



Löneadministration för nybörjare.

BEHÖVER DU ANSTÄLLA? DÅ KAN DET VARA BRA ATT KÄNNA TILL VILKA LAGAR SOM GÄLLER. HÄR ÄR GUIDEN FÖR DIG!



Vi tar ditt företagande personligt



Regelverket för löneadministratören

Ett klart och tydligt regelverk underlättar arbetet med företagets löner, men ibland uppstår frågor som inte kan besvaras direkt. En god idé är att bolla dessa frågor med företagets revisor, arbetsgivarorganisationen eller berörda arbetstagarorganisationer. Det regelverk som styr löneadministrationen kan beskrivas i fyra steg.

1. LAGARNA

Sveriges lagar gäller alla företag och bestäms av Sveriges riksdag.

2. KOLLEKTIVAVTALEN

Kollektivavtalen är resultaten av de förhandlingar som görs av företagens arbetsgivarorganisationer och de anställdas arbetstagarorganisationer.

3. LOKALA ÖVERENSKOMMELSER

Lokala överenskommelser är de regler som företaget och den lokala arbetstagarorganisationen har bestämt.

4. ANSTÄLLNINGSAVTALET

Anställningsavtalet styr överenskommelsen mellan företaget och den anställde.

1. Lagar

I en del lagar kan man avtala om andra regelverk, de är så kallat dispositiva. Det framgår i respektive lag vilka delar eller paragrafer som man kan avtala om. Lagen skiljer på avtal och kollektivavtal. Här följer en kort beskrivning av de viktigaste lagarna som berör lönearbetet.

LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD

Denna lag beskriver det avtal som gäller mellan företaget och den anställda. Den gäller för alla arbetstagare i allmän eller enskild tjänst. Det finns dock undantag för bl a företagsledare och arbetstagare som tillhör arbetsgivarens familj. En mall för ett anställningsavtal finns på Visma Spcs hemsida.

LAGEN OM SJUKLÖN

Denna lag beskriver hur sjukfrånvaro och sjuklön ska hanteras gentemot den anställda. Alla arbetstagare har normalt rätt till sjuklön från sin första anställningsdag. Undantag finns då arbetstagaren är anställd mindre än en månad.

ARBETSTIDSLAGEN

Denna lag beskriver hur mycket en arbetstagare får arbeta. Lagen gäller i princip alla arbetstagare men det finns också undantag.

SEMESTERLAGEN

Denna lag beskriver hur ledighet och lön ska hanteras vid semester. Denna lag är i många kollektivavtal förändrad till arbetstagarernas fördel.

FÖRÄLDRALEDIGHETSLAGEN

Denna lag beskriver hur ledighet vid föräldraskap ska hanteras. Lagen berör egentligen inte det löpande lönearbetet då ersättning i form av föräldrapenning utbetalas genom Försäkringskassan.

PERSONUPPGIFTLAGEN (PUL)

Syftet med personuppgiftslagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom att de finns i olika personregister. Personuppgifter får bara behandlas om personen i fråga har gett sitt samtycke.

Arbetsgivaren ansvarar för att inga otillåtna behandlingar av personuppgifter utförs på arbetsplatsen. Personuppgiftsansvaret kan inte överlåtas, t ex på någon chef eller annan anställd.



2. Kollektivavtal

De kollektivavtal som styr arbetsgivarens skyldigheter gentemot arbetstagaren är resultatet av förhandlingar mellan arbetsgivar- och arbetstagarförbunden. Ett företag kan genom ett medlemskap i ett arbetsgivarförbund vara bundet till ett särskilt kollektivavtal.

FÖRETAG UTAN KOLLEKTIVAVTAL

Ett företag måste inte vara medlem i ett arbetsgivarförbund och är därmed inte bundet av något kollektivavtal även om de anställda är fackligt anslutna. Om man inte har något kollektivavtal att följa gäller lagarna kompletterade med egna lokala överenskommelser. Det är viktigt att reglerna är nedskrivna och att innebörden är känd för de anställda. De företag som inte är bundna av ett visst kollektivavtal brukar i regel följa avtalet för den bransch man tillhör.

3. Lokala överenskommelser

Även kollektivavtalsregler kan till vissa delar ersättas med egna, lokala överenskommelser. Vilka delar som kan ersättas framgår av respektive kollektivavtal.

Det finns händelser i löneadministrationen som inte beskrivs i lagar eller kollektivavtal. Det är därför mycket viktigt att företaget skapar en egen policy för dessa. De lokala överenskommelserna ska vara nedskrivna och de anställda ska behandlas lika.

4. Anställningsavtal

Anställningsavtalet är själva överenskommelsen mellan företaget och den anställde.

När företaget lämnar besked om anställning kan detta ske antingen muntligen eller skriftligen. Arbetsgivaren är dessutom skyldig att inom en månad skriftligen informera den anställde om de viktigaste anställningsvillkoren, d v s själva anställningsavtalet. Vid anställningar kortare än en månad är detta inte nödvändigt. Det är vanligt att man kombinerar det skriftliga anställningsbeskedet med själva anställningsavtalet.

Uppgifter i anställningsavtalet som har stor betydelse för löneadministrationen är:

- **ANSTÄLLNINGSDATUM**
- **ANSTÄLLNINGSFÖRM, T EX TILLSVIDARE**
- **BEFATTNING, LÖN OCH EVENTUELLA FÖRMÅNER**
- **ARBETSTID, TIMMAR OCH SYSSELSÄTTNINGSGRAD**
- **SEMESTERRÄTT**
- **UPPSÄGNINGSTID**

Personalkategorier

Kollektivavtalen skiljer på arbetare och tjänstemän. Beräkningsreglerna för tillägg och avdrag på lönen är olika för arbetare och tjänstemän.

ARBETARE OCH TJÄNSTEMÄN

Man träffar ofta på uttrycket kollektivanställd i stället för arbetare. Det finns ingen som är kollektivt anställd, alla är individuellt anställda. Däremot är avtalen kollektiva, de gäller för hela tjänstemannakollektivet eller arbetarkollektivet. De korrekta benämningarna på de olika kategorierna av anställda är arbetare och tjänstemän.

ARBETSLEDARE

Det kan finnas särskilda kollektivavtal för arbetsledare. Arbetsledare är i regel tjänstemän som har sin arbetstid förlagd så att den följer produktionen, d v s samma arbetstider som arbetarna.

Försäkrings- och pensionsregler är delvis olika för arbetare och tjänstemän och administreras av olika försäkringsbolag.

Förr var det enkelt att skilja på arbetare och tjänstemän. Något förenklat kunde man säga att de som arbetade på kontoret var tjänstemän och de som arbetade i produktionen var arbetare. Numera, med flera nya yrkesgrupper, är inte gränserna lika självklara. Det arbetsgivarförbund man tillhör kan hjälpa till med rätt avtalstillhörighet.

MEDARBETARAVTAL

Sedan några år tillbaka har en del företag suddat ut gränserna mellan tjänstemän och arbetare och skapat medarbetaravtal. Det innebär att beräkningsreglerna är lika för alla anställda - alla är medarbetare. Det verkar ju rättvist, enkelt och bra. Rent praktisk gäller det som vanligt att ha regler och överenskommelser nedskrivna.

I ett löneprogram måste man ändå bestämma sig för vilken personalkategori som gäller. Välj det som stämmer bäst med de egna reglerna. Det kräver förmodligen också en del anpassningar av de lönearter som finns som standard i programmet. Tänk också på vilka standardrapporter för rapportering till olika organisationer och myndigheter som stämmer bäst.



Anställningsformer

Lagen om anställningsskydd, LAS, innehåller regler för olika former av anställningar. Anställningsformen har egentligen inte med löneadministrationen att göra, det är snarare en personaladministrativ uppgift, men i de flesta löneprogram finns möjlighet att lägga in uppgifter om anställningsform.

TILLSVIDAREANSTÄLLNING

En tillsvidareanställning är det vi brukar kalla fast anställning. Idag kan uttrycket fast anställning kännas lite föregat då det är högst ovanligt med livstidsanställningar. En tillsvidareanställning är mer att betrakta som en anställningsform som gäller så länge företaget är i behov av den tjänsten. Om man inte har kommit överens om något annat utgår lagen från att det är en tillsvidareanställning.

Arbetstagaren kan till skillnad från arbetsgivaren avsluta en tillsvidareanställning utan att ange orsak. Uppsägning från arbetsgivaren sida kan enbart ske under förutsättning att det finns saklig grund. Med saklig grund avses arbetsbrist eller personliga skäl.

TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING

Enligt LAS, framgår det att enbart ett särskilt antal fall ryms inom ramen för tidsbegränsad anställning. De gäller alltså enbart för en viss tid, som är överenskommen eller avtalad. Eftersom man begränsar anställningstiden med ett t o m datum kan anställningen i praktiken inte avslutas förrän det aktuella datumet. Detta oavsett om det från arbetsgivarens sida skulle finnas skäl till uppsägning som anses ha saklig grund. Samma regelverk gäller för arbetstagaren.

För att undgå en tvist bör man i anställningsavtalet för tidsbegränsade anställningar även ha skrivit in uppgifter om en ömsesidig uppsägningstid. För provanställning gäller dock andra regler.

PROVANSTÄLLNING

En provanställning kan beskrivas som en tillsvidareanställning på prov. Prövotiden är enligt LAS högst sex månader, men den kan vara kortare och i vissa kollektivavtal även längre. Provanställningen kan avbrytas utan att det finns några specifika skäl, arbetsgivaren måste dock iaktta 14 dagars uppsägningstid medan arbetstagaren kan avsluta sitt arbete samma dag. Det kan därför vara en fördel att avtala om en ömsesidig uppsägningstid.

Om arbetsgivaren inte meddelat den anställde om fortsatt anställning efter prövotidens slut övergår anställningen automatiskt i en tillsvidareanställning.

VIKARIAT

En vikarie kan anställas för viss tid som ersättare för en ordinarie arbetstagare och ska i normalfallet alltid knytas till en bestämd ledig arbetstagare eller ledig befattning. Det är viktigt att arbetsgivaren klargör att det handlar om ett vikariat.

Ett slutdatum för ett vikariat kan ibland vara svårt att ange vid t ex sjukfrånvaro eller föräldraledighet. Då kan vikariatets längd istället vara knutet till när den ordinarie arbetstagaren kommer tillbaka. Det är dock att rekommendera att ett t o m datum för anställningen anges i anställningsavtalet. Skulle den ordinarie arbetstagaren fortfarande vara frånvarande vid det datumet kan vikariatet förlängas.

Avser vikariatet en längre tid är det också bra att ha en överenskommen uppsägningstid i anställningsavtalet.

Ett vikariat övergår automatiskt till en tillsvidareanställning om arbetstagaren varit anställd som vikarie i sammanlagt 24 månader under en 5-års period.

ALLMÄN VISSTIDANSTÄLLNING

Anställningsformen Allmän visstidsanställning får användas fritt av arbetsgivare under förutsättning att den totala anställningstiden inte är längre 24 månader under en 5-årsperiod. Arbetsgivaren behöver inte heller ange anledning till den tidsbegränsade anställningen.

VISS SÄSONG

Denna anställningsform används vid säsongsanställning. Det finns ingen generell regel för vad som betraktas som säsong. Det finns inte heller någon tidsgräns. Avgörande ligger till stor del i vilken årstid, väderlek eller annan jämförbar tid det handlar om.

ANSTÄLLNING AV PENSIONÄRER

Enligt LAS uppnår man pensionsålder vid 67 år. Arbetsgivare måste skriftligen meddela den anställde, en månad före det att pensionsåldern uppnås, om att pågående anställning inte kommer att fortsätta. Görs inte detta fortsätter anställningen som tidigare med samma villkor.

Efter uppnådd pensionsålder kan sedan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om visstidsanställning. Detta gäller även ålderspensionärer som inte tidigare varit anställda.

UPPSÄGNINGSTIDER

Uppsägningstid kan enligt LAS endast tillämpas på anställningar som gäller tillsvidare. Om anställningen är tidsbegränsad kan anställningen enbart avslutas det datum som angivits som slutdatum i anställningsavtalet eller då arbetet är betraktat som slutfört. Vad som står i anställningsavtalet är dock styrande.

Hur lång uppsägningstid en medarbetare har bestäms utifrån hur länge denne varit anställd.

ANSTÄLLNINGSTID	UPPSÄGNINGSTID
-----------------	----------------

Mindre än 2 år	1 månad
Minst 2 men kortare än 4 år	2 månader
Minst 4 men kortare än 6 år	3 månader
Minst 6 men kortare än 8 år	4 månader
Minst 8 men kortare än 10 år	5 månader
Minst 10 år	6 månader



Sveriges småföretag använder program från Visma Spcs.

Mer än hälften av landets småföretag som använder ett bokförings- eller ett faktureringsprogram har valt Visma.
Av våra nya kunder väljer mer än 75 % en webbaserad lösning.
Att vi är marknadsledande är en trygghet för dig.

Visma Spcs AB

Sambandsvägen 5, 351 94 Växjö
0470-70 60 00 • infoline@vismaspcs.se
vismaspcs.se