gjorda utlägg m.m. avseende	<input type="checkbox"/> 055	<input type="checkbox"/> Resekostnader	<input type="checkbox"/> 056	<input type="checkbox"/> Logi		
Tjänsteresa längre tid än tre månader	<input type="checkbox"/> 053	<input type="checkbox"/> Inrikes	<input type="checkbox"/> 054	<input type="checkbox"/> Utrikes		
Kostnadsersättningar som inte kryssats i ruta 050-056	020					

Tjänstepension, övriga ersättningar, vissa avdrag

Tjänstepension	030
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst (jobbsskatteavdrag)	032
Vissa avdrag	037
Specifikation av belopp i ruta 037	070
Vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m.fl.enligt beslut från Forskarskattenämnden	035

Kapital

Hysesersättning	039
-----------------	-----

Skattereduktion för rut-/rotarbete

Underlag för skattereduktion för rotarbete	021
Underlag för skattereduktion för rotarbete	022

SKV-2300-27-KU10-2017



SKV 2300 27 sv web 02

Skicka kontrolluppgiften till uppgiftslämnarens skattekontor. Adressen hittar du på www.skatteverket.se.

Kontrolluppgiften för ränteutgift (KU25)

Räntan som den anställde har betalat på lån från arbetsgivaren samt eventuell ränteförmån, ska redovisas på *kontrolluppgiften för ränteutgift*.

Betald och för året avdragsgill ränta [540]

Här skriver du den ränta som den anställde betalat på lån från arbetsgivaren. Här redovisar du också den ränteförmån som den anställde har beskattats för under inkomståret.

Ränteförmånen beskattas i inkomstslaget tjänst, samtidigt som samma belopp är avdragsgillt i inkomstslaget kapital. Har den anställde både betalat ränta till arbetsgivaren och fått ränteförmån, slår du ihop båda beloppen.

Observera att den ränteförmån som den anställde har beskattats för ska ingå i beloppet i ruta [12] på den vanliga kontrolluppgiften (KU10). Du ska även kryssa i ruta [44], Ränta.

Totalt inbetald ränta [541]

Denna ruta ska endast fyllas i om den anställde har betalat förskottsränta som belöper på tid efter 31 januari påföljande år.

Den anställde har betalt 1 500 kr i ränta, varav 500 kr är förskottsränta som belöper på tiden efter 31 januari påföljande år. I ruta 540, Betald och för året avdragsgill ränta, skriver du 1 000 kr och i ruta 541, Totalt inbetald ränta, skriver du 1 500 kr.

Kontrolluppgift – Ränteutgift



Upplysningar finns på www.skatteverket.se.
Ange belopp i hela kronor.

Kontrolluppgift Ränteutgift

KU25
Inkomstår
2017

Samtidigt enligt SFS 1982:668 har skatt med Näringslivet Räntelånen.

Specifikationsnummer	570
Denna kontroll- uppgift ska	<input type="checkbox"/> rätta tidigare inlämnad kontrolluppgift <input type="checkbox"/> rätta tidigare inlämnad kontrolluppgift

Uppgiftslämnare

Organisationsnummer	201
Namn	

Ränteutgift

Betald och för året avdragsgill ränta	540
Totalt inbetald ränta (anges endast om förskotsränta erlagts som inte är avdragsgill för året)	541
Betald räntekompensation	543

Gemensamt lån

544	<input type="checkbox"/> Gemensamt lån (fler än fem)
-----	--

Låntagare

Personnummer	215
Namn	
Gatuadress	
Postnummer	Postort
061	<input type="checkbox"/> Delägare m.fl. i fåmansföretag

SKV 2336 22 sv web 01

SKV-2336-22-KU25-2017



Sammandrag (SKV 2304)

Den som lämnar kontrolluppgift på papper (även rättelser av kontrolluppgifter) ska alltid lämna med blanketten Sammandrag av kontrolluppgifter. Sammandraget ska undertecknas av kontaktpersonen på företaget.

Inkomstår

Inkomståret är förifyllt på blanketten. Äldre blanketter får inte användas.

Uppgiftslämnare

Här lämnas uppgifter om arbetsgivaren. Företagets adress ska anges samt dess organisationsnummer (personnummer vid enskild firma) måste vara ifyllt.

Antal lämnade kontrolluppgifter

Här skriver du det antal kontrolluppgifter som lämnas tillsammans med sammandraget. Om sammandragsblanketten avser rättade kontrolluppgifter ska bara antalet rättade kontrolluppgifter anges.

Frågor besvaras av

Uppgifter till den som kan besvara frågor gällande kontrolluppgifterna ska också lämnas.

Underskrift

Du måste underteckna sammandraget och skriva ett namnförtydligande under namnteckningen.

Sammandrag av kontrolluppgifter



Sammandrag Kontrolluppgifter

Inkomstår
2017

Uppgiftslämnare (arbetsgivaren etc.)

Namn	
Gatuadress	
Postnummer	Postort
201	
Person-/organisationsnummer	

Lämnade kontrolluppgifter

Antal lämnade kontrolluppgifter

Frågor besvaras av

Namn	
Gatuadress (om annan än uppgiftslämnarens)	
Postnummer	Postort (om annan än uppgiftslämnarens)
Telefonnummer (dagtid)	
E-postadress	

Eventuell ytterligare kontaktuppgift

Namn	
Gatuadress (om annan än uppgiftslämnarens)	
Postnummer	Postort (om annan än uppgiftslämnarens)
Telefonnummer (dagtid)	
E-postadress	

Underskrift

Namn	225
Namnförtydligande	

Särskilt enligt SFS 1982:668 har skatt med Näringslivet Regelämnd.

SKV 2304 26 sv web 02

SKV-2304-26-2017



Skicka kontrolluppgiften till uppgiftslämnarens skattekontor. Adressen hittar du på www.skatteverket.se.

Personalliggare i kontantbranschen

Företag som driver tvätter-, restaurang-, frisör- och byggverksamhet måste föra en personalliggare. Skatteverket får göra oannonserade kontrollbesök för att undersöka om uppgifterna i personalliggaren stämmer.

Fler branscher?

Regeringen vill att även bilverkstäder, partihandel med livsmedel samt kropps- och skönhetsvård ska omfattas av systemet med personalliggare. Håll utkik efter nyheter i frågan.

Restaurangverksamhet

Med restauranger menas även pizzabutiker och andra avhämtningsställen så som gatukök, kaféer, personalmatsalar, catering och centralkök.

Företag som har sin huvudsakliga verksamhet (ca 75%) i någon annan bransch, men som vid sidan av denna bedriver frisör- eller restaurangverksamhet, omfattas inte av reglerna.

Byggverksamhet

I en byggverksamhet är det den som bedriver byggverksamheten som ansvarar för att personalliggaren förs. Personalliggaren ska föras i ett elektroniskt system (till skillnad mot övriga branscher där liggare även kan föras manuellt) och alla verksamma på byggarbetsplatsen ska registreras, oavsett om personen är anställd, inhyrd, praktikant, osv. För byggbranschen finns det inget undantag för enskilda näringsidkare, delägare i handelsbolag och företagsledare i fåmansföretag eller närstående till dessa som det gör för övriga branscher. Alla ska registreras i personalliggaren. Personer som under kortare tid enbart lastar eller lossar material eller varor behöver inte registreras i personalliggaren.

Personalliggare

I övriga verksamheter innebär reglerna att du som är näringsidkare ska föra en liggare över alla personer som arbetar i företaget. Även personal från bemanningsföretag och oavlönad personal ska antecknas i personalliggaren.

Personalliggaren ska även i dessa branscher innehålla uppgifter om vilka personer som är verksamma i rörelsen under dagen samt tidpunkter för när arbetspassen påbörjas respektive avslutas. Liggaren ska uppdateras dagligen i samband med att varje person börjar och slutar sitt arbetspass. Om en person arbetar flera pass under ett dygn ska varje arbetspass registreras för sig.

Café BL 556293-xxxx, 15 maj 2018			
Namn	Personnummer	Arbetet	
		började	slutade
Ulla Svensson	580523-xxxx	8:00	17:00
Thomas Söderman	710916-xxxx	9:00	18:00
Gunda Olsson	380228-xxxx	8:00	13:15
Fatima Beke	640728-xxxx	8:30	17:00
Arne Nygren	550922-xxxx	9:00	18:15

Det är tillåtet att föra personalliggaren manuellt (gäller inte byggbranschen, se tidigare i kapitlet) eller elektroniskt, t ex genom inloggning i typgodkända kassaregister.

Personalliggaren ska förvaras i verksamhetslokalen och bevaras i två år från och med utgången av beskattningsåret.

Om du bedriver en tillfällig verksamhet i samband med t ex en mässa, ska en personalliggare finnas och föras separat i den tillfälliga lokalen.

■ KR Sundsvall 3314-07

Kontrollbesök

Skatteverket får göra oannonserade kontrollbesök och har då rätt att begära att de personer som kan antas jobba i verksamhetslokalen identifierar sig. Kontroll får sedan göras mot personalliggare, anställningsavtal och löneutbetalningar.

På detta sätt ska Skatteverket lättare upptäcka svart arbetskraft, och kunna bedöma rimligheten i uppgifter som lämnats i inkomstdeklarationen.

Kontrollavgift

Om en arbetsgivare brister i sin skyldighet att löpande föra in uppgifter i personalliggaren ska kontrollavgifter påföras.

För mindre allvarliga överträdelser (som att en person inte finns upptagen i personalliggaren) är kontrollavgiften 2 500 kr per felaktighet.

För allvarliga överträdelser påförs ytterligare en avgift på 12 500 kr. Detta gäller om

- personalliggare helt saknas
- personalliggaren är så bristfällig att den inte går att kontrollera
- personalliggaren inte bevarats, eller
- näringsidkaren vägrar att lämna ut liggaren.

Om arbetsgivaren inte åtgärdar felet eller om ett nytt allvarligt fel upptäcks inom ett år ska ytterligare en avgift på 25 000 kr betalas.

När Skatteverket gör ett besök hos Lenas Mat & Dryck visar det sig att personalliggare saknas. Tre personer är verksamma i lokalen. Kontrollavgifter ska då tas ut med sammanlagt 20 000 kr [12 500 kr + (3 x 2 500 kr)].

Om det finns särskilda skäl kan kontrollavgiften sättas ned, t ex om en anställd saboterat personalliggaren. Detsamma gäller om felet är ringa eller ursäktligt, t ex om liggaren inte förts i korrekt form eller om personnumret på en anställd inte är fullständigt antecknat.

När det gäller personalliggare i byggbranschen finns ytterligare en kontrollavgift och det är om ingen anmälan skett om byggstart och var den ska bedrivas. Saknas detta är kontrollavgiften 31 250 kr.

Inte enskilda näringsidkare

Regeringsrätten har i en dom slagit fast att en enskild näringsidkare inte behöver vara antecknad i personalliggaren, oavsett om företaget har anställda eller inte.

■ *Regeringsrätten mål nr 1229-08*

Enligt Skatteverket behöver inte heller följande personer antecknas i personalliggaren:

- näringsidkarens make/maka
- näringsidkarens barn under 16 år om de deltar i verksamheten
- näringsidkarens sambo om de tidigare har varit gifta och/eller har gemensamma barn.

Detta gäller även om det finns andra som arbetar i verksamheten.

Samma regler gäller den som är företagsledare i ett fåmansföretag eller fåmanshandelsbolag och dennes närstående. Andra delägare i fåmansföretag ska dock antecknas om de deltar i verksamheten.

Delägare i handelsbolag eller kommanditbolag behöver inte heller antecknas. Observera att detta inte gäller personalliggare i byggbranschen, där ska alla registreras i personalliggaren oavsett om det är bolagets ägare, en enskild näringsidkare, make eller barn.

Utlandsarbete

Allmänt om internationellt arbete

I detta avsnitt tar vi upp vilka regler som gäller när en svensk arbetsgivare sänder ut anställda för arbete utomlands samt när en svensk arbetsgivare anställer utomlands bosatta personer för arbete i Sverige. Vi tittar närmast på

- i vilket land som den anställdes inkomst ska beskattas
- hur avdrag för preliminärskatt ska göras
- i vilket land arbetsgivaravgifter ska betalas
- vilken kontrolluppgift som ska lämnas.

Olika regler för inkomstskatt och arbetsgivaravgifter

Något som är viktigt att förstå är att reglerna för inkomstbeskattning och reglerna för arbetsgivaravgifter skiljer sig åt. Det är alltså inte självklart att det land som den anställde beskattas i är det land i vilket arbetsgivaren betalar arbetsgivaravgifter för samma inkomst.

Inkomstbeskattning

I vilket land den anställde ska beskattas bestäms av

- ländernas interna lagstiftning, och
- reglerna i eventuella skatteavtal som har tecknats mellan länderna.

Sveriges interna lagstiftning innehåller ganska generösa regler som syftar till att dubbelbeskattning undviks. Det gäller reglerna om att

- den utländska skatten avräknas enligt avräkningslagen
- den utländska skatten får dras av genom kostnadsavdrag (IL)
- inkomsten är skattefri i Sverige enligt sexmånaders- och ettårsregeln (IL).

Orsaken till att man har tecknat skatteavtal (tidigare kallat dubbelbeskattningsavtal) med andra länder är att man vill undvika att personer som har inkomster från flera länder ska drabbas av en hårdare beskattning på grund av detta. Man vill alltså undvika att en inkomst dubbelbeskattas. Skatteavtalen är unika för varje land som Sverige har avtal med. Avtalen, ca 100 st, finns publicerade på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se.

I skatteavtalen regleras bland annat ländernas rätt att beskatta inkomsten, hur en persons hemvist ska bedömas och med vilken metod dubbelbeskattningen ska undanröjas. Det är normalt hemvistlandet som undanröjer dubbelbeskattningen.

I Sverige undanröjs dubbelbeskattningen normalt genom att den betalda utländska skatten avräknas från den svenska skatten. Denna metod kallas *creditmetoden* och förekommer i olika varianter.

I vissa fall tillämpas istället *exemptmetoden* och då undantas inkomsten från beskattning i Sverige. Däremot kan den, om det finns ett progressivförbehåll, läggas till grund vid beräkning av marginalskatt för inhemska tjänsteinkomster.

Socialförsäkringen

Vilket lands socialförsäkring den anställde ska tillhöra och var arbetsgivaren därmed ska betala arbetsgivaravgifter styrs av

- EU-förordningen (gäller EU-/EES-länder samt Schweiz)
- Socialförsäkringskonventioner (finns med ca 20 länder) *samt*
- landets interna lagstiftning.

Syftet med reglerna i EU-förordningen och i konventionerna är bland annat att en person som arbetar en kortare tid utomlands ska kunna stå kvar i sitt bosättningslands socialförsäkring. På så sätt undviker man, t ex vid kortare tids utsändning, att olika förmåner såsom pension intjänas i flera länder. Läs mer om detta i kapitlet [Socialavgifter vid internationellt arbete](#).

Anmälan till Skatteverket vid anställning av tredjelandsmedborgare

En arbetsgivare som anställer en person som är medborgare i ett annat land än EU-EES-land eller Schweiz ska göra en anmälan till Skatteverket senast den 12:e i månaden efter den kalendermånad då anställningen påbörjats. Anmälan görs på blankett SKV 1160.

Om någon i den anställdes familj är medborgare i Schweiz eller ett EU-EES-land behöver någon anmälan dock inte göras.

Innan anställningen påbörjas måste arbetsgivaren kontrollera att den anställde har rätt att vistas och arbeta i Sverige. Handlingar som visar att den anställde har arbets- och uppehållstillstånd ska sparas i minst 12 månader efter det att anställningen har upphört.

Om en arbetsgivare anställer en tredjelandsmedborgare som inte har rätt att vistas i Sverige kan arbetsgivaren påföras en särskild avgift, dömas till böter eller fängelse i högst ett år.

Beskattning vid utlandsarbete

I detta kapitel går vi igenom i vilka fall inkomster som den anställda tjänar in vid arbete utomlands är skattefria i Sverige enligt sexmånaders- eller ettårsregeln. Dessa regler gäller endast personer som är bosatta i Sverige. Reglerna gäller bland annat vid utsändning av personal för arbete i ett annat land.

Skattefri inkomst i vissa fall

Som huvudregel ska alla inkomster som en person bosatt i Sverige har, även från arbete utomlands, beskattas i Sverige. Under vissa förutsättningar är dock inkomsten skattefri i Sverige. Det gäller om den anställda uppfyller villkoren för sexmånaders- eller ettårsregeln.

Sexmånaders- och ettårsregeln anger i vilka fall inkomster som en person tjänar in *vid arbete utomlands* ska undantas från beskattning i Sverige. Dessa regler gäller oavsett om lönen betalas ut i Sverige eller utomlands. Det har inte heller någon betydelse om arbetsgivaren är svensk eller utländsk. Exempelvis kan dessa regler gälla om en svensk arbetsgivare sänder ut en anställd för arbete utomlands eller om en person åker utomlands och arbetar för en utländsk arbetsgivare.

Om du som svensk arbetsgivare sänder ut en anställd (som har svensk hemvist) för arbete utomlands är du normalt skyldig att dra preliminärskatt på den anställdes arbetsinkomster. För att du som arbetsgivare inte ska behöva dra preliminärskatt enligt tabell, måste den anställda ansöka om ett beslut om ändrad beräkning av skatten. Ansökan görs på blankett SKV 4303. Du får alltså endast låta bli att dra preliminärskatt enligt tabell om det finns ett beslut om detta från Skatteverket.

Obegränsat skattskyldig

Sexmånaders- och ettårsregeln gäller fysiska personer som är *obegränsat skattskyldiga* i Sverige.

Följande personer är obegränsat skattskyldiga:

- Den som är bosatt i Sverige.
- Den som stadigvarande vistas i Sverige.
- Den som har väsentlig anknytning till Sverige och som tidigare har varit bosatt här.
- En svensk medborgare vid en svensk beskickning i utlandet.
- Viss personal vid Europeiska universitetsinstitutet.

En person som inte är bosatt i Sverige är *begränsat* skattskyldig. En begränsat skattskyldig person ska endast ta upp vissa inkomster till beskattning i Sverige. Det gäller t ex arbetsinkomster (läs mer längre fram) och kapitalvinster vid avyttring av fastigheter som är belägna i Sverige.

■ IL 3 kap 3-7§§

Sexmånadersregeln – inkomsten beskattas i arbetslandet

Om sexmånadersregeln gäller är den inkomst som den anställde får för arbete utomlands skattefri i Sverige. Observera att det gäller inkomster som *intjänats* vid arbetet utomlands. Det spelar alltså ingen roll om lönen betalas ut i Sverige eller utomlands.

För att sexmånadersregeln ska gälla krävs att

- personen har anställning (kan vara olika anställningar) som innebär att han eller hon vistas utomlands i minst sex månader, *och*
- att inkomsten har *beskattats* i verksamhetslandet.

Den anställde behöver inte arbeta i ett och samma land under sexmånadersperioden utan arbetet kan utföras i flera länder. Observera dock att inkomsten måste beskattas i verksamhetslandet för att den ska vara skattefri i Sverige. Hur stor eller liten inkomstskatten är har ingen betydelse utan det avgörande är att inkomsten överhuvudtaget har inkomstbeskattats.

Om arbetet utförs i flera länder, och ett land inte beskattar inkomsten, ska den delen av inkomsten tas upp till beskattning i Sverige.

Det är den anställde som själv måste kunna visa att och i vilken omfattning inkomsten har beskattats i verksamhetslandet. Det görs enklast med hjälp av ett kvitto eller ett intyg från den myndighet som har beskattat inkomsten, dvs verksamhetslandets motsvarighet till Skatteverket.

Signe som arbetar åt en svensk arbetsgivare sänds ut för att arbeta i Norge under 9 månader. I och med att hon vistas i Norge under en längre tid än 183 dagar (montörsregeln, se nedan) betalar hon skatt i Norge på den inkomst hon tjänar under tiden där.

Eftersom hon uppfyller villkoren för sexmånadersregeln är inkomsten skattefri i Sverige. Hon måste dock i den svenska deklARATIONEN yrka på att sexmånadersregeln ska tillämpas och med hjälp av ett kvitto eller liknande visa att hon har betalat skatt i Norge. Observera att det endast är den inkomst som hon tjänar under tiden i Norge som är skattefri i Sverige. Övriga inkomster ska hon deklarerera på vanligt sätt.

183-dagarsregeln (montörsregeln)

183-dagarsregeln (montörsregeln) finns införd i de flesta skatteavtal som Sverige har tecknat med andra länder. Enligt denna regel är arbetsinkomsten skattefri i arbetslandet om

- den anställde vistas i arbetslandet under högst 183 dagar under en 12-månadersperiod (i vissa avtal används kalenderår),
- lönen betalas av en arbetsgivare som *inte* har hemvist i arbetslandet, *och*
- lönen *inte* belastar fast driftsställe som arbetsgivaren har i arbetslandet.

Vid beräkningen av antal dagar medräknas endast de dagar som den anställde faktiskt har befunnit sig i arbetslandet. Del av dag räknas som hel dag. Tid för mellanlandningar och transport mellan två andra länder ska inte räknas med.

Om den anställde arbetar i flera länder och inte tillbringar längre tid än 183 dagar i något av länderna blir inkomsten skattefri i respektive arbetsland (gäller länder vi har skatteavtal med). Den anställde kan då arbeta utomlands under en längre tid än sex månader utan att inkomsten beskattas i arbetslandet. Inkomsten kommer då att beskattas i Sverige eftersom sexmånadersregeln inte gäller på grund av att inkomsten är skattefri i arbetslandet.

Gustaf arbetar åt en svensk arbetsgivare och sänds ut för att sammanhängande arbeta utomlands under 9 månader. Under dessa 9 månader arbetar han två månader i Frankrike, tre månader i Italien och fyra månader i Spanien. Eftersom han inte vistas mer än 183 dagar i något av länderna är inkomsten skattefri (enligt montörsregeln) i respektive land. Trots att han har arbetat utomlands längre än sex månader gäller inte sexmånadersregeln eftersom inkomsten inte har beskattats i arbetslandet. Gustaf ska alltså ta upp inkomsten till beskattning i Sverige.

I det nordiska skatteavtalet omfattas inte utlyrd personal av 183-dagarsregeln.

Ettårsregeln

För att ettårsregeln ska gälla krävs att personen har en anställning som innebär vistelse

- utomlands under minst ett år, och
- i ett och samma land.

Om den anställde uppfyller villkoren för ettårsregeln är inkomsten skattefri i Sverige även om den inte har beskattats i verksamhetslandet. Det gäller om inkomsten är skattefri på grund av

- landets interna lagstiftning,
- administrativ praxis, *eller*
- annat avtal (t ex så kallade proceduravtal som ingås med biståndsländer och gäller biståndsarbete).

Ettårsregeln gäller dock inte om inkomsten undantas från beskattning på grund av bestämmelser i ett skatteavtal som landet har med Sverige.

Det är den anställde själv som ska visa att inkomsten inte behöver beskattas i verksamhetslandet. Det kan göras med hjälp av ett intyg från det utländska skatteverket.

Karin arbetar åt en svensk arbetsgivare och sänds ut för att arbeta i Saudiarabien under 16 månader. Saudiarabien beskattar inte den ersättning som hon får för arbetet i landet. Det beror på att landet inte har några regler om inkomstskatt. Eftersom Karin uppfyller villkoren för ettårsregeln kommer inkomsten att vara skattefri även i Sverige.

Ettårsregeln gäller inte anställningar hos staten, landsting, kommuner eller församlingar inom Svenska kyrkan annat än vid tjänsteexport (en från övrig offentlig verksamhet klart avgränsad affärsverksamhet).

Speciella regler gäller för ombordanställda, läs mer längre fram.

Beräkning av sexmånaders- respektive ettårsperioden

Vid beräkning av sexmånaders- och ettårsperioden ska kortare avbrott för semester, tjänsteuppdrag och liknande under tiden för arbetet utomlands räknas in i perioden. Avbrottet kan vara i Sverige eller något annat land än verksamhetslandet. Observera att avbrottet inte får ligga i början eller slutet av anställningen.

Med kortare uppehåll i Sverige menas högst sex dagar varje hel månad som anställningen varar eller 36 dagar under sex månaders utlandsarbete och högst 72 dagar under ett och samma anställningsår. Observera att del av dag räknas som hel dag (kl 00.00–kl 24.00) och att resan till och från Sverige räknas in i uppehållet.

Om utlandsvistelsen bryts på grund av ett otillåtet avbrott börjar en ny kvalifikationstid att löpa.

Oförutsedda händelser

Sexmånaders- och ettårsregeln samt regeln för ombordanställda kan gälla även om den anställde måste avbryta sitt arbete utomlands innan han eller hon har uppfyllt villkoren för sexmånaders- eller ettårsregeln. Det gäller om avbrottet sker på grund av omständig-

heter som den anställde inte själv råder över och det skulle vara oskäligt att beskatta inkomsten. En förutsättning är dock att den anställde, när arbetet påbörjades, på goda grunder kunde anta att han eller hon skulle uppfylla villkoren för sexmånaders- eller ettårsregeln.

Orsakerna till avbrottet kan t ex vara egen eller anhörigs sjukdom, krig eller strejk. Observera att med sjukdom menas i det här fallet inte lindrigare sjukdom som kan behandlas på verksamhetsorten.

Semesterersättning

Semesterersättning som intjänats under utlandsarbetet är skattefri enligt sexmånaders- och ettårsregeln även om den betalas ut efter att den anställde har avslutat utlandstjänstgöringen. Det avgörande är att semesterersättningen har tjänats in under utlandsarbetet.

Sjukpenning och andra inkomster

Om den anställde får sjukpenning från Försäkringskassan under utlandsvistelsen, beskattas den i Sverige (den inkomsten omfattas alltså *inte* av sexmånaders- och ettårsregeln).

Det är endast tjänsteinkomst från utlandsarbetet som undantas enligt sexmånaders- och ettårsregeln. Övriga inkomster såsom räntor, kapitalvinster, utdelningar mm ska beskattas i Sverige.

Gäller inte anställda på fartyg och vissa luftfartyg

Sexmånadersregeln och ettårsregeln gäller inte för anställda ombord på ett svenskt, danskt eller norskt luftfartyg. Reglerna gäller inte heller för anställning ombord på fartyg.

För anställda på ett utländskt fartyg är inkomsten skattefri om

- anställningen och vistelsen utomlands har varat under sammanlagt minst 183 dagar under en tolv månadersperiod och
- arbetsgivaren hör hemma i en stat inom EES-området samt
- fartyget huvudsakligen går i oceanfart under kalenderåret.

Deklaration

Även om inkomsten omfattas av sexmånaders- eller ettårsregeln måste den anställde deklarerat i Sverige. Under rubriken Övriga upplysningar eller som särskild bilaga ska den anställde yrka att inkomsten är skattefri enligt sexmånaders- eller ettårsregeln (samt kunna visa att villkoren för sexmånaders- eller ettårsregeln uppfylls).

Om sexmånadersregeln ska tillämpas måste kvitto, intyg eller liknande som visar att inkomsten har beskattats i arbetslandet lämnas som bilaga till inkomstdeklarationen. Även andra upplysningar som gör det möjligt för Skatteverket att bedöma om reglerna är tillämpliga ska lämnas.

Patrik arbetar åt en svensk arbetsgivare och sänds ut för att sammanhängande arbeta i Spanien under 9 månader. Inkomsten som han har tjänat under tiden för arbetet i Spanien har beskattats där.

Patrik måste trots detta ta upp inkomsten till beskattning i sin svenska deklARATION. Under rubriken Övriga upplysningar yrkar han dock att inkomsten ska undantas från beskattning med hänvisning till sexmånadersregeln. Som bilaga lämnar han kvitto på den skatt som han har betalat i Spanien.

Om ettårsregeln ska tillämpas krävs intyg från myndighet eller liknande som visar att inkomsten är skattefri i arbetslandet på grunder som är godtagbara för att inkomsten ska vara skattefri i Sverige.

Intygen måste översättas om de inte är på engelska, tyska, franska eller något av de nordiska språken.

Preliminärskatt mm vid internationellt arbete

I detta kapitel går vi igenom hur skatteavdrag på de anställdas inkomster ska hanteras när en utländsk person anställs för arbete i Sverige av en svensk arbetsgivare.

Svensk arbetsgivare anställer utländsk person för arbete i Sverige

Tillfälligt arbete i Sverige åt svensk arbetsgivare

Om du som svensk arbetsgivare anställer en utländsk person för arbete här i Sverige avgörs beskattningsfrågan av hur länge den anställda vistas i Sverige:

- Vid kortare vistelse i Sverige kan den anställda välja mellan att betala en definitiv källskatt (SINK) med 25% på sina inkomster eller att beskattas enligt inkomstskattelagen (IL).
- Vid vistelser i Sverige på sex månader eller längre ska den anställda betala vanlig inkomstskatt på sina inkomster (om de inte är undantagna enligt skatteavtal som Sverige har tecknat med den anställdes bopämarksland).

Vistelse kortare tid än sex månader i Sverige

Om du anställer en person som är bosatt i utlandet och som kommer att vistas i Sverige under en kortare tid än sex månader (oavsett om vistelsen sträcker sig över ett årsskifte) är denne *begränsat* skattskyldig för sina inkomster i Sverige. Det innebär att han eller hon endast ska beskattas för de inkomster som kommer från Sverige, inte för inkomster från hemlandet (dessa beskattas i den anställdes hemland). Den lön som den anställda får från dig som svensk arbetsgivare kommer alltså att beskattas i Sverige.

En anställd med dessa förutsättningar kan välja att beskattas med en definitiv källskatt (SINK) eller enligt inkomstskattelagen (IL).

Beskattning enligt SINK

Vid SINK drar du källskatten direkt från den anställdes bruttolön och betalar in den till Skatteverket. Underlaget för SINK och den avdragna skatten redovisas på den vanliga arbetsgivardeklarationen och betalas in på skattekontot. Underlaget för SINK är den anställdes lön plus förmåner. Eventuell ersättning för logi under arbetstiden i Sverige och ersättning för resa till och från Sverige i samband med att anställningen påbörjas och avslutas, ska *inte* ingå i underlaget för SINK. Däremot ska du dra 25% skatt även på traktementen och milersättningar som kan vara skattefria för andra anställda.

En ansökan om SINK-beslut ska lämnas till Skatteverket (blankett SKV 4350). Om ni har missat att ansöka om ett SINK-beslut kan ansökan lämnas i efterhand. Arbetsgivaren redovisar avdragen SINK i den vanliga arbetsgivardeklarationen vid kod 81–84.

Niklas som är bosatt i Norge anställs av en svensk arbetsgivare för arbete i Sverige under 5 månader. Eftersom Niklas inte är bosatt i Sverige eller stadigvarande vistas här, ska han betala en fast inkomstskatt för utomlands bosatta på 25% av inkomsten (han kan dock ansöka om att få beskattas enligt IL). En ansökan om SINK-beslut ska göras av antingen Niklas eller hans arbetsgivare. Niklas behöver inte deklarerera i Sverige.

Anställda som sysslar med artist- eller idrottsverksamhet betalar normalt en särskild inkomstskatt på 15% (A-SINK) på sina ersättningar (vissa är undantagna från beskattning). Utbetalaren av ersättningen redovisar A-SINK på en särskild blankett (SKV 2727) och betalar in den på Skatteverkets särskilda konto senast den 12:e i månaden (januari och augusti den 17:e) efter det att utbetalningen har gjorts. Det krävs inget speciellt beslut om A-SINK utan den som har betalat ut skattepliktig ersättning till en artist eller idrottsutövare ska göra skatteavdraget. Utbetalaren måste dock registrera sig hos Skatteverkets kontor i Ludvika.

En anställd som beskattas enligt SINK behöver inte lämna någon inkomstdeklaration i Sverige.

Beskattning enligt IL

Den anställda kan i stället välja att bli beskattad för inkomsten på vanligt sätt enligt inkomstskattelagen (IL). Då drar du vanlig preliminärskatt från den anställdes inkomst. Skatteavdraget ska då göras med 110% av skattebeloppet i den skattetabell som motsvarar skattesatsen för kommunal inkomstskatt på *arbetsgivarorten*. Den avdragna skatten redovisas och betalas på samma sätt som övrig preliminärskatt.

En begäran om att bli beskattad enligt inkomstskattelagen måste lämnas till Skatteverket. Den anställde kan använda blanketten för ansökan om SINK-beskattning och under övriga upplysningar skriva att beskattningen ska göras enligt inkomstskattelagen.

En anställd som väljer att beskattas enligt IL ska lämna en inkomstdeklaration i Sverige. Den anställde har då rätt att göra avdrag för kostnader i samband med tjänsten (t ex för tjänsteresor och resor mellan bostad och arbetsplats) samt rätt till skattereduktioner för bland annat allmän pensionsavgift mm. En anställd som väljer att beskattas enligt IL har, förutom rätten att göra avdrag för kostnader i samband med tjänsten (intäkternas förvärvande), i vissa fall rätt att göra så kallade personliga avdrag.

De personliga avdragen är:

- allmänna avdrag (t ex pensionssparande)
- grundavdrag.

Förutsättningen för att få göra personliga avdrag är dock att den anställde uteslutande eller så gott som uteslutande (dvs ca 90% eller mer) har sin förvärvsinkomst i Sverige. Vid bedömningen av hur stor del av förvärvsinkomsten som härrör från Sverige respektive utlandet ska nettointäkterna (dvs efter avdrag för kostnader) jämföras. Även pensionsinkomster räknas som förvärvsinkomster.

	SINK	IL
Skattesats	25%	27%–57%
Avdrag	Nej	Ja
Deklaration	Nej	Ja

Vistelse längre tid än sex månader i Sverige

Om den person du anställer kommer att vistas i Sverige sammanhängande under sex månader eller längre är han eller hon normalt *obegränsat* skattskyldig. Det innebär att den anställde ska betala preliminärskatt och deklarerera sina inkomster precis som en person som är bosatt i Sverige.

Om den anställde även anses bosatt i ett annat land som Sverige har tecknat skatteavtal med, kan Sveriges beskattningsrätt begränsas av avtalet. Sveriges beskattningsrätt framgår då av avtalet.

Arbetsgivaren är ett svenskt företag	
Den anställda är bosatt i Sverige.	Preliminär A-skatt enligt tabell
Den anställda är bosatt i utlandet och vistas minst sex månader sammanhängande i Sverige.	Preliminär A-skatt enligt tabell
Den anställda är bosatt i utlandet och vistas här en kortare tid än sex månader (eller längre, dock inte sammanhängande).	SINK (preliminärskatt om den anställda har valt att beskattas enligt IL)

Ovanstående tabell gäller inte så kallade gränsgångare (personer som bor i ett land och arbetar i ett grannland).

Socialavgifter vid internationellt arbete

Om du som svensk arbetsgivare sänder ut en anställd för arbete i ett annat land gäller olika regler beroende på hur lång tid utsändningen kommer att pågå och till vilket land personen sänds.

Utsändning

Med utsändning menas att den anställde sänds ut av *sin* arbetsgivare för att utföra *arbete åt denne* i ett annat land. Den anställde måste tillhöra utsändningslandets socialförsäkring för att omfattas av bestämmelserna om utsändning.

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra om det är frågan om utsändning eller tjänsteresa. Vid utsändning förutsätts att den anställde och arbetsgivaren har kommit överens om tjänstgöringsort, särskild lön, bostad, osv. När det är frågan om tjänsteresa görs normalt inga förändringar i anställningsvillkoren.

Reglerna om utsändning gäller inte sjömän.

Arbetsgång vid utsändning

Till vilken socialförsäkring en person som sänds ut för arbete i ett annat land hör, styrs av intern lagstiftning, EU-förordningen och socialförsäkringskonventioner.

Om en svensk arbetsgivare sänder ut en anställd för arbete i ett annat land är arbetsgången följande när det gäller att avgöra vilket lands socialförsäkring den anställde ska tillhöra:

1. Är arbetslandet ett EU-/EES-land eller Schweiz? Ja, då gäller reglerna i EU-förordningen (883/2004) om den är tillämplig.
2. Är arbetslandet ett land som Sverige har socialförsäkringskonvention med? Ja, då får man titta på reglerna i konventionen. Är det ett EU-/EES-land som Sverige har en socialförsäkringskonvention med, gäller först och främst EU-förordningen om den är tillämplig.

3. Är arbetslandet varken ett EU-/EES-land (eller Schweiz) eller ett land som Sverige har en socialförsäkringskonvention med, gäller Sveriges interna lagstiftning (socialförsäkringsbalken). Den gäller även när en specifik avgift inte regleras i en konvention. Vissa konventioner, t ex den med USA, gäller inte samtliga avgifter som ingår i arbetsgivaravgifterna. När det gäller avgifter som inte regleras i konventionen får man titta på våra interna regler (socialförsäkringsbalken).

Utsändning till annat EU-EES-land eller Schweiz i högst två år

Om du som svensk arbetsgivare (eller utländsk arbetsgivare med fast driftställe i Sverige) sänder ut en anställd som är bosatt i Sverige för arbete i annat EU-/EES-land eller Schweiz under som längst två år, ska du betala socialavgifter i Sverige under utsändningstiden. Den anställde tillhör då den svenska socialförsäkringen under utsändningstiden.

- *Socialförsäkringslagen 2 kap 9§*

A1-intyg, E101-intyg eller utsändningsintyg

När en anställd som är svensk medborgare ska sändas ut till ett EU-land ska utsändningen styrkas med ett *A1-intyg*. Gäller utsändningen ett EES-land eller Schweiz, ska utsändningen styrkas med ett *E101-intyg*. Intygen visar att den anställde tillhör den svenska socialförsäkringen och att avgifter därmed ska betalas i Sverige.

Det är Försäkringskassan som utfärdar både A1- och E101-intyg. Ansökan görs på en blankett som heter 6220, Begäran om intyg A1/E101 eller konventionsintyg.

Om den anställde sänds ut till ett land som Sverige har slutit socialförsäkringskonvention med (t ex USA), ska utsändningen styrkas med ett *utsändningsintyg*. Intyget utfärdas av Försäkringskassan. Detta gäller dock inte EU-/EES-länder och Schweiz, trots att Sverige har slutit socialförsäkringskonventioner även med dessa länder. Vid utsändning till dessa länder används alltså normalt ett E101-intyg.

Utsändning till annat EU-EES-land eller Schweiz, i mer än två år

Om utsändningen varar längre än två år ska arbetsgivaren enligt huvudregeln *inte* betala socialavgifter i Sverige. Det finns dock undantag från denna regel i EU-förordningen och i socialförsäkringskonventioner.

EU/EES-området samt Schweiz

EU-förordningen (883/2004) som reglerar socialförsäkringsfrågor inom EU/EES samt Schweiz omfattar alla som är bosatta inom området och gäller även medborgare i länder utanför området, förutsatt att de är bosatta i ett land inom EU/EES eller Schweiz. Huvudregeln är att en person tillhör arbetslandets socialförsäkring. Det finns dock ett undantag från denna regel vid utsändningar.

Enligt förordningen ska inga socialavgifter betalas i Sverige om utsändningen kan antas vara längre än två år. Avgifter ska då istället betalas i arbetslandet.

Kalle sänds ut av sin svenska arbetsgivare för arbete i Tyskland under 30 månader. Eftersom utsändningstiden överstiger två år kommer Kalle att tillhöra den tyska socialförsäkringen under utsändningsperioden. Kalles svenske arbetsgivare ska därmed betala socialavgifter i Tyskland.

Sverige har även slutit konventioner med vissa EU-länder. Dessa konventioner gäller när EU-förordningen inte är tillämplig.

Förlängning av utsändningsperioden till EES-land/Schweiz

Om utsändningen från början var *avsedd* att vara kortare än ett år och arbetet blir fördröjt på grund av oförutsedda händelser finns det regler om förlängning. Enligt förlängningsreglerna kan den anställde vara kvar i den svenska socialförsäkringen i högst ytterligare 12 månader. En förutsättning är dock att myndigheten i arbetslandet godtar detta. Ansökan om förlängning ska göras av arbetsgivaren i god tid innan 12-månadersperioden löper ut. Vid ansökan om förlängning ska ett E102-intyg lämnas till myndigheten i arbetslandet. Intyget utfärdas av Försäkringskassan efter ansökan av arbetsgivaren.

Den anställde kan kvarstå i den svenska socialförsäkringen även om ovanstående villkor inte är uppfyllda. Det krävs då att Försäkringskassan kommer överens med den utländska myndigheten om detta. En sådan dispens kan t ex lämnas om utsändningstiden redan från början är *avsedd* att överstiga ett år. Normalt kan man få dispens upp till fem år.

Begäran om dispens ska göras av arbetsgivaren och den anställde. Om den anställde får dispens utfärdar Försäkringskassan ett E101-intyg där det framgår att den anställde har fått dispens. Arbetsgivaren fortsätter då att betala socialavgifter i Sverige under dispensperioden.

Sigge sänds ut av sin svenska arbetsgivare för arbete i Norge under två år. Enligt huvudregeln ska Sigge tillhöra den norska socialförsäkringen under utsändningstiden. Eftersom dispens har sökts och beviljats kvarstår Sigge i den svenska socialförsäkringen under hela utsändningstiden och arbetsgivaren betalar därmed arbetsgivaravgifter i Sverige.

Utsändning till konventionsländer

Sverige har slutit socialförsäkringskonventioner om social trygghet med drygt 20 länder. I konventionerna regleras bland annat vilket lands socialförsäkring den anställda ska tillhöra under utlandsarbetet.

Som huvudregel ska en person tillhöra arbetslandets socialförsäkring. I alla konventioner finns dock regler om utsändning. Om reglerna om utsändning gäller får personen kvarstå i sitt hemlands socialförsäkring under utsändningstiden.

Sverige har även slutit konventioner med EU-/EES-länder samt Schweiz. Dessa konventioner gäller när EU-förordningen inte är tillämplig (se ovanstående avsnitt). När det gäller utsändning för arbete i andra EU-/EES-länder samt Schweiz gäller alltså utsändningsreglerna i EU-förordningen i första hand.

Det finns två typer av konventioner:

- Avsiktskonvention
- Ej avsiktskonvention

Avsiktskonvention

Enligt *avsiktskonventionen* tillhör den anställda hemlandets socialförsäkring om den *planerade* tiden för utlandsarbetet vid utsändningstillfället inte överstiger den utsändningstid som finns angiven i konventionen (varierar från 12 till 60 månader). Arbetsgivaren betalar då socialavgifter i Sverige.

Om den planerade tiden för utlandsarbetet vid utsändningstillfället överstiger utsändningstiden i konventionen kommer den anställda att tillhöra arbetslandets socialförsäkring *under hela* utsändningsperioden. Arbetsgivaren ska då registrera sig som arbetsgivare i arbetslandet och betala socialavgifter enligt det landets regler.

Nina sänds ut av sin svenske arbetsgivare för arbete i Chile under 10 månader. Sverige har en avsiktskonvention med Chile där utsändningstiden är 12 månader (se nedan). Eftersom utsändningstiden i konventionen inte passeras får Nina under utsändningstiden tillhöra den svenska socialförsäkringen, dvs arbetsgivaren betalar socialavgifter i Sverige.

Om tiden för utsändningen hade överstigit 12 månader hade den svenske arbetsgivaren behövt betala socialavgifter i Chile under hela utsändningsperioden.

Ej avsiktskonvention

Enligt *ej avsiktskonventionen* tillhör den anställda hemlandets socialförsäkring under den utsändningstid som finns fastställd i den aktuella konventionen (varierar från 12 till 60 månader). Arbetsgivaren betalar då socialavgifter i Sverige.

Efter denna period omfattas den anställda av arbetslandets socialförsäkring. Arbetsgivaren måste då registrera sig som arbetsgivare i arbetslandet och betala socialavgifter där enligt det landets regler.

Leon sänds ut av sin svenske arbetsgivare för arbete under 15 månader på Kap Verde. Sverige har en avsiktskonvention med Kap Verde där utsändningstiden är 12 månader. Under den utsändningstid som finns fastställd i konventionen kommer Leon att tillhöra den svenska socialförsäkringen. Under den resterande tiden omfattas han av socialförsäkringen i Kap Verde. Det innebär att arbetsgivaren betalar socialavgifter i Sverige under de första 12 månaderna och på Kap Verde under de resterande 3 månaderna av tiden för arbetet på Kap Verde.

Vilka omfattas?

Konventionerna gäller normalt alla som omfattas av avtalsländernas socialförsäkring, oavsett vilket land de är medborgare i. Vissa konventioner gäller dock endast medborgare i något av avtalsländerna.

Konventionsland	Utsändningsperiod	Typ av konvention
Norden	12 mån	Avsiktskonvention
Chile	12 mån	Avsiktskonvention
Jugoslavien	24 mån	Ej avsiktskonvention
Frankrike	36 mån	Avsiktskonvention
Grekland	24 mån	Ej avsiktskonvention
Israel	36 mån	Avsiktskonvention
Italien	24 mån	Ej avsiktskonvention

Konventionsland	Utsändningsperiod	Typ av konvention
Kanada	60 mån	Ej avsiktskonvention
Kap Verde	12 mån	Ej avsiktskonvention
Luxemburg	12 mån	Avsiktskonvention
Marocko	36 mån	Ej avsiktskonvention
Nederländerna	24 mån	Ej avsiktskonvention
Portugal	24 mån	Ej avsiktskonvention
Québec	60 mån	Ej avsiktskonvention
Schweiz	24 mån	Ej avsiktskonvention
Spanien	24 mån	Avsiktskonvention
Storbritannien och Nordirland	12 mån	Avsiktskonvention
Sydkorea	36	Avsiktskonvention
Turkiet	12 mån	Avsiktskonvention
Tyskland	24 mån	Ej avsiktskonvention
USA	60 mån	Avsiktskonvention
Österrike	12 mån	Avsiktskonvention

Ibland bara vissa försäkringar

Vissa konventioner omfattar endast vissa försäkringar. Konventionen med USA omfattar exempelvis endast ålders- och efterlevandepension. Det innebär att den interna lagstiftningen gäller för de delar som inte omfattas av konventionen, t ex sjukförsäkringen.

Förlängning och dispens

I alla konventioner finns det regler om både förlängning av utsändningstiden och om dispens.

Utländsk person arbetar i Sverige

Om en svensk arbetsgivare anställer en utländsk person för arbete i Sverige, ska arbetsgivaren enligt socialavgiftslagen betala socialavgifter i Sverige. Det gäller oavsett för hur lång tid personen anställs.

EU/EES samt Schweiz

När det gäller personer *bosatta* inom EU/EES och Schweiz reglerar EU-förordningen (883/2004) vilken socialförsäkring den anställde ska tillhöra. Som huvudregel anses en person tillhöra arbetslandets socialförsäkring. När en svensk arbetsgivare anställer någon som är bosatt i ett annat EU-/EES-land eller Schweiz för arbete i Sverige ska socialavgifter betalas i Sverige.

Om personen samtidigt har anställning i flera medlemsländer, och även arbetar i bosättningslandet, ska han eller hon dock tillhöra bosättningslandets socialförsäkring. Arbetsgivarna ska då betala socialavgifter i bosättningslandet. Den anställda måste dock visa upp ett A1-intyg (E101-intyg för anställda från EES-länderna och Schweiz) som visar att han eller hon ska tillhöra hemlandets socialförsäkring. Finns det inget intyg ska arbetsgivarna betala avgifter i respektive arbetsland.

Kontrolluppgifter vid internationellt arbete

Normalt ska uppgift om utbetalda löner och förmåner lämnas på den vanliga kontrolluppgiften (KU10). Om den anställde arbetar utomlands och inkomsten inte ska beskattas i Sverige, ska inkomstuppgift normalt lämnas på den gula kontrolluppgiften (KU14). Om du anställer en person som bor i utlandet för kortare tids arbete i Sverige och inkomsten beskattas enligt SINK, lämnas uppgifter om den anställdes inkomster på den gröna kontrolluppgiften (KU13).

Vanlig kontrolluppgift (KU10)

Om den anställde har sänts ut för att arbeta utomlands och inkomsten är skattepliktig i Sverige ska du lämna uppgift om inkomsten på den vanliga kontrolluppgiften (KU10). Läs mer om detta i kapitlet [Kontrolluppgifter](#).

Särskild kontrolluppgift (KU14)

Om den anställde inte ska beskattas för inkomsten från utlandsarbetet i Sverige men arbetsgivaren ska betala arbetsgivaravgifter i Sverige, ska inkomsten redovisas på kontrolluppgiftsblanketten KU14. Att en kontrolluppgift ska lämnas trots att inkomsten inte ska beskattas beror på att inkomsten är pensionsgrundande.

Även om arbetsgivaren inte ska betala arbetsgivaravgifter i Sverige ska normalt KU14 lämnas. Det beror på att kontrolluppgiften sänds till det land som personen har arbetat i och därmed kan bli beskattad i. Om personen har arbetat i flera länder under året ska du lämna en kontrolluppgift för varje land.

Om du har anställda som beskattas enligt A-SINK, och du som arbetsgivare ska betala svenska arbetsgivaravgifter, ska ersättning redovisas på KU14.

Särskild inkomsskatt för utomlands bosatta (KU13)

Här redovisar du inkomster som beskattas enligt SINK.

Avtalsförsäkringar och pensioner

Avtalsförsäkringar

Alla arbetsgivare som är medlemmar i ett arbetsgivarförbund anslutet till Svenskt Näringsliv blir bundna av de kollektivavtal som Svenskt Näringsliv sluter med olika fackförbund. Det innebär bland annat att företaget är skyldigt att teckna vissa försäkringar, så kallade avtalsförsäkringar. Organiserade arbetsgivare kan teckna kollektivavtal direkt med ett fackförbund, ett så kallat hängavtal. Då gäller samma skyldighet. Du kan läsa mer om kollektivavtal och hängavtal i kapitlet [Kollektivavtal](#).

Frivilligt för företag som saknar kollektivavtal

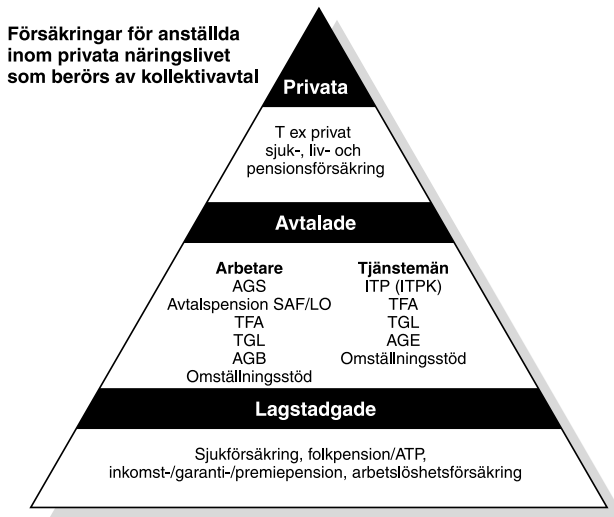
För företag som inte är bundna av kollektivavtal eller hängavtal finns det ingen skyldighet att teckna försäkringar. Dessa kan dock frivilligt teckna försäkringar så att de anställda får samma skydd som i de anslutna företagen. Detta är absolut att rekommendera.

Lagstadgade försäkringar

Alla anställda omfattas automatiskt av de lagstadgade försäkringarna, t ex sjukförsäkring. Arbetsgivaren behöver alltså inte teckna några speciella försäkringar för att dessa ska gälla. Inte heller den anställde behöver vidta några åtgärder (förutom att medlemskap i arbetslöshetskassa krävs för att kunna få ersättning vid arbetslöshet).

Avtalsförsäkringar

De flesta anställda omfattas även av avtalsförsäkringar. De är till för att förbättra det skydd den anställde har vid arbetsskada, uppsägning eller långvarig sjukdom. De anställda får också möjlighet till en bättre pension och ett efterlevandeskydd för anhöriga.



Arbetare och tjänstemän

På den svenska arbetsmarknaden har vi sedan gammalt en indelning av anställda i arbetare och tjänstemän. Vilken tillhörighet den anställda har och vilket fackförbund han eller hon ska tillhöra beror på den anställdes arbetsuppgifter. Tillhörigheten har i sin tur betydelse för vilka avtalsförsäkringar som måste tecknas.

Fora och Collectum

Företag som är medlemmar i en arbetsgivarorganisation ansluten till Svenskt Näringsliv blir bundna av det kollektivavtal som arbetsgivarorganisationen slutit med facket. Företag som har kollektivavtal måste som tidigare nämnts normalt teckna avtalsförsäkringar för sina anställda. Vart företaget ska vända sig för att teckna försäkringarna beror på om de anställda är arbetare eller tjänstemän. Fora tecknar avtal för arbetare och Collectum för tjänstemän (undantaget trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA, som tecknas hos Fora och tjänstegruppliv, TGL, som kan tecknas hos något annat försäkringsbolag).

Samma regler gäller för oorganiserade arbetsgivare som själva sluter hängavtal med något fackförbund.

Vilka gör vad?

Fora är ett serviceföretag som har i uppdrag att sköta försäkringsavtal, fakturering och rapportering till AFA Försäkringar. AFA har efter tecknandet rent praktiskt hand om de olika försäkringsfallen

och får information löpande från Fora om ändringar i anställningsförhållanden. Dessutom administrerar de pensionsval, framför allt Avtalspension SAF/LO åt olika försäkringsgivare (t ex AMF, Folksam Liv, Länsförsäkringar Liv, Avanza Pension).

Collectum sköter administrationen av ITP-planens försäkringar och står som fakturaavsändare samt skickar försäkringsbekräftelser och pensionsbesked. ITP-planen omfattar förmåner som ålders-, sjuk- och familjepension.

Företag utan avtal

Arbetsgivare som inte har något kollektivavtal eller hängavtal kan frivilligt teckna motsvarande avtalsförsäkringar för sina anställda via Fora, men inte via Collectum. För att teckna försäkringar genom Collectum krävs det att det finns ett gällande kollektiv- eller hängavtal.

Arbetsgivarens ansvar

Det är arbetsgivaren som ska göra en försäkringsanmälan till de försäkringsbolag som administrerar avtalsförsäkringarna. För företag med kollektivavtal eller hängavtal gäller försäkringsavtalet retroaktivt från och med den dag då kollektivavtalet respektive hängavtalet började gälla. För frivilligt anslutna företag gäller försäkringsavtalet från den dag försäkringsansökan kom in till respektive försäkringsbolag.

Flera försäkringsgivare

Företag som tecknar försäkringar för sina anställda kan komma i kontakt med flera olika försäkringsgivare om företaget har både arbetare och tjänstemän anställda.

För arbetare ska företaget ha försäkringsavtal med Fora. För tjänstemän ska företaget ha försäkringsavtal med Collectum, Fora eller något annat försäkringsbolag.

Arbetare

För anställda som är arbetare tecknar du försäkringspaketet via Fora, och då ingår normalt följande försäkringar:

- avtalspension SAF-LO
- avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)
- försäkring om föräldrapenningtillägg
- trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
- tjänstegrupplivförsäkring (TGL).
- omställningsförsäkring (AGB och omställningsstöd).
- premiebefrielseförsäkring.

De flesta omfattas

I företag med kollektivavtal för arbetare omfattas samtliga arbetare, både fackligt organiserade och oorganiserade, av försäkringarna. Företagaren och företagarens make (om denne arbetar i företaget) omfattas normalt bara av TFA-delen. Som företagare räknas ägaren i en enskild firma, samtliga delägare i ett handelsbolag och komplementären i ett kommanditbolag. Även den aktieägare i ett aktiebolag som ensam eller tillsammans med någon annan aktieägare som är make, förälder eller barn till honom eller henne, äger minst en tredjedel av aktierna i bolaget räknas som företagare.

Avtalspension SAF-LO

Svenskt Näringsliv och LO har ett pensionsavtal som i korthet innebär att arbetsgivaren betalar en pensionspremie på 4,5% av lönen (upp till 7,5 inkomstbasbelopp) för alla anställda som fyllt 25 år (även korttidsanställda, vikarier, anställda med anställningsstöd eller lönebidrag, mm).

Pensionsgrundande lön är kontant bruttolön (semesterlön, sjuklön, provision, OB-tillägg, mm). Pengar som har betalats ut till ett arbetstidskonto ska också räknas med om den anställda har valt att ta ut pengarna kontant eller som betald ledig tid.

Avtalspensionen är alltså en premiebestämd pension. Med det menas att du har en känd avgift, men en okänd pension. Den beror helt och hållet på hur försäkringsgivarna lyckas förvalta pensionspengarna.

Vid sjukdom, olycksfall och föräldraledighet med föräldrapenning träder en särskild premiefrielseförsäkring in som täcker premiebetalningen under sjukpenningtid och tid då aktivitetsersättning eller sjukersättning betalas ut. Vid föräldraledighet betalas premien under högst 13 månader per barn. Försäkringen ger också ett generellt efterskydd i tre månader vid sjukdom och olycksfall.

Företagen har möjligheter till egna pensionsöverenskommelser. För att träffa egna pensionsöverenskommelser krävs dock godkännande av respektive arbetsgivar- och fackförbund.

Avtalet ska tillämpas av alla arbetsgivare som är medlemmar i något arbetsgivarförbund som är anslutet till Svenskt Näringsliv eller som har hängavtal med ett fackförbund. Även företag som saknar avtal kan ansluta sig till försäkringen.

Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)

AGS kompletterar sjukpenning, rehabiliteringspenning, aktivitetsersättning eller sjukersättning, och betalas bara ut vid arbetsoförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall.

Arbetsgivaren betalar normalt sjuklön under de första 14 dagarna, och då betalas ingen AGS-ersättning ut. Mellan dag 15 och dag 360 betalas AGS-ersättning ut med 10% av den sjukpenning som den anställde får från Försäkringskassan (för anställda inom kommun, landsting mfl lämnas ersättning från dag 91 i sjukperioden). AGS betalar även ut en kompletterande månadsersättning till den som får sjukersättning eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan.

Rätten till ersättning från AGS börjar gälla när arbetaren varit anställd i 90 dagar. Om den anställde omfattades av AGS i sin tidigare anställning får denna anställningstid tillgodoräknas (tiden får dock inte ligga längre tillbaka än två år från det att den nya anställningen började).

I försäkringen ingår också en premiebefrielseförsäkring. Under tiden den anställde får sjukpenning betalar försäkringen avtalspensionspremien.

AGS-ersättningen är en skattepliktig inkomst.

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) för arbetare

TGL för arbetare är en livförsäkring som betalas ut om den anställde avlider, oavsett om dödsfallet inträffar under arbetstid eller inte. I TGL ingår ett grundbelopp, ett barnbelopp och en begravningshjälp.

Grundbeloppet betalas ut till den avlidnes förmånstagare. Dessa är enligt försäkringen i tur och ordning:

- make, maka, registrerad partner *eller*
- sambo *och/eller*
- barn.

Ska ersättningen betalas ut till någon annan måste den anställde skicka in ett särskilt förmånstagarförordnande.

TGL-beloppen är inkomstskattefria.

Trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)

TFA omfattar både arbetare och tjänstemän samt företagare. Den anställde kan få ersättning oavsett om arbetsgivaren eller någon annan skulle bli skadeståndsskyldig eller inte.

TFA kan, beroende på vilken typ av skada det är, lämna ersättning för bland annat läkar- och sjukvårdkostnader, inkomstbortfall, sveda och värk, merkostnader vid rehabilitering, lyte och men samt för övriga olägenheter. Vid dödsfall betalas ersättning för begravningskostnad samt ersättning för eventuell förlust av underhåll. Ersättning kan även lämnas för psykiskt lidande hos anhörig i samband med dödsfallet.

TFA gäller vid

- olycksfall i arbetet
- färdolycksfall till och från arbetet (som inte ersätts enligt trafikskadelagen)
- arbetssjukdomar som varar i minst 180 dagar
- skada framkallad genom smitta (under vissa förutsättningar).

Försäkringen *kan* lämna följande ersättningar

- inkomstersättning under sjukpenningtid
- ersättning under akut sjukdomstid (kostnader samt sveda och värk)
- merkostnader som inte ersätts genom någon annan försäkring
- tandvårdskostnader
- ersättning vid bestående arbetsoförmåga
- begravningshjälp och underhållsersättning.

Inkomstersättningar är *skattepliktiga*. Ersättningar för exempelvis sveda och värk är *skattefria*.

Omställningsförsäkring

Omställningsförsäkringen består av två delar:

- AGB – försäkring om avgångsbidrag
- Omställningsstöd

Omställningsstödet kan bara tecknas av företag med kollektivavtal. AGB kan tecknas av alla företag. AGB betalas ut när en anställd förlorat sitt arbete på grund av att arbetsbrist och personalneddragningen är varaktig. För att ha rätt till AGB ska den anställde

- ha fyllt 40 år vid anställningens upphörande
- varit anställd minst 50 månader under en sammanhängande femårsperiod hos företag anslutna till AGB-försäkringen.

Ersättningen betalas ut i form av ett engångsbelopp. Hur stort detta belopp blir beror på den anställdes ålder vid uppsägningen. Även den anställdes sysselsättningsgrad påverkar.

AGB-ersättningen är en skattepliktig inkomst för den anställde.

Omställningsstödet är en ekonomisk ersättning som ska användas för åtgärder som hjälper den uppsagde till ny sysselsättning.

Omställningsstödet administreras av Trygghetsfonden TSL.

Kostnader för försäkringarna

Premierna till Fora beräknas som en viss procentuell del av den anställdes bruttolön (inklusive övertidsersättning, sjuklön, semesterersättning, semesterlön mm). Kostnadsersättningar och skattepliktiga förmåner som traktamenten och bilförmåner ska inte räknas med.

Särskild löneskatt på Fora-premien

Företaget ska betala särskild löneskatt på pensionsdelen och på premiebefrielseförsäkringen som ingår i Fora-premien. Den särskilda löneskatten är 24,26% under år 2018.

**Premie för avtalspension SAF-LO + premie för premiebefrielseförsäkring
= underlag för särskild löneskatt**

Rapportering

Arbetsgivaren anmäler den preliminära lönesumman för samtliga arbetare. Detta är underlaget för premien under det kommande året. Fora fakturerar sedan premierna varje jämn månad.

I januari året efter intjänandeåret anmäler arbetsgivaren den definitiva årslönen till Fora som då fastställer den slutliga premien. Senast den 31 januari måste Fora få in dina uppgifter. Kommer de in för sent debiteras företaget en förseningsavgift på 1 000 kr.

Hit vänder du dig

Fora AB har tel 08-787 40 10. Vänd dig dit om du vill ha mer information. Du hittar även Fora på webbplatsen www.fora.se.

Tjänstemän

Anställningen avgör vilket försäkringsavtal den anställde hör till. Privatanställda tjänstemän hör till ITP-planen.

Tjänstemän som omfattas av kollektiv- eller hängavtal har normalt följande försäkringar:

- ITP-planen
- trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
- tjänstegrupplivförsäkring (TGL).
- omställningsavtal (AGE och omställningsstöd).

Företag utan kollektivavtal kan inte teckna ITP-försäkringarna eller omställningsavtalet.

Försäkringsadministratörer

Genom Collectum tecknar företaget ITP-planen (Industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän).

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) tecknas genom Collectum när det gäller försäkring hos Alecta. Du kan även teckna TGL-försäkringen hos Folksam, Länsförsäkringar Liv, SEB Trygg Liv, Skandia och Bliwa.

TFA-försäkringen och omställningsavtalet tecknas hos Fora.

Arbetsgivaren måste alltså ta kontakt med flera olika försäkringsadministratörer för att kunna teckna alla avtalade försäkringar.

De flesta omfattas

Samtliga tjänstemän, både fackmedlemmar och oorganiserade, omfattas av sådana försäkringsavtal som tecknas på grund av kollektivavtal eller hängavtal. Företagare eller i företaget verksam make och vd i ett aktiebolag eller ekonomisk förening omfattas inte av dessa försäkringar. Men TFA-försäkringen gäller för alla anställda, även för företagare.

Som företagare räknas ägaren i en enskild firma, samtliga ägare i ett handelsbolag, komplementären i ett kommanditbolag och den aktieägare i ett aktiebolag som själv eller tillsammans med någon annan aktieägare som är make, förälder eller barn till honom eller henne, äger minst en tredjedel av aktierna i bolaget.

Två ITP-planer

ITP ger en utökad pension till den lagstadgade inkomst- och premiepensionen. Från 2007 gäller en ytterligare ITP-plan för bland annat privatanställda tjänstemän födda 1979 *och senare* (ITP1). Privatanställda tjänstemän födda 1978 *och tidigare* och som omfattas av den "gamla" ITP-planen (ITP2), kommer även i fortsättningen att göra det.

ITP1 är en pension som är avgiftsbestämd. Det innebär att pensionens storlek påverkas av hur stor lönen är, hur pengarna förvaltas och vilka avgifter försäkringsbolaget tar ut. Den anställda väljer själv förvaltare av pensionen.

ITP2 är dels en förmånsbestämd pension (ITP ålderspension) och dels en avgiftsbestämd pension (ITPK). Med förmånsbestämd pension menas att avgiften är okänd (beror på den anställdes ålder, tid ansluten till ITP-planen osv), men att pensionens storlek är känd.

ITP1

ITP1-planen gäller sedan 2007 och omfattar alla anställda födda 1979 eller senare. Företag som blir kollektivavtalsanslutna kan även välja att tillämpa ITP1 för alla tjänstemän, oavsett ålder.

En tjänsteman börjar tjäna in rätten till ålderspension den månad han eller hon fyller 25 år och fram till 65 år.

Pensionsmedförande lön är kontant bruttolön inklusive bland annat övertidsersättning, bonus, tantiem och gratifikation. Kostnadsersättningar räknas inte med. Det finns ingen övre gräns (som i ITP2), utan alla lönedelar omfattas.

Den anställde kan välja till familjeskydd eller återbetalningsskydd och premiefrielseförsäkring ingår.

Kostnaden för ITP1 är 4,5% på lönedelar upp till 7,5 inkomstbasbelopp och 30% på överstigande lönedelar. Utöver detta tillkommer en kostnad för riskförsäkring (sjuk- och premiefrielseförsäkring).

ITP2

Alla som ingår i ITP2-planen omfattas av ålders- och sjukpension (dvs tjänstemän födda 1978 och tidigare).

Pensionsmedförande lön är aktuell fast månadslön x 12,2 plus eventuella rörliga lönedelar. Lönedelar över 30 inkomstbasbelopp omfattas inte av försäkringen.

Familjepension kan utbetalas livsvarigt till efterlevnade om den anställde haft lön över 7,5 inkomstbasbelopp (468 750 kr år 2018) men efterlevandeskyddet kan väljas bort och istället förstärka ITPK.

ITPK är en kompletterande ålderspension och en del av ITP2. ITPK är en premiebaserad pensionsdel där du som arbetsgivare betalar en månatlig premie (2% av lönen). Den anställde får själv välja vilket försäkringsbolag som ska förvalta premierna och hur de ska placeras. Premiebeloppen placeras antingen i en traditionell pensionsförsäkring eller i en fondförsäkring. Collectum administrerar premiebetalningarna.

ITPK kan tecknas med eller utan återbetalningsskydd till förmåntagare. Värdetillväxten blir högre om försäkringen inte har något återbetalningsskydd. Pensionen kan även kompletteras med ett familjeskydd som vid dödsfall betalas ut i fem år med ett eller två förhöjda prisbasbelopp per år.

Kostnaden för ITP2 beror på den anställdes ålder, lön och beräknad anställningstid, ju högre lön och ålder desto dyrare är försäkringen.

ITP sjukpension

Anställda som är minst 18 år och är sjukskrivna till minst 25% kan få sjukpension (oavsett om han eller hon omfattas av ITP1 eller ITP2).

Sjukpension utbetalas om den anställde

- varit sjukskriven längre än 90 dagar i följd
- varit sjukskriven i mer än sammanlagt 105 dagar de senaste 12 månaderna
- har beviljats sjuk- eller aktivitetsersättning från Försäkringskassan.

Ersättningen baseras på den anställdes inkomst.

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) för tjänstemän

TGL för tjänstemän är en livförsäkring som betalas ut om den anställde dör, oavsett om dödsfallet inträffar under arbetstid eller inte. I TGL ingår ett engångsbelopp vars storlek baseras på den avlidnes ålder. Har den avlidne barn under 20 år utbetalas ett barntillägg. Finns det ingen förmånstagare betalas endast ett halvt prisbasbelopp ut (22 750 kronor år 2018).

Engångsbeloppet betalas ut till den avlidnes förmånstagare. Dessa är enligt försäkringen i tur och ordning:

- make, maka eller registrerad partner
- barn eller barnbarn
- föräldrar.

Ska ersättningen betalas ut till någon annan, t ex sambo, måste den anställde skicka in ett särskilt förmånstagarförordnande.

TGL-beloppen är inkomstskattefria.

Du som arbetsgivare avgör i vilket försäkringsbolag försäkringen ska tecknas. Försäkringen kan till exempel tecknas i Alecia, Folksam, KAF Kollektivavtalsförsäkring, Länsförsäkringar Liv, SEB Trygg Liv, Skandia Liv och SPP Liv.

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

TFA-försäkringen gäller direkt från första anställningsdagen. Försäkringen kan bara tecknas hos AFA via Fora. I avsnittet Arbetare kan du läsa mer om TFA-försäkringen.

Omställningsavtalet

Företag utan kollektivavtal eller hängavtal kan inte ansluta sig till omställningsavtalet. Avtalet innebär att företaget kan få råd inför en stundande uppsägning på grund av arbetsbrist. Avtalet innehåller även två sorters stöd som den anställde kan få, omställningsstöd och avgångsersättning (AGE).

Genom omställningsstödet kan den anställde få personlig rådgivning och hjälp till åtgärder för att lättare kunna få en ny anställning eller starta eget. Avgångsersättning är ett ekonomiskt stöd till den anställde under arbetslöshetstiden. Stöden administreras av TRR (Trygghetsrådet).

Särskild löneskatt på ITP-premien

Företaget ska betala särskild löneskatt på pensionspremien för ITP. Den särskilda löneskatten är 24,26% under år 2018.

Rapportering

När försäkringarna tecknas ska företaget lämna en uppgift till Fora och Collectum om de aktuella lönerna. Därefter ska företaget skicka in en individuell anmälan till Collectum så snart någon ny person anställs. Med hjälp av detta underlag beräknas de aktuella premierna som faktureras varje månad. Om TGL tecknats i Alecta ingår premien i Collectums faktura.

En gång om året skickar Collectum ut en förifylld lista med uppgifter om vilka personer och löner som är registrerade. Listan kompletteras med aktuella löneförändringar samt från vilka tidpunkter dessa gäller (ITP-försäkringen klarar även att hantera retroaktiva ändringar).

Fora sänder i början av varje jämn månad ut en faktura gällande premier för TFA och omställningsavtalet (TRR Trygghetsrådet).

Hit vänder du dig

Har du frågor om TFA-försäkringen når du Fora på tel 08-787 40 10. Du kan även besöka deras hemsida, www.fora.se, för att få mer information.

Collectum når du på tel 08-508 980 00 eller via deras hemsida, www.collectum.se.

Alecta når du på tel 08-441 62 00. Mer information om försäkringarna får du på deras hemsida, www.alecta.se.

Information om Trygghetsrådet hittar du på deras hemsida, www.trr.se eller på tel 020-87 78 77.

Pensioner

Som arbetsgivare fyller du en viktig funktion för dina anställdas framtida pensioner eftersom det är via företagen som en stor del av pensionerna finansieras.

Pensionslöften

En arbetsgivare kan ge olika typer av pensionslöften kopplade direkt till anställningen. Valet av pensionslöfte styrs till stor del av om det finns ett kollektivavtal med i bilden eller inte. Det finns tre huvudtyper av pensionslöften som skiljer sig åt bland annat när det gäller avdragsrätten:

- Pensionslöfte enligt kollektivavtal, s k allmän pensionsplan.
- Löfte om individuell tjänstepensionsförsäkring.
- Löfte om pension direkt från företaget, s k direktpension.

Pensionslöften hos arbetsgivare med kollektivavtal eller hängavtal

En arbetsgivare som är medlem i någon arbetsgivarorganisation knuten till Svenskt Näringsliv är bunden av kollektivavtal. Det innebär att arbetsgivaren måste tillhandahålla vissa försäkringar för de anställda, så kallad allmän pensionsplan. Oorganiserade arbetsgivare kan sluta så kallade hängavtal med ett fackförbund. Arbetsgivare inom den privata sektorn med kollektivavtal eller hängavtal måste teckna försäkringarna via Fora eller Collectum. Dessa försäkringslösningar är närmast att betrakta som ett paket som den anställde endast till viss del kan påverka.

Det finns även andra pensionsplaner, t ex KTP för anställda tjänstemän inom Kooperationen, FTP för försäkringsanställda och BTP för bankanställda.

Pensionslöften hos arbetsgivare utan kollektivavtal eller hängavtal

Även om företaget inte är bundet av kollektivavtal går det att teckna försäkring hos Fora och Collectum. Du kan läsa mer om Fora och Collectum i kapitlet [Avtalsförsäkringar](#).

Om arbetsgivaren inte är bunden av vare sig kollektivavtal eller hängavtal finns större valfrihet när det gäller val av tjänstepension för de anställda. Mer individuellt anpassade pensionslösningar kan då erbjudas, så kallade individuella tjänstepensionsförsäkringar.

Direktpensionslöften

En arbetsgivare har alltid möjlighet att erbjuda en tidigare anställd eller dennes efterlevande make eller minderåriga barn pension som betalas ut direkt via företaget.

Tryggande av arbetsgivarens pensionslöften

För att företaget ska få avdragsrätt för löftet om pension måste de framtida utbetalningarna *tryggas* på något sätt. Dessutom finns det vissa beloppsbegränsningar. Beloppsbegränsningarna kan du läsa mer om längre fram i kapitlet. För att en pensionsutfästelse ska kunna vara avdragsgill ska den vara tryggad på något av följande tre sätt:

- köp av *tjänstepensionsförsäkring* från försäkringsbolag
- avsättning till kontot *Avsatt till pensioner* i företagets balansräkning kombinerat med en kreditförsäkring
- avsättning till *pensionsstiftelse* med kontanter eller andra reattillgångar.

Ett löfte om direktpension kan säkerställas genom avsättning till *kapitalförsäkring* eller *likvärdig säkerhet* som pantsätts som säkerhet för löftet. Företaget får dock avdragsrätt först när pensionen betalas ut.

Arbetsgivarens pensionsåtaganden regleras normalt via en så kallad pensionsutfästelse. Utfästelsen innehåller villkor för ålders-, sjuk- och/eller efterlevandepension till de anställda eller deras anhöriga. Detta gäller såväl kollektivavtalade pensionslöften som löften om individuell tjänstepension.

Oantastbar och ovillkorad utfästelse

För att en avsättning ska få dras av får det *inte* finnas några villkor i pensionsutfästelsen. En framtida utbetalning får alltså inte vara beroende av företagets ekonomiska utveckling eller att den anställda måste vara kvar i företaget ända fram till pensionsåldern.

Det måste även finnas avtalat vid vilken ålder och under hur lång tid pensionen ska betalas ut.

Villkorade pensionslöften ordnas i stället i form av direktpensionsupplägg. Det innebär att arbetsgivaren betalar ut pensionen direkt till den tidigare anställda.

Tjänstepensionsförsäkring

Begreppet tjänstepensionsförsäkring används för såväl kollektivavtalad pensionsförsäkring (t ex ITP) som i de fall arbetsgivaren betalar individuella tjänstepensionsförsäkringar. Kostnaden för dessa försäkringar är avdragsgilla för företaget som personalkostnad så länge de håller sig inom de beloppsgränser som finns fastställda i inkomstskattelagen (se särskilt avsnitt om [Avdragsrätt](#) längre fram).

Tidigare har i princip endast försäkringar som har köpts hos svenska försäkringsbolag godkänts som tjänstepensionsförsäkringar. EU-domstolen har dock slagit fast (mål nr C-422/01) att Sverige inte får ha regler som skattemässigt särbehandlar försäkringar som tecknats i en annan medlemsstat och som uppfyller de svenska villkoren för att vara en tjänstepensionsförsäkring. Det innebär att det numera bör gå bra att dra av försäkringar som tecknats i en försäkringsrörelse i en annan medlemsstat om försäkringen enligt svenska regler anses vara en tjänstepensionsförsäkring.

Kollektivavtalad tjänstepensionsförsäkring

För privata anställda finns framförallt två stora pensionsplaner:

- Avtalspension SAF/LO för arbetare
- ITP-planen (Svenskt Näringsliv/PTK) för tjänstemän.

Läs mer om avtalspension och ITP-planen i kapitlet [Avtalsförsäkringar](#).

Individuell tjänstepensionsförsäkring

Individuella tjänstepensionsförsäkringar är till för anställda som inte omfattas av allmän pensionsplan, dvs anställda i företag utan kollektivavtal samt vissa kategorier av anställda oavsett om företaget har kollektivavtal eller inte, s k frikretsare.

Frikretsare är (enligt ITP-planen):

- vd
- företagare
- företagarens make om denne är verksam i företaget
- ägare till aktiebolag som ensam eller tillsammans med närstående äger mer än en tredjedel av aktierna.

Läs om vilka premienivåer som är avdragsgilla i avsnittet om avdragsregler. Individuella tjänstepensionsförsäkringar utgjordes fram till slutet av 80-talet av enskilda sjuk- och pensionsförsäkringar. Idag erbjuder de flesta försäkringsbolag olika former av ”individuella pensionsplaner” som påminner mycket om de kollektiv-

avtalade pensionsplanerna. Själva pensionssparandet kan göras i såväl traditionell försäkring (med garanterad grundränta) som fondförsäkring med större valfrihet.

Privata pensionsförsäkringar

Om företaget betalar vanliga, privata pensionsförsäkringar (ägs av de anställda, inte av företaget) för de anställda, räknas premierna som en skattepliktig förmån för de anställda. Företaget måste betala arbetsgivaravgifter på förmånsbeloppet. På så sätt blir även denna typ av pensionskostnader (samt arbetsgivaravgifterna) avdragsgilla för företaget, men som lönekostnad.

Pensionsstiftelser

Som alternativ till pensionsförsäkringar och avsättningar till konto *Avsatt till pensioner* kan ett företag trygga pensionsutfästelser genom avsättningar till en pensionsstiftelse.

Grundas av arbetsgivaren

En pensionsstiftelse är en stiftelse som grundats av arbetsgivaren och vars ändamål uteslutande är att trygga utfästelse om pension till de anställda och/eller deras efterlevande. Regler om pensionsstiftelser finns i tryggandelagen.

Bara för anställda

Alla arbetsgivare, oavsett företagsform, har rätt att bilda en pensionsstiftelse, men avsättningar kan endast göras för anställda. Det innebär att enskilda näringsidkare och delägare i handelsbolag inte kan göra avsättningar till en pensionsstiftelse för egen del men väl för eventuella anställda. Ägare till aktiebolag räknas däremot som anställda och kan därmed omfattas av stiftelsen.

Avdragsrätt

Avsättningar till en pensionsstiftelse är avdragsgilla för företaget enligt samma regler som andra tjänstepensionsförsäkringar. Beloppsbegränsningarna hittar du i avsnittet om avdragsrätt och skatteregler. För att avsättningen till pensionsstiftelsen ska vara avdragsgill måste medlen ha förts över till stiftelsen senast den dag då företagets deklaration ska vara inlämnad. Om företaget har anständ med att lämna deklaration gäller anståndsdagen som senaste överföringsdag.

Tillsyn av länsstyrelsen

En pensionsstiftelse är en egen juridisk person, och står enligt tillsynslagen under tillsyn av länsstyrelsen i det län där företaget har sitt säte. Stiftelsen ska ha en styrelse till vilken arbetsgivaren och de anställda väljer lika många ledamöter. Kostnaden för förvaltningen, t ex arvoden till styrelsen, är inte avdragsgill för arbetsgivaren utan anses vara stiftelsens kostnader.

Avdragsregler för pensionssparande

Huvudregel och kompletteringsregel

Reglerna för tjänstepensioner består av en huvudregel och en kompletteringsregel. Det går att trygga ett avdragsgillt pensionssparande genom

- kontoavsättning i kombination med kreditförsäkring
- avsättning till pensionsstiftelse
- genom köp av pensionsförsäkringar.

Huvudregeln

Huvudregeln innebär att företaget kan få avdrag med 35% av den anställdes lön (pensionsgrundande ersättning enligt avtal) under räkenskapsåret *eller* det närmast föregående räkenskapsåret. Det går alltså att ta ut en högre lön vartannat år och ändå komma åt en kontinuerligt hög avsättning varje år.

Avdraget får dock högst vara 10 prisbasbelopp, vilket motsvarar 455 000 kr under 2018.

Din årslön är 300 000 kr. Högsta avdragsgilla pensionsavsättning blir därmed enligt huvudregeln $35\% \times 300\,000\text{ kr} = 105\,000\text{ kr}$.

Om din årslön däremot vore 1 500 000 kr, skulle huvudregeln ge en avsättning på $35\% \times 1\,500\,000 = 525\,000\text{ kr}$. Här slår dock basbeloppsspärren till och högsta avdragsgilla pensionsavsättning blir därmed 10 prisbasbelopp.

Kompletteringsregeln

För den som inte har ett tillräckligt pensionsskydd eller som går i förtidspension finns det via en kompletteringsregel en möjlighet att köpa ikapp pensionsrättigheter och på så vis uppnå avtalad pensionsnivå.

Kompletteringsregeln gäller oavsett om pensionen tryggas genom köp av tjänstepensionsförsäkring, kontoavsättning i kombination med kreditförsäkring eller genom avsättning till pensionsstiftelse.

Det finns en övre gräns för hur mycket man ska kunna köpa ikapp. När det gäller *ålderspension* kan företaget avdragsgillt köpa ikapp högst så mycket att pensionsnivån blir

- 20% av den anställdes årslön och annan pensionsgrundande ersättning upp till 7,5 prisbasbelopp (PBB)
- 70% av den del som ligger mellan 7,5 och 20 PBB
- 40% av den del som ligger mellan 20 och 30 PBB.

När det gäller förtidspension (ålderspension som ska betalas ut före 65 års ålder) gäller procentsatserna 80–70–40.

Inga särskilda fåmansregler

Det finns inte några särskilda begränsningsregler för fåmansdelägare. Det innebär att även fåmansdelägare kan avtala om pensionsålder vid 55 år (tidigare har gränsen gått vid 60 år).

Överlåtelse av pensionsutfästelser

Den lämnade ersättningen vid överlåtelser av pensionsutfästelser får dras av när näringsverksamheten övergår till en ny arbetsgivare som övertar pensionsåtagandet.

Förmåner

Förmåner

Det här kapitlet innehåller en genomgång av några av de vanligaste förmånerna. Sedan följer ett antal kapitel där vissa förmåner behandlas mer ingående, bland annat bil- och bostadsförmån. Vill du veta mer rekommenderas vår bok FÖRMÅNER.

Skattemässig indelning

Det går att dela in förmånerna i olika grupper:

- marknadsvärderade förmåner (skattepliktiga)
- personalvårdsförmåner (som är skattefria)
- särskilt reglerade förmåner (som ofta är skattefria men ibland inte avdragsgilla)
- schablonvärderade förmåner (skattepliktiga).

Man kan säga att huvudregeln är att förmåner är skattepliktiga och att de ska värderas till marknadsvärdet. Men som framgår av detta och de efterföljande kapitlen är undantagen många.

Marknadsvärde

Med marknadsvärde menas det belopp den anställde skulle ha betalat för förmånen om han eller hon hade skaffat den själv. Det är alltså det normala priset för varan eller tjänsten. Förmåner som ska tas upp till marknadsvärdet är bland annat:

- resor (utom tjänsteresor)
- drivmedel till privat bil
- telefonabonnemang
- parkeringsplats vid arbetsplatsen
- radio- och tv-avgift
- drivmedel och el
- kläder (utom arbetskläder och liknande)
- livsmedel
- glasögon (utom terminalglasögon och skyddsglasögon).

Utgångspunkten är det pris som betalas på orten för just den förmån det handlar om. Om det inte finns något pris på orten för denna förmån ska ett uppskattat marknadsvärde användas. Samma sak gäller om förmånen är förknippad med begränsande villkor.

Ibland kan marknadsvärdet bestämmas utifrån arbetsgivarens (företagets) kostnad för att tillhandahålla förmånen. Detta gäller när det inte finns något tydligt pris på orten för förmånen (vilket kan vara fallet om det är frågan om en mindre ort eller om det är en ovanlig förmån).

Personalvårdsförmåner

Skattefria

Syftet med personalvårdsförmåner är att öka trivseln, förbättra samhörigheten och att få en bättre hälsa hos personalen. Därigenom ökar företagets förutsättningar att bli lönsamt. Det handlar alltså om ett rent företagsekonomiskt syfte och inte i första hand om att de anställda ska berikas personligen.

Personalvårdsförmåner är skattefria för de anställda.

Uppdragstagare

Styrelseledamöter (även suppleanter) och andra så kallade *uppdragstagare* omfattas av reglerna om skattefria personalvårdsförmåner. Förutsättningen är att förmånerna erbjuds på samma villkor som för arbetsgivarens anställda.

Mindre värde

För att en förmån ska räknas som personalvårdsförmån ska den vara av *mindre värde* och får inte vara ersättning för utfört arbete (förtäckt lön). Vad som menas med begreppet mindre värde varierar från förmånstyp till förmånstyp.

Exempel

Som skattefria personalvårdsförmåner räknas exempelvis

- motion och annan friskvård
- enklare motionskläder och motionsredskap
- enklare form av personalstöd vid personliga krissituationer
- förfriskningar och annan enklare förtäring i samband med arbetet (dvs personalfika såsom kaffe, smörgås, bulle, frukt, juice osv)
- sedvanliga förmåner inom yrket.

Generella villkor för skattefrihet

För att en personalvårdsförmån ska vara skattefri krävs att den

- riktar sig till hela personalen (anställda som är i aktiv tjänst)
- inte kan bytas mot kontanter
- tillhandahålls på arbetsplatsen (detta gäller dock inte motion och friskvård)

- är av enklare slag
 - inte erbjuds genom något kupongsystem (t ex kaffe- eller träningskuponger)
 - inte är ersättning för utfört arbete (förtäckt lön).
-

Om du som arbetsgivare varje dag bjuder de anställda på kaffe och macka till fiket är detta en förmån av mindre värde. Bjuder du istället på starköl och smörgåstårter varje dag är det inte längre fråga om en förmån av mindre värde, utan de anställda ska beskattas för kostförmån.

Fika under tjänsteresa

Skatteverket anser att om en arbetsgivare erbjuder anställda som är på tjänsteresa att själva mot ersättning köpa valfria förfriskningar eller annan förtäring, så handlar det inte om en skattefri personalvårdsförmån. Anledningen är att förmånen inte erbjuds samtliga på arbetsplatsen och inte heller tillhandahålls på arbetsplatsen.

Inköp som en anställd gör under en tjänsteresa för egen förtäring, t ex kaffe och bulle, är alltså en privat levnadskostnad. Om arbetsgivaren betalar ska den anställde beskattas för förmånen. Detta gäller oavsett om betalning har skett med exempelvis arbetsgivarens betalkort eller med intjänade bonuspoäng som tillgodoförts på grund av arbetsgivarens kundtrohet eller liknande (t ex via SJ:s Priokort).

Förfriskningar och enklare förtäring som obligatoriskt ingår i biljettpriset är dock skattefria, trots att arbetsgivaren indirekt bekostat dessa.

Byte mot kontanter och mot bruttolön

Om en personalvårdsförmån kan bytas mot kontanter är förmånen skattepliktig. Förmånen ska beskattas redan när den anställde får den.

Om arbetsgivaren erbjuder de anställda motion och friskvård mot avdrag från bruttolönen (bruttolöneavdrag) räknas detta som en skattepliktig förmån för de anställda. Det beror på att personalvårdsförmåner inte får bytas mot kontant ersättning. I och med att den anställde avstår lön till förmån för motion och friskvård så har han eller hon ju bytt lön mot en personalvårdsförmån.

Motion och friskvård

Många företag stimulerar sin personal att motionera, eftersom det ligger i arbetsgivarens intresse att de anställda är i god form. Om de anställda mår bra presterar de bättre. Därför ser man i skattelagstiftningen motion och annan friskvård som en form av *skattefri* personalvårdsförmån.

Avdragsgillt men inga arbetsgivaravgifter

Företaget behöver *inte* betala några arbetsgivaravgifter på skattefri motion och friskvård. Företaget får dra av kostnaden som personalkostnad.

Krav för skattefrihet

Nedanstående förutsättningar måste alltid vara uppfyllda för att förmånen av motion och friskvård ska vara skattefri för de anställda:

- Erbjudandet ska rikta sig till hela personalen.
- Motionen eller friskvården ska vara av mindre värde.

Arbetsgivaren behöver inte betala direkt till anläggningens innehavare utan den anställda kan mot kvitto få ersättning för sitt utlägg. Ersättningen för detta friskvårdsbidrag kan enligt Skatteverket maximalt uppgå till 5 000 kr per person och år.

Aktiviteterna behöver inte vara av kollektiv natur, vilket innebär att t ex individuella idrotter och så kallad kontorsmassage accepteras som skattefri motion och friskvård.

Hela personalen

Förmånen måste riktas till hela personalen och inte bara till en liten grupp. Detta är en grundförutsättning för att förmånen ska vara skattefri.

Med *hela personalen* menas samtliga anställda som är i aktiv tjänst, det vill säga anställda som är i arbete. Man kan exempelvis undanta alla tjänstlediga och föräldralediga från erbjudandet. Det är dock frivilligt att erbjuda denna grupp förmånen men då ska samtliga i denna grupp erbjudas.

Hela personalen måste inte *utnyttja* erbjudandet, utan det räcker att hela personalen ska ha *möjlighet* att utnyttja erbjudandet.

Erbjudandet måste riktas till samtliga anställda oavsett anställningsform, dvs även visstidsanställda. Det finns inget som hindrar att en visstidsanställd erbjuds t ex ett klippkort medan en tillsvidareanställd erbjuds ett årskort, bara det handlar om samma typ av motionsförmån.

Proportionera utifrån sysselsättningsgrad

Enligt Skatteverket kan arbetsgivaren proportionera friskvårdsbidrag för tillsvidareanställda som arbetar deltid. Då proportioneras bidraget efter arbetstid. All arbetstid räknas då in, t ex även arbete i bostaden. En arbetsgivare kan dock inte differentiera bidraget utifrån andra grunder som t ex lönenivå, tjänsteställning, organisatorisk tillhörighet eller arbetsort.

Friskvård på olika arbetsorter

En arbetsgivare som har anställda på olika arbetsorter kan enligt Skatteverket erbjuda olika former av motion och friskvård.

Sten AB har personal på arbetsplatser på fem olika orter. Tre av arbetsplatserna har ett eget gym. Sten AB kan då erbjuda de anställda på de övriga två arbetsplatserna någon annan form av motion, t ex friskvårdsbidrag.

Motion av mindre värde

Förmån av motion av enklare slag och av mindre värde är skattefria. Ett gymkort anses normalt rymmas inom dessa ramar och är därmed skattefritt. Andra sporter som omfattas av skattefriheten är badminton, innebandy, fotboll, gymnastik, styrketräning, simning, tai chi, qigong, handboll, squash, bordtennis, tennis, volleyboll eller bandy.

Skatteverket har efter en dom i Högsta förvaltningsdomstolen kommit med ett uttalande om att friskvårdsbidrag är skattefritt om det maximalt uppgår till 5 000 kr per person och år. Där har man klargjort att bidraget kan användas för mer exklusiva sporter som golf, segling, ridning och utförsåkning.

Skulle arbetsgivaren ge ett bidrag på exempelvis 2 000 kr till den anställdes träningsavgift på 3 500 kr på ett gym, är denna förmån skattefri. Det kan hanteras så att företaget betalar hela träningsavgiften och sedan gör ett nettolöneavdrag med mellanskillnaden (i detta fall $3\,500 - 2\,000 = 1\,500$ kr) eller genom att den anställda får bidraget mot uppvisande av kvitto. Arbetsgivaren måste dock kunna visa att bidraget har avsett en motion. En kopia av kvittot bör tas och användas som verifikation till bidraget.

Observera att erbjudandet om denna subvention måste riktas till hela personalen.

Utrustning och sportkläder

Om arbetsgivaren tillhandahåller enklare utrustning eller enklare sportkläder är det en skattefri förmån för den anställde. Med enklare sportkläder menas här t ex t-tröjor och träningsoveraller för den anställdes personliga bruk. Ett krav för skattefrihet är att företagets reklamtryck finns på kläderna.

Med enklare utrustning menas t ex fotbollar och innebandyklubbor. Dyrare kläder eller utrustning betraktas som en skattepliktig förmån.

För yrkesgrupper som har en reglerad skyldighet att hålla sig i god fysisk form kan träningskor och annan träningsutrustning anses vara en förmån av begränsat värde. Skatteverket ger exempel på yrkesgrupper som Försvarsmakten, räddningstjänsten och polisen.

- Skatteverkets skrivelse, dnr 131 693990-10/111
- KRJ avd 2 mål nr 3140-09

Startavgifter och entréavgifter

Personliga startavgifter till motionslopp och entréavgifter till olika idrottsevenemang är en skattepliktig förmån.

Anmälningsavgifter till korpiddrott kan arbetsgivaren däremot betala utan att det blir en skattepliktig förmån för de anställda som deltar i aktiviteten. Samma sak om företaget anmäler ett lag till någon annan typ av lagtävling, exempelvis stafetter av olika slag (även om det saknas en särskild tävlingsklass för lag).

Medlemsavgifter

Om arbetsgivaren betalar en anställds medlemsavgift i en förening, t ex Friskis & Svettis, är det en skattepliktig förmån. Detta oavsett om medlemskapet i sig innebär en nödvändig förutsättning för att utöva motionen. Det är därför viktigt att särskilja medlemsavgifter från betalning för utövande av motion.

Om en förening inte särskiljer dessa delar, dvs om det i avgiften ingår en medlemsavgift som inte går att särskilja, är det inte möjligt för en arbetsgivare att betala någon del som skattefri motion.

Annan friskvård

Med annan friskvård menas exempelvis

- kostrådgivning
- information om stresshantering
- information om avslappningsteknik
- pausgympa
- information och stöd vid rökavvänjning

- friskvårdsdagar/temadagar med information och diskussion i olika arbetsmiljöfrågor
- yoga, qigong och tai chi.

Enklare former av massage som har ett mindre värde, så kallad kontorsmassage, räknas som skattefri friskvård. Kontorsmassage är alltså en enklare form av massage med kortare behandlingar (15–30 minuter). Eftersom denna typ av massage går in under begreppet skattefri friskvård så måste givetvis alla i personalen ges samma erbjudande om massage för att den ska vara skattefri.

Mer omfattande massage, dvs massagebehandlingar som pågår längre tid, som inte är av mindre värde och som inte riktar sig till hela personalen är en skattepliktig förmån om massagen inte omfattas av reglerna om förebyggande behandling och rehabilitering. Läs mer om detta i kapitlet [Rehabilitering](#).

Förfriskningar

Förfriskningar och annan enklare förtäring som tillhandahålls på arbetsplatsen i samband med arbetet är en skattefri personalvårdsförmån. Detta gäller sådant som inte räknas som måltid, t ex kaffe, te, juice, frukt, läsk, smörgåsar och bullar. Däremot räknas lagad mat (beredd och tillredd varm eller kall mat) som måltid och är därmed en skattepliktig förmån.

Övertidsarbete och arbetsmåltider

Förfriskningar vid övertidsarbete är också skattefria. Däremot är även i detta fall en måltid en skattepliktig förmån. Många tror att så kallade *arbetsmåltider*, t ex vid övertidsarbete, är skattefria men så fort det handlar om måltider som arbetsgivaren bjuder på så uppkommer en kostförmån.

Sedvanliga förmåner i yrket

Förmåner som ges av sedvänja (kutym och tradition) inom yrket eller verksamheten räknas som skattefria personalvårdsförmåner. Det kan t ex vara fri tillgång till dricka under arbetstid på ett bryggeri.

Hälso- och sjukvård mm

Med *hälso- och sjukvård* menas vård som medicinskt förebygger, utreder och behandlar sjukdomar och skador.

När det gäller hälso- och sjukvård skiljer man mellan offentligt och icke offentligt finansierad vård. Den offentligt finansierade vården bekostas av samhället genom allmänna försäkringar och andra finansieringssystem. De flesta privatpraktiker är oftast offentligt finansierade genom sin anslutning till försäkringskassesystemet.

Den icke offentligt finansierade vården ligger utanför detta system och bekostas ofta genom privata sjukvårdsförsäkringar. Ofta kallas detta (något förenklat uttryckt) privat vård.

Nya regler under 2018?

Regeringen avser att under 2018 komma med förslag om att skattefriheten för förmån av privat sjuk- och hälsovård samt sjukvårdsförsäkringar ska slopas. Samtidigt föreslås utgifter för anställdas sjuk- och hälsovård samt sjukvårdsförsäkringar för anställda bli avdragsgilla.

Skattefriheten ska även slopas för vård och läkemedel utomlands. Sjukvård och läkemedel vid insjuknande i samband med tjänstgöring utomlands ska dock fortfarande vara skattefria.

Reglerna bör enligt regeringen träda i kraft 1 juli 2018.

Offentligt finansierad vård

Fri offentligt finansierad hälso- och sjukvård är en skattepliktig förmån för den anställde, och företaget ska betala arbetsgivaravgifter på förmånsvärdet. Tänk på att även privata mottagningar oftast är offentligt finansierade. Kostnader för offentligt finansierad vård är avdragsgilla som lönekostnader.

Privat vård

Förmån av fri privat vård (icke offentligt finansierad vård) är skattefri. Samtidigt är kostnader för privat vård inte avdragsgilla. Förmånens värde ska inte heller ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter. Det krävs att vårdgivaren står helt utanför systemet – att just den behandling som den anställde får inte subventioneras av det allmänna är inte tillräckligt. Det verkar dock, som vi skrivit om ovan, att förändringar är på gång, så håll utkik efter eventuella nya regler.

Utländska medborgare

Vissa anställda omfattas inte av socialförsäkringsbalken. Detta gäller t ex utländska medborgare som inte räknas som bosatta i Sverige. Om arbetsgivaren bekostar vård för dessa anställda är förmånen skattefria och kostnaderna avdragsgilla – oavsett om vården är offentligt eller privat finansierad.

Vård utomlands

Fri hälso- och sjukvård utomlands är en skattefri förmån. Det gäller dock inte [Tandvård](#), se nedan.

Företaget får dock bara dra av kostnader för hälso- och sjukvård utomlands om den anställde har insjuknat under en tjänsteresa utomlands.

Reglerna kan komma att ändras då regeringen avser att under 2018 komma med förslag om att skattefriheten för vård och läkemedel utomlands ska slopas. Sjukvård och läkemedel vid insjuknande i samband med tjänstgöring utomlands ska dock fortfarande vara skattefria. Håll utkik efter eventuella regeländringar gällande detta.

Privat sjukvårdsförsäkring

Om arbetsgivaren betalar en privat sjukvårdsförsäkring för den anställde är detta en skattefri förmån. Likaså är den vård som finansieras via försäkringen en skattefri förmån. Med en privat sjukvårdsförsäkring menas en försäkring som berättigar till icke-offentligt finansierad vård.

Kostnader för privata sjukvårdsförsäkringar är inte avdragsgilla. Företaget behöver dock inte betala arbetsgivaravgifter på förmånen. Det är väldigt vanligt att den här typen av försäkringar är kombinerade, dvs en del är förmånsskattepliktig och en del är förmånsskattefri.

Denna skattefrihet vill regeringen avskaffa under 2018, så håll utkik efter nya regler.

Läkemedel

Fria läkemedel är en skattepliktig förmån. Kostnaderna för läkemedel är avdragsgilla som lönekostnad och arbetsgivaren ska betala arbetsgivaravgifter på beloppet. Läkemedel som den anställde får i samband med vård utomlands är en skattefri förmån, förutsatt att den anställde har insjuknat under en utrikes tjänsteresa.

Vaccinationer

Vaccinationer som arbetsgivaren betalar och som är nödvändiga för arbetet, är skattefria för den anställde. Det kan vara t ex influensavaccinationer för att minska risken för sjukdom, eller vaccinationer inför tjänsteresor utomlands. Kostnaderna är avdragsgilla för företaget.

Om arbetsgivaren bekostar andra vaccinationer, exempelvis inför en semesterresa, ska den anställde skatta för förmånen. Kostnaden räknas som en avdragsgill lönekostnad och företaget ska betala arbetsgivaravgifter på beloppet.

Tandvård

Tandvård är en skattepliktig förmån för den anställde och kostnaden är avdragsgill för arbetsgivaren som lönekostnad. Det gäller oavsett om tandvården är offentligt finansierad eller helt privat.

Även tandvård *utomlands* är en skattepliktig förmån. Det gäller oavsett om kostnaderna uppkommit vid en tjänsteresa eller inte. Kostnaden för vården är avdragsgill för arbetsgivaren som lönekostnad.

Företagshälsovård

Förmån av fri företagshälsovård är en skattefri förmån, och kostnaderna är avdragsgilla för arbetsgivaren. Vad som menas med företagshälsovård kan du läsa om i kapitlet [Företagshälsovård](#).

Förebyggande behandling och rehabilitering




Förebyggande behandling och rehabilitering räknas som skattefria förmåner.

Rehabilitering som arbetsgivaren ska stå för enligt socialförsäkringsbalken är alltid skattefri för den anställde. Sådana rehabiliteringsåtgärder ska godkännas av Försäkringskassan.

Rehabilitering kan vara skattefri även om arbetsgivaren inte är skyldig att stå för den enligt socialförsäkringsbalken. Förmånen är dock skattefri endast om behandlingen ges för att den anställde ska kunna fortsätta att arbeta.

För att förebyggande behandling och rehabilitering ska vara avdragsgill för arbetsgivaren måste det kunna visas att behandlingen är till för att den anställde ska kunna fortsätta förvärvsarbeta. Exempel på förebyggande behandling och rehabilitering är massage, ryggräning på rygginstitut, behandling av sjuklig övervikt, hörselträning, missbrukarvård och sjukgymnastik. Läs mer i kapitlet [Rehabilitering](#).

Sammanfattning skattepliktiga och skattefria förmåner

	Förmåns- beskattning och socialavgifter	Avdragsgill för arbetsgivaren
► Hälsa- och sjukvård 		
Offentligt finansierad vård	✓	✓
Privat vård	–	–
Hälsa- och sjukvård utomlands	–	✓*
► Tandvård 	✓	✓
► Övrigt 		
Läkemedel	✓	✓
Läkemedel utomlands	–	✓*
Nödvändiga vaccinationer	–	✓
Företagshälsovård	–	✓
Rehabilitering	–	✓

*) Gäller om den anställde har insjuknat under en tjänsteresa utomlands.

Som vi skrivit tidigare kan reglerna om privat sjuk- och hälsovård komma att ändras under 2018, så håll koll på utvecklingen i frågan.

Bostadsförmån

Värdet av fri eller subventionerad bostad beräknas vid inkomsttaxeringen till marknadsvärdet. Den anställde ska alltså ta upp bostadsförmånens marknadsvärde i sin inkomstdeklaration. Förmånens marknadsvärde är det hyrespris som gäller på orten.

Fri bostad i samband med tjänsteresa

Logi som arbetsgivaren står för under en *tjänsteresa* är alltid skattefri. Detta gäller även om den anställde får logi på arbetsorten i samband med t ex en konferens.

Tillfälligt arbete och dubbel bosättning

Om arbetsgivaren håller med en övernattningsbostad i samband med arbete utanför den anställdes hemort men då den anställde inte anses vara på tjänsteresa (eftersom jobbet görs där arbetsgivaren har sin verksamhet eller för att avståndet till den anställdes bostad är kortare än fem mil), ska den anställde ta upp förmånens marknadsvärde i sin inkomstdeklaration.

I samband med tillfälligt arbete eller dubbel bosättning får den anställde dock göra avdrag med samma belopp i deklarationen.

För att få göra avdrag vid *tillfälligt arbete* krävs att

- arbetet avser en kortare tid eller är tidsbegränsat, *eller*
- arbetet ska utföras på flera platser, *eller*
- det finns någon anledning till varför du inte kan flytta från bostadsorten.

Arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag

För beräkning av preliminärskatt och arbetsgivaravgifter vid skattedeklarationerna och kontrolluppgifterna ska arbetsgivaren använda schablonberäknade förmånsvärden. Skatteverket fastställer varje år dessa schablonvärden. Värdena gäller för omöblerade bostäder inklusive värme men exklusive hushållsel.

Följande schablonvärden gäller för inkomståret 2018:

Region	Bostadsförmånsvärde per kvm	
	Per år	Per månad
Stor-Stockholm	1 125	102
Stor-Göteborg	1 127	94
>75 000 invånare	1 078	90
Övriga kommuner	968	81
Bostad belägen utanför tätort	871	73

Förmånsvärdet beräknas per kvadratmeter bostadsyta. Med bostadsyta menas det som kallas boutrymme vid fastighetstaxeringen. Det är kök, hall, badrum, toalett, tvättrum, bastu, vardagsrum, allrum, arbetsrum, hobbyrum, sovrum och mindre förråd inom bostaden.

I vissa fall kan alltså ett värde (schablonvärdet) gälla i arbetsgivardeklarationen och i kontrolluppgiften och ett annat värde (marknadsvärdet) i den anställdes inkomstdeklaration.

Jämkning

Om schablonvärdet avviker med mer än 10% från marknadsvärdet kan arbetsgivaren begära att bostadsförmånsvärdet ska jämkas vid skattedeklarationerna. För det krävs dock ett beslut från Skatteverket. Ett beslut om jämkning gäller även för preliminärskatteavdrag och kontrolluppgifter.

Värdet kan även jämkas om den anställde har en bostad som är ovanligt stor på grund av att han eller hon använder bostaden vid representation. Skatteverket kan då besluta att värdet ska jämkas

till det hyrespris som gäller för en bostad som skulle vara tillräcklig för den anställde och dennes familj, om han eller hon inte hade behövt representationsutrymmen.

Nedsättning

Om den anställde betalar för en del av boendekostnaden ska förmånsvärdet sättas ned med detta belopp. Förmånsvärdet sätts dock ned bara om den anställde betalar med beskattade pengar, t ex av sin nettolön.

Värdet ska också sättas ned om den anställde själv står för t ex uppvärmning och vatten. Detta gäller dock bara normala kostnader för en bostad i ett småhus eller flerfamiljshus. Om den anställde har en energislukande hobbyverkstad i bostaden får förmånsvärdet inte sättas ned med kostnaderna för denna del av bostaden.

Kontrolluppgift

På kontrolluppgiften tar företaget upp det värde som använts som underlag vid arbetsgivardeklarationerna. Den anställde ska dock ta upp marknadsvärdet i sin deklaration.

Om arbetsgivaren har beviljats jämkning ska det framgå av kontrolluppgiften att förmånsvärdet har justerats. Detsamma gäller om förmånsvärdet har satts ned för att den anställde betalat för förmånen.

Deklaration

På kontrolluppgiften har arbetsgivaren fyllt i det värde som använts som underlag för preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter i arbetsgivardeklarationerna. Om detta värde är högre eller lägre än bostadsförmånens marknadsvärde, ska den anställde ta upp *marknadsvärdet* i sin deklaration.

Fri parkering

Om den anställde har tillgång till fri parkering ska detta förmånsbeskattas. Förmånsvärdet är lika med vad den anställde själv skulle fått betala för parkeringsplatsen (marknadsvärdet). Om inte arbetsgivaren betalar något för p-platserna *och* det finns likvärdiga fria p-platser i närheten av de som arbetsgivaren tillhandahåller, är förmånen dock skattefria.

Fria p-platser för *förmånsbilar* är inte skattepliktiga. Detsamma gäller om den anställde använder sin privata bil i tjänsten minst 160 dagar *och* minst 300 mil per år.

Anställda som använder bilen i tjänsten mellan 60 och 159 dagar per år *och* minst 300 mil, beskattas för fri parkering enbart för de dagar bilen inte använts i tjänsten.

Resa till och från anställningsintervju

Om en arbetsgivare bjuder en arbetssökande på resan till och från en anställningsintervju är denna förmån skattefri för den arbetssökande. Skattefriheten gäller resor inom EU/EES-området.

Flyttning

Om arbetsgivaren betalar flyttkostnader åt den anställde och dennes familj i samband med byte av arbetsort beskattas den anställde inte för denna förmån.

Som flyttkostnad räknas kostnader för emballering, packning, transport och uppackning av bohag och övrigt lösöre (t ex cykel, moped, motorcykel, bil, båt, mindre redskap och liknande). Kostnader för den anställdes och dennes familjs resa till den nya bostadsorten räknas också som flyttkostnad.

Semesterbostadsförmån

Som huvudregel gäller att marknadsvärdet ska användas som förmånsvärde för semesterbostäder, både vid arbetsgivardeklarationerna, i kontrolluppgiften och i inkomstdeklarationen. Om detta värde skulle vara svårt att få fram går det att använda de schablonbelopp som Skatteverket tagit fram.

Följande värden gäller för 2018:

Fjällstuga (lägenhet)

- jul, nyår och vårvinter (februari–april): 3 500 kr/vecka
- övrig tid: 1 500 kr/vecka

Sommarstuga (lägenhet)

- sommar (mitten av juni–mitten av augusti): 3 500 kr/vecka
- övrig tid: 1 500 kr/vecka

Även för semesterbostad i utlandet ska förmånsvärdet beräknas till marknadsvärdet på orten och för den aktuella säsongen. Är värdet svårt att avgöra kan bostaden värderas till 3 500 kr/vecka.

Ränteförmån

Om en anställd får låna pengar av sin arbetsgivare beskattas han eller hon för en ränteförmån om räntan är förmånligare än marknadsräntan. Ränteförmån uppstår även då en anställd på grund av sin anställning får låna pengar förmånligt av någon annan än arbetsgivaren.

Vid bedömningen av om den anställde ska beskattas för ränteförmån tittar man på samtliga villkor för lånet, dvs om lånevillkoren är förmånligare än de marknadsmässiga villkoren. Man jämför räntan på lånet med räntan på ett marknadsmässigt lån med samma typ av villkor. Är räntan förmånligare än räntan på det marknadsmässiga lånet uppstår en ränteförmån.

Förmånen värderas schablonmässigt till skillnaden mellan den avtalade låneräntan och statslåneräntan + 1 procentenhet. Det gäller även om den marknadsmässiga räntan är lägre.

Vilken statslåneränta du ska använda beror på om räntan är rörlig eller fast. Det finns dessutom numera ett golv för statslåneräntan vilket påverkar beräkningen av ränteförmån.

Räntefria lån och lån med fast ränta

För helt räntefria lån och för lån med fast ränta jämförs räntan vid *lånetillfället* med statslåneräntan + 1 procentenhet vid samma tidpunkt. Skillnaden mellan dessa räntor är det förmånsvärde som den anställde ska beskattas för *under hela lånetiden*, oavsett om låneräntan och/eller statslåneräntan ändras under lånetiden.

30 juni 2018 fick Gustaf låna 50 000 kr till 0,5% ränta av arbetsgivaren. Vid samma tidpunkt var statslåneräntan 0,34%. Gustaf ska alltså beskattas för $0,34 + 1 - 0,5 = 0,84\%$ av skulden.

Om lånet löper med bestämd bindningstid jämförs den avtalade räntan vid varje ny bindningstidpunkt med statslåneräntan vid denna tidpunkt + 1 procentenhet.

För lån som läggs upp eller omförhandlas från och med 1 januari 2017 gäller att jämförelseräntan som lägst anses vara 0,5%.

Lån med marknadsrelaterad ränta

För lån med rörlig ränta som ska utgå i förhållande till marknadsräntan gäller samma regler som för räntefria lån och lån med fast ränta. Förmånsräntan är alltså skillnaden mellan räntesatsen vid lånetillfället och statslåneräntan + 1 procentenhet vid samma tidpunkt (sammantaget lägst 0,5%).

Lån med rörlig ränta

För lån med rörlig ränta jämförs räntan för beskattningsåret med statslåneräntan 30 november året före beskattningsåret + 1 procentenhet. För 2018 är jämförelseräntan för lån med rörlig ränta 1,49%. Från och med beskattningsåret 2017 ska jämförelseräntan som lägst anses vara 0,5%.

Milo fick låna 100 000 kr av sin arbetsgivare 1 januari. Lånet är amorteringsfritt och räntan det första året är 0,6%. Under året kommer Milo varje månad att betala en ränta på $(100\,000 \times 0,006)/12 = 50$ kr.

Statslåneräntan 30 november året innan lånet avtalades var 0,49% vilket betyder att Milos ränteförmån varje månad under året blir:
 $100\,000 \times (0,0049 + 0,01 - 0,006)/12 = 74$ kr.

Om statslåneräntan ändrats uppåt eller nedåt med minst två procentenheter 31 maj beskattningsåret jämfört med 30 november året före, ska förmånsräntan för juli–december beräknas efter statslåneräntan 31 maj + 1 procentenhet minskat med den avtalade räntan.

Lån i utländsk valuta

För ränteförmåner vid lån i utländsk valuta ska samma regler tillämpas som vid lån i svensk valuta, förutom att i stället för statslåneräntan ska närmast motsvarande ränta för lån i den aktuella valutan användas. Skatteverket fastställer varje år de olika valutornas jämförelseräntor.

Avdrag för räntekostnader

Den skattepliktiga ränteförmånen plus det belopp som den anställda har betalat i ränta, räknas som en ränteutgift för den anställda. Detta innebär att den anställda får göra avdrag för beloppet i inkomstslaget kapital.

Kostförmån

Om arbetsgivaren ger den anställda fri eller subventionerad kost är detta normalt en skattepliktig förmån. En anställd som får fri kost ska beskattas för kostförmån oavsett om han eller hon får förmånen vid enstaka tillfällen eller varje dag. Det kan även bli kostförmån om den anställda är på en kurs eller liknande där lunch ingår i kursavgiften och arbetsgivaren har betalat kursen.

Kost som en anställd får tack vare sin anställning ska alltid beskattas, oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som betalar.

Marie bjuds på mat i samband med en konferens. Konferensanordnaren betalar lunchen för alla deltagare.

Eftersom den fria maten beror på anställningen beskattas Marie för kostförmån, trots att det inte är arbetsgivaren som betalar maten, åtminstone inte direkt.

Självklart behöver den anställde inte skatta för kostförmån om han eller hon inte äter den mat som tillhandahålls. En förmån beskattas inte bara för att den tillhandahålls. Den måste också "åtnjutas".

Värderas enligt schablon

Oavsett om den anställde fått kostförmånen i Sverige eller utomlands är förmånsvärdet för inkomståret 2018:

- frukost 47 kr
- en måltid (lunch eller middag) 94 kr
- helt fri kost (minst tre måltider) 235 kr.

Förmånsvärdena gäller måltider av *normal beskaffenhet*. Med detta menas, för t ex en lunch, en måltid av dagens rätt-liknande karaktär, inklusive tillbehör som bröd, smör, sallad och måltidsdryck. Även om en lunch kostar mer än 88 kr beskattas den anställde normalt bara för schablonbeloppet.

Dessa schablonvärden används både vid beräkningen av preliminärskatteavdrag och arbetsgivaravgifter och vid inkomsttaxeringen för den anställde. Endast om värdena ska jämkas eller sättas ned får ett annat värde användas.

Måltidskuponger

Får de anställda värdekuponger, t ex Rikskuponger, värderas förmånen till det belopp som står på kupongerna. Det har ingen betydelse vad arbetsgivaren betalar för kupongerna. Någon schablonvärdering görs inte heller.

Nedsättning av förmånsvärdet

Om den anställde betalar någon del av kostnaden för måltiden, sätts förmånsvärdet ned med det betalda beloppet. Även om måltidens pris är lägre än schablonvärdet görs nedsättningen från schablonvärdet. Det är bara om den anställde står för *hela* kostnaden för måltiden som han eller hon inte behöver skatta för någon förmån.

Observera att förmånsvärdet bara sätts ned om den anställde betalat med beskattade pengar, t ex av sin *nettolön*. Ett avdrag från bruttolönen innebär inte att förmånsvärdet ska sättas ned.

En lunch på Lisas Grillbar kostar 68 kr. Arbetsgivaren subventionerar lunchen med 30 kr. Den anställde betalar alltså bara 38 kr. Förmånsvärdet blir trots det $94 - 38 = 56$ kr.

Den anställde ska alltså skatta för 56 kr och arbetsgivaren måste betala arbetsgivaravgifter på detta belopp.

Traktamente och kostförmån

Observera att om den anställde är ute på tjänsteresa så kan det inträffa att han eller hon *både* får sitt traktamente reducerat *och* måste skatta för kostförmån samtidigt. Detta tycker många är konstigt men det kan förklaras så här: står arbetsgivaren för måltiden uppkommer en kostförmån. Och är det någon annan än den anställde som betalar måltiden så ska traktamentet reduceras.

Läs om traktamentsreducering i kapitlet [Traktamenten](#).

Undantag

Det finns vissa undantag då förmån av fri kost kan vara skattefri. Det gäller

- kost på allmänna transportmedel
- frukost på hotell
- kost vid representation
- kost för lärare, vårdpersonal m fl. Även kallat pedagogiska måltider.

Skattefri kost på allmänna transportmedel

Måltider som ingår i biljettpriset vid en tjänsteresa med allmänna transportmedel är en skattefri förmån. Förmånen är skattepliktig om det går att köpa motsvarande biljett utan måltiden.

Fri hotellfrukost

Frukost som obligatoriskt ingår i priset för ett hotellrum eller liknande är en skattefri förmån. Om det går att hyra motsvarande rum utan frukost är förmånen skattepliktig.

Representationsmåltider

Kost i samband med representation, både vid extern och intern representation, är skattefri för den anställde.

Exempel på intern representation är personalfester, informationsmöten med personalen, interna kurser och konferenser. Extern representation kan vara att företaget betalar en lunch som en anställd äter med en blivande kund eller att den anställde blir bjuden av ett annat företag i samband med en affärsförhandling.

Förmån av hushållstjänster

Skattereduktion för hushållstjänster (enkla städarbete eller annat rengöringsarbete samt flyttstädning) gäller då arbetsgivaren bekostar hushållstjänster som de anställda förmånsbeskattas för.

Underlag för skattereduktion

För den som har hushållstjänster som förmån består underlaget för skattereduktionen av förmånens skattepliktiga värde under året. Förmån av material, utrustning och resor får dock inte räknas in i underlaget.

Lena har fri städning i hemmet två timmar i veckan. Det skattepliktiga värdet på förmånen är 325 kr per timme, plus resor med 80 kr i veckan. Under året får Lena fri städning 22 veckor. Lenas underlag för skattereduktion blir $22 \times 2 \times 325 = 14\,300$ kr.

Skatteavdrag

Förmånsvärdet ska ingå i underlaget för skatteavdrag men skatteavdraget ska därefter reduceras med 50% av RUT-förmånsvärdet, dock högst 25 000 kr per år. Om den anställde har fyllt 65 år vid beskattningsårets ingång ska skatteavdraget reduceras med högst 50 000 kr istället för 25 000 kr.

I exemplet ovan ska alltså Lenas skatteavdrag reduceras med 7 150 kr ($14\,300 \times 50\%$).

Kontrolluppgifter och deklARATION

Om en anställd har haft skattepliktig hushållsförmån och villkoren för skattereduktion är uppfyllda ska arbetsgivaren redovisa underlaget för skattereduktion på den anställdes kontrolluppgift. Därmed kommer underlaget för skattereduktionen att förifyllas på den anställdes inkomstdeklaration. I annat fall får den anställde själv begära skattereduktion för förmån av hushållsarbete i sin självdeklaration. Någon speciell ansökningsblankett behöver inte fyllas i och den anställde behöver inte skicka med några fakturor.

Bilförmån

Reglerna om bilförmån innebär att den anställde ska beskattas om han eller hon privat får använda en bil tack vare sin anställning. Förmånsreglerna gäller oavsett vem som äger den bil den anställde får använda. Förmån av fri bil är en av de förmåner som alltid beskattas schablonmässigt.

Faktiskt privat nyttjande

Bilförmånen uppkommer först när den anställde faktiskt utnyttjar bilen privat. Det räcker inte med att han eller hon har möjlighet att göra detta. Den anställde måste dock kunna bevisa att han eller hon inte har använt bilen privat för att bilförmån ska undgås.

Om bilen inte får användas privat ska den anställde inte förmånsbeskattas. För att det inte ska råda något tvivel om att bilen ändå inte används privat bör den parkeras på arbetsplatsen efter arbetsdagens slut. Dessutom bör nycklarna förvaras på arbetsplatsen.

Resor till och från arbetet

Vid bedömningen av om den anställde använder bilen privat eller inte har det betydelse *var* den anställde har sin arbetsplats. Om den anställde tar hem företagsbilen från arbetsplatsen, t ex för att kunna utträta tjänsteärenden vid dagens början eller slut, ska den anställde beskattas för bilförmån eftersom resor till och från arbetet är privata. Den anställde behöver dock inte beskattas om det handlar om enstaka tillfällen och om den anställde t ex måste åka på en tjänsteresa tidigt dagen därpå.

Anställda som har sin arbetsplats i bostaden eller har bostaden som bas för sitt arbete har inga resor till och från arbetet. Alla resor för arbetet är då tjänsteresor. De måste dock kunna bevisa att de i övrigt inte använder bilen privat för att slippa förmånsbeskattning. Exempel på anställda som kan ha sin arbetsplats i bostaden är elektriker och byggnadsarbetare.

Servicebilar

För t ex chaufförer, montörer och serviceingenjörer räknas arbetsplatsen som den plats där den anställde hämtar och lämnar arbetsmaterial, tar emot arbetsorder och redovisar utförda arbeten.

Dessa personer behöver inte skatta för bilförmån om de använder speciellt utrustade servicebilar, trots att de även kör mellan bostaden och arbetsplatsen. En förutsättning för att de ska slippa förmånsbeskattning är att bilen på grund av utrustning eller utförande inte är lämplig att använda privat. Det kan t ex vara bilar med flak, monterade maskiner mm. De bör även kunna bevisa att bilen inte används för några andra privata resor än resor till och från arbetet.

Bevis

Några bevis för att bilen inte används privat kan vara

- körjournal, färdskrivare eller maskinrapport
- ett avtal med arbetsgivaren som innebär att den anställde inte får använda bilen privat
- att bilen lämnas till arbetsgivaren om den anställde t ex är sjuk eller har semester
- att den anställde har en egen bil som används privat (det måste då vara uppenbart att det är den egna bilen som används vid privata resor).

Fåmansföretag

I fåmansföretag saknas ett verkligt tvåpartsförhållande mellan arbetsgivaren och delägarna. Det ställs därför högre krav på bevisning när det gäller dessa företag. Vi rekommenderar därför att du som är fåmansföretagare alltid för körjournal över företagsbilarnas användning eftersom du vid en förfrågan från Skatteverket måste kunna visa att du inte använt bilen privat.

Ringa privat användning

En bil som nästan enbart används i företaget räknas inte som förmånsbil och beskattas därmed inte. Detta gäller när bilen använts privat i endast *ringa omfattning*. Ringa omfattning innebär att bilen använts för privat körning endast ett fåtal gånger per år (högst tio gånger) och sammanlagt högst 100 mil.

Åsa har fått använda företagets bil privat två gånger i månaden och har totalt under året kört 54 mil privat. Trots att hon har kört mindre än 100 mil ska hon förmånsbeskattas eftersom hon har använt bilen privat mer än ett fåtal gånger.

Samägd bil

Om den anställde och arbetsgivaren delar på utgiften för en bil har den anställde ändå en skattepliktig bilförmån. Förmånsvärdet får sättas ned med det belopp som den anställde betalar.

Hyra bil av arbetsgivaren

Det går inte att komma undan förmånsbeskattning genom att låta den anställde hyra bilen av arbetsgivaren. Den anställde ska ändå förmånsbeskattas. Hyran som den anställde betalar avräknas dock från förmånsvärdet. Se längre fram om [nedsättning](#).

Hyra bil av någon annan

Den anställde ska beskattas för bilförmån om han eller hon t ex får hyra en bil billigt tack vare ett avtal mellan arbetsgivaren och uthyraren. Förmånsvärdet får sättas ned med de kostnader den anställde själv står för. Se längre fram om [nedsättning](#).

Beräkning av förmånsvärdet

Tre delar

Den fasta delen av förmånsvärdet grundas dels på prisbasbeloppet, dels på ett av Skatteverket fastställt nybilspris. Den del av förmånsvärdet som grundar sig på nybilspriset består av en räntedel och en prisdelen.

Prisbasbeloppsdelen är 0,317 prisbasbelopp. För bilar med tillverkningsår 2018 och senare som har registrerats i vägtrafikregistret 1 juli 2018 eller senare är prisbasbeloppsdelen 0,29 prisbasbelopp. Fordonsskatten ska för dessa bilar läggas till som ytterligare en post vid beräkningen av förmånsvärdet.

Räntedelen är 75% av statslåneräntan (SLR) i slutet av november året före beskattningsåret. Denna ränta multipliceras med förmånsbilens nybilspris. Statelåneräntan får som lägst vara 0,5% i beräkningen av bilförmånsvärde.

Prisdelen är 9% av nybilspriset upp till 7,5 prisbasbelopp och 20% av den del av nybilspriset som överstiger 7,5 prisbasbelopp (ett slags generellt lyxbilstillägg).

Om inte Skatteverket fastställt något nybilspris så kan man i regel få uppgift om det aktuella nybilspriset genom att kontakta återförsäljare eller generalagent för respektive bilmärke.

Så här beräknas förmånsvärdet för bil år 2018

Förmånsvärdet =

0,317 prisbasbelopp

+ 75% × SLR × nybilspriset

+ 9% × nybilspriset upp till 7,5 prisbasbelopp

+ 20% × den del av nybilspriset som överstiger 7,5 prisbasbelopp



Tore har en Volvo S60 T5 2017 som förmånsbil. Han betalar allt drivmedel själv.

Bilens nybilspris enligt SKVs lista	311 800 kr
Statslåneräntan*	0,5%
Prisbasbeloppet 2018	45 500 kr
7,5 prisbasbelopp	341 250 kr

Förmånsvärdet blir då:

0,317 × 45 500 =	14 423 kr
75% × 0,5% × 311 800 =	1 169 kr
9% × 311 800 =	+ 28 062 kr
	43 654 kr

Efter avrundning nedåt till närmaste hundratal: **43 600 kronor**

* Eftersom statslåneräntan 30 november 2017 var 0,49% används 0,5% i beräkningen.

Sexårsbilar

Förmånsvärdet för bilar som är äldre än fem år beräknas enligt samma regler som nyare bilar. Bilens nybilspris får dock *inte* användas om det *understiger* ett visst schablonmässigt nybilspris.

För 2018 är schablonvärdet 4 prisbasbelopp dvs 4 x 45 500 kr = 182 000 kr. Om sexårsbilens faktiska nybilspris (inklusive extrautrustning) är lägre än fyra prisbasbelopp ska alltså 182 000 kr ändå användas som nybilspris vid beräkningen av förmånsvärdet.

Miljöbilar

Med miljöbil menas en bil som är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med andra drivmedel (t ex metanol, etanol och gas) än bensin och dieselolja eller är utrustad för att drivas med elektricitet (elbilar, laddhybridbilar). För miljöbilar gäller särskilda värderings- och nedsättningsregler. Storleken på nedsättningen beror bl a på vilket drivmedel det rör sig om. Läs mer om detta längre fram i avsnittet [Nedsättning](#).

Extrautrustning

Värdet på extrautrustning läggs till det schablonberäknade värdet för själva bilen när förmånsvärdet ska räknas ut.

Företaget köper en tjänstebil som har ett nybilspris enligt Skatteverkets lista på 250 000 kr. Bilen utrustas dessutom med en dieselvärmare för 8 000 kr och dubbla airbags för 7 000 kr. Underlaget för förmånsvärdet blir därför $250\,000 + 8\,000 + 7\,000 = 265\,000$ kr.

Fristående utrustning

Viss utrustning räknas som fristående utrustning. Värdet på denna typ av utrustning ska inte påverka förmånsvärdet. Det kan exempelvis vara alkolås, elektronisk körjournal, handsfreesatser eller vinschar.

Per månad

Tänk på att förmånsvärdet beräknas per hel månad, dvs har den anställda använt förmånsbilen en enda dag av en kalendermånad så påförs ett förmånsvärde för hela månaden.

Drivmedelsförmån

Presumtion att det i bilförmånen också ingår en drivmedelsförmån

Om en anställd har en bilförmån och arbetsgivaren har betalat drivmedlet, då finns det en presumtion att det i kombination med bilförmånen också ingår en drivmedelsförmån. Precis som när det gäller bilförmån måste den anställde, för att undgå beskattning, göra sannolikt att den mängd drivmedel som förbrukas för privat körning är lägre än den som drivmedelsförmånen annars omfattar.

- Regeringsrätten, mål nr 6464-08

Företaget betalar drivmedlet

Om företaget betalar drivmedlet för den privata körningen ska denna förmån värderas till 120% av *marknadsvärdet* för drivmedlet för den privata körningen. Vid ett bensinpris på 14 kr per liter och en förbrukning på 1 liter per körd mil, blir förmånsvärdet $120\% \times 14 = 16,80$ kr per liter bensin.

Om den anställde inte kan visa hur mycket av drivmedlet som hör till privatkörning respektive tjänstekörning beskattas han eller hon för 120% av marknadsvärdet för *hela* drivmedelsutgiften för bilen. Det är alltså viktigt att kunna visa hur många mil den anställde kört i tjänsten genom en korrekt förd körjournal. Resterande mil räknas som privat körda mil.

Underlaget för *arbetsgivaravgifter* beräknas dock på den *verkliga* utgiften för drivmedlet för den privata körningen. Om bensinkostnaden per körd mil är 14 kr ska arbetsgivaren alltså beräkna arbetsgivaravgifterna på detta belopp och inte på 16,80 kr (som preliminärskatteavdraget ska beräknas på).

Uppdelad faktura

Enligt Skatteverket anses den anställde inte ha någon drivmedelsförmån om denne betalar drivmedlet för sin privatkörning direkt till ett utomstående serviceföretag (t ex bensinbolag). Arbetsgivaren ska granska och godkänna fördelningen mellan tjänste- och privatkörning. Serviceföretaget som sköter administrationen av drivmedelsinköpen ska utifrån denna fördelning varje månad skicka en separat avräkning med betalningskrav till den anställde.

Om den anställde betalar för det privata drivmedlet till arbetsgivaren anses den anställde ha en skattepliktig drivmedelsförmån även om betalningen vidarebefordras till serviceföretaget. Uppräkningen av förmånsvärdet till 120% ska då göras innan betalningen räknas av.

Resersättning för tjänstekörning med förmånsbil om allt bränsle betalas privat

Om en anställd betalar allt bränsle själv kan han eller hon i skattefri ersättning från arbetsgivaren få 6,50 kr per körd tjänstemil för bilar som drivs med diesel. För bilar som drivs med bensin och/eller andra drivmedel är den skattefria ersättningen 9,50 kr per mil. Den anställde måste då kunna styrka tjänstekörningen med reseräkningar som innehåller uppgifter om resornas ändamål och antal mil.

För att den anställde inte ska behöva ligga ute med mycket pengar på grund av utlägg för drivmedelsinköp kan arbetsgivaren lämna ett förskott för beräknade kostnader som sedan justeras mot reseräkningen. Detta räknas då inte som att arbetsgivaren betalat någon del av bensinen.

Ingen resersättning trots att allt bränsle betalas privat

Om en anställd *inte* får någon ersättning för sin tjänstekörning med förmånsbilen trots att han eller hon har betalat drivmedlet själv, kan detta dras av i den anställdes inkomstdeklaration. Beloppen är 6,50 kr per mil för dieslbilar och 9,50 kr per körd tjänstemil för bilar som drivs med bensin eller andra drivmedel.

Beskattning månaden efter

Förmånen av fritt drivmedel för privat körning beskattas först månaden efter det att den anställde har fått det fria drivmedlet. På så sätt hinner arbetsgivaren få en uppgift om hur mycket drivmedlet kostat när fakturan för bränslet kommer in. Om bränslepriset har förändrats under perioden, får man räkna ut ett genomsnittspris.

Hur många mil den anställde kört privat framgår av den anställdes körjournal. De mil som inte är tjänstekörning räknas som privat körda mil.

Bränsleförbrukning per mil

För att få fram vad bilen drar per mil måste man, enligt vår mening, använda någon form av schablonberäkning. Enklast är att använda Konsumentverkets norm för blandad körning för bilmodellen. I annat fall får man köra ett antal tankningar och räkna ut hur mycket bränsle bilen drar i verkligheten.

Den enda praktiskt genomförbara metoden är att använda ett genomsnittligt schablonvärde. Det går inte att räkna ut bränsleåtgången under exakt en månad, eftersom bilen förmodligen har bränsle i tanken både i början och i slutet av månaden.

Drivmedelsförmån för elbilar

Om en anställd laddar en bil för eldrift på arbetsplatsen, eller i övrigt på arbetsgivarens bekostnad, uppkommer en skattepliktig drivmedelsförmån. Om laddningen avser en förmånsbil beräknas förmånen till 120 % av marknadsvärdet av den elförbrukning som avser privat körning. Som marknadsvärde vid laddning av el vid arbetsplatsen kan normalt användas en genomsnittlig kostnad för en anställd för motsvarande laddning vid privatbostaden.

Trängselskatt mm

Om arbetsgivaren betalar trängselskatt och infrastrukturavgift, i form av väg-, bro- och färjeavgift, för den anställdes privata resor med en förmånsbil, ska den anställde beskattas för värdet av trängselskatten. Tidigare ansågs förmån av betald trängselskatt ingå i bilförmånsvärdet men det är slopat sedan 1 januari 2018.

Fördelning av passager

Arbetsgivaren måste alltså ha ett underlag som anger fördelningen av passager i tjänst respektive privat. Den anställde bör därför som ett komplement till körjournalen göra anteckningar över gjorda passager. Enligt Skatteverket kan man inte begära att det förs en

exakt beräkning med exakta klockslag, betalstation osv av en anställd som exempelvis utför servicearbeten hos kunder i olika stadsdelar. En anställd kan dock dagligen notera antalet privata passager. Om den anställde huvudsakligen har privata passager noteras istället de passager som sker under tjänsteresor.

Har den anställde en elektronisk körjournal med gps-funktion kan denna användas för att få fram motsvarande underlag.

Beräkning med ledning av skattebeslut

En metod som enligt Skatteverket innebär mindre administration är att en arbetsgivare ska kunna beräkna förmånen med ledning av Transportstyrelsens skattebeslut i form av singel- respektive samlingsavier.

Genom att stämma av datum och totalsummor mot uppgifterna i körjournaler kan antalet passager som avser tjänstekörning respektive privata resor beräknas.

Proportionering

De passager som inte medfört någon debitering ska inte räknas med. Då det i dessa fall saknas uppgift om debiterat belopp för varje enskild passage är det lämpligt med en proportionering av totalsumman för den aktuella dagen. Detta gäller även då maxbeloppet har uppnåtts om det inte är uppenbart att maxbeloppet helt kan hänföras till tjänsteresor.

Singelavisering

Under en dag har trängselskatt påförts med 100 kr för fem passager. Körjournalen och den anställdes noteringar visar att två av passagera var tjänstekörning och resterande privata. Förmånsvärdet beräknas då till $3/5 \times 100 = 60$ kr.

Samlingsavisering

Under en månad har trängselskatt påförts för 80 passager med 1 200 kr. Den anställde har under 15 dagar gjort privata resor som medfört 30 passager, resterande passager avser tjänsteresor. Månadens förmånsvärde beräknas till $30/80 \times 1\,200 = 450$ kr.

Beräkning utifrån detaljerad passageinformation

Har arbetsgivaren ett detaljerat underlag från Transportstyrelsen som visar samtliga passager inklusive delbeloppen för trängselskatten kan de enskilda delbeloppen under respektive dag som avser

tjänstekörning enligt körjournalen avräknas från den dagens totalsumma. Den här typen av avräkning bör även tillämpas då maxbeloppet för dagen har uppnåtts.

Detaljerad information

För en dag har trängselskatt påförts för fem passager med 100 kr. Av det detaljerade underlaget och körjournalen framgår det att två passager avser tjänsteresor som har debiterats med 25 respektive 15 kr. Dessa belopp (40 kr) avräknas från totalbeloppet (100 kr) vilket betyder att förmånsvärdet är 60 kr.

Betalning av förmånen

Om den anställda betalar hela förmånsbeloppet till arbetsgivaren, antingen via ett nettolöneavdrag eller kontant, uppkommer det ingen förmån. Eftersom betalningen kan komma att göras en eller flera månader efter att passagen har skett bör det finnas ett avtal mellan den anställda och arbetsgivaren som reglerar den anställdes skyldighet att betala.

Trängselskatt mm vid bilförmån i ringa omfattning

Det uppkommer en förmån av trängselskatt/infrastrukturavgift även om den anställda haft en bilförmån enbart i ringa omfattning och bilförmånsvärdet är 0 kr. Med ringa omfattning betyder att bilen används privat endast ett fåtal gånger per år (högst 10) och sammanlagt 100 mil. Det kan exempelvis vara en anställd som under en tillfällig jourtjänstgöring kör hem bilen till bostaden, dvs att bilen tillfälligt används för privata arbetsresor.

Beskattning andra månaden efter

Beskattningen av förmånen ska ske först andra månaden efter den då den anställda tog del av förmånen. Den skattepliktiga förmånen redovisas alltså först två månader efter den månad då en skattepliktig passage har skett under privat körning.

Nedsättning

Nedsättning vid omfattande tjänstekörning

Kör den anställda mer än 3 000 mil i tjänsten per år får bilförmånsvärdet sättas ned med 25%. Någon ansökan behöver inte göras. Nedsättningen får dock bara göras om de 3 000 milen har körts under ett och samma kalenderår. Det går alltså inte att proportionera milantalet om anställningen eller bilförmånen bara förekommer under en del av året.

En arbetsgivare kan inte räkna med tjänstekörningar som den anställda har gjort hos andra arbetsgivare eftersom man normalt inte har någon kontroll av vad som sker i den andra anställningen. I detta fall kan arbetsgivaren inte heller hänvisa till synnerliga skäl för att få förmånsvärdet justerat.

Nedsättning med visst belopp

Om den anställda har betalat ett visst belopp privat för förmånen, t ex genom ett nettolöneavdrag, sätts förmånsvärdet ned med motsvarande belopp.

Miljöbilar

Förmånsvärdet för en miljöbil ska sättas ner till förmånsvärdet för en jämförbar traditionell bil. Du som arbetsgivare behöver alltså inte ansöka om justering hos Skatteverket utan ska själv beräkna värdet.

Vid nedsättning av miljöbilens nybilspris ska en jämförelse i första hand göras med nybilspriset för en traditionell bil av samma märke och tillverkningsår. I andra hand kan jämförelsen göras med nybilspriset för närmast jämförbara traditionella bil i samma storleksklass.

Med miljöbil menar man en bil som är utrustad med teknik för drift helt, eller delvis, med andra drivmedel (t ex metanol, etanol, och gas) än bensin och dieselolja eller är utrustad för att drivas med elektricitet.

Förmånsvärdet för elbilar som kan laddas från elnät och gasbilar (inte gasol) får sättas ner till 60% av förmånsvärdet för närmast jämförbara konventionella bil, dock högst 10 000 kr per år. Nedsättningen gäller till och med beskattningsåret 2020.

Det nedsatta förmånsvärdet ska även användas vid beräkningen av arbetsgivaravgifter och preliminärskatteavdrag.

Jämkning

Arbetsgivaren ansöker

När en anställd har bilförmån kan endast arbetsgivaren ansöka om jämkning av förmånsvärdet. Jämkningen gäller både arbetsgivaravgifter och preliminärskatt.

Jämkning om bilen huvudsakligen används i tjänsten

Om bilen huvudsakligen (till minst 75%) används i tjänsten och den privata körsträckan är mycket begränsad i förhållande till den totala körsträckan, kan förmånsvärdet jämkas. Det kan exempelvis gälla om bilen används i jourberedskap eller i någon annan verksamhet som hindrar det privata nyttjandet. För att jämkning ska

komma ifråga bör bilen vara anskaffad för verksamheten. Skatteverket rekommenderar att jämkningen görs till lägst 40% av prisbasbeloppet (18 200 kr under 2018).

Jämkning om bilen är ett arbetsredskap

Den anställde kan få förmånsvärdet jämkat nedåt om det går att visa att arbetsuppgifterna förutsätter en viss typ av bil med en viss typ av utrustning. Det kan t ex vara en lätt lastbil eller en personbil av kombimodell eller liknande. Bilen kan vara utrustad med fast utrustning eller vara byggd med sådan inredning att den inte är lämpad för persontransport. Detta gäller exempelvis installations- och distributionsbilar av olika slag.

Skatteverket rekommenderar att förmånsvärdet jämkas till högst 75% av fullt förmånsvärde om bilen är ett arbetsredskap.

Taxi

För bilar som används i taxiverksamhet finns en jämningsregel som innebär att förmånsvärdet kan jämkas (utöver nedsättningen) om bilen körs mer än 6 000 mil i tjänsten under kalenderåret, och den privata nyttan är begränsad. En anledning till att den privata nyttan begränsas är när bilen körs heltid av förmånshavaren under veckorna och av annan personal under helgerna.

Storleken på jämkningen ska bedömas med hänsyn till omständigheterna i varje enskilt fall men Skatteverket rekommenderar att jämkningen görs till lägst 40% av prisbasbeloppet (motsvarar 18 200 kr under 2018).

Kontrolluppgift

Arbetsgivaren ska på kontrolluppgiften lämna uppgifter om

- förmånsvärdet exklusive drivmedel
- bilens modellbeteckning och årsmodell
- nedsättningens storlek (om en nedsättning har gjorts)
- antal kilometer tjänstekörning som den anställde fått reseersättning för
- antal månader förmånen gäller för (om förmånen gäller enbart en del av året)
- värdet av eventuell drivmedelsförmån.

Har den anställde haft flera förmånsbilar under året anger du koden för den bil han eller hon haft längst tid under året.

Stegvis kommer skyldigheten att lämna årliga kontrolluppgifter övergå till att istället lämna motsvarande uppgifter i arbetsgivardeklarationen varje månad. Läs mer i kapitlet [Kontrolluppgifter](#).

Körjournal

Det är mycket viktigt att kunna bevisa hur bilen används. Antingen för att styrka tjänstekörningen för att få skattefri reseersättning eller avdrag i deklARATIONEN, eller för att få rätt förmånsvärde för fritt bränsle.

För att styrka tjänstekörningen bör det räcka med reseräkningar som innehåller uppgifter om resornas ändamål och antal mil. När det gäller förmån av fritt bränsle är det troligt att det ställs högre krav på bevis för att bilen inte körts privat mer än vad som påstås. Det bästa är att föra en noggrann körjournal över alla resor.

Arbetsredskap

Arbetsredskap är självklart skattefria för den anställde. Egentligen är det fel att kalla detta en skattefri *förmån* eftersom det ju handlar om något den anställde använder i tjänsten.

Exempel på skattefria arbetsredskap är

- facktidsskrifter
- datorer
- terminalglasögon
- verktyg.

Vissa arbetsredskap har dock ett visst värde även privat för den anställde och därför finns en särskild skatteregel som reglerar när ett sådant arbetsredskap är skattefritt.

Förmåner av begränsat värde

Om en vara eller tjänst som arbetsgivaren betalar egentligen ska räknas som en förmån för den anställde, men den är av väsentlig betydelse för arbetet, behöver den anställde inte skatta för förmånen. En förutsättning är dock att förmånen av det privata nyttjandet är av begränsat värde och svårt att skilja från tjänsteanvändningen.

Väsentlig betydelse

En vara eller tjänst som arbetsgivaren betalar, och som det ligger nära till hands att betrakta som en förmån för den anställde, kan alltså vara skattefri om varan eller tjänsten är av *väsentlig* betydelse för att den anställde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, även om den inte behöver vara *absolut* nödvändig.

Företaget förser sin säljare med en bärbar dator som han ska använda för att snabbt kunna skicka order och hämta information om vad som finns på lager. Säljaren skulle naturligtvis kunna skriva ordena för hand och ringa till lagret, men det skulle inte vara lika effektivt. Datoren är alltså inte absolut nödvändig, men helt klart av väsentlig betydelse för den anställde.

Begränsat värde

En förutsättning för skattefrihet är dessutom att förmånen av det privata nyttjandet är av *begränsat värde* för den anställda. Flera faktorer bör vägas in i bedömningen, som t ex om förmånen innebär en inbesparing av den anställdes normala levnadskostnader.

Det är inte säkert att säljaren skulle ha köpt en egen dator om han inte hade den bärbara tjänstedatorn. Han gör alltså ingen inbesparing av sina normala levnadskostnader. Den privata nyttan av datorn bör därför anses vara begränsad.

Därmed är en dagstidning som är mottagarens enda dagstidning normalt skattepliktig. Om det däremot är fråga om en facktidning som visserligen är kul att läsa, men som den anställda annars aldrig skulle ha prenumererat på privat, är förmånen skattefri.

Svårt att särskilja det privata nyttjandet

Det privata nyttjandet av varan eller tjänsten ska vara svårt att skilja från tjänsteanvändningen.

Det skulle vara mycket svårt att bevisa hur mycket säljaren använder den bärbara datorn för att t ex spela dataspel på fritiden.

Arbetsredskap i den anställdes bostad

Ny teknik har öppnat möjligheter för många att arbeta på distans. Idag är trenden att allt fler erbjuds möjlighet att arbeta från hemmet på hel- eller deltid. Det vanligaste exemplet torde vara tjänstemän som arbetar en eller ett par dagar i veckan från sitt kontor i den egna bostaden.

De vanligaste arbetsredskapen i hemmakontoren är:

- datorer
- kringutrustning till datorerna
- telefoner
- mobiltelefoner
- larm i bostaden.

Förutsatt att utrustningen är av *väsentlig betydelse* för den anställdes arbete anses den som arbetsredskap. Någon förmånsbeskattning blir då inte aktuell. I normalfallet torde det inte kunna ifrågasättas om datorer och kringutrustning är av väsentlig betydelse eller inte. Den bedömningen ska göras av arbetsgivaren.

Däremot kan det vara svårare med olika abonnemang för internet och telefon. För att undvika förmånsbeskattning bör arbetsgivare och anställda i dessa fall skriva avtal om att abonnemangen inte får användas för privat bruk. Det är också en fördel om den anställde kan visa att han eller hon har motsvarande abonnemang privat. Vi rekommenderar också att abonnemangen förses med specificerade räkningar så att användningen, åtminstone teoretiskt, kan följas upp i efterhand.

Observera att den anställde ska förmånsbeskattas om arbetsredskapen används för privat bruk i mer än ringa omfattning.

Datorer

De datorer som arbetsgivaren köper in i syfte att de anställda ska kunna utföra arbete i bostaden omfattas av ovanstående regler för arbetsredskap.

Tjänstemobil

En anställd som får använda arbetsgivarens mobiltelefon för privata samtal ska normalt beskattas för denna förmån.

Om telefonen används som arbetsredskap kan den privata användningen i vissa fall vara skattefri. Enligt Skatteverket ska förmånen dock vara en närmast ofrånkomlig biförmån för att vara skattefri. Det krävs dessutom att arbetsgivaren själv direkt betalar den aktuella utrustningen eller tjänsten. Om den anställde står för abonnemanget och arbetsgivaren ersätter den anställde för detta, uppfylls inte kraven för skattefrihet.

Skatteverket har i ett ställningstagande tagit upp olika situationer när det gäller förmånsbeskattning av elektronisk utrustning (mobiltelefon, dator, läsplatta och router). Om exempelvis en mobiltelefon används privat på ordinarie arbetsplats i arbetsgivarens lokaler uppstår ingen förmån under förutsättning att telefonen bedöms vara ett arbetsredskap. Om användningen inte är i arbetsgivarens lokaler görs en separat bedömning för varje ordinarie arbetsplats. Är den privata användningen utanför den ordinarie arbetsplatsen blir det ingen förmån om telefonen kan definieras som arbetsredskap. Uppfylls inte villkoren för detta ska telefonen förmånsbeskattas för både nyttjande och möjlighet att nyttja (ingen förmån om det framgår av avtal/dokumentation att privat nyttjande inte är tillåtet).

Om mobiltelefonen inte är ett arbetsredskap eller om det går att särskilja de privata samtalen genom förvalda prefix ska förmånen beskattas som vanligt.

Om telefonen används privat för tjänster som inte ingår i den fasta avgiften utan som debiteras särskilt, ska dessa tjänster förmånsbeskattas.

Terminalglasögon

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift är arbetsgivare skyldiga att låta anställda som normalt arbetar mer än en timme om dagen vid bildskärm genomgå synundersökningar med regelbundna intervall. Visar undersökningsresultatet att det med hänsyn till synkraven i bildskärmsarbetet är nödvändigt, ska arbetsgivaren även ordna en kompletterande undersökning av ögonläkare.

Om undersökningen visar att det är nödvändigt, är arbetsgivaren skyldig att tillhandahålla särskilda glasögon som är utprovade för bildskärmsarbetet (s k terminalglasögon).

Varken synundersökningar eller terminalglasögon får medföra några kostnader för de anställda. Arbetsgivaren behöver dock inte bekosta mer exklusiva bågar. Görs detta ska kostnaden överstigande ett par enklare bågar förmånsbeskattas.

Arbetskläder

Skyddskläder och överdragskläder som används i tjänsten är skattefria förmåner för den anställde. Med skyddskläder och överdragskläder menas kläder som behövs i tjänsten för att skydda mot frätande ämnen och väta, samt mot värme och kyla.

Kläder som används i ett arbete där de slits och nedsmutsas hårt är också skattefria. Denna skattefrihet gäller främst för olika grupper av hantverkare, som t ex svetsare och murare.

Avpassade för tjänsten

För att vara skattefria ska kläderna vara ”avpassade för tjänsten” vilket betyder att de ska ha egenskaper eller utformning som skiljer sig från ordinära plagg som används privat. Kläderna ska vara enhetliga och anpassade efter personalens arbetsuppgifter. Avsikten med kläderna ska vara att markera att den som bär kläderna är anställd av företaget och har en viss funktion.

Jackor till personalen

Fritidskläder eller jackor till personal som inte arbetar utomhus är inte arbetskläder. Däremot kan arbetsgivaren enligt reglerna om skattefri friskvård ge personalen kläder av mindre värde och av enklare slag för att användas i motionssyfte, t ex enklare träningsoveraller och t-shirts med arbetsgivarens logotyp.

Krav på logotyp

När det gäller utpräglade arbetskläder, som skyddskläder och uniformer, krävs det ingen logotyp på kläderna för att de ska vara skattefria. För arbetskläder som är avpassade för tjänsten, men som även kan användas privat, måste däremot arbetsgivarens namn eller logotyp vara varaktigt och synligt placerat så att plagget märkbart avviker från vanliga kläder som används privat.

Reglering i avtal

Enligt Skatteverket innebär kravet på att kläderna ska vara avpassade för tjänsten att den anställde är skyldig att använda kläderna på arbetet. Det bör dock inte ställas allt för höga formkrav på denna skyldighet, men om det är frågan om kläder som även kan lämpa sig för privat användning bör användningen av kläderna vara reglerad i ett anställningsavtal eller en personalhandbok.

Enbart ett förbud att använda kläderna privat eller ett avtal om att kläderna ska återlämnas när anställningen upphör är dock inte avgörande när det gäller att bedöma skatteplikten, utan det är främst att kläderna är avpassade till tjänsten som har betydelse.

Samtliga krav måste vara uppfyllda

Sammanfattningsvis anser Skatteverket att vanliga plagg som tillhandahålls av arbetsgivaren är skattefria om kläderna

- utgör arbetskläder, dvs de tillhandahålls för att användas i tjänsten
- är obligatoriska att använda i tjänsten för den anställde
- är avpassade för tjänsten, dvs de bör vara enhetliga för viss personal eller ha någon annan särskild egenskap
- är försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg.

Samtliga förutsättningar bör vara uppfyllda för att kläderna ska vara skattefria.

Gåvor till anställda

Beskattas som lön

En gåva till en anställd, t ex en födelsedagspresent, betraktas normalt som en löneförmån (s k remuneratorisk gåva, dvs ersättning för utfört arbete) som den anställde måste skatta för. Företaget måste då också betala arbetsgivaravgifter på värdet. Företaget får dra av kostnaden på samma sätt som en lön. Enklare gåvor, t ex blommor och liknande, kan dock räknas som personalvårdsförmåner och blir därmed inte skattepliktiga.

Betalas en gratifikation eller ett tantiem ut från arbetsgivaren till en anställd anses detta vara en ersättning för arbete. Det blir därför skattemässigt en lön som ska beskattas och beläggas med arbetsgivaravgifter, oavsett om ersättningen betalas ut i kontanter eller i någon annan form.

Marknadsvärdet

Det värde som ska beskattas är gåvans marknadsvärde, dvs vad det skulle ha kostat den anställde att köpa varan eller tjänsten. Normalt kan man utgå från att företagets anskaffningskostnad inklusive moms är detsamma som marknadsvärdet.

Inte valfritt

Ibland hör man tipset att inte dra av kostnaden för en gåva i företagets deklaration, utan betrakta den som en icke avdragsgill kostnad. På så sätt skulle den anställde slippa skatta för gåvan. Någon sådan valmöjlighet finns dock inte. Den anställde måste skatta för gåvan och företaget måste betala arbetsgivaravgifter oavsett om företaget gör avdrag eller inte.

Skattefria gåvor

Tre typer av gåvor är skattefria för den anställde, samtidigt som de är avdragsgilla för företaget. Företaget behöver inte heller betala arbetsgivaravgifter på gåvornas värde. Nedanstående belopp är maximibelopp för att gåvorna ska vara skattefria (gäller inkomståret 2018):

- minnesgåvor 15 000 kr
- julgåvor 450 kr
- jubileumsgåvor 1 350 kr.

Beloppen är *inklusive* moms. Om gåvans värde överstiger gränsen med bara en enda krona blir *hela* gåvan skattepliktig för mottagaren. Dessutom blir det arbetsgivaravgifter på *hela* beloppet. Ingen av gåvorna får, för att vara skattefria, bestå av kontanter. Presentkort jämförs med kontanter bara om presentkortet kan omvandlas till pengar. Gåvan får inte vara en ersättning för utfört arbete, eftersom gåvan då räknas som lön.

■ IL 11 kap 14§

Minnesgåvor

Minnesgåvor är skattefria bara när den anställde fyller 50 eller 60 år, förutsatt att han eller hon är varaktigt anställd (sammanhängande arbetat minst sex år i företaget enligt Skatteverket), eller har arbetat mycket lång tid (minst 25 år) i företaget. Ett annat tillfälle är när den anställde slutar sin anställning (men även i detta fall måste han eller hon sammanhängande ha arbetat minst sex år i företaget enligt Skatteverket). Vår åsikt är att med varaktigt anställda menas helt enkelt alla tillsvidareanställda.

Högst en gåva under anställningstiden plus en gåva när den anställde slutar arbetet är skattefria. Gåvan får kosta högst 15 000 kr inklusive moms för att vara skattefria.

Om den anställde själv lägger till överskjutande belopp går det bra att ge något som kostar mer. Huvudsaken är att företaget inte ger för mer än 15 000 kr inklusive moms och att den anställde inte får kontanter eller något som kan lösas in mot kontanter.

En semesterresa eller ett bidrag till en semesterresa är skattefria bara om biljettpriset betalas direkt av företaget till resebyrån.

En minnesgåva måste lämnas i anslutning till den särskilda högtidsdagen. Det går alltså inte att skattefritt ge en minnesgåva på 51-årsdagen bara för att man missade att ge en minnesgåva på 50-årsdagen. Den som får t ex en resa i minnesgåva behöver däremot inte utnyttja gåvan direkt i samband med högtidsdagen, utan det går bra att vänta till ett senare tillfälle. Det räcker med att en utfästelse om gåvan överlämnas i samband med högtidsdagen.

Julgåvor

Julgåvor är skattefria bara om de är av mindre värde och ges till samtliga anställda eller en större grupp av de anställda. Julgåvan får kosta högst 450 kr inklusive moms för att vara skattefria.

Jubileumsgåvor

Jubileumsgåvor är gåvor vid företagsjubileum, dvs när företaget firar 25, 50, 75 år osv. Gåvan får vara värd högst 1 350 kr inklusive moms för att vara skattefri.

Gåvor till styrelserepresentanter

Styrelserepresentanter räknas som uppdragstagare. Tidigare har detta inneburit att en styrelseledamot inte kunnat få skattefria gåvor. Men Skatteverket har ändrat uppfattning och anser att uppdragstagare bör kunna jämföras med anställda när det gäller möjligheten att ta emot gåvor utan att någon skattepliktig förmån uppstår.

Momsen får lyftas

Företaget får lyfta momsen på inköpta skattefria gåvor till anställda. Om gåvorna är skattepliktiga får däremot inte momsen lyftas.

Anställningen upphör

De olika sätten

En tillsvidareanställning kan upphöra på grund av att

- den anställde avlider
- den anställde säger upp sig
- arbetsgivaren säger upp den anställde
- arbetsgivaren avskedar den anställde
- den anställde går i pension
- den anställde får hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad
- arbetsgivaren och den anställde kommer överens om att anställningen ska upphöra.

Det är vanligt att en gemensam överenskommelse träffas i samband med att en tvist uppstått om anställningens giltighet (förlikningsuppgörelse). Det är naturligtvis möjligt att göra en överenskommelse om att anställningen ska avslutas utan att det finns någon rättslig tvist. Exempelvis kan man komma överens om att den anställde under uppsägningstiden går ner i tid (eller inte jobbar alls) men med bibehållen lön.

Anställningen kan även upphöra genom hävning. En anställd kan exempelvis häva anställningen om han eller hon inte får någon lön.

En annan orsak till att en anställning upphör kan vara att anställningsavtalet är ogiltigt enligt de grunder som finns i avtalslagen. Det kan t ex handla om att avtalet ingåtts under tvång, även om detta torde höra till ovanligheterna.

I de följande kapitlen kan du läsa om egen uppsägning, arbetsgivarens uppsägning, avsked, pensionering och permittering. Vill du veta ännu mer rekommenderar vi vår bok **ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING**.

Egen uppsägning

Vid egen uppsägning är det den anställde som väljer att avbryta anställningen. En anställd som säger upp sig själv behöver, till skillnad från arbetsgivaren, inte ange några skäl till uppsägningen. I vår bok ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING kan du läsa utförligt om uppsägningar.

Tillsvidareanställning

Egen uppsägning från en tillsvidareanställning bör göras skriftligt, även om det inte är nödvändigt. En skriftlig uppsägning minskar risken för att du som arbetsgivare och den anställde har olika uppfattning om vad som egentligen ska gälla. Enligt vissa kollektivavtal ska en uppsägning vara skriftlig, och likaså kan en regel om detta tas in i anställningsavtalet.

Uppsägningstid

Den som har en tillsvidareanställning måste arbeta kvar under uppsägningstiden som normalt är *en månad*. Du och den anställde kan dock komma överens om en *längre* uppsägningstid om ni vill. Detta kan göras antingen i samband med anställningen eller i samband med uppsägningen. Att avtala om längre uppsägningstid från den anställdes sida görs ofta när det gäller nyckelpersoner, t ex specialister och företagsledare.

Ofta har man också med en konkurrensklausul i anställningsavtalet, dvs en överenskommelse om att den anställde inom en viss tid inte får ta anställning hos någon annan eller starta egen verksamhet med samma eller likartad inriktning.

■ LAS 11§

Vissa kollektivavtal har andra uppsägningstider när den anställde säger upp sig.

Anställningstid vid företaget	Den anställdes ålder			
	< 25 år	25 år	30 år	35 år
< 6 månader	1 mån	1 mån	1 mån	1 mån
6 månader – 6 år	1 mån	1 mån	2 mån	3 mån
från och med 6 år	1 mån	2 mån	3 mån	3 mån

Uppsägningstider från den anställdes sida, exempel ur ett kollektivavtal

En uppsägning utlöses ibland av en konflikt mellan arbetsgivaren och den anställda eller mellan vissa anställda på arbetsplatsen. I vissa lägen kan situationen vara sådan att det är bäst om den anställda lämnar arbetet direkt efter uppsägningen. Då kan du komma överens med den anställda om detta och utge full lön under uppsägningstiden, trots att han eller hon inte behöver utföra något arbete. Om den anställda har bråttom att få sluta, kan han eller hon erbjuda sig att göra detta direkt utan uppsägningslön.

I många fall arbetar den anställda som vanligt under uppsägningstiden och slutar när den är över.

- LAS 11§

Med omedelbar verkan

En anställd får sluta sin anställning (häva anställningen) med omedelbar verkan om arbetsgivaren grovt har brutit mot anställningsvillkoren. Exempel på detta är att arbetsgivaren

- inte betalat ut överenskommen lön i rätt tid, det räcker med ett dröjsmål på några dagar för att den anställda ska ha rätt att häva anställningen
- misshandlat den anställda eller skadat honom eller henne på något annat sätt
- under en längre tid inte gett den anställda några arbetsuppgifter och detta gjorts i syfte att trakassera den anställda.

Den anställda har då rätt till sin förfallna lön och eventuellt till skadestånd.

- LAS 4§

Lön och förmåner

Den anställda har rätt till sin normala lön och andra förmåner under uppsägningstiden. Om den anställda inte kan eller vill stå till företagets förfogande under uppsägningstiden, behöver du inte betala ut lön eller ge förmåner. En del kollektivavtal har speciella regler om detta.

En anställd som har sagt upp sig själv har inte lagstadgad rätt till ledighet från anställningen med bibehållna anställningsförmåner för att besöka arbetsförmedlingen eller för att söka arbete. Det har däremot en anställd som har blivit uppsagd, se de följande kapitlen om uppsägning från arbetsgivarens sida.

Semester under uppsägningstiden

Om den anställde själv säger upp sig efter det att semesterledigheten har lagts ut har han eller hon inte rätt att fordra att semester-schemat ska upphävas. Den anställde har ju själv valt att säga upp sig, trots att hela eller en del av semesterledigheten har förlagts till uppsägningstiden.

Även om uppsägningstiden och semesterledigheten till stor del skulle sammanfalla kan du som arbetsgivare inte utan vidare tvinga den anställde att arbeta under uppsägningstiden. Ändrar du semesterförläggningen kan du bli skyldig att betala skadestånd till den anställde. Du kan inte heller förlänga uppsägningstiden med semesterledigheten, såvida inte den anställde går med på detta.

Om semestern inte är förlagd när den anställde säger upp sig har den anställde ingen absolut rätt att ta ut sin semesterledighet under uppsägningstiden. För att den anställde ska kunna ta ut semesterledigheten under uppsägningstiden krävs det att du som arbets-givare går med på detta. Det beror på att en anställd aldrig kan förlägga sin semester själv utan det är arbetsgivaren som har den slutliga bestämmanderätten över semesterförläggningen. Du måste dock följa semesterlagens regler vid semesterförläggningen.

Tidsbegränsad anställning

Normalt vid anställningstidens slut

En tidsbegränsad anställning upphör normalt utan uppsägning när den överenskomna anställningstiden är slut, t ex vid vikariat och allmän visstidsanställning. Du kan läsa mer om vad som gäller vid tidsbegränsade anställningar i kapitlet [Anställningsformer](#).

Även i förtid

Om ni avtalar om det, går det bra att låta även tidsbegränsade anställningar sluta i förtid genom uppsägning (saklig grund krävs), både från arbetsgivarens och den anställdes sida (man avtalar om en uppsägningstid). Sådana regler finns i en del kollektivavtal.

Med omedelbar verkan

Även vid tidsbegränsade anställningar har den anställde rätt att sluta sin anställning med omedelbar verkan om arbetsgivaren grovt har brutit mot anställningsvillkoren. Se avsnittet om [tillsvidareanställning](#) ovan.

- LAS 4§

Skadestånd

Om en anställd slutar utan att ta hänsyn till den uppsägningstid som gäller, har arbetsgivaren rätt till skadestånd. Likaså om den anställde utan giltigt skäl avbryter en tidsbegränsad anställning i förtid. Hur stort skadeståndet blir beror på den ekonomiska skada arbetsgivaren lider på grund av uppsägningen. Vissa kollektivavtal har speciella regler om skadestånd.

- LAS 38§

Provocerad egen uppsägning

Det förekommer ibland att arbetsgivaren lurar eller provocerar den anställde att själv säga upp sig. På så sätt räknar arbetsgivaren med att slippa avskeda eller säga upp den anställde. Detta är dock inte tillåtet. I sådana fall kan det betraktas som att det är arbetsgivaren som säger upp eller avskedar den anställde, och då gäller reglerna om saklig grund, skadestånd mm. Se de följande kapitlen om uppsägning från arbetsgivarens sida.

Du får alltså inte trakassera den anställde eller sätta honom eller henne under press för att mer eller mindre tvinga fram en uppsägning från den anställde. Du får inte heller lura den anställde att säga upp sig av någon sorts formella skäl, exempelvis för att han eller hon skulle få en högre lön vid en omedelbar nyanställning som sedan inte blir av.

Rättsfall – provocerad egen uppsägning

Med hot om avsked och polisanmälan pressades Karin att säga upp sig själv. Uppsägningen ansågs av Arbetsdomstolen provocerad och istället bedömdes förfarandet som ett avsked från arbetsgivarens sida. Saklig grund för avsked förelåg inte och därmed dömdes företaget att betala skadestånd.

AD 2001 nr 29

Sexuella trakasserier

Om en anställd säger upp sig på grund av sexuella trakasserier som arbetsgivaren gjort sig skyldig till eller inte sett till att förhindra, kan detta betraktas som en provocerad uppsägning.

Ångrad uppsägning

Den anställda får ångra sig i vissa fall

Utgångspunkten är att en anställd som har sagt upp sig måste stå för sitt beslut. Det finns dock fall i Arbetsdomstolen där en anställd som i hastigt mod sagt upp sig, senare haft rätt att ångra sig och ta tillbaka sin uppsägning. Den anställda har kanske känt sig pressad eller varit tillfälligt ur balans. Ångerrätten gäller även om den anställda gjort en skriftlig uppsägning. Den anställda har alltid rätt till en rimlig betänketid i samband med egen uppsägning. Det måste dock vara fråga om något extraordinärt för att den anställda ska ha rätt att ångra sig.

Rättsfall – den anställda hade rätt att ångra sig

En anställd vid en fabrik har av arbetsgivaren fått ett antal tillrättavisningar för sitt sätt att sköta arbetsuppgifterna. Den anställda har till följd av detta känt sig trakasserad och därför sagt upp sig från anställningen. Efter ett antal dagar kommer den anställda tillbaka till arbetsplatsen och meddelar att han vill ta tillbaka sin uppsägning. AD ansåg att den anställda hade rätt att återta sin uppsägning.

AD 1998 nr 3

Rättsfall – den anställda var bunden av sin uppsägning

En anställd säger upp sig från sin anställning för att fjorton dagar senare meddela arbetsgivaren att hon vill återta uppsägningen. Något som arbetsgivaren inte accepterar.

AD menar att arbetsgivaren varit i god tro, dvs trots att den anställda verkligen menat att säga upp sig. AD anser därför att den anställda är bunden av sin uppsägning.

AD 1996 nr 109

Rättsfall – den anställda hade rätt att ångra sig

En anställd säger upp sig på en fredag, men är tillbaka och jobbar som vanligt på måndagen. Den anställda meddelar arbetsgivaren på måndagen att han ångrar sin uppsägning. Arbetsgivaren vägrar dock gå med på återtagandet.

AD menar att arbetsgivaren (utan saklig grund) har sagt upp den anställde och att uppsägningen är ogiltig. Återtagandet har enligt AD gjorts inom rimlig tid.

AD 2012 nr 30

Du måste undersöka

Om det råder tveksamhet om den anställde verkligen menat att säga upp sig, måste du som arbetsgivare ordentligt undersöka hur det verkligen ligger till. Annars kan det betraktas som att det är du som i praktiken har sagt upp den anställde, vilket kan leda till skadestånd.

Om en ilsken anställd vräker ur sig ”nu säger jag upp mig” eller något liknande och lämnar arbetsplatsen får du alltså inte utan vidare utgå från att den anställde verkligen har sagt upp sig.

Frånvaro från arbetet

Bara för att en anställd utan anledning har varit borta från arbetet en tid, kan du inte automatiskt betrakta detta som att han eller hon har sagt upp sig. Du måste försöka ta reda på vad frånvaron beror på (exempelvis sjukdom) och om den anställde planerar att komma tillbaka. I vissa kollektivavtal finns regler som går ut på att om den anställde är borta från arbetet utan giltig anledning under en viss (längre) tid, gäller detta automatiskt som egen uppsägning.

Arbetsgivaren säger upp

I det här kapitlet går vi igenom de allmänna och grundläggande reglerna om uppsägning från arbetsgivarens sida. Sedan följer särskilda kapitel om de olika grunderna för uppsägning.

Vill du fördjupa dig i detta omfattande och svåra ämne rekommenderar vi vår bok ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING.

Sakligt grundad uppsägning

Om du säger upp en anställd, måste uppsägningen vara *sakligt grundad*, som det heter i lagen om anställningsskydd (LAS). Med sakligt grundad menas att uppsägningen är rimlig och att du har en godtagbar anledning till uppsägningen.

Tillsvidareanställning

En *tillsvidareanställning* kan avslutas av arbetsgivaren på grund av

- arbetsbrist
- personliga skäl
- avsked
- pensionering
- att den anställde får sjukersättning som inte är tidsbegränsad.

Verksamhetsövergång inte saklig grund

En verksamhetsövergång, dvs en försäljning av företaget, är normalt inte *i sig* saklig grund för uppsägning. Man kan säga att vid en verksamhetsövergång följer de anställda med på köpet. Detta gäller både när hela verksamheten och enbart delar av verksamheten övergår till nya ägare. Detta förbud hindrar dock inte uppsägningar som görs av ekonomiska, tekniska eller organisatoriska skäl oberoende av försäljningen och som medför förändringar i arbetsstyrkan.

I normalfallet vid en verksamhetsövergång gäller därför att det blir den *nye* ägaren som måste hävda arbetsbrist vid eventuell övertalighet. Köparen övertar anställningsavtalen för de anställda, med undantag för pensionsförmåner. Även de anställdas anställningstid följer med.

Reglerna om övertagande av anställda gäller inte vid verksamhetsövergång i samband med konkurs.

■ LAS 6 b§, MBL 28§

Tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning slutar normalt utan uppsägning när den överenskomna anställningstiden är slut (vid t ex vikariat och säsongarbete). Du kan läsa mer om vad som gäller vid tidsbegränsade anställningar i kapitlet [Anställningsformer](#).

Om du vill säga upp en tidsbegränsad anställning i förväg måste avtalet innehålla en uppsägningsklausul. Dessutom måste du ha saklig grund, t ex arbetsbrist.

Omplacering

Om du funderar på att säga upp någon på grund av arbetsbrist eller personliga skäl måste du normalt först undersöka om den anställde kan omplaceras i stället för att sägas upp. Fullgör du inte denna omplaceringsskyldighet kan uppsägningen bli ogiltigförklarad och/eller leda till skadestånd.

Om det är arbetsbrist på den avdelning där den anställde arbetar, kanske det finns lediga jobb på någon annan avdelning eller vid någon annan enhet. I så fall måste du erbjuda den anställde arbete där om han eller hon är kvalificerad för detta arbete.

Om den anställde inte kan samarbeta med vissa personer på företaget, kanske en omplacering kan lösa konflikten. En anställd som inte gör så bra ifrån sig i en typ av arbete kanske kan klara andra arbetsuppgifter alldeles utmärkt. En sådan omplacering behöver dock bara göras om det finns en ledig befattning och den anställde har tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna.

I ett mindre företag är möjligheterna till omplacering normalt mycket mindre än i ett stort företag. Man kan säga att det är "lättare att göra sig av med en anställd" i ett litet företag.

■ LAS 7§

Skriftlig uppsägning

En uppsägning från arbetsgivarens sida ska göras genom ett skriftligt uppsägningsbesked. Beskedet ska lämnas till den anställde personligen. Om det inte går att lämna uppsägningsbeskedet personligen ska det göras via rekommenderat brev.

Uppsägningen anses meddelad när den anställde tagit emot beskedet. I de fall den anställde tar emot beskedet personligen bör du låta honom eller henne bekräfta mottagandet genom att datera och underteckna en kopia av beskedet. Om du skickar uppsägningsbeskedet via rekommenderat brev anses den anställde ha fått det 10 dagar efter det att brevet lämnades till posten.

Det är viktigt att veta uppsägningstidpunkten för att kunna avgöra när uppsägningstiden börjar löpa. Läs mer om [uppsägningstid](#) längre fram.

- LAS 8 och 10§§

Obligatoriska uppgifter

Vissa saker måste finnas med i ett uppsägningsbesked:

- Den anställdes namn.
- Dagen för anställningens upphörande.
- Orsaken till uppsägningen, dvs om den beror på arbetsbrist eller personliga skäl.
- Hur den anställde ska göra för att kunna få uppsägningen ogiltigförklarad vid domstol eller kräva skadestånd, så kallad besvärshänvisning.
- En uppgift om den anställde (vid uppsägning på grund av arbetsbrist) har rätt till företrädesrätt till ny anställning eller inte och information om hur han eller hon ska kunna återopa denna rätt.

- LAS 8§

Anlita experter!

I kapiteln [Uppsägning av personliga skäl](#) och [Avskedande](#) beskriver vi många situationer. Det är viktigt att du inte utgår från att dessa situationer är direkt överförbara till ditt företag och den situation som råder där. Därför bör du anlita en arbetsrättsexpert när du överväger en uppsägning av personliga skäl eller ett avskedande.

Vid arbetsrättsliga tvister om uppsägning av personliga skäl och avsked gör Arbetsdomstolen (AD) alltid en helhetsbedömning där man bland annat tittar på

- den anställdes ålder
- prognosen för den anställde
- möjligheten till omplacering
- anställningstiden
- vilken sorts beteende den anställde gjort sig skyldig till.

Skadestånd

Om du som arbetsgivare bryter mot någon av bestämmelserna kan du bli tvungen att betala skadestånd, dels ett ekonomiskt skadestånd till den anställde, dels ett ideellt (allmänt) skadestånd till den anställde och/eller till den fackliga organisationen.

Det ideella (allmänna) skadeståndet är inte avdragsgillt för företaget men ändå skattepliktigt för den anställde. Dock är det inga arbetsgivaravgifter på det ideella skadeståndet.

Det ekonomiska skadeståndet beläggs med arbetsgivaravgifter och är en skattepliktig inkomst för den anställde. Det ekonomiska skadeståndet är också avdragsgillt för företaget.

Försök göra upp i godo

I vissa fall kan det vara lämpligt att försöka göra upp i godo med den anställde, dvs utan domstolsinblandning. Detta innebär troligtvis att du ger honom eller henne ett avgångsvederlag men å andra sidan slipper du lägga ned tid, energi och kostnader för en rättegång. Du bör dock tänka på hur en uppgörelse kan uppfattas av de övriga anställda, exempelvis vid olika former av misskötsamhet eller brott.

Uppsägningstid

Här följer en genomgång av lagens bestämmelser om uppsägningstid. Observera att det är möjligt att avtala om *längre* (men inte kortare) uppsägningstider.

Anställningar från och med 1 januari 1997

LAS innehåller två olika system för uppsägningstider. Det som är avgörande för vilket system som ska användas är när anställningsavtalet har ingåtts.

För anställningsavtal som ingåtts 1 januari 1997 eller senare är uppsägningstiden enligt LAS kopplad till hur länge den anställde arbetat i företaget. Uppsägningstiden vid uppsägning från arbetsgivarens sida är då:

- en månad om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är kortare än 2 år
- två månader om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är minst 2 år men kortare än 4 år
- tre månader om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är minst 4 år men kortare än 6 år
- fyra månader om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är minst 6 år men kortare än 8 år
- fem månader om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är minst 8 år men kortare än 10 år
- sex månader om den anställde har en sammanlagd anställningstid som är minst 10 år.

Om *den anställde* säger upp sig är uppsägningstiden 1 månad (det går att avtala om längre uppsägningstid men inte kortare).

■ LAS 11§

Före 1997

För anställningsavtal som ingåtts före 1 januari 1997 gäller de äldre reglerna. Enligt dessa är uppsägningstiden minst en månad.

Uppsägningstiden förlängs vid högre ålder:

- två månader om den anställde fyllt 25 år
- tre månader om den anställde fyllt 30 år
- fyra månader om den anställde fyllt 35 år
- fem månader om den anställde fyllt 40 år
- sex månader om den anställde fyllt 45 år.

Anställningstiden har alltså ingen betydelse. Om den anställde säger upp sig är uppsägningstiden 1 månad (det går att avtala om längre uppsägningstid men inte kortare).

Kollektivavtal

Kollektivavtal har ofta andra uppsägningstider, som kan vara kopplade både till ålder och till anställningstid.

Anställningstid vid företaget	Den anställdes ålder					
	< 25 år	25 år	30 år	35 år	40 år	45 år
< 6 månader	1 mån	1 mån	1 mån	1 mån	1 mån	1 mån
6 månader–6 år	1 mån	2 mån	3 mån	4 mån	5 mån	6 mån
6 år–9 år	2 mån	3 mån	4 mån	5 mån	5 mån	6 mån
9–12 år		3 mån	4 mån	5 mån	6 mån	6 mån
från och med 6 år		3 mån	4 mån	6 mån	6 mån	6 mån

Uppsägningstider från arbetsgivarens sida, exempel ur ett kollektivavtal

Löner och förmåner under uppsägningstiden

En anställd som har blivit uppsagd har rätt att under uppsägningstiden få behålla sin lön och andra anställningsförmåner. Detta gäller även om den anställde inte får några arbetsuppgifter alls eller får andra arbetsuppgifter än tidigare. En förutsättning är dock att den anställde arbetar under uppsägningstiden.

Om du har förklarat att den anställde inte behöver stå till förfogande under hela eller en del av uppsägningstiden, ska den anställde ändå få full lön och förmåner. Men om han eller hon har inkomster från annat håll under uppsägningstiden, t ex från ett annat jobb, får du minska ersättningen med ett belopp som motsvarar den anställdes andra inkomster. Du har också rätt att avräkna inkomster som den anställde under uppsägningstiden uppenbarligen kunde ha fått i en annan godtagbar anställning.

- LAS 12,13§§

Semester under uppsägningstiden

Semestern får normalt förläggas till en anställds uppsägningstid bara till den del uppsägningstiden är längre än sex månader. Om uppsägningstiden är sex månader eller kortare får semestern förläggas till uppsägningstiden bara om den anställda går med på det.

- *Semesterlagen 14§*

Underlätta att söka arbete

Du måste underlätta för den uppsagde att kunna söka ett nytt arbete.

Om den anställda är uppsagd på grund av arbetsbrist har den anställda under uppsägningstiden rätt att få ledigt från arbetet med bibehållen lön och andra förmåner, för att besöka Arbetsförmedlingen eller för att söka arbete på något annat sätt.

- *LAS 14§*

Förstärkt skydd för föräldralediga

Uppsägningstiden för föräldralediga börjar att löpa först när man helt eller delvis återupptar, eller skulle ha återupptagit sitt arbete. Detta gäller inte anställda som är sjukskrivna, för dem löper uppsägningstid och sjukskrivningstid parallellt.

Uppsägning på grund av arbetsbrist

Arbetsgivarens ensak

Du har som arbetsgivare alltid rätt att själv bedöma hur många människor du vill sysselsätta med ett visst arbete. Även om en avdelning är lönsam, får du lägga ner den om du vill. Du behöver alltså inte bevisa att det verkligen råder arbetsbrist. Arbetsbrist är saklig grund för uppsägning.

En anställd kan bli uppsagd på grund av arbetsbrist även när han eller hon är på semester, är tjänstledig, föräldraledig eller sjukskrivnen.

Verksamhetsövergång

Observera att det är förbjudet att säga upp anställda på grund av en kommande försäljning av verksamheten eller en delverksamhet. En eventuell övertalighet måste i dessa fall hanteras av köparen.

Omförhandling av anställningsvillkor

Ett sätt att ändra på anställningsvillkor, kanske för att undvika uppsägningar, kan faktiskt vara att säga upp personalen på grund av arbetsbrist och därefter återanställa samma personer med nya anställningsavtal med andra villkor. Detta måste dock vara strikt företagsekonomiskt motiverat ur hela företagets synvinkel och får inte bero på att just en viss person utför en arbetsinsats som inte motiverar (den höga) lönen.

De ursprungliga villkoren får inte vara avtalade i kollektivavtal. Det måste alltså handla om någon förmån som ligger utanför kollektivavtalet, exempelvis en bilförmån eller någon annan förmån som grundas enbart på anställningsavtalet.

MBL-förhandlingar

Processen att säga upp vid arbetsbrist inleds med MBL-förhandlingar. En uppsägning på grund av arbetsbrist är en viktig förändring av verksamheten (driftsinskränkning) och därmed krävs en förhandling enligt reglerna i MBL.

En uppsägning på grund av arbetsbrist anses alltså inte i första hand vara en fråga om förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för en viss person. Arbetsbrist anses beröra alla i driftsenheten – en turordning måste fastställas och först därefter kommer en viss person att beröras av varslet.

Om företaget har kollektivavtal

Du som arbetsgivare ska på eget initiativ inleda förhandlingar med den fackförening som företaget har kollektivavtal med. I och med detta kommer alla anställda att omfattas av förhandlingen, även anställda som inte är medlemmar i den fackföreningen. Turordningen fastställs oavsett om de som i slutänden drabbas av uppsägningen är med i just det facket eller inte.

Inte kollektivavtal men fackmedlemmar

Har företaget inte tecknat något kollektivavtal alls, är du som arbetsgivare skyldig att inleda förhandlingar med alla fackliga organisationer som har medlemmar som berörs av driftsinskränkningarna. Du måste alltså ta reda på vilka fack de anställda inom driftsenheten är medlemmar i. Samtliga anställda, även de som inte är fackmedlemmar, omfattas sedan av förhandlingarna.

Inte ens fackmedlemmar

Om ingen av de anställda som berörs av driftsinskränkningarna (anställda inom driftsenheten) är med i facket behövs inte någon förhandling – det finns helt enkelt ingen att förhandla med.

Vad ska förhandlingen handla om?

Förhandlingen ska handla om det lämpliga i att säga upp och, om vissa ska sägas upp, turordningen. I vissa fall kan ni komma överens om en annan turordning än den lagstadgade. Facket kanske håller med om att vissa nyckelpersoner bör behållas för att företaget ska få en bättre lönsamhet på lång sikt. [Se längre fram](#) om rätten att utan fackets medgivande undanta två nyckelpersoner i mindre företag.

Varsel till Arbetsförmedlingen

Om minst fem anställda berörs av uppsägning på grund av arbetsbrist ska du varsla Arbetsförmedlingen, så att myndigheten kan sätta in åtgärder mot den arbetslöshet som blir följderna av uppsägningarna.

Dessa regler gäller *alla* företag.

I varslet ska du ange skäl, antal berörda, kategorier, normalt antal sysselsatta samt när uppsägningarna ska genomföras.

Senast en månad innan uppsägningarna verkställs ska du lämna kompletterande uppgifter som ska innehålla namn på de som sägs upp, information om MBL-förhandlingarna samt en kopia av MBL-underrättelsen (det vill säga den skriftliga underrättelse som arbetsgivaren måste skicka till motparten inför en facklig förhandling).

Varslet till Arbetsförmedlingen ska göras i god tid.

Följande varselperioder gäller:

- 5–25 personer: 2 månader innan uppsägningstiden går ut
- 26–100 personer: 4 månader innan uppsägningstiden går ut
- > 101 personer: 6 månader innan uppsägningstiden går ut

Vid för sent varsel är varselavgiften 100–500 kr per anställd för varje påbörjad vecka.

10 personer berörs av en planerad nedskärning. Lämnas varsel till Arbetsförmedlingen fyra veckor för sent blir varselavgiften:

– lägst $10 \times 4 \times 100 = 4\,000$ kr

– högst $10 \times 4 \times 500 = 20\,000$ kr

Turordning vid uppsägning

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist måste du följa turordningsreglerna i LAS.

- LAS 3§, 22–23§§
*Lag om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen 8§
MBL 11§*

Driftsenheter och avtalsområde begränsar turordningen

Om det finns flera driftsenheter på företaget, görs en turordning för varje enhet. Om du har kollektivavtal görs en turordning för varje avtalsområde, exempelvis en turordning för arbetare och en för tjänstemän. Finns det i sådana fall flera driftsenheter på samma ort, kan facket i samband med MBL-förhandlingar begära att det görs en gemensam turordning för alla enheter på orten.

Observera att enbart den omständigheten att den anställde har sin arbetsplats i sin bostad inte alltid betyder att den arbetsplatsen är en egen driftsenhet. Det kan vara så, men det är inte självklart.

Rätt att undanta två anställda från turordningen

Arbetsgivare med högst tio anställda som omfattas av LAS, har rätt att undanta två personer från turordningen. Personerna ska ha särskild betydelse (så kallade nyckelpersoner) för verksamheten.

Med särskild betydelse för verksamheten menas t ex anställda som har en arbetsledande ställning, samordnande funktion, särskild förtroendeställning eller en person som har särskilda kunskaper eller viktiga kundkontakter. Det kan även vara en anställd vars arbetsprestation är särskilt värdefull för arbetsgivaren jämfört med arbetskamraternas prestationer. Det ska dock vara frågan om påtagliga skillnader i arbetsprestation.

Det urval som du som arbetsgivare gör kan inte prövas rättsligt inom ramen för LAS. Du har alltså stor frihet att välja vilka personer du vill undanta från turordningen. Urvalet kan dock prövas enligt det skydd som finns för de anställda i diskrimineringslagen eller föräldraledighetslagen och annan ledighetslagstiftning.

Begränsningen till två personer gäller oavsett vilken turordningskrets de som undantas tillhör och oavsett hur många turordningskretsar det finns i företaget.

Vid beräkningen av antal anställda ska *alla* anställda oavsett anställningsform och sysselsättningsgrad räknas med. Du ska dock inte räkna med de anställda som inte omfattas av LAS, dvs anställda

- med en företagsledande ställning
- som hör till arbetsgivarens familj
- som sysselsätts med husligt arbete
- med särskilt anställningsstöd eller i skyddat arbete.

Anställningstiden avgör

Turordningen avgörs efter hur länge de anställda varit anställda – *sist in, först ut*. Man räknar hela anställningstiden i företaget, inte bara på den avdelning där det finns arbetsbrist. Den anställde får också räkna in anställningstid i andra företag i samma koncern. Om den anställde har bytt arbetsgivare i samband med en övergång av verksamhet får anställningstiden hos den föregående arbetsgivaren också räknas in.

Om flera personer varit anställda exakt på dagen lika länge, har den med högre ålder företräde till att bli kvar.

Observera att de anställda som blir kvar måste ha tillräckliga kvalifikationer för att kunna utföra arbetet. För att en anställd med längre anställningstid ska få behålla sin anställning genom att omplaceras till det arbete som den med den kortare anställningstiden innehar, måste den anställde med den längre anställningstiden ha tillräckliga kvalifikationer för arbetet. Kravet på tillräckliga kvalifikationer betyder att han eller hon ska kunna klara av arbetet efter en normal inskolningstid.

■ LAS 1§, 22§

Speciell förtur

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist får fackliga förtroendemän företräde till fortsatt arbete om det är av särskild betydelse för den fackliga verksamheten på arbetsplatsen. Detta förutsatt att kravet på tillräckliga kvalifikationer är uppfyllt. Det är den lokala fackliga organisationen som avgör om företrädesrätten ska utnyttjas.

Normalt går också anställda med nedsatt arbetsförmåga, och som därför har beretts särskild sysselsättning, före i turordningen.

- *Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen 8§*

Kollektivavtal

Titta noga i ditt kollektivavtal. Det är ganska vanligt att man där har delvis andra regler för hur turordningen räknas ut.

Skadestånd

Om du använder turordningsreglerna felaktigt, kan du dömas att betala skadestånd. Den uppsagde kan däremot inte få uppsägningen ogiltigförklarad.

Företrädesrätt till återanställning

Om du har sagt upp personal på grund av *arbetsbrist*, måste du normalt erbjuda dessa personer återanställning innan du kan ta in nytt folk i den verksamhet där de anställda tidigare har varit sysselsatta. Detta gäller enbart vid uppsägning på grund av arbetsbrist, inte vid uppsägning på grund av personliga skäl.

Företrädesrätten gäller alla typer av anställningar, dvs även tidsbegränsade.

- *LAS 25§*

För att den anställde ska ha företrädesrätt till återanställning gäller villkor om

- kvalifikationstid
- intresseanmälan
- att han eller hon inte får avböja lämpliga återanställningar
- vilken typ av jobb som berörs
- att den anställde har tillräckliga kvalifikationer
- turordning.

Kvalifikationstid

För att någon ska ha företrädesrätt till återanställning ska han eller hon ha varit anställd hos arbetsgivaren under mer än tolv månader de senaste tre åren före anställningens upphörande. Vid säsonganställning gäller en kvalifikationstid på sex månader under de senaste två åren.

Anställningen behöver inte ha varit sammanhängande, utan kan vara uppdelad på flera perioder.

■ LAS 25§

Anspraak på företrädesrätt

Den anställde måste anmäla att han eller hon gör anspraak på sin företrädesrätt, dvs att han eller hon kan tänka sig att utnyttja sin företrädesrätt till återanställning om det blir aktuellt. I annat fall behöver du inte erbjuda den anställde återanställning. Det finns en skyddsregel för de anställda som innebär att du måste upplysa om reglerna för detta i samband med uppsägningen. De flesta brukar svara, dvs anmäla att de vill utnyttja sin företrädesrätt, direkt på en kopia av uppsägningsbeskedet.

Företrädesrätten gäller från den dag arbetsgivaren fått en muntlig eller skriftlig anmälan (skriftlig är givetvis bättre ur bevissynpunkt) om anspraak på företrädesrätt från den anställde. Det finns ingen tidsfrist för när den anställde ska ha gjort sin intresseanmälan. Den kan alltså göras när som helst under den tid som företrädesrätten gäller.

Den anställde kan inte åberopa sin företrädesrätt innan han eller hon meddelat arbetsgivaren att han eller hon är intresserad av återanställning. Det är alltså bra om den anställde svarar direkt.

■ LAS 27§

Mister företrädesrätten

Om den anställde blir erbjuden återanställning som han eller hon har tillräckliga kvalifikationer för och avböjer erbjudandet, förloras normalt företrädesrätten. Du behöver då inte erbjuda den anställde någon återanställning längre fram, utan kan anställa någon annan.

Om något inträffar efter uppsägningen som medför att du skulle kunna säga upp den anställde på grund av personliga skäl, upphör också företrädesrätten. Du bör varsla facket om detta (om den anställde är organiserad, dvs medlem i facket).

Den anställde behöver inte acceptera en erbjuden återanställning omedelbart. Han eller hon har rätt att under en rimlig tid fundera över erbjudandet, och har normalt rätt att vänta med att komma tillbaka tills den uppsägningstid han eller hon har i ett eventuellt nytt arbete är till ända.

Uppsägningstid plus nio månader

Företrädesrätten gäller under uppsägningstiden samt under nio månader därefter. Företrädesrätten gäller från den tidpunkt då uppsägningen gjordes (vid tidsbegränsade anställningar från den tidpunkt då ett besked om uppsägning lämnades eller borde ha lämnats enligt 15§ LAS).

Samma typ av jobb

Den uppsagde har företrädesrätt till anställning inom samma verksamhet, avtalsområde och driftsenhet som när han eller hon sades upp.

Om företaget byter ägare (verksamhetsövergång) övertar den nye arbetsgivaren skyldigheten att lämna företräde. Finns det flera kollektivavtalsområden hos den nye arbetsgivaren gäller företrädesrätten endast inom det avtalsområde där den anställde var sysselsatt vid uppsägningen.

Tillräckliga kvalifikationer

Den uppsagde måste ha tillräcklig kompetens för den nya anställningen. Det betyder att han eller hon måste kunna utföra arbetsuppgifterna efter en rimlig inlärningsperiod.

Om en person sägs upp på grund av arbetsbrist och verksamheten sedan rationaliseras och läggs om, är det inte säkert att den person som tidigare arbetade i verksamheten nu har tillräckliga kvalifikationer för det nya jobbet, inte ens efter en rimlig inskolningstid.

Det finns inget som hindrar att du genom interna omplaceringar tillsätter en tjänst som någon annan har företrädesrätt till. Reglerna om företrädesrätt gäller bara vid nytillsättningar. Det finns heller inte något som hindrar att du istället för att tillsätta en tjänst väljer att leja ut arbetet till ett bemanningsföretag.

Turordning vid återanställning

Om flera före detta anställda har företrädesrätt till återanställning bestäms den inbördes turordningen mellan dem efter hur lång sammanlagd (men inte nödvändigtvis sammanhängande) tid de har varit anställda hos arbetsgivaren. Den som har varit anställd längst tid står först i kön.

Om två personer har på dagen lika lång anställningstid, har den äldre av dem företräde.

I princip gäller samma turordningslista som vid uppsägningen. Vid återanställning räknas dock även uppsägningstiden in. Detta gör att turordningen i vissa fall kan kastas om på grund av olika lång uppsägningstid.

Om någon som står först i turordningen att återanställas är sjukskrivnen och sjukdomen är av sådan karaktär att det kan förväntas en lång sjukfrånvaro, (flera månader), kan man hoppa över den personen. Denne förlorar dock inte sin återanställningsrätt utan den kvarstår under återstoden av niomånadersperioden.

Avgörande för om en person kan hoppas över är också hur viktigt det är för arbetsgivaren att tjänsten tillsätts omgående. Är detta viktigt för arbetsgivaren, och den sjuke har flera månader kvar av sin sjukdom, kan han eller hon alltså hoppa över personen i större utsträckning än om tjänsten inte behöver tillsättas omgående. Några fasta tidsgränser finns inte.

Vid kortare sjukdomsfall (kanske en månad) och det dessutom handlar om en tillsvidareanställning, ska den sjukskrivne erbjudas återanställning och arbetsgivaren får lösa frånvaron med vikarie. Möjligheten att hoppa över ökar om det är en kortare tidsbegränsad anställning.

- LAS 26§

Uppsägning på grund av arbetsbrist

Uppsägning på grund av arbetsbrist

Arbetsgivare

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt vid eventuella frågor:		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Härmed sägs du upp från din anställning på grund av arbetsbrist.

Din uppsägningstid är ____ månader och räknas från det att du har tagit del av detta uppsägningsbesked. Det innebär att din anställning kommer att upphöra _____.

Företrädesrätt

- Eftersom du vid anställningstidens slut varit anställd hos oss i mer än 12 månader under de tre senaste åren (vid säsonganställning: sex månader under de senaste två åren), har du företrädesrätt till ny anställning. Om du gör anspråk på din företrädesrätt, måste du meddela företaget detta. Företrädesrätten gäller från och med uppsägningen och till dess nio månader förlutit från anställningens slut (vid säsonganställning: till dess nio månader förlutit från den nya säsongens början). Företrädesrätten gäller vid det avtalsområde och den driftenhet du arbetade vid. Det krävs vidare att du har tillräckliga kvalifikationer för det aktuella arbetet.
- Du saknar företrädesrätt till ny anställning.

Besvär över uppsägningen

Om du anser att uppsägningen saknar saklig grund och vill få uppsägningen ogiltigförklarad, måste du meddela oss detta inom två veckor från det att du tagit del av uppsägningen. Du måste därefter inom ytterligare två veckor, eller om förhandlingar enligt MBL inletts, inom två veckor efter det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka att uppsägningen ogiltigförklaras.

Du har rätt att yrka skadestånd, om du anser att uppsägningen är olaglig. Vill du kräva skadestånd ska du meddela arbetsgivaren detta inom fyra månader från det du tagit del av uppsägningen. Om du vill kräva skadestånd ska du inom ytterligare fyra månader därefter eller om förhandlingar enligt MBL inletts, inom fyra månader från det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka skadestånd.

Om du inte beaktar dessa tidsfrister förlorar du din rätt att få frågorna om uppsägningens giltighet respektive kravet på skadestånd prövade.

Underskrifter

Ort och datum	
Företag och underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Ovanstående besked om uppsägning mottaget

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Uppsägning av personliga skäl

Anlita en expert!

Observera att detta kapitel är kort och översiktligt. Om du funderar på att säga upp någon av personliga skäl *bör du absolut ta hjälp av någon arbetsrättsexpert* exempelvis hos din arbetsgivarorganisation eller hos någon annan organisation där du är medlem.

Du kan läsa utförligt om uppsägning och avskedande i vår bok **ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING**.

Sista utvägen

En uppsägning av personliga skäl är riktad mot en enda anställd. Uppsägningen är en sista utväg att bli av med en anställd som du absolut inte anser dig kunna ha kvar i företaget. Detta innebär bland annat att du normalt först måste ha försökt att omplacera den anställde till ett ledigt arbete i företaget. Vid allvarliga förseelser, exempelvis brott, behöver du dock inte pröva en omplacering. I föregående kapitel nämnde vi att du inte behöver bevisa arbetsbrist. När det gäller personliga skäl är det däremot så att du som arbetsgivare har bevisbördan. Du måste kunna bevisa att

- den anställde verkligen har burit sig illa åt
- företaget har skadats på något sätt på grund av detta
- en uppsägning är den sista och nödvändiga utvägen.

I ett senare kapitel kan du läsa om [Avskedande](#), som är en ännu hårdare åtgärd.

Omplacering

Observera kravet på att du måste undersöka möjligheter till omplacering. Läs om omplaceringsskyldigheten i kapitlet [Arbetsgivaren säger upp](#).

Givetvis är möjligheten till omplacering mindre om uppsägningen beror på personliga skäl. I mindre företag är möjligheten till omplacering alltid mera begränsad.

Saklig grund

En uppsägning på grund av personliga skäl måste vara sakligt grundad. Exempel på saklig grund kan vara

- grovt olämpligt uppträdande
- klar oförmåga att klara arbetet
- upprepad onykterhet på arbetsplatsen, såvida det inte kan betraktas som sjukdom
- allvarliga samarbetssvårigheter
- brott som kan påverka arbetet
- arbetsvägran
- brott mot tystnadsplikt
- kritik mot företaget i avsikt att skada företaget
- upprepad vägran att följa föreskrifter, vilket leder till fara
- sjukdom (endast undantagsvis)
- olovlig frånvaro (upprepade gånger)
- sen ankomst (upprepade gånger).

Underrättelse och varsel

Innan du säger upp någon på grund av personliga skäl måste du, inom *två veckor* från att du fått full klarhet i vad som hänt, underrätta den anställde om att du överväger att säga upp honom eller henne. Detta gäller oavsett om den anställde är fackligt organiserad eller inte.

Om den anställde är organiserad, dvs fackligt ansluten, måste dessutom dennes fack varslas. Du kan då skicka en kopia av underrättelsen som ett varsel till facket, samtidigt som underrättelsen lämnas till den anställde.

Underrättelsen och varslet ska lämnas minst två veckor innan uppsägningen faktiskt görs. Facket och den anställde har sedan en vecka på sig att fundera på om de ska begära överläggning om uppsägningen. Om du inte hör någonting från facket eller den anställde under veckan kan du säga upp den anställde.

Om facket eller den anställde begär överläggningar måste du skjuta upp uppsägningen tills överläggningarna är klara. Först därefter kan du säga upp den anställde.

- LAS 7-8, 30§§

Uppsägning av personliga skäl – underrättelse

Uppsägning på grund av personliga skäl – underrättelse

Arbetsgivare

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt vid eventuella frågor:		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Information

Härmed underrättas du om att arbetsgivaren har för avsikt att säga upp din anställning.

Uppsägningen beror på personliga skäl. På din begäran kan vi närmare precisera de omständigheter som ligger till grund för uppsägningen.

Du och din fackliga organisation har rätt att begära överläggningar om uppsägningen. En sådan begäran ska lämnas inom en vecka från det att du har mottagit denna underrättelse.

Underskrifter

Ort och datum	
Företag och underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Ovanstående underrättelse mottagen

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Skriftlig varning

Det är viktigt att du för löpande anteckningar om den anställdes beteende. I många fall måste du skriftligen i form av en varning tala om för den anställda att du uppfattar situationen så som att han eller hon inte sköter sitt arbete. Motivera detta och tala om för den anställda att om han eller hon inte skärper sig så kan han eller hon komma att sägas upp. Spara kopior av denna skriftväxling. För att kunna säga upp någon på grund av personliga skäl kan det krävas att den anställda upprepar sitt beteende.

Försök att i första hand lösa problemen på ett positivt sätt, exempelvis genom omplacering. Diskussioner med facket kan också vara en väg till en lösning. Uppsägningen måste vara en sista utväg.

Lättare att bli uppsagd i ett mindre företag

Av rättsfall i Arbetsdomstolen (AD) att döma, ligger det närmare till hands att säga upp en person på grund av personliga skäl i ett litet företag. Där finns det normalt inte så stora möjligheter till omplaceringar. Ett störande beteende eller stora samarbetssvårigheter märks mera i ett litet företag.

Två intressanta rättsfall visar hur reglerna kan tolkas

Fall 1: Ölstöld var saklig grund för uppsägning

Kalle hade arbetat som bryggeriarbetare i bolaget sedan 1988 och fick i februari 2000 per brev veta att han var uppsagd på grund av personliga skäl. Bolaget hade då redan stängt av Kalle från arbetet. Kalles fackliga organisation gick till AD med fallet. Facket ansåg att bolaget inte haft saklig grund för uppsägningen av Kalle och att bolaget genom avstängningen brutit mot LAS.

Företaget ansåg å sin sida att uppsägningen hade saklig grund och återopade en rad händelser som stöd för detta.

Kalle fick en skriftlig varning när han våren 1997 påträffats med läskflaskor i väskan vid en utpasseringskontroll. I varningen skrev företaget att fortsatt misskötsamhet skulle kunna äventyra anställningen.

I januari 2000 förhördes Kalle av polisen i samband med en utredning av misstankar om en omfattande stöldhärva i bolaget. Kalle uppgav då att han vid ett flertal tillfällen under åren 1996 till 1998 hade stulit starköl från företaget.

Kalle hade också uppträtt olämpligt vid en julfest då han hotat en av bolaget anlitad vakt från Securitas. Vakten hade tidigare upptäckt och rapporterat till företagsledningen att Kalle försökt använda sitt passerkort på ett otillbörligt sätt. Kalle hade försökt ta sig in i den lokal där det bl a förvaras starköl, trots att han varken hade behörighet eller orsak till besöket.

Efter ett samtal i februari 2000 mellan företagsledningen och Kalle stod det klart att företagets förtroende för Kalle var förbrukat och han blev avstängd från sitt arbete.

Fallet till AD

I sin talan i AD ansåg facket att de tillgrepp som Kalle gjort sig skyldig till ligger allt för långt tillbaka i tiden för att kunna vara saklig grund för uppsägning. De uppgifter som Kalle lämnat till polisen var heller inte korrekta. Efter polisförhöret hade Kalle uppgivit att det endast var folköl och läsk han tagit och i betydligt mindre mängd än vad han uppgivit för polisen. Han förnekar också att han uttalat något hot mot vakten på julfesten.

Förutom att det saknas saklig grund för uppsägning ansåg facket att bolaget brutit mot LAS eftersom de inte haft tillräckliga skäl att stänga av Kalle från arbetet.

Saklig grund för avsked

I sina domskäl skriver AD att utredningen visar att Kalle stulit starköl från bolaget. Viss osäkerhet råder om vilka mängder det varit frågan om, men det har ingen avgörande betydelse för bedömningen. Även om man tar fasta på Kalles senare uppgifter har han gjort sig skyldig till stöld. AD finner heller inte skäl att ifrågasätta vaktens uppgifter och anser att det är utrett att Kalle hotat honom.

Enligt AD råder det inte någon tvekan om att bolaget, med hänsyn till vad som framkommit, har rätt att säga upp Kalle från anställningen. Även om ölstölden ligger förhållandevis långt bak i tiden påverkar det inte bedömningen, eftersom bolaget inte rimligen kan hysa förtroende för Kalle efter vad som framkommit.

Avstängningen strider inte mot lagen

En anställd får enligt LAS inte stängas av från sitt arbete på grund av omständigheter som lett till uppsägningen, annat än om det finns särskilda skäl. Med hänsyn till vad som blivit känt för bolaget om stölden och hotet mot vakten, anser AD att det funnits särskilda skäl för avstängningen. Fackets yrkande om allmänt skadestånd avslås därför.

■ AD 2001 nr 68

Fall 2: Fel att säga upp alkoholiserad gymnasielärare

Gymnasieläraren hade arbetat åt kommunen sedan 1970. Han hade sedan 1980-talet under flera perioder varit frånvarande från arbetet på grund av alkoholmissbruk. 1998 sades han upp från sin anställning.

Lärarens alkoholproblem gav sig till känna redan under 1970-talet. Han var tidvis frånvarande från arbetet. Under 1986 var han frånvarande under 145 dagar. 1990 gjordes en rehabiliteringsutredning och en arbetsplan. Enligt planen skulle läraren upprätthålla ett nyktert leverne och på eget initiativ äta antabus. Även efter detta hade läraren tidvis en hög frånvaro från arbetet. En ny behandlingsplan upprättades och läraren genomgick en behandling enligt Minnesotamodellen. Under våren 1995 fick han återfall i missbruket.

Nya rehabiliteringsåtgärder vidtogs. Efter rehabiliteringen slöts ett arbetskontrakt med läraren. Han skulle bl a uppvisa läkarintyg från första sjukdagen. Under 1996 var han dock frånvarande under två dagar utan att lämna ett sjukintyg. Han fick då en skriftlig varning. I oktober 1997 var han åter frånvarande under tre dagar utan att lämna sjukintyg. Detta blev droppen och kommunen sade upp honom från anställningen i januari 1998.

Arbetsdomstolen

Frågan som arbetsdomstolen (AD) skulle ta ställning till var om kommunen hade saklig grund för uppsägning. Lärarens fackförbund ansåg att lärarens alkoholmissbruk var av sjukdomskaraktär och att kommunen inte hade gjort tillräckliga rehabiliteringsinsatser. Facket menade vidare att lärarens frånvaro inte hade varit så omfattande och att han hade kunnat utföra arbete av betydelse åt kommunen.

Kommunen menade att lärarens missbruk inte var av sjukdomskaraktär. De menade istället att lärarens missbruk hade haft karaktären av misskötsamhet som hade lett till omfattande frånvaro. Om rätten kom till den slutsatsen att missbruket var av sjukdomskaraktär menade kommunen att de hade fullgjort sin rehabiliterings-skyldighet.

AD fann inte anledning att ifrågasätta den medicinska bedömningen som visade att lärarens alkoholmissbruk var av sjukdomskaraktär. De ansåg även att man kunde utgå från att det var missbruket som låg till grund för både frånvaron och de uteblivna sjukintygen.

När det gällde kommunens rehabiliteringsansvar konstaterade AD att kommunen hade vidtagit flera rehabiliteringsåtgärder, bland annat bekostat en fyraveckorsbehandling enligt Minnesotamodellen och upprättat ett arbetskontrakt. Arbetskontraktet innebar bl a att

läraren själv tog på sig att vidta vissa åtgärder för att komma till rätta med missbruket. AD ansåg att kommunen hade uppfyllt sin rehabiliteringsplikt fram till hösten 1997. Man konstaterade även att åtgärderna hade lett till att frånvaron minskat avsevärt. Under hösten 1995 hade läraren ingen frånvaro och under 1996 hade han en mycket liten frånvaro. Under 1997 hade han ingen frånvaro fram till den händelse som ledde till uppsägningen.

AD menade att det var konstigt att kommunen inte hade satt in nya rehabiliteringsåtgärder.

Med tanke på lärarens låga frånvarofrekvens under de två åren som föregick uppsägningen ansåg AD att lärarens arbetsförmåga inte varit nedsatt i så hög grad att det kan anses vara saklig grund för en uppsägning. Uppsägningen förklarades därmed ogiltig.

■ AD 2000 nr 111

Kommentar

Av den här domen kan vi se att arbetsgivaren har ett mycket långtgående rehabiliteringsansvar vid sjukdomsliknande missbruk. I vissa fall räcker det alltså inte att man historiskt har genomfört långtgående rehabiliteringsförsök. Om personen återgår i arbetet och sköter sig under en längre tid kan arbetsgivaren trots detta anses vara skyldig att vidta nya rehabiliteringsåtgärder.

Uppsägning på grund av personliga skäl

Uppsägning på grund av personliga skäl

Arbetsgivare

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt vid eventuella frågor:		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Information

Härmed sägs du upp från din anställning hos oss. Uppsägningen grundar sig på personliga skäl, främst _____.

På din begäran kan vi närmare precisera de omständigheter som ligger till grund för uppsägningen.

Din uppsägningstid är _____ månader och räknas från det att du har tagit del av detta uppsägningsbesked.

Det innebär att din anställning kommer att upphöra _____.

Du har inte företrädesrätt till ny anställning.

Besvär över uppsägningen

Om du anser att uppsägningen saknar saklig grund och vill få uppsägningen ogiltigförklarad, måste du meddela oss detta inom två veckor från det att du tagit del av uppsägningen. Du måste därefter inom ytterligare två veckor eller, om förhandlingar enligt MBL inletts, inom två veckor efter det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka att uppsägningen ogiltigförklaras.

Du har rätt att yrka skadestånd, om du anser att uppsägningen är olaglig. Vill du kräva skadestånd ska du meddela arbetsgivaren detta inom fyra månader från det att du tagit del av uppsägningen. Om du vill kräva skadestånd ska du inom ytterligare fyra månader därefter eller om förhandlingar enligt MBL inletts, inom fyra månader från det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka skadestånd.

Om du inte beaktar dessa tidsfrister förlorar du din rätt att få frågorna om uppsägningens giltighet respektive kravet på skadestånd prövade.

Underskrifter

Ort och datum	
Företag och underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Ovanstående besked om uppsägning mottaget

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Avskedande

Anlita en expert!

Observera att detta kapitel är kort och översiktligt. Om du funderar på att avskeda någon *bör du absolut ta hjälp av någon arbetsrätts-expert* hos t ex din arbetsgivarorganisation.

Du kan läsa utförligt om uppsägning och avskedande i vår bok ATT AVSLUTA EN ANSTÄLLNING.

Mycket allvarlig åtgärd

Om en anställd har misskött sig allvarligt kan han eller hon bli avskedad. Då upphör anställningen omedelbart. Ingen uppsägnings-tid gäller. Detta gäller både vid tillsvidareanställningar och tids-begränsade anställningar.

Avsked är betydligt hårdare än uppsägning i och med att ingen uppsägnings-tid gäller. Därför får du bara avskeda någon som *grovt* åsidosatt sina åligganden mot företaget. Det får alltså inte vara fråga om bagateller utan det måste vara ett avsiktligt förkastligt beteende.

Exempel på avskedsorsaker

Exempel på orsaker som kan leda till avsked är att den anställda

- stjal pengar eller saker från företaget (i vissa fall)
- gör sig skyldig till bedrägeri eller trolöshet mot huvudman
- förskingrar
- förfalskar
- grovt bryter mot arbetsgivarens instruktioner
- misshandlar någon
- sexuellt trakasserar eller förgriper sig på någon
- hotar med våld
- bedriver verksamhet som innebär illojalt beteende vid sidan av anställningen (konkurrerande verksamhet).

Arbetsvägran är bara *i undantagsfall* en giltig orsak till avskedande.

Onykterhet i tjänsten brukar inte betraktas som en grund för avsked, utan det blir då oftast fråga om uppsägning. Om onykterheten medför säkerhetsrisker på företaget kan ett avsked eventuellt vara motiverat.

Onykterhet som beror på alkoholmissbruk som är att jämställa med *sjukdom* betraktas normalt inte som en grund för vare sig uppsägning eller avsked. I dessa fall har arbetsgivaren ansvar för rehabilitering.

Tvåmånadersregeln

Du får inte avskeda någon enbart på grund av en händelse du känt till i mer än två månader innan du underrättar den anställde om avskedet. Orsaken till avskedet får alltså inte ligga allt för långt tillbaka i tiden. Händer något allvarligt måste du därefter agera direkt.

■ LAS 18§

Skriftligt besked

Avskedandet ska vara skriftligt. I beskedet om avskedande ska du beskriva hur den anställde ska bära sig åt om han eller hon vill få avskedet ogiltigförklarat i domstol eller om han eller hon vill begära skadestånd. Du behöver i beskedet inte redogöra för varför du har avskedat honom eller henne, även om vi rekommenderar dig att göra det i alla fall.

Den anställde har nämligen alltid rätt att få veta varför du har avskedat honom eller henne. Du bör göra en utförlig beskrivning där du tar med samtliga orsaker till avskedandet. Arbetsdomstolen är inte så förtjust i att man fyller på med orsaker först vid domstolsförhandlingarna. Den avskedade kan också kräva att få beskedet om orsaken skriftligt.

■ LAS 19§

Personligt besked

Beskedet om avsked ska lämnas till den anställde personligen. Be honom kvittera mottagandet på en kopia av beskedet. Om detta inte är möjligt, kan du skicka beskedet hem i rekommenderat brev. Den anställde betraktas som avskedad när han eller hon får beskedet. Om du skickat beskedet i ett rekommenderat brev anses han eller hon avskedad 10 dagar efter att du lämnade brevet till posten. Har den anställde semester, anses han eller hon avskedad tidigast dagen efter att semestern är slut.

■ LAS 20§

Underrättelse i förväg

Innan du avskedar någon måste du tala om för honom eller henne att du överväger avsked. Du ska lämna underrättelsen minst *en vecka* före avskedandet. Detta gäller oavsett om den anställde är fackligt organiserad eller inte.

Om den anställda är fackligt organiserad ska du samtidigt varsla facket, t ex genom att skicka en kopia av underrättelsen. Facket och den anställda har sedan en vecka på sig att fundera på om de ska begära överläggning om avskedandet. Om du inte hör någonting från facket eller den anställda under veckan kan du avskeda den anställda.

Om facket eller den anställda begär överläggningar måste du skjuta upp avskedandet tills överläggningarna är klara. Först därefter kan du avskeda den anställda. Om du vill kan du stänga av den anställda från arbetet under överläggningstiden. Han eller hon har under denna tid rätt till lön och förmåner.

- LAS 30§

Inga rättigheter

En avskedad person har inte företrädesrätt till återanställning och kan inte heller kräva att bli omplacerad. Reglerna om uppsägnings-tid gäller inte och den anställda har inte heller rätt till uppsägnings-lön. Om den anställda vill ha ett tjänstgöringsintyg måste du dock utfärda ett sådant.

Avskedande – underrättelse**Avskedande
– underrättelse****Arbetsgivare**

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt vid eventuella frågor:		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Information

Härmed underrättas du om att arbetsgivaren har för avsikt att avskeda dig från din anställning.

Avskedandet grundar sig främst på _____.

På din begäran kan vi närmare precisera de omständigheter som ligger till grund för avskedandet.

Du och din fackliga organisation har rätt att begära överläggningar om avskedandet. En sådan begäran ska lämnas inom en vecka från det att du har mottagit denna underrättelse.

Underskrifter

Ort och datum	
Företag och underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Ovanstående underrättelse mottagen

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Avskedande – besked**Avskedande****Arbetsgivare**

Namn/firma		Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon
Företagskontakt vid eventuella frågor:		Telefon

Anställd

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Information

Härmed avskedas du från din anställning hos oss.

Avskedandet grundar sig främst på _____.

På din begäran kan vi närmare precisera de omständigheter som ligger till grund för avskedandet.

Anställningen kommer att upphöra den _____.

Besvär över avskedandet

Om du anser att avskedandet är ogiltigt och du vill få avskedandet ogiltigförklarat, måste du meddela arbetsgivaren detta inom två veckor från det att du tagit del av avskedandet. Därefter måste du lämna in stämningen mot arbetsgivaren inom ytterligare två veckor. Om förhandlingar äger rum enligt MBL, ska stämningen lämnas in inom två veckor efter att dessa förhandlingar har avslutats.

Om du vill kräva skadestånd måste du meddela detta inom fyra månader från det att du tagit del av avskedandet och lämna in stämning mot arbetsgivaren inom ytterligare fyra månader därefter. Om förhandlingar enligt MBL äger rum, ska stämningen lämnas in inom fyra månader från det att förhandlingarna har avslutats.

Om du inte beaktar ovan nämnda tidsfrister, förlorar du din rätt att få frågorna om avskedandets giltighet respektive kravet på skadestånd prövade.

Underskrifter

Ort och datum	
Företag och underskrift	Namnförtydligande, ev titel

Ovanstående besked om avskedande mottaget

Ort och datum	
Underskrift, anställd	Namnförtydligande

Pensionering och sjukersättning

En av de vanligaste orsakerna till att en anställning upphör är att den anställde går i pension. Anställningen kan även upphöra på grund av att den anställde får sjukersättning som inte är tidsbegränsad.

Pensionering

Skriftligt besked en månad före pensioneringen

En anställning upphör inte med automatik när den anställde uppnår pensionsåldern. Du måste lämna ett skriftligt besked till den anställde minst en månad före dennes 67-årsdag där du förklarar att anställningen kommer att upphöra den dagen. I detta fall avslutas anställningen utan uppsägningstid. Anställningen avslutas i och med att den anställde fyller 67 år.

Om du lämnar detta besked för sent, men före pensionsdagen, kan du bli skadeståndsskyldig gentemot den anställde och även dennes fackförbund om han eller hon är fackligt organiserad.

Om du lämnar beskedet senare än 67-årsdagen anses den anställde även fortsatt vara tillsvidareanställd. Dock med den skillnaden att den anställde har kortare uppsägningstid (högst en månad), saknar företrädesrätt till återanställning och hamnar sämst till i turordningen eftersom han eller hon inte får tillgodoräkna sig anställningstid.

Har du lämnat den anställde besked om att anställningen ska upphöra vid 67-årsdagen kan du träffa avtal med honom eller henne om en tidsbegränsad anställning efter denna dag. Läs mer i kapitlet [Anställningsformer](#).

Avgångsskyldighet

Åldern för avgångsskyldighet är 67 år. Det innebär att en anställd har rätt, men är inte skyldig att, att kvarstå i anställningen till och med utgången av den månad han eller hon fyller 67 år.

Regeln är tvingande och innebär att det inte är möjligt att varken i kollektivavtal eller enskilda avtal avtala om *avgångsskyldighet* före 67 års ålder. Enskilda avtal om avgångsskyldighet tidigare än vid 67 års ålder som ingåtts före 1 september 2001 är dock giltiga.

Om parterna är överens om det kan man dock avtala om att den anställda *har rätt* att lämna anställningen med pension tidigare än vid 67 år.

Om den anställda på grund av sin ålder inte kan utföra sina arbetsuppgifter (t ex för att de är fysiskt krävande) måste arbetsgivaren försöka att omplacera den anställda. Finns det ingen omplaceringsmöjlighet blir det fråga om att säga upp den anställda på grund av personliga skäl. Läs mer om detta i kapitlet [Uppsägning av personliga skäl](#).

Om den anställda själv vill sluta arbeta före 67 år får han eller hon helt enkelt säga upp sig från anställningen. Läs mer i kapitlet [Egen uppsägning](#).

- LAS 32-33§§

Sjukersättning

Sjukersättning ges till personer som till minst en fjärdedel har drabbats av varaktig eller långvarig medicinskt grundad nedsättning av arbetsförmågan. Personer mellan 30 och 64 år kan få sjukersättning.

Skriftligt besked så snart som möjligt

När en anställd får sjukersättning som *inte är tidsbegränsad* har arbetsgivaren rätt att avsluta anställningen. Arbetsgivaren ska då *skriftligt* ge den anställda besked om detta så snart denne har fått reda på att den anställda har fått rätt till sjukersättning.

Uppsägning av anställd med deltidssjukersättning var saklig grund

En kvinna som hade en heltidsanställning fick en fjärdedels sjukersättning. Hennes arbetsgivare erbjöd henne då en ny anställning på 75% som kvinnan tackade nej till. Hon blev efter det uppsagd på grund av personliga skäl och erbjuden återanställning på 75% som hon tackade ja till. Arbetsdomstolen ansåg att uppsägningen av kvinnan var sakligt grundad.

AD A 250/08

Permittering

Permittering innebär att den anställde efter beslut av arbetsgivaren inte behöver vara på sin arbetsplats. Trots detta får han eller hon behålla sin lön. Anställningen upphör inte, och den anställde är skyldig att återgå i arbete med kort varsel.

Orsaken till att arbetsgivaren permitterar folk kan vara arbetsbrist, maskinhaveri, facklig konflikt, mm. Arbetsgivaren kan permittera under någon enstaka dag eller längre period. Det vanligaste är att permittering sker i form av att arbetsveckan kortas ned med en eller några dagar.

Inte reglerat i lag

Begreppet permittering finns inte reglerat i LAS eller någon annan lag. Det regleras i vissa fall i kollektivavtal. Man kan också ta hjälp av olika rättsfall vid bedömningen av rätt till permittering.

Lön under permitteringstiden

Full lön ska utgå under hela permitteringstiden. Alla anställda som blir permitterade har rätt till permitteringslön. Permitteringslönen ska motsvara den ersättning som den anställde skulle ha haft om han eller hon inte hade blivit permitterad.

Detta gäller inte om permitteringen är en följd av att arbetet är säsongbetonat eller av andra skäl inte är sammanhängande till sin natur.

Många arbetaravtal har särskilda regler om rätt till permitteringslön.

Varsel om driftsinskränkning

En arbetsgivare som planerar att permittera ska minst en månad i förväg skriftligen meddela Arbetsförmedlingen, om minst fem anställda berörs av driftsinskränkningen. Ett varsel ska innehålla

- orsaken till driftsinskränkningen
- den tidpunkt då driftsinskränkningen är tänkt att genomföras
- antalet berörda anställda, fördelade på yrkesgrupper.

Så snart som möjligt ska arbetsgivaren skriftligen komplettera varslet med en uppgift om vilka anställda som berörs av driftsinskränkningen.

- *Lag (1974:13) om vissa anställningsfrämjande åtgärder*

Skadestånd

I det här kapitlet går vi kortfattat igenom skadeståndsreglerna vid brott mot reglerna i arbetsrätten. Skadestånd är den vanligaste påföljden som Arbetsdomstolen (AD) utdömer. Den anställde kan yrka på ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande och/eller yrka på skadestånd. Notera att även en anställd kan bli skadeståndsskyldig i vissa situationer. Här ägnar vi oss dock enbart åt arbetsgivarens skadeståndsskyldighet.

Ekonomiskt och allmänt skadestånd

En arbetsgivare som bryter mot LAS genom att exempelvis göra sig skyldig till en felaktig uppsägning eller ett felaktigt avsked, kan tvingas betala både ett ekonomiskt och ett allmänt skadestånd till den anställde.

Det ekonomiska skadeståndet är ett kompenserande skadestånd som ersätter direkta kostnader och förluster. Det kan t ex handla om förlorad lön eller andra förlorade anställningsförmåner. Skadeståndsbeloppet beror alltså på hur mycket den anställde förlorat på det fel arbetsgivaren gjort sig skyldig till. Får inte den anställde snabbt ett nytt jobb kan det röra sig om mycket pengar, t ex förlorad lön under en längre tid.

Det allmänna skadeståndet är en ersättning för den kränkning som lagbrottet innebär. Detta skadestånd ska ha en förebyggande eller avskräckande effekt. Det allmänna skadeståndet varierar från några tusen kronor till tiotusentals kronor.

Ogiltigförklaring som accepteras

Om AD ogiltigförklarat en uppsägning eller ett avskedande och arbetsgivaren accepterar detta genom att den anställde återgår i tjänst, kan den anställde trots det yrka allmänt skadestånd för den kränkning han eller hon utsatts för. Något ekonomiskt skadestånd kan det inte bli fråga om eftersom anställningen består under den tid tvisten pågår.

Det allmänna skadeståndet kan i dessa fall variera från några tusen kronor till tiotusentals kronor. I enstaka fall har AD utdömt så högt skadeståndsbelopp som 100 000 kr till en enskild anställd.

Vägran att återta anställd vid ogiltig uppsägning

Om arbetsgivaren vägrar att återta en anställd i tjänst efter det att domstolen förklarar uppsägningen ogiltig, ska arbetsgivaren utöver det allmänna skadeståndet betala ett så kallat nominellt skadestånd till den anställde. Skadeståndsbeloppen är

- 6 månadslöner vid mindre än sex månaders anställningstid
- 6–15 månadslöner vid mellan sex och femton månaders anställningstid (antalet månadslöner motsvarar antalet påbörjade anställningsmånader)
- 16 månadslöner vid mer än femton månaders men mindre än fem års anställningstid
- 24 månadslöner vid minst fem men mindre än tio års anställningstid
- 32 månadslöner vid minst tio års anställningstid.

Att skadeståndet är nominellt innebär att det betalas ut i sin helhet även om den anställde inte lidit ekonomisk skada som motsvarar skadeståndsbeloppet. Detta innebär bland annat att den anställde får skadeståndet utbetalt även om han eller hon får ett nytt arbete.

Enbart skadestånd

Om den anställde endast yrkar ekonomiskt skadestånd, dvs inte yrkar ogiltigförklaring, ska det ekonomiska skadeståndet motsvara den ekonomiska skada han eller hon lidit. Det ekonomiska skadeståndet kan i dessa fall dock maximalt uppgå till beloppen ovan.

MBL-brott

Vid brott mot bestämmelser i MBL, t ex bestämmelser om förhandlingsskyldighet vid större förändringar i verksamheten, kan Arbetsdomstolen döma arbetsgivaren att betala allmänt skadestånd till facket. Beloppen kan bli stora om felen är flagranta. I en AD-dom (AD 1984 nr 75) dömdes arbetsgivaren att betala närmare 1 miljon kr i skadestånd till facket på grund av att man inlett MBL-förhandlingar allt för sent. Det duger inte att skylla på att man inte känner till reglerna i MBL. Läs om MBL i kapitlet [Medbestämmandelagen](#).

Skatteregler

Arbetsrättsliga skadestånd är avdragsgilla om det handlar om ersättning för ekonomisk skada (exempelvis ersättning för förlorad arbetsinkomst). Ideella skadestånd (ersättning för exempelvis sveda och verk eller en kränkning av något slag) är däremot inte avdragsgilla.

Skadestånd är normalt inkomstskattepliktiga om de utgår i samband med en anställning och de ligger till grund för beräkning av arbetsgivaravgifter.

- *Inkomstskattelagen 16 kap 15§*

Betyg och intyg

En anställd som slutar en anställning i ett företag förväntar sig och/eller har oftast rätt till ett intyg eller ett betyg när anställningen upphör.

Betyg eller intyg

Man skiljer mellan betyg och intyg.

Ett *intyg* bekräftar att den anställda arbetat i företaget. Det innehåller inga värderingar.

I ett *betyg* lämnar du en värdering över den anställdes kompetens, personliga egenskaper, utveckling, osv.

Dokumentet ska skrivas ut och undertecknas av den anställdes närmaste chef. I ett mindre företag blir det normalt ägaren eller vd som skriver och undertecknar dokumentet, ibland efter samråd med andra på företaget.

Intyg

Ett tjänstgöringsintyg ska innehålla:

- personuppgifter om den anställda
- den tid den anställda varit anställd. Har den anställda haft olika befattningar kan det vara lämpligt att skriva hur lång tid han eller hon har haft de olika befattningarna.
- vilken omfattning anställningen har haft, exempelvis heltid eller hur många arbetstimmar i veckan den anställda har arbetat
- vilka arbetsuppgifter den anställda har haft.

Den anställda ska få intyget så snart som möjligt efter att han eller hon har begärt det.

Betyg

Ett tjänstgöringsbetyg innehåller, förutom de uppgifter som finns i ett intyg, dessutom värdeomdömen om den anställda. Den anställda har, enligt rättspraxis, rätt att få ett betyg om han eller hon begär det.

I många kollektivavtal finns det bestämmelser om hur lång tid den anställda ska ha arbetat i företaget för att ha rätt till ett betyg när han eller hon slutat. Vid en kort anställningstid kan det vara svårt eller omöjligt att få en uppfattning om den anställdes prestationer, personlighet och utvecklingspotential.

När du skriver ett betyg är det viktigt att du inte låter dina känslor styra allt för mycket. Ett negativt omdöme kan få ödesdigra konsekvenser för den anställdes möjligheter att få ett nytt arbete. Försök att undvika schablonmässiga formuleringar som man ser i väldigt många tjänstgöringsbetyg. Skriv personligt. Betyget ska inte vara allt för långt. Ett tiotal meningar räcker utmärkt i de flesta fall.

Sanningsenligt betyg

Det är mycket viktigt att du är korrekt när du utformar ett tjänstgöringsbetyg. Det ska användas när den anställde söker jobb i framtiden. Det är lika fel att vara allt för positiv som att vara allt för negativ. Din uppgift som arbetsgivare är att lämna en så korrekt bild av den anställde som möjligt.

Osanna uppgifter i ett betyg eller intyg kan leda till skadeståndsansvar för arbetsgivaren. När det gäller rena bedömningar, är dessa av naturliga skäl subjektiva. Här är det nog svårt att bevisa att det som skrivs är osant. När det gäller anställningstidens längd och vilka befattningar den anställde har haft, är det dock lättare att avgöra om uppgifterna är osanna.

Referenser

Det händer att du som arbetsgivare blir ombedd att ställa upp som referensperson för någon anställd. Normalt blir det när den anställde ska sluta. Det är inte särskilt taktiskt av en anställd att be arbetsgivaren ställa upp som referensperson om den anställde söker annat arbete utan att tala om det för arbetsgivaren. Du ska inte acceptera att bli utnyttjad som referensperson utan att ha gått med på detta i förväg.

När du blir uppringd av någon som funderar på att anställa din före detta anställde, kan du lätt hamna i en lojalitetskonflikt. Detta gäller särskilt om du inte är så förtjust i den anställde som slutat hos dig. Å ena sidan vill du säkert hjälpa personen att få ett nytt arbete, å den andra vill du inte föra personens nye arbetsgivare bakom ljuset. Lösningen är att du försöker ge en så korrekt bild som möjligt när du besvarar den nye arbetsgivarens frågor.

Tjänstgöringsintyg**TJÄNSTGÖRINGSINTYG****Anställd**

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Tjänst

Befattning	Arbetsplats	Anställningstid
Typ av anställning	Anställningens omfattning	Varför anställningen upphör
	<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid _____%	
Beskrivning av arbetsplatsen och huvudsakliga arbetsuppgifter:		

Arbetsgivare

Namn/firma	Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort
Kontaktperson	Telefon
	E-post

Underskrift

Ort och datum	
Utfärdarens underskrift	Namnförtydligande och titel

Tjänstgöringsbetyg

TJÄNSTGÖRINGSBETYG

Tjänstgöringsbetyg för

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress	Postnummer, ort	Telefon

Tjänst

Befattning	Arbetsplats	Anställningstid
Typ av anställning	Anställningens omfattning	Varför anställningen upphör
	<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid ____%	
Beskrivning av arbetsplatsen och huvudsakliga arbetsuppgifter:		

Betyg/omdöme

--

Arbetsgivare

Namn/firma	Organisationsnummer
Adress	Postnummer, ort Telefon
Kontaktperson	E-post

Underskrift

Ort och datum	
Utfärdarens underskrift	Namnförtydligande och titel

Sökordsregister

183-dagarsregeln 256

A

A1-intyg 265

Adoption 74

Adoptivföräldrar 73

AGS 277

A-kassa 87

Aktiva åtgärder 26

Aktivitetsersättning 186

Aktiv tjänst 293

Alkoholism 359

Allmän

mertid 62

visstidsanställning 46

övertid 61

Allmänt högriskskydd 186

Alternativmedicin 128

Anställningsavtal 36

Anställningsbevis 36

Anställningsformer 44

Anställningsintervju 305

Anställningsskydd 32

Anställningsstöd 15

Anställningsvillkor 37

Arbetsanpassning 127

Arbetsbrist 345

Arbetsdomstolen 90

Arbetsförmedlingen 346

Arbetsgivaravgifter 206

Arbetsgivarbyte 93

Arbetsgivardeklaration

blanketten 229

Arbetsgivarorganisationer 86

Arbetskläder 326

Arbetslöshet 87

Arbetsmaterial 173

Arbetsmiljö 114

Arbetsmiljöansvar 114

Arbetsmiljöarbete 119

Arbetsmiljölag 115

Arbetsmiljöpolicy 122

Arbetsmiljöverket 114

Arbetsplats 155

Arbetsplatsnära stödinsatser 18

Arbetsplatsombud 86

Arbetspraktik 17

Arbetsredskap 323

Arbetssskada 122

Arbetstagarledamot 99

Arbetstagarorganisationer 86

Arbetstid 56

Arbetsuppgifter 37

Arbetsvägran 355

Artister 218

A-skattesedel 213

Avbrott under tjänsteresa 159

Avgångsbidrag 279

Avgångsersättning 283

Avsiktskonvention 267

Avsked 362

Avstängning 358

Avtalsförsäkringar 274

Avtalsgruppsjukförsäkring 277

Avtalsområde 347

Avtalspension SAF-LO 277

B

Badminton 296
Bankinstitutens Arbetsgivar-
organisation, BAO 89
Barn 34, 64, 217
Bedrägeri 362
Befattningsbeskrivning 37
Begravning 81
Begränsat värde 324
Begynnelöslön 38
Belastningsregistret 11
Bemanningsföretag 28
Beordrad övertid 61
Beredskapsersättning 150
Beredskapstid 58
Betyg 372
Bilersättning 174
Bilförmån 311
Biljetter 176
Bordtennis 296
Bostadsförmån 302
Brott 355
Brottsregistret 11
Byte av ort 160
Byte mot kontanter 294

C

Chaufförer 155
Collectum 275
Creditmetoden 253

D

Dag (hel eller halv) 157
Datorer 323
Deltid 56
Deltidsanställda
 diskriminering 28
 företrädesrätt 44
Deltidssjukersättning 368
Direktpension 286
Diskrimineringsersättning 28
Diskrimineringsombuds-
mannen 28

Distansarbete 64
DO 28
Driftsenhet 347
Driftsinskränkning 369
Drivmedelsförmån 315
Dubbelbeskattningsavtal 252
Dubbeldagar 73
Dygnsvila 58
Dödsfall 81

E

E101-intyg 265
E102-intyg 266
Efterskottslön 137
Egen uppsägning 333
Elbil 317
Engångsbelopp 219
Engångsskattetablell 219
Ensamstående 198
Ensam vårdnad 73
Enskild firma 212
Entréavgifter 297
Entreprenörer 32
Ergonomi 131
Ersättningssemester 184
Etnisk
 diskriminering 22
 tillhörighet 22
Ettårsregeln 256
Exemptmetoden 253
Existensminimum 140
Extrautrustning 315
Extra övertid 61

F

Fackföreningar 86
 Fackföreningsavgifter 138
 Fackklubbar 86
 Fackliga förtroendemän 95
 Facklig utbildning 66
 Fackombud 95
 Facktidsskrifter 323
 Faktiska merkostnader-
 metoden 154
 Fallskärm 34
 Familjemedlem 33
 Feriearbete
 arbetstid 64
 preliminär skatt 216
 Fjällstuga 305
 Flexitid 63
 Flyttkostnader 305
 Fora 275
 kontakt 284
 Forskarskattenämnden 241
 Fosterbarn 34
 Fotboll 296
 Fredsplikt 91
 Fri parkering 304
 Friskvård 295
 Fritidsombud hos försäkrings-
 bolag 218
 Frånvaro 338
 Främjandelagen 346
 F-skatt 214
 Funktionshinder 22
 Funktionsnedsättning 22
 Fåmansföretag 312
 Födelsedagspresent 328
 Förbehållsbelopp 140
 Förebyggande behandling
 skatteregler 128
 Föreningsrätt 104
 Föreningsuppdrag 68
 Föreskrifter 117
 Företagshälsovård 131
 Företagsledare 34
 Företagsregistrering 14
 Företråde för fackligt ombud 97

Företrädesrätt
 arbetsbrist 349
 avsked 364
 deltidsanställda 44
 fackliga förtroendemän 97
 säsonganställning 48
 Förfalskning 362
 Förhandlingsrätt 105
 Förhandlingsskyldighet 108
 Förmåner 292
 arbetsgivaravgifter 208
 av begränsat värde 323
 kontrolluppgifter 240
 skattefria 293
 Förskingring 362
 Förskjuten tid 145
 Förskottslön 137
 Förskottssemester 193, 203
 Försäkran om sjukdom 180
 Försäkringar 274
 Försäljare inom gravvårds-
 branschen 218
 Förtroendemän 95
 Föräldraledighet 71
 Föräldralön 78
 Föräldrapenning 73
 Föräldrautbildning 75

G

Glasögon 323
 Gratifikationer 328
 Graviditet 72
 Gränsgångare 263
 Gym 296
 Gymnastik 296
 Gåva 328

H

Halvtidssjukskrivning 199
 Handboll 296
 Handlingsplan
 jämställdhet 31
 systematiskt arbetsmiljö-
 arbete 122
 Heltid 56
 Hiv-smittad person 71
 Homeopati 128
 Hotellfrukost
 förmåner 309
 traktamentsreducering 165
 Hot om våld 362
 Hushållsarbete 35
 arbetstid 57
 Hushållstjänster 310
 Huvudarbetsgivare 213
 Hyrd arbetskraft 32
 Hyresersättning 241
 Hälso- och sjukvård 299
 Hälsoundersökning 133
 Hängavtal 92
 Hävning 332
 Högriskskydd vid sjukdom 186
 Hörselträning 127

I

Illojal konkurrens 362
 Individuell överenskommelse 17
 Information
 anställningsvillkor 37
 till facket 112
 Inhyrd 28
 Inkomstuppdelning 217
 Innebandy 296
 Instegsjobb 16
 Insyn 103
 Internationellt arbete 260
 Intjänandeår 192
 Intyg 372
 ITP 281
 sjukpension 282

J

Jourtid 57
 Jourtid ersättning 150
 Jubileumsgåvor 330
 Julgåvor 329
 Jämkning 216
 bilförmån 320
 bostadsförmån 303
 kostförmån 309
 Jämställdhet 29
 Jämställdhetslag
 handlingsplan 31
 Jäv 101

K

Kallelse till förhandling 110
 Karensdag 182
 KFO 89
 Kiropraktor 128
 Kläder 297
 Kollektivavtal 91
 Kompensationsledighet 61, 147
 exempel kollektivavtal 145
 Konkurrensklausuler 41
 Konkurrerande verksamhet 362
 Kontorsmassage 298
 Kontrollera datoranvänd-
 ning 118
 Kontrolluppgifter 232
 bostadsförmån 304
 kostnadsersättningar 178
 Kooperationens Förhandlings-
 organisation 89
 Korpiddrott 297
 Kostförmån 307
 Kostnadsavdrag 218
 Kostnadsersättningar 170
 arbetsgivaravgifter 208
 kontrolluppgifter 240
 preliminär skatt 218
 Kostnadskalkyl 12
 Kostnadslön 177
 Kostrådgivning 297
 Kreditupplysning 11
 Kvalifikationstid 350

Kvarskatt 217
 Kvittning 138
 Könsdiskriminering 21
 Körjournal 312, 322

L

Lagen om anställningsskydd 32
 Landsorganisationen
 i Sverige 86
 LAS 32
 Lastbil 175
 Ledighet 65
 bedriva näringsverksamhet 79
 för fackligt uppdrag 96
 militärtjänst 70
 pga föreningsuppdrag 68
 pga sjukdom
 söka nytt arbete 80
 pga trängande familjeskäl 81
 smittbärare 78
 svenskundervisning 68
 utbildning 65
 vård av närstående 71
 vårdnadsbidrag 72
 Likabehandlingsplan 27
 LO 86
 Logiersättning 174
 Lojalitetsplikt 40
 Lufttrafik 60
 Lån 306
 Läkarintyg 186
 Läkemedel 300
 Lön 207
 Löneavdrag 138
 Lönebesked 141
 Lönebidrag 16
 Löneförskott 215
 Lönekartläggning 30
 Löneperiod 136
 Lönetillägg 144
 Löneutbetalning 136

M

Makar 34, 217
 Marknadsvärde 292
 Maskinrapport 312
 Massage 129, 298
 Maximibelopp 157
 MBL 103
 Medbestämmandelagen 103
 Medlemsavgifter 297
 Merkostnader 154
 Mertid 62
 lönetillägg 147
 Militärtjänstgöring 70
 Miljöbil 320
 Minderåriga 64, 116
 Mindre värde 293
 Minnesgåvor 329
 Missbrukarvård 127
 Misshandel
 avskedande 362
 egen uppsägning 334
 Mobiltelefon 325
 Montörer 155
 Montörsregeln 256
 Moped 175
 Motion 295
 Motorcykel
 reseersättning 175
 Musiker 218
 Måltidskuponger 308
 Måltidsuppehåll 60
 Månadslön 13
 Mässa 248

N

Naprapat 128
 Nattarbete 59
 Nattractamente 158
 Nedsättning
 bilförmån 319
 bostadsförmån 304
 kostförmån 308
 Nominellt skadestånd 371
 Normalbelopp 167
 Normal dagsinkomst 201
 Nyckelpersoner 347
 Nyfriskjobb 211
 Nystartsjobb 210
 Nära anhörig 81
 Närståendevård 71
 Nödfallsmertid 62
 Nödfallsövertid 61

O

Obegränsat skattskyldig 254
 Obekvämt arbetstid 63
 Obetald semester 193
 OB-tillägg 63
 lönetillägg 144
 Offentliga uppdrag 67
 Oförmåga 355
 Ogiltig uppsägning 371
 Olovlig frånvaro 82
 uppsägning 355
 Olämpligt uppträdande 355
 Omplacering 340
 pga graviditet 77
 Omställningsförsäkring 279
 Omställningsstöd 279, 283
 Onykterhet
 avskedande 362
 uppsägning 355
 Ordinarie arbetstid 57

P

Pappadagar 73
 Pauser 60
 Pausgympa 297
 Pedagogiska måltider 309
 Pensioner 285
 Pensionering 367
 Pensionsförsäkring 287
 särskild löneskatt 208
 Pensionssparande 288
 avdragsregler 289
 särskild löneskatt 208
 Pensionsstiftelser 288
 Permission 81
 Permittering 369
 Permitteringslön 201
 Personalliggare 247
 Personallån 138
 Personalvårdsförmåner 293
 Personliga skäl 354
 Personlig integritet 11
 datoranvändning 118
 Positiv särbehandling 24
 Preliminär skatt 213
 anställda utan skattsedel 216
 kostnadsavdrag 218
 Presentkort 329
 Primär förhandlingsskyldighet 105
 Privat sjukvårdsförsäkring 300
 Procentregeln 201
 Provanställning 51
 Provocerad uppsägning 336
 Psykologstöd 127

Q

Qigong 296

R

Raster 60
 Reduktion av traktamentet 161
 tremånadersreduktion 158
 tvåårsreduktion 159
 utlandstraktamenten 169
 Referenser 373
 Regionalt stöd 19
 Rehabilitering 125
 skatteregler 128
 Rehabiliteringsansvar 360
 Rekrytering 10
 Rekryteringsföretag 20
 Religiös klädsel 26
 Remuneratorisk gåva 328
 Representation
 måltider 309
 Resa på räkning 153
 Reseersättning 174, 182
 vid bilförmån 316
 Reseräkning 151
 Restidsersättning 149
 Rikskuponger 308
 Ryggträning på rygginstitut 127
 Ränteförmån 306
 Rätt till ledighet 65
 Rökavvänjning 297
 Rörelseträning i bassäng 127
 Rörlig lön 39

S

SACO 86
 Saklig grund 339
 Samarbetssvårigheter 355
 Sammalöneregeln 200
 SAO 89
 SCB 143
 Schablonbeloppsmetoden 155
 Sekundär förhandlings-
 skyldighet 107
 Semester 191
 Semesterbostad 305
 Semesterersättning 203
 Semesterlagen 191
 Semesterledighet 193

Semesterlön
 beräkning 200
 enligt procentregeln 201
 enligt sammalöneregeln 200
 sparade dagar 203
 utbetalning 204
 Semesterlönegrundande
 frånvaro 198
 Semesterlönegrundande
 inkomst 201
 Semesterlönetillägg 200
 Semesterlöneunderlag 201
 Semesterperiod 196
 Semesterår 192
 Sen ankomst 355
 Sexmånadersregeln 255
 Sexuella trakasserier 337
 Sexuell läggning 22
 Sexårsbilar 314
 SGI 189
 Sidoinkomster 215
 Simning 296
 SINK 260
 Sjukanmälan 180
 Sjukavdrag 188
 Sjukdom 355
 under semestern 196
 Sjukersättning 368
 Sjukfrånvaro
 semesterlönegrundande 198
 Sjukgymnastik 127
 Sjukintyg 186
 Sjuklön 179
 beräkning 188
 period 182
 Sjukpenning 189
 Sjukpenninggrundande
 inkomst 189
 Sjukperiod 182
 Sjukvård 299
 Skadestånd 370
 Skatteavdrag 213
 Skatteavtal 253
 Skeppstjänst 57
 Skifttillägg 149
 Skiljemannauppdrag 207
 SKL 89

Skogshuggare 218
 Skolungdom 216
 Skyddsarbete 116
 Skyddskläder 326
 Skyddskommitté 116
 Skyddsombud 116
 Släpvagn
 kostnadsersättning 176
 Smittbärare 78
 Småföretagarna 89
 Socialavgifter
 bostadsförmån 303
 kostnadsavdrag 218
 kostnadsersättningar 177
 traktamente 151
 Sommarstuga 305
 Sommartid 149
 Sparad semester 202
 Sportkläder 297
 Squash 296
 Startavgifter 297
 Strejk 91
 Stresshantering 297
 Studerande 216
 Studieledighet 67
 Studier 65
 Styrelseledamöter 156
 Styrelserepresentanter 330
 Styrelserepresentation för
 anställda 98
 Styrketräning 296
 Styvbarn 34
 Stödområde A 209
 Stöld 362
 Suppleant 101
 Svenskt Näringsliv 274
 Svenskundervisning 68, 198
 Sveriges Kommuner och
 Landsting 89
 Systematiskt arbetsmiljö-
 arbete 119
 Säkerhetsrisker 362
 Särskild löneskatt 210
 pensionssparande 208
 Särskilt anställningsstöd 35
 Särskilt högriskskydd 186
 Särskilt nystartsjobb 211
 Säsonganställning 47

T

Tai chi 296
 Talträning 127
 Tandvård 301
 Taxi
 bilförmån 321
 TCO 86
 Teckenspråksutbildning 198
 Telefonersättning 176
 Tennis 296
 Terminalglasögon 326
 TFA 278
 TGL
 arbetare 278
 tjänstemän 283
 Tidlön 39
 Tidningsutgivarna 89
 Tidsbegränsad anställning 45
 Tidsbegränsat anställda 22
 Tillfällig föräldrapenning 74
 Tillfälligt arbete 161
 Tillsvidareanställning 45
 Tillträdesdag 37
 Timlön 14
 Tjänstegruppplivförsäkring
 arbetare 278
 tjänstemän 283
 Tjänstemobil 325
 Tjänstemännens centralorganisa-
 tion 86
 Tjänstepensionsförsäkring 287
 Tjänsteresa 151
 kontrolluppgifter 240
 Tjänsteställe 155
 Tjänstetitel 37
 Tjänstgöringsbetyg 372
 Tjänstgöringsintyg 372
 Tjänstledighet 82
 Tolk 156
 Tolkningsföretråde 97
 Traktamente 151
 måltidsreduktion 169
 traktamentsbelopp 157
 traktamentsreduktion 169
 tremånadersreduktion 158
 tvåårsreduktion 159
 utrikes 167

Tremånadersreduktion 158
 Trolöshet mot huvudman 362
 Trygghetsfonden 279
 Trygghetsförsäkring vid arbets-
 skada 278
 Trygghetsrådet 283
 Trängande familjeskäl 81
 Trängselskatt 317
 TU 89
 Turordning
 återanställning 351
 Turordningsreglerna 347
 Tvister 90
 Tvåårsreduktion 159
 Tystnadsplikt 112
 anställds sjukdom 182
 brott mot 355
 facklig förtroendeman 97
 lojalitetsplikt 40
 Tågfrukost 165

U

Underrättelser 54
 Uppbörd 222
 Uppdragstagare 32
 Upplysningar
 anställda 11
 arbetssökande 11
 Uppsägning 339
 arbetsbrist 345
 den anställde 333
 personliga skäl 354
 Uppsägningsklausul 340
 Uppsägningslön 343
 Uppsägningstid 333
 arbetsgivaren säger upp 342
 egen uppsägning 333
 föräldralediga 344
 löner och förmåner 343
 vikariat 49
 Urnedsättning 81
 Utbildning 66
 Utdelning till aktieägare 217
 Utdrag ur brottsregistret 11
 Utlandstraktamenten 167
 Utlägg 172

Utländska experter 241
 Utrustning, motion 297
 Utsändning 260
 Utökat särskilt högrisk-
 skydd 186

V

VAB 72
 Vaccinationer 301
 Varning 357
 Varselavgift 347
 Varsel till Arbetsförmedlingen
 346
 Veckoarbetstid 58
 Veckovila 59
 Verksamhetsövergång
 kollektivavtal 93
 uppsägning 339
 Verktyg 323
 Vikariat 48
 Vinstdelning 41
 arbetsgivaravgift 208
 Visstidsanställning 22, 46
 Volleyboll 296
 Vård av barn 72
 Vård av närstående 71
 Vård av sjukt barn 74
 Vårdnadsbidrag 72
 Vägran 355
 Vägtrafik 60
 Väsentlig betydelse 323
 Växa-stöd 19, 212

Y

Yoga 298
 Yrkesbenämning 37

Å

Ålder 22
Ångrad uppsägning 337
Återanställning
företrädesrätt 349
Återinsjuknande 184

Ö

Ökade levnadskostnader 151
Övergång av verksamhet 339
Övernattning 156
Övernattningsbostad 302
Övertid 61
Övertidsavgift 62
Övertidsersättning 145
Övertidsjournal 62
Överutdelning 207