

Entreprenörskap, företagande och arbetsrätt

2011-05-24

Detta kompendium delas ut som en del av kursen Projektmetodik, företagande och entreprenörskap för Ls10a

Lena Löfdahl
Lena.lofdahl@ackebrink.se

Innehållsförteckning

Arbetsrätt och regler kring anställning	3
Svensk arbetsrätt	3
Lagar och avtal	3
Anställningsavtal och kollektivavtal	3
Arbetsgivaravgifter	3
Anställningsformer	4
Provanställning	4
Projektanställning	4
Vikariat.....	4
Tillsvidare.....	4
Varsel/ uppsägning.....	4
Vem omfattas av LAS?	4
Uppsägning av personliga skäl.....	5
Uppsägning på grund av arbetsbrist.....	5
Avsluta en tidsbegränsad anställning	6
Avsluta provanställning:	6
Ordförklaringar	6
Sammanfattning av avtalet för tjänstemän	7
Ambulerande tjänsteman	7
Övertidskompensation.....	7
Jourtid	7
Beredskap.....	7
Restid.....	7
Semester.....	7
Sjuklön.....	7
Ledighet.....	8
Rast och vila	8
Entreprenörskap.....	9
Företagsformer	9
Affärsplan.....	11

Arbetsrätt och regler kring anställning

Svensk arbetsrätt

Stora delar av den svenska arbetsmarknaden regleras av kollektivavtal som tecknas mellan fackliga organisationer och arbetsgivare och arbetsgivarorganisationer. Förutom kollektivavtalsregleringar finns ett flertal lagar som berör arbetsmarknaden. De två centrala lagarna är [lagen om medbestämmande i arbetslivet \(MBL\)](#) och [lagen om anställningsskydd \(LAS\)](#). I MBL ges arbetstagarorganisationer rätt till information, förhandling och i viss mån inflytande över arbetsgivarens verksamhet. I LAS ges arbetstagare vissa rättigheter och skyldigheter som berör det individuella anställningsförhållandet. Det finns även två andra lagar som ingår i arbetsrätten, arbetstidslagen och arbetsmiljölagen (se senare delar i kompendiet).

Lagar och avtal

De arbetsrättsliga lagarna, kollektivavtalet och det individuella anställningsavtalet utgör grunden i arbetsrätten. Kollektivavtal kan ersätta och komplettera lagen. När du ska ta ställning till arbetsrättsliga frågor ska du i första hand studera lagstiftning, kollektivavtal och det individuella anställningsavtalet. Om lagar och avtal inte ger ett klart svar så kan lösningen finnas i rättspraxis eller sedvana på arbetsmarknaden.

Tvister avgörs i arbetsdomstolen, och publiceras på deras webbplats (www.arbetsdomstolen.se) men också i en årligen utkommande bok.

Anställningsavtal och kollektivavtal

Arbetsmarknaden består av arbetsgivare som vill köpa arbetskraft och arbetstagare som vill sälja sin arbetskraft. På en helt fri arbetsmarknad bestäms priset på arbete, dvs lönen, utifrån anbud och efterfrågan och svenska arbetsgivare och arbetstagare har idag också stor frihet att själva i anställnings- och kollektivavtal bestämma vilka arbets- och lönevillkor som gäller.

Man skiljer mellan å ena sidan enskilda arbetsavtal, eller tjänsteavtal, och å andra sidan kollektivavtal. Vid nyanställning är det vanligt att man upprättar ett skriftligt anställningsavtal om arbetsuppgifter, anställningsform, arbetstider, lönevillkor, eventuella löneförmåner och övriga anställningsvillkor, antalet semesterdagar och när semestern ska förläggas, övertidsersättning och uppsägningstid. Kollektivavtal är avtal som gäller för en hel grupp anställda, t ex för handelsanställda, byggnadsarbetare eller tjänstemän.

Arbetsgivaravgifter

Arbetsgivaren är skyldig att betala sociala avgifter, eller arbetsgivaravgifter till alla anställda. I dessa ingår följande:

- Ålderspensionsavgift
- Efterlevandepensionsavgift
- Sjukförsäkringsavgift
- Föräldraförsäkringsavgift
- Arbetsskadeavgift
- Arbetsmarknadsavgift
- Allmän löneavgift

Anställningsformer

I Sverige idag finns det fyra anställningsformer:

- Provanställning
- Projektanställning
- Vikariat
- Tillsvidare

Projektanställning och vikariat räknas som s k tidsbegränsade anställningar

Provanställning

När du får ett nytt jobb får du antagligen en provanställning för att se om du och jobbet matchar varandra. Provanställningen kan som längst vara sex månader och övergår sedan automatiskt till en tillsvidareanställning om inte du och din arbetsgivare kommer överens om annat. Om inte arbetsgivaren har sagt till inom två veckor efter det att provanställningen löper ut, blir du automatiskt tillsvidareanställd.

Projektanställning

När en arbetsgivare vill anställa en person för en tidsbegränsad period eller för ett visst uppdrag kan du få en visstidsanställning/projektanställning. Den kan som längst vara sex månader. Har du varit visstidsanställd i mer än 12 månader under en treårsperiod har du förtur till en tillsvidareanställning.

Vikariat

Ett vikariat innebär att du gör en annan persons arbetsuppgifter under en tidsbegränsad period. Som vikarie kan du kallas in när någon fast anställd är sjuk, barnledig eller studerar.

Tillsvidare

Tillsvidareanställning, eller "fast anställning" som det ofta kallas, innebär att du är anställd till dess att du säger upp dig eller att din arbetsgivare av någon anledning vill säga upp dig (din arbetsgivare måste följa vissa regler och lagar för att säga upp eller placera om dig). Om inget sådant händer kan du jobba kvar tills du går i pension.

Varsel/ uppsägning

Lagen kräver att det finns saklig grund för uppsägning eller avsked.

I grunden syftar LAS (lagen om anställningsskydd) till att skapa anställningstrygghet genom att skydda arbetstagare från godtyckliga beslut när det gäller anställningen. För stora delar av lagen finns möjlighet att via kollektivavtal göra avvikelser. Kolla ditt kollektivavtal.

Vem omfattas av LAS?

I princip omfattas alla arbetstagare av lagen. Det finns dock fyra undantag som framgår av LAS 1 §. Dessa är:

1. Den som är i företagsledande ställning
2. Arbetstagare som tillhör arbetsgivarens familj
3. Arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens hushåll
4. Arbetstagare med särskilt anställningsstöd

Uppsägning: Att avsluta en tillsvidareanställning genom att iaktta uppsägningstid på grund av personliga skäl eller arbetsbrist.

Uppsägning av personliga skäl

- Skälen till uppsägningen är relaterade till personen.
- Arbetstagarens fortsatta lämplighet trots det som hänt är av avgörande betydelse vid bedömningen om saklig grund finns.
- Tillsägelser, varningar och andra åtgärder bör vanligtvis prövas innan en uppsägning sker.
- Arbetsgivaren måste försöka omplacera arbetstagaren till ledigt arbete, annars finns det inte saklig grund för uppsägning.
- Arbetstagaren måste ha tillräckliga kvalifikationer för de lediga arbeten som han kan omplaceras till.
- Omplaceringserbjudandet ska i möjligaste mån vara ett arbete som är likvärdigt med det som arbetstagaren har haft.
- Arbetsgivaren ska underrätta arbetstagaren minst 2 veckor i förväg.
- Arbetsgivaren ska varsla den fackliga organisationen minst 2 veckor i förväg.
- Arbetstagaren och den fackliga organisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om det begärs inom 1 vecka från underrättelsen.
- Besked om uppsägning ska vara skriftligt och överlämnas personligen.
- Arbetsgivaren är skyldig att lämna skriftligt besked om skälen till uppsägningen om arbetstagaren begär det.
- Något av det som arbetsgivaren anser är grund för uppsägning måste ha inträffat de senaste två månaderna.

Uppsägning på grund av arbetsbrist

- Företagekonomiska eller verksamhetsrelaterade skäl för uppsägningen.
- Arbetsgivaren avgör om det är arbetsbrist.
- Arbetsgivaren ska försöka omplacera arbetstagaren till ledigt arbete innan uppsägning sker.
- Arbetstagaren måste ha tillräckliga kvalifikationer för att ha rätt att bli omplacerad till det lediga arbetet.
- Omplaceringserbjudandet ska i möjligaste mån vara ett arbete som är likvärdigt med det som arbetstagaren har haft.
- Om flera personer ska sägas upp, ska arbetsgivaren upprätta en turordningslista baserad på arbetstagarens anställningstid.
- En separat turordningslista ska göras för tjänstemän på varje driftsenhet.
- Uppsägningar ska ske enligt principen "först in – sist ut", det vill säga att arbetstagare med kortare anställningstid ska sägas upp före dem med längre anställningstid.
- De arbetstagare som enligt turordningslistan har rätt att stanna kvar i arbete, men vars tjänster dras in ska omplaceras till andra arbeten som de har tillräckliga kvalifikationer för.
- Genom kollektivavtal eller genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna kan man komma överens om andra turordningsregler än lagens.
- Arbetsgivare med högst 10 anställda får undanta 2 personer som är av särskild betydelse för verksamhet från turordningslistan och som inte behöver sägas upp.
- Arbetstagaren har företrädesrätt till återanställning om arbetsgivaren i framtiden har nyanställningsbehov. Företrädesrätten förutsätter att arbetstagaren har sammanlagt 12 månaders anställningstid under de 3 senaste åren.
- Företrädesrätten gäller från uppsägningstillfället, under uppsägningstiden och 9 månader efter anställningens upphörande.

Avsluta en tidsbegränsad anställning

Vid sammanlagd anställningstid om 12 månader de senaste tre åren:

- Meddela arbetstagaren senast 1 månad innan.
- Varsla facklig organisation senast 1 månad innan.
- Skriftligt besked till arbetstagaren.
- Skriftligt besked innehålla information om företrädesrätt till återanställning och hur rättsligt för talan mot arbetsgivarens beslut.

Avsluta provanställning:

- Arbetsgivaren ska meddela senast 2 veckor i förväg.
- Varsla facklig organisation senast 2 veckor i förväg.
- Inget skäl behöver anges.
- Arbetstagaren ska meddela senast innan provotidens utgång

Ordförklaringar

Avskeda: Att avsluta en tillsvidare- eller tidsbegränsad anställning omedelbart, utan iakttagande av uppsägningstid då arbetstagaren grovt åsidosatt sina åtaganden.

Varsel: Meddelande till den fackliga organisationen om att deras medlem, arbetstagaren, ska sägas upp på grund av personliga skäl eller avskedas, att tidsbegränsad anställning eller en provanställning ska avslutas.

Underrättelse: Besked till arbetstagaren om att arbetsgivaren tänker säga upp eller avskeda medarbetaren, avsluta tidsbegränsad anställning eller provanställning.

Ogiltigförklara: Arbetstagaren anser att uppsägningen eller avskedet är felaktigt och vill därför ha tillbaka sin anställning.

Skadestånd: Arbetstagaren anser att uppsägningen, avskedet eller avslutande av en tidsbegränsad eller provanställning är felaktigt och kräver därför skadestånd från arbetsgivaren.

Överläggning: förhandling om uppsägning, avsked eller om avslutande av tidsbegränsad eller provanställning mellan arbetsgivaren och arbetstagaren/den fackliga organisationen.

Som chef har du all anledning att känna till det viktigaste om arbetsrätten. Du har själv en anställning och bör ha en tydlig reglering av dina anställningsvillkor så att du och din arbetsgivare vet vad som gäller i anställningsförhållandet.

Du har personalansvar och måste ta hänsyn till den arbetsrättsliga regleringen när du utför ditt arbete som chef, till exempel när du rekryterar, genomför förändringar i verksamheten eller för enskilda medarbetare, säger upp medarbetare och när du hanterar andra personalfrågor.

Sammanfattning av avtalet för tjänstemän

Nedan följer en sammanfattning av avtalet för tjänstemän. Vill du veta mer? www.unionen.se

Ambulerande tjänsteman

”Med ambulerande tjänsteman avses tjänsteman som anställs för att utföra uppgifter i kundföretag och vars arbetsplats, arbetstid och arbetsuppgifter kan variera inom ett överenskommet tjänstgöringsområde.”

Övertidskompensation

”Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden som gäller för tjänstemannen om övertidsarbetet:

- *Har beordrats i förhand*
- *Har godkänts i efterhand av arbetsgivaren”*

Jourtid

”Med jourtid avses tid då arbetstagaren inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen för att utföra arbete när det uppstår behov”

Beredskap

Med beredskapstjänst 1 avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men måste stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov”

Med beredskapstjänst 2 avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men måste vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten. Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Semester

Intjänandeåret räknas fr o m den 1a april t o m den 31 mars året därpå.

Man har rätt till 25 semesterdagar enligt semesterlagen eller fler semesterdagar enligt lokal eller enskild överenskommelse.

Efterskottsbetald semester betyder att du måste tjäna in semestern innan du får ta ut den. Man tjänar in ca 2,1 semesterdagar per månad. Så om du börjar jobba den 1a januari 2010 och vill ta ut semester sommaren 2010 betyder det att du har rätt att ta ut ca 6,3 dagar betald semester eftersom du hinner jobba 3 månader innan semesteråret är slut. Har man däremot förskottsbetald semester får man ta ut sin semester innan man har tjänat in den, men kan då å andra sidan bli skyldig att betala tillbaka semesterersättning till företaget om man slutar i förtid.

Sjuklön

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Fr o m den åttonde kalenderdagen i sjukperioden ska tjänstemannen, för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m denna dag, styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare

Ledighet

Permission beviljas i regel endast för en del av en arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall.

Permission kan dessutom utges vid läkar- och tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår till anställd som har minst sex månaders anställningstid. Om särskilda fall föreligger ska på begäran läkar-/tandläkarbesök styrkas.

Tjänstledighet betyder ledighet hel dag utan lön

Rast och vila

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast.

Tjänstemannen ska beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vila bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00-05 ska ingå.

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Entreprenörskap

Företagsformer

I Sverige idag finns det fem olika företagsformer. Man brukar även lägga till Europeisk ekonomisk intressegruppering (EEIG) och Europabolag (SE)

Nedan finns en sammanställning av de olika företagsformerna och vad som gäller. Den återfinns på följande länk:

http://www.bolagsverket.se/vill_du/starta_foretag/guiden/jamforelse.html

	Enskild näringsidkare	Handelsbolag	Kommanditbolag	Aktiebolag	Ekonomisk förening
Ägarnas ansvar för företagets skulder	Personligt ansvar	Solidariskt och personligt ansvar	KP: solidariskt och personligt ansvar KD: Riskerar bara insatt kapital	Inte personligt ansvar. Riskerar bara insatt kapital	Inte personligt ansvar. Riskerar bara insatt kapital
Kapital	Nej	Nej	*) KP: Nej KD: Åtar sig lägst 1 kr	50 000 kr i privata aktiebolag. 500 000 kr i publika aktiebolag	Ja, i form av insats
Hur många ägare / medlemmar krävs?	Alltid 1 fysisk person	Minst 2 personer, fysiska eller juridiska	Minst 2 personer fysiska eller juridiska	Räcker med, 1 person, fysisk eller juridisk	Minst 3 medlemmar, fys. el. jurid. personer

Vem företräder företaget?	Näringsidkaren	Bolagsmännen	Komplementärerna	Styrelsen VD	Styrelsen VD
Krav på revisor	**) Nej, normalt inte	**) Nej, normalt inte	**) Nej, normalt inte	***) Nej, inte i de flesta fall, men undantag finns.	Ja, minst 1. Större föreningar aukt. revisor
Beskattning	Näringsidkaren beskattas	Delägarna beskattas	Delägarna beskattas	Bolaget beskattas	Föreningen beskattas
Kan företaget ha anställda?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Avslutas normalt genom likvidation	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja

*) KP = Komplementär KD = Kommanditdelägare

**) Undantag finns för större företag och företag med speciell verksamhet, exempelvis advokatverksamhet.

***) De flesta privata aktiebolag kan bestämma att inte ha revisor. Större företag och företag med speciell verksamhet, exempelvis med finansiell inriktning, måste dock alltid ha revis

Vill du ha mer information om att starta eget? Följande länkar kommer att hjälpa dig en bra bit på vägen:

www.bolagsverket.se

www.skatteverket.se

www.almi.se

Affärsplan

På sidan www.affarsplan.com återfinns en hel del information om hur man skriver en affärsplan:

Varför det är smart att göra en affärsplan

Många nyföretagare och personer med planer på att starta eget (kanske du) blir trötta bara av tanken på att skriva en affärsplan. Det känns meningslöst att sitta och skriva ner allt det du redan har i huvudet. Men det är faktiskt smart att göra en affärsplan. Meningen med affärsplanen är att tvinga dig att tänka igenom olika saker med ditt framtida företag för att se om din idé håller. Att skriva en affärsplan handlar om att både du och andra ska kunna se bristerna - och fixa dem innan du startar.

Affärsplanen hjälper dig framåt snabbare

Affärsplanens jobb är helt enkelt ett sätt att översätta dina rosenkimrande drömmar (som är de viktigaste av allt) till siffror och ord på papper så att du kan få en realistisk uppfattning om det kommer fungera. Du kan också behöva en affärsplan för att visa banken vad dina drömmar handlar om. Att du vill starta ett företag är ju roligt för dig, men om det inte finns andra tankar än en ljuv tillvaro som företagare så är det stor risk att du misslyckas med ditt företagande. Se därför affärsplanen som en lite jobbig kompis som tvingar dig att svara på de där frågorna du egentligen innerst inne vet att du behöver ha svar på men som du i din iver att få igång företaget inte vill kännas vid just nu.

En del frågor i en affärsplan kan kännas lite löjliga att besvara

Du kanske inte har en aning om hur mycket pengar du kan dra in till företaget första året, men det är också svaret på den frågan. Och om du inte kan svara på den är det smart att försöka ta reda på vad du kan tänkas tjäna. Man kan väl säga att affärsplanen är något du gör nu, istället för att få en kalldusch senare. En affärsplan ska man göra med kritiska ögon. Det är farligt att vara för optimistisk när det handlar om intäkter. Tänk så här istället: Hur mycket MÅSTE jag dra in för att det inte ska gå åt skogen? När du vet det så får du också en bra bild av vad du ska göra för att de pengarna ska komma in.

Att skriva affärsplan:

Här är de punkter du ska ha med i affärsplanen för att få bra koll på hur du ska gå vidare. De frågor du inte har svaren på är såklart viktigast att ta fram lösningen på.

Vad har du för affärsidé

- Marknad för din produkt/tjänst – var finns den?
- Vad ska du sälja och till vilka?
- Varför ska kunderna köpa av just dig? (mycket intressant fråga)
- Produkter/tjänster
- Vilka produkter tjänster har du nu, vilka har du i framtiden?
- Vad gör dig och dina produkter speciella mot andra och deras produkter?
- Vad kan du erbjuda som är utöver det vanliga?

Marknad

- Hur ser marknaden ut idag?
- Hur ska kunderna nås?
- Marknadsföring och försäljning
- Hur klarar sig dina produkter/tjänster i jämförelse med konkurrenternas vad gäller pris, kvalitet, kundservice, vad kommer du göra bättre?
- Kalkyl och prissättning.
- Marknadsförings/försäljningsaktiviteter.
- Hur ska du sälja? Direkt till kunder, via återförsäljare etc.

Konkurrenter

- Vilka är de viktigaste konkurrenterna?
- Vad kan du lära av de befintliga konkurrenterna som ger dig försprång gentemot dem?
- Gör en kritiskt jämförelse mellan dina produkter med konkurrenternas (Styrkor/svagheter).
- Vilka reaktioner kan du förvänta dig av konkurrenterna när du drar igång (priskrig etc.).

Lokal/utrustning

- Lokal, läge, hyra, kontraktstid , vilka är dina realistiska behov?
- Gå igenom det realistiska behovet av maskiner och inventarier.

Inköp

- Beskriv inköpskanalerna och fundera på om det finns andra leverantörer som är bättre och billigare.
- Vilka villkor, t ex för betalning kan du räkna med?
- Gå igenom dina behov av genomsnittligt lager.

Ekonomisk information

- Gör en [Resultatbudget](#), dvs. en plan/bedömning av företagets intäkter och kostnader under en viss period, vanligtvis ett år.
- Gör en [Likviditetsbudget](#), dvs. en plan för likviditetsflödet (penningflödet) i ditt företag. Planen berättar hur in- och utbetalningar fördelar sig över olika perioder.
- Gör en finansieringsplan som berättar hur verksamheten ska finansieras.

Personliga kvalifikationer

- Vad har du för utbildning som är av betydelse för företaget t. ex. utbildning i yrket, nyföretagarutbildning etc..
- Vilken är din egen erfarenhet från branschen och yrket?
- Har du redan etablerat kontaktnät med t.ex. kunder, leverantörer, bank osv. Om inte, hur ska du göra det?

Hot och möjligheter

- Försök att få en realistisk blick över riskerna och hur de kan göras mindre.
- Fundera över vilken målsättning du har med företaget, nu och i framtiden.

Med den här informationen på papper kommer du klara ditt företagande mycket bättre. Resultatet av dina ansträngningar är att du får ett dokument - ett exempel på en affärsplan som blir som en karta för ditt företag att ta dig vidare med. Du hittar de blinda fläckarna på kartan som du måste fylla med innehåll och du ser tydligt vilka styrkor och svagheter i din affärsidé - allt för att slippa huvudvärk senare.

Fler viktiga tips om affärsplanen

Gör gärna två affärsplaner - en mer formell som du visar banken (banker gillar sånt) och en för dig själv att använda som stöd för dina egna tankar. Om du ska låna pengar av en bank så är det viktigt att du visar dem vad de vill se - allt uppställt snyggt och genomtänkt (Bankirer är ett särskilt släkte och blir trygga av ordning). Ärligt talat - banker är inte dina bästa vänner - de är bara intresserade av att du ska kunna betala ränta på ditt lån varje månad så att de tjänar pengar. De går efter mallar när de bedömer din låneansökan och är inte särskilt flexibla. Se till att de blir lugna när de ser din affärsplan - annars säger de nej.