



ERHVERVSPOLITIK

# ***DEN FØRSTE MEDARBEJDER***

## ***EKSPERTGRUPPENS RAPPORT***

**HINDRINGER FOR VÆKST – ANSÆTTELSE AF DEN FØRSTE MEDARBEJDER**





**EUROPA-KOMMISSIONEN**  
GENERALDIREKTORATET FOR ERHVERVSPOLITIK

Fremme af SMV'ers konkurrenceevne  
**Iværksætteraktiviteter**

## **EKSPERTGRUPPENS RAPPORT**

### **DEN FØRSTE MEDARBEJDER**

#### **HINDRINGER FOR VÆKST – ANSÆTTELSE AF DEN FØRSTE MEDARBEJDER**

Endelig version

April 2005

## **Juridisk meddelelse**

Dette projekt blev gennemført med deltagelse af eksperter udnævnt af EU-medlemsstaternes, kandidat-/tiltrædelseslandenes og EFTA-/EØS-landenes regeringer under det flerårige program til fremme af initiativ og iværksætterånd.

Selv om arbejdet er udført efter Kommissionens anvisninger, afspejler synspunkterne i dette dokument ikke nødvendigvis Europa-Kommissionens holdning.

Eftertryk tilladt med kildeangivelse.

Yderligere oplysninger:

Europa-Kommissionen

Generaldirektoratet for Erhvervspolitik

Kontor E.1.

B-1049 Bruxelles

Fax: +32.22.96.62.78

E-post: [Entr-Business/Support@cec.eu.int](mailto:Entr-Business/Support@cec.eu.int)

Websted:

[http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support\\_measures/index.htm](http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/index.htm)

## **Oplysninger om andre projekter**

Oplysninger om andre projekter, der forvaltes af Europa-Kommissionen og de nationale myndigheder i fællesskab, og som vedrører iværksætterånd og forbedring af støtteforanstaltningerne for virksomheder, kan findes på:

<http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/index.htm>

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MEDLEMMER AF EKSPERTGRUPPEN.....                                                            | 6  |
| RESUMÉ.....                                                                                 | 11 |
| 1. INDLEDNING .....                                                                         | 16 |
| 1.1. Begrundelse for projektet og rapportens opbygning .....                                | 16 |
| 1.2. Projektets metodologi.....                                                             | 17 |
| 1.3. Eurobarometer-undersøgelsen af enmandsvirksomheder.....                                | 21 |
| 2. ANTAL ENMANDSVIRKSOMHEDER OG ÅRSAGERNE TIL, AT DE<br>IKKE ANSÆTTER PERSONALE .....       | 23 |
| 2.1. Statistikker om enmandsvirksomheder.....                                               | 23 |
| 2.2. Virksomhedsstrategiske og økonomiske årsager til ikke at ansætte<br>personale.....     | 25 |
| 2.3. Retlige og bureaukratiske procedurer, der hindrer ansættelse .....                     | 29 |
| 3. ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESPROCEDURER.....                                                 | 32 |
| 3.1. Ansættelsesprocedurerne direkte omkostninger .....                                     | 32 |
| 3.2. Indirekte indikatorer for byrden ved ansættelsesprocedurer .....                       | 34 |
| 3.3. Få målrettede foranstaltninger til fremme af ansættelse i<br>enmandsvirksomheder ..... | 38 |
| 4. DEN ADMINISTRATIVE BYRDE VED BESKÆFTIGELSE AF<br>PERSONALE .....                         | 40 |
| 4.1. Direkte administrative beskæftigelsesomkostninger.....                                 | 40 |
| 4.2. Indirekte målinger af den administrative byrde ved beskæftigelse.....                  | 42 |
| 4.3. Outsourcing af beskæftigelsesrelaterede procedurer.....                                | 45 |
| 5. SMÅ VIRKSOMHEDERS UTILFREDSHED MED ADMINISTRATIVE<br>PROCEDURER.....                     | 47 |
| 6. ARBEJDSOMKOSTNINGER.....                                                                 | 50 |
| 6.1. Lønninger .....                                                                        | 50 |
| 6.2. Indirekte arbejdsomkostninger .....                                                    | 55 |
| 6.3. Arbejdstid .....                                                                       | 60 |
| 7. PROBLEMER I FORBINDELSE MED AFSKEDIGELSER.....                                           | 64 |
| 8. EKSEMPLER PÅ GOD PRAKSIS.....                                                            | 68 |

|                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.1 Forenkling af ansættelses- og beskæftigelsesprocedurerne – den franske jobpas-ordning ("titre emploi entreprise" (TEE)).....                                                   | 68  |
| 8.2. Omfattende oplysninger - "No Nonsense Guide" og "Starter Pack" for arbejdsgivere i Det Forenede Kongerige og "Ventanilla Unica Empresarial" (kvikskranksystem) i Spanien..... | 69  |
| 8.3. Hurtig adgang til oplysninger – Startlinjen og Företagarguiden etableret af det svenske udviklingsagentur (Nutek) og det tyske websted "www.existenzgruender.de" .....        | 70  |
| 8.4. Elektroniske tjenester – DIMONA-systemet til anmeldelse af ansættelsesforhold (Belgien) og den finske Palkka-tjeneste .....                                                   | 72  |
| 8.5. Reduktion af administrative forpligtelser i forbindelse med beskæftigelse – Samlet tilsyn med alle lønrelaterede bidrag og betalinger (Østrig) .....                          | 73  |
| 9. KONKLUSIONER OG ANBEFALINGER.....                                                                                                                                               | 74  |
| BILAG .....                                                                                                                                                                        | 80  |
| Bilag I: Yderligere tabeller og figurer .....                                                                                                                                      | 80  |
| Bilag II: Detaljeret beskrivelse af de enkelte landes ansættelsesprocedurer.....                                                                                                   | 86  |
| Bilag III: Regelmæssige procedurer ved beskæftigelse af den første medarbejder .....                                                                                               | 109 |
| Bilag IV: Tekniske oplysninger fra Eurobarometer-undersøgelsen af enmandsvirksomheder .....                                                                                        | 133 |
| Bilag V: Forklaringer på en række tekniske udtryk i denne rapport .....                                                                                                            | 135 |
| BIBLIOGRAFI .....                                                                                                                                                                  | 137 |
| FORKORTELSER .....                                                                                                                                                                 | 139 |

## FIGURER OG TABELLER

|                                                                                                        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 1: Antal enmandsvirksomheder og deres økonomiske betydning.....                                  | 25  |
| Tabel 2: Årsager til ikke at ansætte personale .....                                                   | 28  |
| Tabel 3: Direkte og indirekte omkostningsindikatorer for ansættelse .....                              | 34  |
| Tabel 4: Antal myndighedskontakter og procedurer .....                                                 | 37  |
| Figur 1: Antal timer til beskæftigelsesprocedurer på månedsbasis.....                                  | 43  |
| Figur 2: Typiske administrative forpligtelser ved beskæftigelse .....                                  | 46  |
| Figur 3: Mulig forklaring på virksomhedernes utilfredshed med de gældende procedurer.....              | 51  |
| Figur 4: Arbejdsmkostningernes sammensætning.....                                                      | 55  |
| Figur 5: Arbejdsmkostninger pr. måned pr. ansat .....                                                  | 56  |
| Figur 6: Mindsteløn pr. måned .....                                                                    | 57  |
| Figur 7: Den subjektive og objektive betydning af de indirekte arbejdsmkostninger.....                 | 59  |
| Figur 8: Arbejdsgivernes indirekte arbejdsmkostninger – reelt og oplevet .....                         | 61  |
| Figur 9: Arbejdsgivernes sociale bidrag og skatter .....                                               | 62  |
| Tabel 5: Arbejdstid .....                                                                              | 64  |
| Figur 10: Gennemsnitligt niveau for arbejdsgiverens fortsatte lønudbetaling i tilfælde af sygdom ..... | 65  |
| Tabel 6: Beskyttelse mod afskedigelser .....                                                           | 68  |
| Figur 11: Beskyttelse mod afskedigelse og virksomheders adfærd .....                                   | 70  |
| Figur 12: Den samlede skattebetaling for 2002.....                                                     | 84  |
| Tabel 7: Skattebetaling, sociale bidrag og skat på arbejdsindkomst 2002.....                           | 85  |
| Figur 13: Helligdage 2004.....                                                                         | 87  |
| Figur 14: Regler for afskedigelse af medarbejdere i små virksomheder.....                              | 88  |
| Tabel 8: Prøvens omfang og vægtning.....                                                               | 139 |
| Tabel 9: Statistiske fejlprocenter i forbindelse med stikprøven.....                                   | 139 |

## **MEDLEMMER AF EKSPERTGRUPPEN**

### **Belgien**

Mr. Tom Bevers  
Attaché  
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale  
Ernest Blerotstraat 1  
1070 Bruxelles  
Tlf. +32(0)2 233 46 69  
Fax: +32(0)2 233 47 38  
E-post: [tom.bevers@meta.fgov.be](mailto:tom.bevers@meta.fgov.be)

### **Bulgarien**

Mr. Simeon Mutafchiev  
Chief administrator  
State Agency for SMEs (ASME)  
2, Triaditza st  
1000 Sofia  
Tlf. +359 2 981 6600 23  
Fax: +359 2 986 1899  
E-post: [s.mutafchiev@asme.bg](mailto:s.mutafchiev@asme.bg)

### **Tyskland**

Ms Ingra Freigang-Bauer  
Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V.  
Düsseldorfer Str. 40  
65760 Eschborn  
Tlf. +49 6196 495 3205  
Fax: +49 6196 495 205  
E-post: [freigang@rkw.de](mailto:freigang@rkw.de)

### **Estland**

Ms Piret Loomets  
Executive Officer  
Ministry of Economic Affairs and Communications  
Harju tn 11  
15072 Tallinn  
Tlf. +372 625 6383  
Fax: +372 631 3660  
E-post: [piret.loomets@mkm.ee](mailto:piret.loomets@mkm.ee)

### **Spanien**

Mr Miguel Aznar Orti  
Director de Programa  
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales  
c/ Maria de Guzmán, 52  
28071 Madrid  
Tlf. +34 91 363 37 23

Fax: +34 91 363 38 88  
E-post: [maznar@mtas.es](mailto:maznar@mtas.es)

**Frankrig**

Mr Jean-Jacques Nay  
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie,  
Petites et Moyennes entreprises (DECAS - affaires sociales)  
3-5, rue Barbet de Jouy  
75353 Paris 07 SP  
Tlf. +33 1 43 19 36 25  
Fax: +33 1 43 19 40 63  
E-post: [jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr](mailto:jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr)

**Irland**

Ms Maria Callinan  
CEO  
Laois County Enterprise Board Ltd.  
IBS House, Dublin Road  
Portlaoise Co. Laois  
Tlf. 0502 61800  
Fax: 0502 61797  
E-post: [admin@laoisenterprise.com](mailto:admin@laoisenterprise.com)

**Cypern**

Mr Dinos Kathijotis  
Senior Productivity Officer  
Cyprus Productivity Centre  
17 Karavostasiou St.  
1048 Nicosia  
Tlf. + 357 22 806 111  
Fax: + 357 22 376 872  
E-post: [Kathdino@avacom.net](mailto:Kathdino@avacom.net)

**Letland**

Mr Edvins Lautsis  
Co-chairman of the Council  
Confederation of Latvian Small and Middle Enterprises  
130/7 Kr. Barona street  
LV-1020 Riga  
Tlf./fax: +371 731 5035  
E-post: [BRC@novateka.lv](mailto:BRC@novateka.lv)

**Litauen**

Ms Jurgita Vitkauskiene  
Ministry of Social Security and Labour  
Pamenkalnio str 18-2  
LT-2600 Vilnius  
Tlf. +370 5 266 42 29  
Fax: +370 5 266 42 09  
E-post: [jvitkauskiene@socmin.lt](mailto:jvitkauskiene@socmin.lt)

**Luxembourg**

Mr Charles Bassing  
Conseiller économique  
Chambre des Metiers  
2 Circuit de la Foire Internationale  
BP1604  
L-1016 Luxembourg  
Tlf. +352 42 67 67 251  
Fax: + 352 42 67 87  
E-post: [charles.bassing@cdm.lu](mailto:charles.bassing@cdm.lu)

**Nederlandene**

Ms Pauline Van der Kleijn  
Policy advisor  
Ministerie van Economische Zaken, Directie Ondernemerschap  
Postbus 20101  
2500 EC Den Haag  
Tlf. +31 70 379 69 01  
Fax: +31 70 379 75 27  
E-post: [p.e.m.vanderkleijn@minez.nl](mailto:p.e.m.vanderkleijn@minez.nl)

**Østrig**

Ms Elfriede Pfeffer  
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Abt. III/10  
Stubenring 1  
A-1010 Wien  
Tlf. +43 1 711 00-6531  
Fax: +43 1 715 82 57  
E-post: [elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at](mailto:elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at)

**Polen**

Ms Elzbieta Szemplinska  
Ministry of Economy, Labour and Social Policy  
ul. Nowogrodzka 1/3  
00-513 Warszawa  
Tlf. +48 22 661 15 58  
Fax: +48 22 661 15 54  
E-post: [elzbieta\\_szemplinska@mpips.gov.pl](mailto:elzbieta_szemplinska@mpips.gov.pl)

**Portugal**

Mr Antonio Charana  
Director Departamento  
Instituto do Emprego e Formação Profissional  
Rua De Xabregas 52-56, 2º  
1949 - 003 Lissabon  
Tlf. +351 218 614 148  
Fax: +351 218 614 604  
E-post: [antonio.charana@iefp.pt](mailto:antonio.charana@iefp.pt)

Ms Sandra Ribeiro  
Tecnica Superior  
Instituto do Emprego e Formação Profissional  
Rua De Xabregas 52-56, 2º  
1949 - 003 Lissabon  
Tlf. +351 218 614 148  
Fax: +351 218 614 604  
E-post: [sandra.ribeiro@mtss.gov.pt](mailto:sandra.ribeiro@mtss.gov.pt)

**Rumænien**

Mr Florin Rosu  
Director  
National Agency for SMEs and Co-operatives  
135 Laborator Str.  
P.O. 77 Bukarest  
Tlf. +40 21 344 5317  
Fax: +40 21 336 1843  
E-post: [florin.rosu@mimmc.ro](mailto:florin.rosu@mimmc.ro)

**Finland**

Ms Päivi Kantanen  
Senior Officer, Legal Affairs  
Ministry of Labour, Working environment policy  
P.O. Box 34  
Fin-00023 Government  
Tlf. +358 10 60 48938  
Fax: +358 9 10 60 48957  
E-post: [paivi.kantanen@mol.fi](mailto:paivi.kantanen@mol.fi)

**Sverige**

Mr Kent Ivarsson  
Deputy Director  
Ministry of industry, Employment and Communications  
SE-103 33 Stockholm  
Tlf. +46 070 2855104  
Fax: +46 8 20 45 86  
E-post: [kent.ivarsson@industry.ministry.se](mailto:kent.ivarsson@industry.ministry.se)

**Tyrkiet**

Mr Celal Polat  
Inspector of Social Insurance  
Ministry of Labour and Social Security  
Inanu Buluari n° 42  
06100 Ankara  
Tlf. +90 312 212 5612  
Fax: + 90 312 212 11 48  
E-post: [cpolat@csgb.gov.tr](mailto:cpolat@csgb.gov.tr) and [celalpolat@hotmail.com](mailto:celalpolat@hotmail.com)

**Det Forenede Kongerige**

Mr Ron Downing  
Assistant Director: Start-Ups & Incubation  
Small Business Service  
Bay 604, Kingsgate House, 66-74 Victoria Street  
London SW1E 6SW  
Tlf. +44 20 7215 8218  
Fax: +44 20 7215 8206  
E-post: [ron.downing@sbs.gsi.gov.uk](mailto:ron.downing@sbs.gsi.gov.uk)

Ekspertgruppen trådte sammen fem gange under Kommissionens formandskab.  
Rapporten er udarbejdet af Kommissionen på grundlag af eksperternes bidrag.

## RESUMÉ

Omkring 60 % af alle europæiske virksomheder er “enmandsvirksomheder”, dvs. uden faste medarbejdere. Disse “enmandsværksættere” udgør næsten 9 % af den samlede beskæftigelse og omkring 4 % af Europas befolkning. De er især beskæftiget inden for landbrug, bygge og anlæg, tjenester til privatpersoner og virksomheder, handel og transport. De har som regel status som selvstændige erhvervsdrivende, men der findes ligeledes enmandsvirksomheder, der drives i selskabsform.

For bedre at kunne forstå, hvorfor enmandsvirksomhederne ikke ansætter fast personale, og for bedre at kunne anbefale, hvorledes eventuelle retlige og administrative hindringer for ansættelse kan fjernes, har medlemsstaterne og kandidatlandene (Belgien, Bulgarien, Tyskland, Estland, Spanien, Frankrig, Irland, Cypern, Litauen, Luxembourg, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Finland, Sverige, Tyrkiet og Det Forenede Kongerige) nedsat en ekspertgruppe til at undersøge enmandsvirksomhedernes situation, udvikle indikatorer til måling af den administrative byrde og andre hindringer, der kan ligge til grund for deres adfærd, og fremlægge eksempler på god administrativ praksis til at lette disse byrder.

Der er sideløbende med ekspertgruppens arbejde blevet foretaget en Eurobarometer-undersøgelse af 4 000 enmandsvirksomheder i sommeren 2004. Undersøgelsen omfattede 19 lande og havde til formål at finde ud af, hvorfor man i enmandsvirksomhederne ikke ønsker at ansætte personale, hvorledes de opfatter de gældende regler for ansættelse og beskæftigelse, og hvor meget de vidste om disse regler.

Ifølge denne Eurobarometer-undersøgelse ansætter hovedparten (57 %) af enmandsvirksomhederne ikke noget personale, fordi deres virksomhed ikke er stor nok, og/eller fordi de ikke mener, at det er muligt at udvide tilstrækkeligt. For disse enmandsvirksomheder er det de økonomiske faktorer som markedets størrelse og konkurrencen fra andre virksomheder, som i størst omfang afholder dem fra at ansætte personale. Et stort antal virksomhedsejere (25 %) foretrækker ligeledes at arbejde alene og ønsker at bevare den fulde kontrol over alle aspekter af virksomheden. Det er i mange tilfælde ikke muligt at uddelegere arbejdet til en medarbejder, fordi det kræver en særlig viden eller særlige færdigheder, som kun virksomhedsejeren besidder, eller fordi der er etableret et særligt tillidsforhold mellem kunde og virksomhedsejer. Lidt over en fjerdedel af alle enmandsvirksomheder (27 %) er i princippet indstillet på at ansætte personale, men de kan ikke finde passende kvalificeret personale eller er bange for, at udgifterne til uddannelse af nye medarbejdere er for høje.

Over en tredjedel af alle enmandsvirksomheder (36 %) ansætter ikke personale på grund af de indirekte arbejdsomkostninger (især personalets socialsikringsbidrag), og mere end hver 10. virksomhed (11 %) tilbyder ikke ansættelse, fordi de ikke ønsker at have at gøre med komplekse retlige og administrative regler vedrørende ansættelse, beskæftigelse eller afskedigelse. Disse 11 % af

enmandsvirksomhederne frygter hovedsagelig de komplicerede regler om beskatning og sociale bidrag, problemer i forbindelse med afskedigelse og ansættelsesomkostninger.<sup>1</sup>

Ekspertyper har vurderet, at en virksomhedsejer i forbindelse med ansættelsen af den første medarbejder i gennemsnit har brug for lidt over en dag til at sætte sig ind i og gennemføre de nødvendige procedurer. I de fleste lande er pengeomkostningerne i forbindelse med ansættelse meget lave (porto osv.), men nogle gange skal den nye arbejdsgiver gennemgå og betale for særlige kurser om sikkerhed på arbejdspladsen og lignende. Det er desuden ofte tilfældet, at virksomhedsejeren skal betale en særlig instans, en revisor eller en skatterådgiver for at tage sig af de nødvendige procedurer. Det skal bemærkes, at enmandsvirksomhederne vurderede, at de skulle bruge omkring tre dage til at sætte sig ind i og overholde de relevante regler om ansættelse, dvs. tre gange mere tid end estimeret af de nationale eksperter.

Der er bemærkelsesværdig store forskelle landene imellem for så vidt angår det antal gange, det er nødvendigt at kontakte offentlige eller halvoffentlige instanser i forbindelse med en ansættelse. I visse lande er en enkelt henvendelse til skattemyndighederne eller en social sikringsmyndighed tilstrækkelig, mens det i andre lande er nødvendigt med 5 eller flere henvendelser. En ny arbejdsgiver skal i gennemsnit tage kontakt til tre forskellige instanser, som regel de sociale sikringsmyndigheder, skattemyndighederne og en arbejdsformidling. Et fælles træk er ligeledes, at det er obligatorisk at tage kontakt til et forsikringsselskab vedrørende arbejdsskadeforsikring og lægecentre eller læger for at undersøge den nyansattes helbred, inden arbejdet påbegyndes. Der skal i gennemsnit gennemføres fire forskellige procedurer i forbindelse med ansættelsen af den første medarbejder (som regel skal det nye ansættelsesforhold registreres hos de forskellige offentlige instanser ved at udfylde og sende en blanket med posten). Her er der endnu større forskel mellem landene, idet antallet af obligatoriske procedurer varierer fra en til otte.

Mens procedurerne for ansættelse har stor betydning for beslutningen om, hvorvidt man ønsker at ansætte personale, har den administrative byrde, som skyldes reglerne vedrørende den egentlige beskæftigelse af personale, endnu større betydning. Det er vanskeligt at foretage en eksakt måling af, hvor stor en byrde det første ansættelsesforhold medfører for en virksomhed. Ekspertyper har imidlertid forsøgt at vurdere, hvor meget tid en arbejdsgiver skal bruge på administrative procedurer om måneden. Ifølge disse estimater er gennemsnitstiden i de deltagende lande omkring fire timer om måneden. Der skal bruges halvanden time på skattemæssige procedurer og omkring samme tid på social sikring. Hertil kommer en time på diverse forpligtelser som dokumentation, information osv. Ligesom for estimaterne vedrørende ansættelse vurderede de europæiske

---

<sup>1</sup> Det skal bemærkes, at virksomhederne kunne nævne mere end en enkelt årsag til ikke at ansætte, hvorfor den samlede procentdel ligger over 100 %.

enmandsvirksomheder, at det ville være nødvendigt med mere tid for at overholde de gældende procedurer for beskæftigelse (over ni timer om måneden).

En af grundene til, at det er vanskeligt at måle den administrative byrde ved beskæftigelse er, at i mange lande vil selv små virksomheder foretrække at outsource disse opgaver, dvs. få skatterådgivere, revisorer eller specialiserede instanser, f.eks. et arbejdsmarkedssekretariat, til at tage sig af beregningen og betalingen af lønskat og sociale bidrag, registerføring osv.

Et af de vigtige resultater af Eurobarometer-undersøgelsen er, at langt størstedelen af enmandsvirksomhederne ikke finder de administrative regler og forskrifter hensigtsmæssige for meget små virksomheder som dem selv. Denne utilfredshed synes desuden at have en målbar effekt på virksomhedernes ansættelsespolitik. I adskillige lande, hvor der var særlig stor utilfredshed med det gældende regelværk, f.eks. Tyskland, Polen, Tjekkiet, Frankrig og Østrig, erklærede et forholdsvist stort antal enmandsvirksomheder, at disse regler i virkeligheden afholdt dem fra at ansætte personale. Det er imidlertid vanskeligt at udpege enkeltstående årsager til virksomhedernes utilfredshed, idet det synes at være en generel og uspecificeret følelse af utilfredshed.

Når man tager i betragtning, at lønningerne i gennemsnit repræsenterer tre fjerdedele af de samlede arbejdsomkostninger, er det overraskende, at kun 18 % af enmandsvirksomhederne nævner lønniveauet som en af årsagerne til at arbejde alene (ikke overraskende er disse virksomheder hovedsagelig fra de lande, hvor lønningerne udgør en forholdsvis stor del af arbejdsomkostningerne). En langt vigtigere årsag til ikke at ansætte personale er de indirekte arbejdsomkostninger, særlig arbejdsgivernes sociale bidrag. 36 % af de responderende virksomheder gav udtryk for, at disse indirekte arbejdsomkostninger er en af de vigtigste årsager til, at de ikke kunne tillade sig at ansætte personale. Ifølge OECD udgør arbejdsgivernes bidrag og lønrelaterede skatter mellem 11 og 40 % af de ansattes bruttoindtægt i de lande, der deltog i projektet. I de lande, hvor denne andel er forholdsvis høj, er virksomhederne således mere tilbøjelige til at nævne dem som en årsag til ikke at ansætte personale.

Ud over de administrative byrder og de indirekte arbejdsomkostninger er reglerne om afskedigelse af personale en tredje kilde til bekymring for enmandsvirksomhederne. Hvis man på grundlag af en indikator, som OECD har udviklet, foretager en måling af stregheden af de arbejdsretlige bestemmelser og lønmodtagernes beskyttelse mod afskedigelse, står denne måling i forhold til antallet af virksomheder, der erklærer ikke at ville ansætte personale på grund af denne beskyttelse. Der er dog – især for mindre virksomheder – mange undtagelser fra den almindelige lovgivning, hvorfor eksperter generelt er af den opfattelse, at det er forholdsvis nemt for en mindre virksomhed at afskedige en ansat, som der ikke er arbejde nok til. Mens det er lidt mere vanskeligt at afskedige en medarbejder af personlige årsager, synes dette i øvrigt rent objektivt ikke at være et stort problem. Der kan således være tale om, at virksomhedernes bekymringer med hensyn til eventuelle problemer ved afskedigelse af personale i et vist omfang er overdrevne eller bygger på fordomme.

Ekspertyper har påpeget adskillige eksempler på god praksis i flere af de deltagende lande, som efter visse ændringer og tilpasninger til de forskellige nationale regelværk kunne blive efterlignet af andre lande, og som kunne bidrage til at skabe nogle mindre byrdefulde og mere virksomhedsvenlige lovgivningsrammer i Europa.

Et af disse eksempler er den franske jobpas-ordning, hvor socialsikringsmyndigheder og specialiserede instanser hjælper de mindre virksomheder med hensyn til procedurerne i forbindelse med ansættelse og beskæftigelse, f.eks. deklARATIONEN vedrørende social sikring og udarbejdelsen af lønsedler for den ansatte. Som gode eksempler på tydelig og hurtig information om beskæftigelsesregler til virksomhedsejere kan nævnes den britiske "No nonsense guide" og "Starter's pack", det svenske udviklingsagenturs telefontjeneste (Nutek) og det tyske websted "Existenzgruender.de". Af praktiske eksempler på en reduktion af de almindelige administrative byrder ved beskæftigelse kan nævnes det belgiske DIMONA-system, der giver mulighed for elektronisk håndtering af alle beskæftigelsesrelaterede dokumenter, det finske Palkka-system eller den østrigske administrative praksis vedrørende fælles kontrol af alle arbejdsrelaterede bidrag og betalinger, der reducerer antallet af kontroller for arbejdsgiveren og fører til en større harmonisering af regler.

Endelig redegjorde eksperter for en række anbefalinger for, hvorledes de deltagende lande kan forbedre deres administrative forskrifter for enmandsvirksomheder og meget små virksomheder, og således gøre det nemmere for dem at ansætte personale. Det første men meget vigtige skridt i retning af en fjernelse af eventuelle hindringer for ansættelse kunne være at oprette et system af kvikskranke (one-stop-shops) for alle procedurer vedrørende social sikring og eventuelt skat. Et sådant system medfører to væsentlige fordele for den nye arbejdsgiver. Man vil for det første undgå frustrationen ved at give de samme eller meget enslydende oplysninger til forskellige myndigheder. Det vil for det andet øge arbejdsgiverens følelse af sikkerhed med hensyn til at have indhentet alle nødvendige oplysninger med henblik på at opfylde samtlige administrative og retlige forpligtelser.

Ud over at harmonisere de administrative ansættelsesprocedurer ved at oprette kvikskranke bør landene også fortsætte og udvide deres initiativer med henblik på at levere flere online-muligheder for registrering og lignende procedurer. Det vigtigste er dog at tage op til overvejelse, om man ikke kan nedbringe antallet og omfanget af obligatoriske procedurer. Det er f.eks. ikke nødvendigt at foretage rutinemæssig lægekontrol for alle typer beskæftigelse, og kvikskranke-ordningen kan f.eks. ligeledes omfatte en obligatorisk ulykkesforsikring. Desuden kan de forskellige procedurer forenkles ved at forkorte diverse blanketter, gøre dem mere brugervenlige og vedlægge forklarende materiale.

Som Eurobarometer-undersøgelsen viser, er enmandsvirksomhederne i mange henseender utilstrækkeligt informeret om deres administrative forpligtelser. En mere tydelig og fyldestgørende information om arbejdsgiveres forpligtelser vil

ligeledes bidrage til at få procedurerne i forbindelse med ansættelse og beskæftigelse af personale til at virke mindre afskrækkende.

De indirekte arbejdsomkostninger er en væsentlig hindring for ansættelse af personale i meget små virksomheder. For hver 100 EUR, som en arbejdsgiver betaler en lønmodtager som bruttoløn, skal der i gennemsnit betales et yderligere beløb på 23 EUR i lønrelaterede skatter og sociale bidrag. Disse indirekte arbejdsomkostninger varierer meget landene imellem. Især de lande, hvor de indirekte arbejdsomkostninger ligger langt over gennemsnittet, bør overveje at nedbringe disse omkostninger, enten generelt eller i form af målrettede nedsættelser eller fritagelser for meget små virksomheder.

## 1. INDLEDNING

### 1.1. Begrundelse for projektet og rapportens opbygning

Langt størstedelen af alle virksomheder i Europa er enmandsvirksomheder, dvs. virksomheder, der ikke beskæftiger noget personale, og hvor ejeren arbejder alene. Meget ofte er enmandsvirksomhederne selvstændige erhvervsdrivende, men der findes også selskaber uden fast personale, der drives i selskabsform. Enmandsvirksomhederne bør ikke mindst på grund af deres store antal gives den højeste prioritet inden for rammerne af erhvervs- og beskæftigelsespolitikken (hvis hver enmandsvirksomhed ansatte en person, ville arbejdsløshedsproblemet være løst i de fleste lande).

På Det Europæiske Råd i Lissabon i marts 2000 satte medlemsstaterne sig det mål at gøre Europa til den mest konkurrencedygtige og dynamiske vidensbaserede økonomi.<sup>2</sup> At fremme iværksætterånden vil være en central faktor i dette ambitiøse projekt, hvilket blev understreget i det flerårige program for initiativ og iværksætterånd.<sup>3</sup> Små virksomheder, herunder enmandsvirksomheder, udgør en vigtig faktor og en af drivkræfterne for iværksætterånden.

I januar 2002 udarbejdede Generaldirektoratet for Erhvervspolitik en grønbog om iværksætterkultur i Europa, hvormed der blev lanceret en offentlig høring om de væsentligste problemer for iværksætterkulturen i EU.<sup>4</sup> En af forhindringerne for et mere aktivt iværksættersamfund, som blev nævnt gentagne gange i forbindelse med høringen, var de meget ufleksible bureaukratiske regler og love vedrørende beskæftigelse. Til trods for, at der ofte findes særlige undtagelser for de små og mellemstore virksomheder, er den byrde, som disse regler medfører for virksomhederne, ofte omvendt proportional med virksomhedernes størrelse. Det er således de mindste virksomheder, der rammes hårdest.

Det fastslås også i de europæiske retningslinjer for beskæftigelsen, at de meget bureaukratiske beskæftigelsesregler skaber problemer. Beskæftigelsesretningslinje nr. 2 om jobskabelse og iværksætterkultur lyder:

---

<sup>2</sup> Det Europæiske Råds ekstraordinære møde, Lissabon, 23. og 24. marts 2000, formandsskabets konklusioner.

<sup>3</sup> Rådets beslutning af 20. december 2000 om et flerårigt program til fremme af initiativ og iværksætterånd, navnlig for små og mellemstore virksomheder (SMV) (2001-2005), EFT L 333 af 29.12.2000, s. 84.

<sup>4</sup> Grønbogen og høringsresultaterne er tilgængelige på: [http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green\\_paper](http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper).

“Medlemsstaterne tilskynder til, at der skabes flere og bedre job ved at fremme iværksætterkultur, innovation og investeringskapacitet og et gunstigt erhvervsklima for alle virksomheder. (...) Politiske initiativer skal ved hjælp af benchmarking af erhvervspolitikken og gennemførelse af det europæiske charter for små virksomheder fokusere på:

- forenkling og reduktion af de administrative og lovgivningsmæssige byrder i forbindelse med virksomhedsstart, for SMV'er og i forbindelse med
- **personaleansættelse** og lettere adgang til kapital for personer, som ønsker at starte egen virksomhed, nye og eksisterende SMV'er og virksomheder med et stort vækst- og jobskabespotentiale (...)” (fremhævelse tilføjet).

Projektet “Hindringer for vækst – Ansættelse af den første medarbejder” blev iværksat for at finde ud af, hvorfor enmandsvirksomhederne ikke ansætter personale, hvorvidt procedurerne for ansættelse og/eller reglerne for beskæftigelse spiller en afgørende rolle for disse virksomhedsejeres beslutning om at arbejde alene og i givet fald finde frem til, hvad man kan gøre for at fremme vækst og beskæftigelse i sådanne virksomheder.

I resten af dette kapitel beskrives den metodologi, der ligger til grund for projektet. Kapitel 2 indeholder en analyse af årsagerne til, hvorfor enmandsvirksomheder ikke ansætter personale, og en kortlægning af de væsentligste økonomiske og retlige/bureaukratiske hindringer for disse virksomheders ansættelse af personale. Kapitel 3 omhandler de retlige og administrative krav ved beskæftigelse af den første medarbejder og en vurdering af den administrative byrde, som disse krav medfører. I kapitel 4 beskrives de bureaukratiske forpligtelser, der opstår ved ansættelse af personale. I kapitel 5 ses der nærmere på de mulige årsager til SMV'ers utilfredshed med de gældende regler og forskrifter. Kapitel 6 indeholder en gennemgang af de direkte omkostninger ved beskæftigelse, særlig data om lønning af ansatte og indirekte arbejdsomkostninger, f.eks. sociale bidrag, arbejdsgiverafgifter og som modstykke til tallene vedrørende omkostninger gives der ligeledes nogle tal vedrørende arbejdstid. I kapitel 7 gennemgås reglerne for afskedigelse af ansatte og risiciene for arbejdsgiver i denne forbindelse. Kapitel 8 indeholder en række eksempler på god praksis i de deltagende lande. Kapitel 9 indeholder en konklusion på rapporten og en række forslag til forbedring. Bilagene indeholder yderligere detaljer, der ikke kunne indarbejdes i rapportens hoveddel.

## 1.2. Projektets metodologi

Denne rapport er udarbejdet af Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Erhvervspolitik i tæt samarbejde med en gruppe eksperter, der blev udpeget af de deltagende lande (se listen over eksperter). Gruppen blev oprettet på basis af et mandat, som Forvaltningsudvalget for Initiativprogrammet

udarbejdede i overensstemmelse med artikel 4 i det flerårige program til fremme af initiativ og iværksætterånd.

Gruppens første opgave var at etablere fænomenets størrelse, dvs. antallet af enmandsvirksomheder og deres relative betydning. Dernæst foretog den en analyse af de væsentligste årsager til, at enmandsvirksomheder ikke ansætter personale. Gruppen fokuserede herefter på de væsentligste retlige, bureaukratiske og økonomiske hindringer for ansættelse og identificerede og udarbejdede kvantitative og kvalitative indikatorer for disse hindringer, således at det var muligt at sammenligne forholdene i de forskellige lande.

Gruppen har i henhold til mandatet og på grundlag af analysen af årsagerne til, at enmandsvirksomheder ikke ansætter personale (se kapitel 2), fokuseret på følgende fire områder:

1. Administrativ byrde ved ansættelse
2. Administrativ byrde ved beskæftigelse
3. Lønninger, indirekte arbejdsomkostninger og arbejdstid
4. Potentielle problemer, hvis der ikke er arbejde nok (regler for afskedigelse af personale).

Gruppen har ved valget af indikatorer så vidt muligt taget udgangspunkt i offentligt tilgængelige internationale statistikker (særlig fra Eurostat og OECD). Desværre var de lande, der var omfattet af de internationale kilder, ikke de samme som de lande, der var repræsenteret i gruppen. I visse tilfælde blev de oplysninger, der ikke fremgik af de internationale statistikker, leveret af de nationale eksperter. For visse indikatorer fandtes der ingen internationale statistikker, og indikatorerne blev i så fald udelukkende leveret af eksperterne. Rækken af lande i de forskellige figurer og tabeller er på grund af denne forskel i de statistiske kilder ikke altid de samme.<sup>5</sup>

Der er med hensyn til de forskellige typer indikatorer og statistiske kilder imidlertid to forhold, der skal iagttages. For det første er data fra internationale statistikker ofte gennemsnitsdata for hele den økonomiske sektor. Disse data vil kun delvis afspejle situationen for meget små virksomheder og enmandsvirksomheder. For det andet vil de data, som de nationale eksperter har leveret, selv om de er udarbejdet med udgangspunkt i de mindste virksomheders situation, ikke altid være fuldt sammenlignelige. Adskillige af disse indikatorer bygger på eksperternes estimater, og en vis grad af subjektivitet kan derfor ikke undgås. Dette gælder især data

---

<sup>5</sup> I adskillige tilfælde indeholder denne rapport data for lande, der ikke var repræsenteret i ekspertgruppen, for at gøre rapporten relevant for et større publikum. Sådanne lande var dog ikke genstand for nogen benchmarking.

vedrørende den administrative byrde, der pålægges virksomhederne. I visse tilfælde var eksperterne desuden af den opfattelse, at det ikke var muligt at foretage noget brugbart estimat. Der findes således ikke tal for alle landene.

Det lader sig ikke gøre uden videre at indsamle data om de administrative byrder, som lovene og bureaukratiet pålægger erhvervslivet. Der er ud over alvorlige begrebsmæssige problemer (særlig med hensyn til en passende definition af "administrative byrder") også en lang række praktiske problemer. Det optimale ville være at fastsætte indikatorerne for administrative byrder direkte, dvs. ved at observere et repræsentativt udsnit af virksomheder over en bestemt periode eller i forbindelse med bestemte aktiviteter, og ved at registrere tidsforbruget og andre omkostninger på objektiv vis.<sup>6</sup> Det er dog af budget- og tidshensyn som regel ikke muligt at indsamle data på denne måde. Når virksomhederne observeres direkte, er sådanne observationer ofte ikke fuldt repræsentative, eller de foretages kun på nationalt niveau.

Alternativt indsamles der data om de administrative byrder ved at foretage rundspørger blandt virksomhederne. Dette instrument har den store fordel, at rundspørgerne kan udformes til at give statistisk repræsentative resultater, ud fra hvilke det også er muligt at udlede makroøkonomiske vurderinger af de administrative byrder. Sådanne undersøgelser foretages regelmæssigt af nationale institutter<sup>7</sup>, internationale- og overnationale organisationer (f.eks. Verdensbanken<sup>8</sup> og OECD<sup>9</sup>), af erhvervssammenslutninger og interessegrupper osv.

I forbindelse med nærværende projekt blev data om den administrative byrde som nævnt ovenfor principielt anslået af eksperterne. For at undgå alt for subjektive estimater blev der ikke alene foretaget beregninger af direkte indikatorer men også af adskillige indirekte indikatorer (supplerende indikatorer). De **direkte indikatorer** repræsenterer de faktorer, der antages at have en indvirkning på virksomhedsejernes beslutning, f.eks. tiden, der medgår til at overholde visse procedurer og de hermed forbundne omkostninger. De **indirekte indikatorer** derimod er faktorer, der sandsynligvis ikke har nogen direkte indvirkning på virksomhedsejeres

---

<sup>6</sup> Dybdegående interviews og detaljerede dagbøger fra virksomhedsejere og administratorer (f.eks. selviagttagelse) udgør tilsvarende metoder, der alle bygger på "bottom up"-princippet for måling af de administrative byrder.

<sup>7</sup> F.eks. beregningerne foretaget af Institut für Mittelstandsforschung (IfM) Bonn.

<sup>8</sup> Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries, World Bank Paper, International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

<sup>9</sup> Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2001), Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises, Paris.

beslutning om at ansætte personale, men som anses for at være tæt knyttet til de udslagsgivende faktorer. De indirekte faktorer blev defineret således, at de var forholdsvis nemme at indsamle data om. Et typisk eksempel på en indirekte indikator er antallet af instanser, som en ny arbejdsgiver er nødt til at kontakte i forbindelse med ansættelsen af den første medarbejder (f.eks. de sociale sikringsmyndigheder, arbejdstilsynsmyndighederne osv.). Mens det sandsynligvis ikke påvirker den potentielle arbejdsgiver, hvor mange instanser der skal kontaktes, er antallet af kontakter, der skal foretages, sandsynligvis knyttet til den vigtige faktor for, hvor lang tid den pågældende iværksætter skal bruge på ansættelsesprocedurer.<sup>10</sup>

Der blev i 2002-observatorierapporten valgt en lignende fremgangsmåde baseret på sådanne indirekte indikatorer for den administrative byrde i forbindelse med beslutninger om ansættelse.<sup>11</sup> I 2002-observatorierapporten fokuseres der med hensyn til ansættelsen af medarbejdere på to indikatorer, nemlig antallet af offentlige myndigheder, der skal kontaktes i forbindelse med ansættelsen af en medarbejder, og antallet af administrative procedurer, der er nødvendige.

Et af formålene med nærværende projekt er at finde ud af, om der siden 2002 er sket ændringer i den administrative byrde ved ansættelse. Desuden omfatter denne rapport en række lande, der ikke figurerede i 2002-observatorierapporten. Visse fejl i observatorierapporten er ligeledes blevet rettet.

Den væsentligste tilføjelse i nærværende rapport i forhold til 2002-observatorierapporten er naturligvis, at der foretages en meget bredere analyse. Mens man i observatorierapporten kun beskæftigede sig med den administrative byrde, der skyldes de obligatoriske ansættelsesprocedurer, forsøger man i nærværende rapport at beskrive andre faktorer, der også kan påvirke virksomhedens ansættelsespolitik.

Der blev for de numeriske indikatorer udregnet gennemsnitsværdier. Når det var muligt og gav mening, blev der desuden fastsat **benchmarks**. Disse benchmarks blev fastsat til en værdi svarende til værdien for det land, der havde den værste værdi for en indikator, men som dog fortsat tilhørte gruppen på 33 % af landene med de bedste resultater. Det skal bemærkes, at der kun er beregnet benchmarks for de lande, der har deltaget i projektet. Niveauet af disse benchmarks er således påvirket af sammensætningen af de

---

<sup>10</sup> Se ligeledes bilag V for en mere detaljeret beskrivelse af de tekniske termer.

<sup>11</sup> Rapport fra Observatoriet for Europæiske SMV'er, nr. 7: "Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe".

lande, der deltog i projektet, hvilket ikke er repræsentativt for EU samlet set.<sup>12</sup>

Gruppens arbejde har været fokuseret på ansættelses- og beskæftigelsesprocedurer i forbindelse med et normalt fuldtidsansættelsesforhold. Det synes naturligvis rimeligt at antage, at det første ansættelsesforhold, som en enmandsvirksomhed indleder, kan have særlige træk (f.eks. tidsbegrænset kontrakt). De administrative byrder i forbindelse med ansættelse og beskæftigelse, som er beskrevet i denne rapport, kan således blot være en delvis hindring for, at virksomhederne ansætter personale, eftersom det er muligt at undgå eller lempe disse. Afgrænsningen af rapportens omfang til kun at dække normale ansættelsesforhold var hovedsagelig nødvendig, fordi den tid, der kunne afsættes til projektet, var begrænset. Det er imidlertid også berettiget kun at fokusere på almindelige ansættelsesforhold, eftersom adskillige undersøgelser peger på, at virksomheder ikke - i det mindste systematisk – anvender særlige ansættelseskontrakter for at undgå de ansættelses- og beskæftigelsesregler, der gælder for normale ansættelsesforhold.<sup>13</sup> Det ser generelt ud til, at virksomhederne hovedsagelig vælger at anvende ikke-standardiserede ansættelsesforhold af virksomhedsstrategiske hensyn, dvs. at det pågældende forhold afhænger af virksomhedens økonomiske kontekst (f.eks. svingende efterspørgsel), opgavens kompleksitet og de heraf følgende uddannelsesomkostninger samt naturligvis medarbejderens særlige ønsker.

### **1.3. Eurobarometer-undersøgelsen af enmandsvirksomheder**

Sideløbende med ekspertgruppens arbejde foretog EOS Gallup Europe en rundspørge blandt enmandsvirksomheder i juni/juli og september 2004.<sup>14</sup> Undersøgelsen omfattede næsten 4 000 enmandsvirksomheder i 19 lande (Belgien, Tjekkiet, Danmark, Tyskland, Estland, Spanien, Frankrig, Irland, Italien, Cypern, Litauen, Luxembourg, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Finland, Sverige og Det Forenede Kongerige).

Der blev i forbindelse med denne undersøgelse indsamlet data om årsagerne til, hvorfor enmandsvirksomheder ikke ansætter personale, og data om deres opfattelse af de retlige og administrative hindringer for ansættelse.

---

<sup>12</sup> Pr. definition indebærer et benchmark en anbefaling til de lande, der ikke opfylder dette benchmark, om at forbedre deres resultater. Eftersom det er frivilligt, om man vil deltage i et flerårigt program (MAP), kan sådanne implicite anbefalinger kun være stilet til de deltagende lande. Det ville under alle omstændigheder af statistiske årsager være for vanskeligt at beregne benchmarks for hele EU.

<sup>13</sup> Se den detaljerede landebeskrivelse i 2002-observatorierapport nr. 7, "Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe".

<sup>14</sup> Undersøgelsen blev foretaget inden for rammerne af et Flash-Eurobarometer.

Undersøgelsen var udformet således, at en række indikatorer, som ekspertgruppen havde fastsat, ligeledes kunne sammenlignes med undersøgelsesresultaterne. Der var to årsager til denne fremgangsmåde: På den ene side gjorde den feedback, der blev opnået ved undersøgelsen, det muligt at foretage en vis kontrol af eksperternes estimater af de bureaukratiske byrder. På den anden side kunne undersøgelsesresultaterne fortolkes i lyset af de objektive oplysninger fra eksperter. Særligt det sidste aspekt syntes vigtigt, eftersom flere ting peger på, at de små virksomheder har tendens til at overvurdere de administrative byrder, som loven og bureaukratiet pålægger dem.<sup>15</sup> Der syntes således at være en risiko for, at undersøgelsesresultaterne ville være af begrænset interesse eller endog misledende uden en forklarende analyse fra eksperterne.

Det var desværre af statistiktekniske årsager ikke muligt at lade alle de lande, der var repræsenteret i ekspertgruppen, indgå i undersøgelsen (Bulgarien, Rumænien og Tyrkiet). Da sammenligningen mellem undersøgelsesresultaterne og de indikatorer, som eksperterne havde fastsat, blev betragtet som en integrerende del af hele projektet, blev kun de lande, der havde udpeget en delegeret til ekspertgruppen, omfattet af undersøgelsen.<sup>16</sup>

Svarene på de 20 undersøgelsesspørgsmål blev indhentet ved telefoninterviews med virksomhedsejerne i juni/juli og september 2004. Den stikprøvevise gennemførelse af interviews blev foretaget ud fra to kriterier: land og sektor (bygge og anlæg, industri, tjenester og handel, idet landbrugssektoren og den offentlige administration ikke var omfattet). Afhængig af landenes størrelse blev mellem 92 og 300 personer i hvert land interviewet. Ved at foretage en omvægtning af resultaterne blev det sikret, at dataene er repræsentative for alle lande og sektorer.<sup>17</sup>

Den fulde rapport om undersøgelsen er tilgængelig på:

[http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support\\_measures/fir  
st\\_emp/index.htm](http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/fir<br/>st_emp/index.htm)

---

<sup>15</sup> Se f.eks. hovedresultaterne af undersøgelserne af de forskellige lande i 2002-observatorierapport for europæiske SMV'er, nr. 7, s. 19-20.

<sup>16</sup> Ikke alle lande, der havde udpeget (eller meddelt at ville udpege) en ekspert til gruppen, levede op til deres løfte. Da undersøgelsen skulle tilrettelægges i god tid, inden ekspertgruppen påbegyndte sit arbejde, er visse lande, der er omfattet af undersøgelsen, således ikke repræsenteret i ekspertgruppen.

<sup>17</sup> Se bilag IV for yderligere tekniske detaljer.

## **2. ANTAL ENMANDSVIRKSOMHEDER OG ÅRSAGERNE TIL, AT DE IKKE ANSÆTTER PERSONALE**

Dette kapitel indeholder en oversigt over enmandsvirksomhedernes antal og relative vægt. Der vil ligeledes blive foretaget en analyse af de vigtigste årsager til, at enmandsvirksomhederne ikke ansætter personale. Denne analyse er delvis baseret på vurderinger fra gruppen af eksperter og på de drøftelser, som disse har haft med andre eksperter i deres hjemland. Man har desuden taget udgangspunkt i resultater fra EOS Gallup-undersøgelsen i 19 medlemsstater. I analysen sondres der mellem de virksomhedsstrategiske årsager og de årsager, der er knyttet til de retlige og administrative forpligtelser for arbejdsgivere, som kan have en negativ indflydelse på en ansættelsesbeslutning.

### **2.1. Statistikker om enmandsvirksomheder**

Det er ikke muligt nøjagtigt at fastslå antallet af enmandsvirksomheder. Der sondres i virksomhedsstatistikkerne kun mellem mikrovirksomheder (under 10 ansatte), små virksomheder (mellem 10 og 49 ansatte), mellemstore virksomheder (mellem 50 og 250 ansatte) og store virksomheder (over 250 ansatte). I gennemsnit er 99 % af virksomhederne i Europa små eller mellemstore virksomheder og omkring 92 % er mikrovirksomheder.

Statistikkerne vedrørende selvstændige erhvervsdrivende er mere detaljerede end statistikkerne vedrørende virksomheder, men desværre omfatter de ikke enmandsvirksomheder, der drives i selskabsform. Den europæiske arbejdsstyrkeundersøgelse gør det muligt at sondre mellem selvstændige erhvervsdrivende, der har ansat personale (en eller flere ansatte), og selvstændige uden personale. I gennemsnit har under en tredjedel af de selvstændige ikke noget personale. Der er imidlertid betydelige forskelle medlemsstaterne imellem. I Italien, Danmark og Tyskland er andelen af selvstændige med personale over eller tæt på 50 %, mens andelen i Letland, Luxembourg og Polen er under en femtedel.

I forbindelse med dette projekt indsamlede eksperterne data fra forskellige kilder (f.eks. skattestatistikker, handelskamre, folkeregistre osv.). Selv om disse kilder ikke er fuldt ud sammenlignelige og sandsynligvis ikke giver et fuldstændigt billede af situationen, er der ingen tvivl om, at enmandsvirksomhederne udgør en vigtig eller måske den vigtigste virksomhedstype i EU. Det fremgår således, at over halvdelen af alle virksomheder er enmandsvirksomheder. Disse virksomheder repræsenterer over 8 % af beskæftigelsen og mellem 3 % og 4 % af de deltagende landes befolkning (jf. tabel 1).

**Tabel 1: Antal enmandsvirksomheder og deres økonomiske betydning**

|                            | Enmandsvirksomheder<br>absolut antal |           |           | Seneste data i<br>% af |              |            | Vigtigste sektorer                                                               |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|--------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                            | 2003                                 | 2002      | 2001      | Beskæftigelse          | Virksomheder | Befolkning |                                                                                  |
| Belgien                    |                                      | 499.376   |           | 12,1                   | 72,7         | 4,8        | Landbrug, bygge og anlæg, detailhandel og personlige tjenesteydelser             |
| Tjekkiet                   |                                      | 720.775   |           | 15,1                   | 89,0         | 7,1        | Transport, bygge og anlæg, tjenesteydelser (håndværk)                            |
| Tyskland                   | 1.960.000                            | 1.858.000 | 1.821.000 | 5,1                    | 64,9         | 2,4        | Tjenesteydelser, handel, landbrug                                                |
| Estland                    | n.a.                                 | 44.485    | 43.811    | 7,6                    | 42,5         | 3,2        |                                                                                  |
| Spanien                    | 1.805.700                            | 1.827.200 | 1.932.000 | 10,8                   | 67,4         | 4,5        | Handel, landbrug, bygge og anlæg, tjenesteydelser, transport                     |
| Frankrig <sup>b)</sup>     |                                      | 1.389.000 |           | 8,9                    | 58,0         | 2,3        | Personlige tjenesteydelser, forretningsservice, detailhandel, sundhed            |
| Irland                     |                                      | 174.000   |           | 9,9                    | n.a.         | 4,4        | Landbrug                                                                         |
| Cypern <sup>b)</sup>       | 37.227                               |           |           | 11,8                   | 57,3         | 4,9        | Engros- og detailhandel, reparation, private husholdninger                       |
| Letland                    | 6.121                                | 6.351     | 6.751     | 0,6                    | 13,5         | 0,2        | Handel, forretningsservice, transport                                            |
| Luxembourg                 | 10.847                               | 10.331    |           | 3,7                    | 46,8         | 2,4        | Bygge og anlæg, detailhandel, forretningsservice                                 |
| Nederlandene <sup>a)</sup> | 340.015                              |           |           | 4,1                    | 59,4         | 2,1        | Bygge og anlæg, detailhandel, personlige tjenesteydelser                         |
| Østrig <sup>a)</sup>       |                                      |           | 285.000   | 7,0                    | 88,7         | 3,5        | Landbrug, handel, turisme, håndværk, handelsagenter, tjenesteydelser             |
| Polen <sup>b)</sup>        | 1.013.706                            |           |           | 7,4                    | 29,2         | 2,6        | Handel, reparation, transport, bygge og anlæg                                    |
| Portugal                   | 907.500                              |           |           | 17,9                   | n.a.         | 8,8        | Detailhandel, reparation, tjenesteydelser, bygge og anlæg, hotel og restauration |
| Rumænien                   | 121.504                              |           |           | 1,6                    | 36,9         | 0,6        |                                                                                  |
| Finland <sup>b)</sup>      | 124.000                              | 122.000   | 123.000   | 5,3                    | 55,9         | 2,4        | Alle sektorer, især tjenesteydelser                                              |
| Sverige                    | 641.820                              | 628.033   | 613.428   | 15,2                   | 74,9         | 7,2        | Landbrug                                                                         |
| Tyrkiet <sup>b)</sup>      |                                      | 1.198.967 |           | 6,0                    | 63,7         | 1,8        | Handel, fremstillingsvirksomhed, tjenesteydelser                                 |
| Det Forenede Kongerige     | 2.900.000                            | 2.630.000 |           | 9,7                    | 71,3         | 4,8        | Bygge og anlæg, transport, erhvervstjenesteydelser                               |
| Gennemsnit                 |                                      |           |           | 8,4                    | 58,4         | 3,7        |                                                                                  |

a) Nederlandene: tal for 2004, Østrig: tal for 1999.

b) Omfatter ikke landbrug.

n.a. = oplysning foreligger ikke

Kilder: nationale eksperter og Eurostat.

Der findes ikke lige mange enmandsvirksomheder inden for alle økonomiske sektorer. De findes ofte inden for bygge- og anlægsbranchen og reparationsbranchen samt inden for detailhandel og transport. Desuden tilbyder mange af disse virksomheder deres tjenester til både private og andre virksomheder. Endelig synes der at være mange enmandsvirksomheder inden for landbrugssektoren. Det er desværre ikke alle nationale data, der omfatter enmandsvirksomheder i landbrugssektoren (jf. tabel 1). Det kan dog på grundlag af de tilgængelige data vurderes, at omkring en fjerdedel af alle enmandsvirksomheder er aktive inden for landbruget.

## **2.2. Virksomhedsstrategiske og økonomiske årsager til ikke at ansætte personale**

Nedenstående analyse er delvist baseret på eksperternes drøftelser og delvist på Eurobarometer-undersøgelsen fra 2004 blandt 4 000 enmandsvirksomheder. Det viste sig, at eksperternes foreløbige analyse, der blev foretaget, inden undersøgelsen var tilgængelig, i vidt omfang blev bekræftet af undersøgelsesresultaterne.

Inden der kan ansættes personale, skal virksomheden have nået en vis volumen og vækst. Ifølge 2002-observatorierapporten om europæiske SMV'er<sup>18</sup> forudsætter ansættelsen af den første medarbejder ofte en fordobling af omsætningen. For visse virksomheder er dette ganske enkelt ikke muligt, fordi markedet ikke er stort nok og/eller fordi konkurrencen er for stor. 40 % af de enmandsvirksomheder, der blev interviewet i forbindelse med Eurobarometer-undersøgelsen, fortalte, at størrelsen på deres virksomhed var en af hovedårsagerne til, hvorfor de ikke havde noget personale, og 17 % undlod at ansætte personale på grund af virksomhedens vækstmuligheder (jf. tabel 2).<sup>19</sup> Hensynet til virksomhedens størrelse var lige stor i Sverige, Estland, Portugal og Nederlandene. I Tyskland var det de utilstrækkelige fremtidsmuligheder, der blev nævnt som den vigtigste grund til ikke at ansætte personale.

Naturligvis skal markedssituationen anskues i kombination med omkostningssituationen. Arbejdsomkostninger og indirekte arbejdsomkostninger samt administrative beskæftigelsesomkostninger kan være så høje, at det ikke er muligt at opnå en konkurrencedygtig produktionsstigning, selv om efterspørgslen i princippet er til stede. Ud over de løbende omkostninger, f.eks. lønninger osv., kan ansættelsen af en

---

<sup>18</sup> 2002-observatorierapport for europæiske SMV'er nr. 5, "Business demography in Europe", s. 43.

<sup>19</sup> Se Eurobarometer-undersøgelsen for yderligere detaljer om dette og de efterfølgende undersøgelsesresultater, s. 29, og bilag s. 6-11.

medarbejder ligeledes kræve visse investeringer, f.eks. til ekstra udstyr, større lokaler, en anden bil osv., hvilket vil belaste virksomhedens kapacitet. 36 % af de 4 000 virksomheder, der blev interviewet i forbindelse med Eurobarometer-undersøgelsen, oplyste de indirekte arbejdsomkostninger som den væsentligste årsag til ikke at ansætte personale, heraf mange fra Frankrig og Polen. For 18 % var lønningerne en årsag til ikke at ansætte personale (særlig i Spanien, Cypern, Irland, Luxembourg og Finland).

Selv om en virksomhedsejer beslutter, at han har råd til at ansætte en medarbejder, er det ikke sikkert, at han kan finde den rette person. Ifølge Eurobarometer-undersøgelsen mislykkes det ofte at ansætte en medarbejder, fordi det ikke er muligt at finde den rigtige person (18 %), hvilket var et problem, der ofte blev nævnt af enmandsvirksomhederne i Spanien, Irland og Cypern, og/eller fordi uddannelsesomkostningerne til den nye medarbejder blev fundet alt for høje (9 % for EU-19).

**Tabel 2: Årsager til ikke at ansætte personale**

|                           | Virksomheden<br>ikke stor nok | Utilfredsstillende<br>perspektiver | Ønske<br>om at<br>bevare<br>den fulde<br>kontrol | Uddannelse<br>for kostbar | Ikke muligt at<br>finde en<br>passende<br>medarbejder | Lønninger<br>for høje | Indirekte<br>arbejdsomkostninger for<br>høje | Administrativ<br>byrde | Andet |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------|
| Belgien                   | 44                            | 16                                 | 21                                               | 12                        | 15                                                    | 18                    | 39                                           | 6                      | 14    |
| Tjekkiet                  | 42                            | 9                                  | 16                                               | 12                        | 18                                                    | 16                    | 37                                           | 12                     | 15    |
| Danmark                   | 51                            | 17                                 | 15                                               | 6                         | 13                                                    | 16                    | 14                                           | 24                     | 3     |
| Tyskland                  | 35                            | 41                                 | 14                                               | 7                         | 17                                                    | 15                    | 36                                           | 18                     | 10    |
| Estland                   | 68                            | 35                                 | 13                                               | 4                         | 11                                                    | 11                    | 18                                           | 1                      | 16    |
| Spanien                   | 50                            | 14                                 | 12                                               | 8                         | 26                                                    | 29                    | 25                                           | 4                      | 9     |
| Frankrig                  | 52                            | 14                                 | 17                                               | 7                         | 19                                                    | 10                    | 56                                           | 6                      | 10    |
| Irland                    | 43                            | 13                                 | 26                                               | 7                         | 24                                                    | 26                    | 26                                           | 19                     | 1     |
| Italien                   | 35                            | 19                                 | 19                                               | 10                        | 19                                                    | 22                    | 35                                           | 3                      | 8     |
| Cypern                    | 40                            | 25                                 | 21                                               | 15                        | 22                                                    | 27                    | 16                                           | 6                      | 5     |
| Litauen                   | 62                            | 36                                 | 7                                                | 5                         | 10                                                    | 19                    | 26                                           | 9                      | 2     |
| Luxembourg                | 44                            | 18                                 | 26                                               | 4                         | 19                                                    | 24                    | 16                                           | 9                      | 11    |
| Nederlandene              | 58                            | 12                                 | 41                                               | 8                         | 5                                                     | 14                    | 10                                           | 11                     | 21    |
| Østrig                    | 51                            | 18                                 | 19                                               | 12                        | 12                                                    | 21                    | 15                                           | 17                     | 16    |
| Polen                     | 24                            | 20                                 | 7                                                | 5                         | 11                                                    | 16                    | 75                                           | 18                     | 14    |
| Portugal                  | 64                            | 25                                 | 8                                                | 18                        | 20                                                    | 15                    | 18                                           | 5                      | 10    |
| Finland                   | 48                            | 15                                 | 19                                               | 3                         | 17                                                    | 27                    | 27                                           | 11                     | 15    |
| Sverige                   | 69                            | 15                                 | 15                                               | 2                         | 8                                                     | 17                    | 22                                           | 12                     | 12    |
| Det Forenede<br>Kongerige | 38                            | 10                                 | 25                                               | 10                        | 17                                                    | 15                    | 14                                           | 18                     | 22    |
| EU 19                     | 40                            | 17                                 | 17                                               | 9                         | 18                                                    | 18                    | 36                                           | 11                     | 13    |

Kilde: Eurobarometer. (Det skal bemærkes, at det var muligt at give mere end ét svar, hvorfor det samlede procenttal ikke er lig med 100.)

Der er andre tilfælde, hvor det ikke er efterspørgslen og omkostningerne, der begrænser ansættelsen, men hvor ejeren ikke kan udvide sine aktiviteter af årsager, der er knyttet til virksomhedens art. Visse aktiviteter er direkte forbundet med den person, der udfører dem, således at virksomhedsejeren ikke kan uddelegere arbejdet. Det kan bl.a. være fordi arbejdet kræver en særlig viden eller særlige evner, som kun virksomhedsejeren er i besiddelse af. Et andet typisk eksempel er personlige tjenester, der kræver et særligt tillidsforhold mellem udbyder og kunde (f.eks. tjenesteydelser i hjemmet).

En anden vigtig årsag til, at enmandsvirksomhederne ikke ansætter personale (i det mindste ikke på permanent basis), er, at virksomhedsejeren ganske enkelt ikke ønsker dette. Ansættelsen af den første medarbejder (især på fuld tid) kræver i mange henseender en grundlæggende ændring af virksomheden, og ofte er virksomhedsejeren ikke rede til at acceptere disse ændringer, selv om dette måtte øge omsætningen eller fortjenesten. 17 % af de interviewede virksomhedsejere ønsker at arbejde i fuld selvstændighed, og de ønsker hverken at instruere, overvåge eller kontrollere en anden person. Ofte ønsker virksomhedsejeren heller ikke at bære ansvaret for en medarbejder. Der er også tilfælde, hvor virksomhedsejeren ikke ønsker at dele sin viden med andre. En virksomhedsejer kan f.eks. være bange for at afgive oplysninger om kunder, markeder og teknikker, fordi der er en risiko for, at medarbejderen senere bliver en konkurrent. Der er desuden også den mulighed, at virksomhedsejeren frygter, at medarbejderen lærer for meget om visse aspekter af virksomhedens aktiviteter, som han ønsker at hemmeligholde (f.eks. om sort arbejde).

Andre lignende årsager til, at enmandsvirksomhederne i statistikkerne ikke ansætter personale, kan være, at disse virksomheder drives sideløbende med en lønnet beskæftigelse (dvs. at virksomhedsejeren ikke kan ansætte en fuldtidsmedarbejder, fordi han ikke selv arbejder fuld tid i virksomheden) eller fordi virksomheden ikke er reel (dvs. at virksomhedsejeren i virkeligheden selv er lønmodtager, og virksomheden er udelukkende oprettet for at spekulere i de sociale bidrag).

Det er interessant at observere, at der er en sammenhæng mellem virksomhedsejernes begrundelse for ikke at ansætte personale, og virksomhedens alder. For 60 % af de nystartede virksomheder (dvs. som har været aktive i højst et år) er størrelsen af virksomheden en af to vigtigste årsager til ikke at ansætte personale. Kun en fjerdedel af disse virksomheder nævner de høje ekstra arbejdsomkostninger som en årsag til ikke at ansætte personale. Men for virksomheder, der har været aktive i mindst fem år, er virksomhedens størrelse og andre arbejdsomkostninger end lønninger af lige stor betydning: Omkring en tredjedel af disse virksomheder nævner disse to årsager som begrundelse for deres beslutning om ikke at ansætte personale.

Det skal ligeledes bemærkes, at selv om ejeren af en enmandsvirksomhed har behov for supplerende arbejdskraft, vil der ofte være virksomhedsstrategiske årsager til, at denne supplerende arbejdskraft

anskaffes i en anden form end ved et normalt ansættelsesforhold. Især når behovet er midlertidigt, vil virksomhedsejeren ofte vælge alternative løsninger i form af hjælp fra familiemedlemmer, brug af underleverandører eller indgåelse af tidsbestemte ansættelsesforhold (nogle vil desuden gøre brug af sort arbejde).

Ifølge Eurobarometer-undersøgelsen ansætter omkring en femtedel af enmandsvirksomhederne ofte eller i det mindste nogle gange personale på korttidsbasis (dvs. ved brug af særlige kontrakter). Denne fremgangsmåde til at anskaffe sig supplerende arbejdskraft i perioder med spidsbelastning anvendes forholdsvis ofte af virksomheder i Irland og Estland, men også i Det Forenede Kongerige, Finland og Tyskland, og især af enmandsvirksomheder i bygge- og anlægssektoren. Den vigtigste kilde til supplerende arbejdskraft for virksomheder uden personale er naturligvis familiemedlemmer og venner. I gennemsnit får over halvdelen af alle ejere af enmandsvirksomheder hjælp fra deres familiemedlemmer eller venner, især i Estland, Finland og Litauen. Selv i Frankrig, Belgien og Spanien får over en tredjedel af virksomhederne fra tid til anden hjælp af deres familie/venner.<sup>20</sup>

### **2.3. Retlige og bureaukratiske procedurer, der hindrer ansættelse**

De administrative og bureaukratiske byrder generelt samt lovene og forskrifterne vedrørende beskæftigelse i særdeleshed er en årsag til, at mange virksomheder ikke ansætter personale. Sådanne regler kan enten være baseret på loven eller andre retsakter eller på fælles overenskomster. 11 % af de 4 000 enmandsvirksomheder, der blev interviewet i forbindelse med Eurobarometer-undersøgelsen, nævnte de retlige og administrative procedurer som en vigtig årsag til ikke at ansætte personale (jf. tabel 2).

Disse konstateringer bekræftes af andre undersøgelser. Ifølge en finsk undersøgelse er en fjerdedel af alle selvstændige villige til at udvide deres virksomhed men ikke til at ansætte personale.<sup>21</sup> I en undersøgelse foretaget af det britiske Small Business Research Trust (2003) konstateres det, at over 50 % af de små virksomheder indrømmer, at de enten påtænker at reducere antallet af ansatte eller undgå at ansætte flere medarbejdere på grund af det øgede papirarbejde dette medfører. Situationen er dog ikke den samme i alle europæiske lande. Det blev i 2002-observatorierapporten bl.a. for Irlands vedkommende konstateret, at den administrative byrde ved beskæftigelse af

---

<sup>20</sup> Eurobarometer, kapitel 1.1.

<sup>21</sup> Mäki, K.; Pukkinen, T. (2001), Executive summary, s. 2.

personale trods en mere omfattende regulering end tidligere ikke er nogen begrænsende faktor for ansættelsen (markedsstørrelse og arbejdsomkostninger var langt mere vigtige).

Desværre er der ikke foretaget så mange undersøgelser, hvor der ses nærmere på det særlige forhold mellem den beskæftigelsesrelaterede regulering og virksomhedernes ansættelsespolitik. De fleste rapporter ser på den generelle administrative byrde for økonomien, men går ikke i dybden med hensyn til særlige reguleringsområder.

Det er i henhold til eksperterne usandsynligt, at en enkelt beskæftigelsesregel i væsentlig grad kan påvirke virksomhedernes ansættelsespolitik<sup>22</sup> (hvilket ligeledes betyder, at man ved at ændre enkelte regler kun vil kunne opnå en begrænset virkning). Det er nærmere hele arbejdsretten og andre regler om socialsikringsbidrag og skat, der synes at være problemet. Arbejdsrettens kompleksitet skaber en vis usikkerhed om arbejdsgivers og arbejdstagers rettigheder og pligter, som i væsentlig grad kan påvirke virksomhedsejernes ansættelsespolitik. Problemet bliver forværret, hvis der ikke findes troværdige samarbejdspartnere, der kan forklare de komplekse regler, hvilket vil sige, at der ofte ikke er nogen pålidelig kilde, hvor den potentielle arbejdsgiver kan indhente alle de nødvendige oplysninger om arbejdsretten.

Mens det som regel ikke blot er en enkel regel eller lov, der forhindrer en virksomhed i at ansætte personale, er bestemte administrative områder potentielt problematiske i forbindelse med en ansættelsesbeslutning. Ifølge ekspertgruppen er det største problem de faste omkostninger ved de forskellige administrative pligter i forbindelse med en ansættelse, f.eks. beregning af kildeskat, sociale bidrag, særlige informations- og dokumentationspligter osv. Det har ligeledes betydning, at mange arbejdsgivere frygter, at de ikke vil være i stand til at skille sig af med en medarbejder, hvis der ikke længere er arbejde nok. De investeringer i sundheds- og sikkerhedsforhold, der bliver nødvendige, når der ansættes personale, betragtes som en yderligere hindring for ansættelsen. Endelig blev behovet for konstant at holde sig underrettet om ændringer i de regler og forpligtelser, som arbejdsgiveren er underlagt, nævnt af eksperterne som en yderligere årsag til, at mange virksomheder ikke ansætter personale overhovedet.

Eksperternes analyse blev i vidt omfang bekræftet af undersøgelsen blandt enmandsvirksomheder. To tredjedele af de virksomheder, der nævner de meget komplekse retlige og administrative procedurer som en årsag til ikke at ansætte personale, er hovedsagelig bekymret for forpligtelserne

---

<sup>22</sup> Der kan være undtagelser fra denne generelle konstatering. I f.eks. Tyskland øges antallet af tillidsrepræsentanter fra 1 til 3, når virksomheden ansætter medarbejder nr. 21, hvilket medfører betydelige omkostninger for arbejdsgiveren.

vedrørende skat og social sikring. (Det skal bemærkes, at virksomhederne i de “gamle” EU-medlemsstater næsten er lige så bekymrede for skattereglerne (30 %) som for reglerne omkring social sikkerhed (37 %). I de “nye” EU-lande er man mindre bekymret for skattereglerne (16 %), idet virksomhederne i disse lande er langt mere bekymrede for forpligtelserne vedrørende social sikkerhed (50 %)).

Af faktorer af mere eller mindre samme omfang kan nævnes reglerne om sundhed og sikkerhed (28 %), de eventuelle problemer ved afskedigelse (31 %) og udgifterne til ansættelsesproceduren (32 %).<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Sidstnævnte faktor er lidt overraskende, da det jo drejer sig om engangsudgifter. Det er dog muligt, at ansættelsesprocedurerne og de hermed forbundne omkostninger fortolkes som et tegn på, hvad virksomheden kan forvente af selve beskæftigelsesprocedurerne, dvs. at hvis ansættelsen allerede er kompliceret, så må selve beskæftigelsen være endnu værre.

### 3. ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESPROCEDURER

#### 3.1. Ansættelsesprocedurernes direkte omkostninger

Ekspertter har vurderet, at de bureaukratiske procedurer i forbindelse med ansættelsen af den første medarbejder er forholdsvis simple og ikke kan tage den nye arbejdsgiver mere end en dag i gennemsnit. I lyset af de mange andre vigtige faktorer, der påvirker en ansættelsesbeslutning, blev ansættelsesprocedurerne betragtet som en forholdsvis beskeden årsag til ikke at ansætte personale (jf. tabel 3, kolonne 2).<sup>24</sup>

Eksperternes estimerer omfatter den tid, der er nødvendig til at finde frem til de forpligtelser, der gælder ved ansættelse, og herefter til at opfylde disse. Ekspertterne har generelt estimeret, at det tager enmandsvirksomhederne betydeligt længere tid at finde ud af de nødvendige procedurer end egentlig at opfylde disse. Estimerne tager f.eks. ikke højde for den tid, der medgår til at finde en passende medarbejder, foretage jobsamtaler og forhandle ansættelsesvilkår. Ekspertterne har foretaget deres estimerer på grundlag af den antagelse, at ansættelsen foretages af en enmandsvirksomhed, der ikke tidligere har haft nogen medarbejdere, og som først skal sætte sig ind i de administrative og retlige forpligtelser. Det blev endvidere antaget, at virksomheden ikke arbejder inden for en sektor, der er underlagt særlige betingelser (f.eks. med hensyn til sikkerhed og sundhed), og at der ikke gælder særlige forhold for den ansatte person (f.eks. at han ikke er udlænding, handicappet osv.).

Omkostningerne for en arbejdsgiver, der ansætter den første medarbejder, er som regel i form af tabt arbejdstid. Ifølge ekspertterne er de direkte omkostninger beskudne (frankering, telefonsamtaler osv.). Der er dog undtagelser fra denne regel. I visse lande er ekstraomkostningerne især forbundet med uddannelseskurser om sikkerhed på arbejdspladsen og hermed forbundne emner, der er obligatoriske for den nye arbejdsgiver, og som han skal betale, f.eks. i Estland og Polen (jf. tabel 3, kolonne 3). I Belgien indebærer en ansættelse som regel, at arbejdsgiveren tilmelder sig et "arbejdsmarkedssekretariat", som tager sig af beskæftigelsesprocedurerne (se nedenfor). Denne tilmelding indebærer også visse omkostninger.

I forhold til eksperternes estimerer mener enmandsvirksomhederne, at det gennemsnitligt er nødvendigt med mere tid (omkring tre dage) til at sætte sig ind i og overholde de gældende ansættelsesprocedurer. Kun en fjerdedel af de responderende virksomheder mente, at det var nok med én dag; en anden

---

<sup>24</sup> Bemærk, at i sammenligning med de indirekte indikatorer (jf. tabel 3 og kapitel 3.2.) er estimerne for Tyskland, Irland, Cypern, Østrig og Portugal forholdsvis lave, menes de indirekte indikatorer for Nederlandene og Portugal synes at pege på, at estimerne for den nødvendige tid kan være overdrevne.

fjerdedel mente, at det var nødvendigt med to eller tre dage, og omkring en tredjedel mente, at det ville tage dem en hel uge eller mere at gennemføre procedurerne. Disse meget store forskelle sår tvivl om, hvorvidt det er muligt at sammenligne og stole på estimerne. Det er ud over den betydelige variation mellem besvarelsene fra de forskellige landes enmandsvirksomheder også interessant at bemærke, at et stort antal virksomheder (næsten en femtedel) ikke var i stand til at give en vurdering af den tid, der ville være nødvendig til at udføre de administrative forpligtelser, hvis de ønsker at ansætte en medarbejder.<sup>25</sup>

**Tabel 3: Direkte og indirekte omkostningsindikatorer for ansættelse**

|                           | Timer<br>(i alt) <sup>a)</sup> | Andre<br>omkost-<br>ninger<br>(EUR) | Antal<br>myndig-<br>hedskon-<br>takter | Proce-<br>durer | Blanket-<br>ter | Udfyldelse<br>(af blanket-<br>ter) |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| Belgien <sup>b)</sup>     | 0                              | 130                                 | 5                                      | 6               | n.a.            | n.a.                               |
| Tyskland                  | 4                              | 0                                   | 3                                      | 4               | 3               | 89                                 |
| Estland                   | 8                              | ca. 130                             | 2                                      | 4               | 2               | 41                                 |
| Spanien                   | 6                              | 85                                  | 3                                      | 4               | 4               | n.a.                               |
| Frankrig                  | 4                              | 100                                 | 3                                      | 4               | 1               | 46                                 |
| Irland                    | 0,5                            | 0                                   | 1                                      | 2               | 1               | 28                                 |
| Cypern                    | 2                              | 50                                  | 2                                      | 3               | 2               | 71                                 |
| Letland                   | n.a.                           | n.a.                                | 3                                      | 3               | n.a.            | n.a.                               |
| Litauen                   | n.a.                           | 0                                   | 1                                      | 1               | 0               | 0                                  |
| Luxembourg                | 3                              | 0                                   | 3                                      | 4               | 3               | 66                                 |
| Nederlandene              | 33                             | 0                                   | 4                                      | 6               | 0               | 0                                  |
| Østrig                    | 1                              | 0                                   | 2                                      | 4               | 2               | 55                                 |
| Polen                     | 20                             | 135                                 | 3                                      | 3               | 3               | 136                                |
| Portugal                  | 1,8                            | 0                                   | 3                                      | 3               | 0               | 0                                  |
| Rumænien                  | 16                             | 0                                   | 3                                      | 4               | 3               | n.a.                               |
| Finland                   | 20                             | 0                                   | 4                                      | 4               | 4               | 300                                |
| Sverige                   | 7,5                            | 0                                   | 2                                      | 2               | 1               | 74                                 |
| Tyrkiet                   | 20                             | 0                                   | 6                                      | 8               | 5               | 294                                |
| Det Forenede<br>Kongerige | 16                             | 0                                   | 2                                      | 2               | 6               | 110                                |
| Gennemsnit                | 9,6                            | 45,5                                | 2,9                                    | 3,7             | 2,9             | 109,2                              |
| Benchmark                 | 3,0                            | -                                   | 2,0                                    | 3,0             | 1,0             | 41                                 |

b) Det antages, at et arbejdsmarkedssekretariat tager sig af alle procedurer.

n.a. = oplysning foreligger ikke

Kilde: Nationale eksperter.

<sup>25</sup> Eurobarometer, kapitel 2.

### 3.2. Indirekte indikatorer for byrden ved ansættelsesprocedurer

Trods den fælles forståelse, der ligger til grund for eksperternes estimater (se ovenfor), er deres estimater nødvendigvis i et vist omfang subjektive. Der blev derfor fastsat supplerende indirekte indikatorer, nemlig antallet af obligatoriske myndighedskontakter, antallet af obligatoriske procedurer, antallet af blanketter, der skal udfyldes af den nye arbejdsgiver, og antallet af oplysninger, der skal angives i disse blanketter (jf. tabel 3, kolonne 4-7). De første to af disse indikatorer blev allerede anvendt i 2002-observatorierapporten, hvor der blev foretaget en analyse af den administrative byrde for SMV'er i Europa ved ansættelse af personale.<sup>26</sup>

Ifølge eksperterne i arbejdsgruppen skal en virksomhedsejer, der for første gang ansætter en medarbejder, i gennemsnit tage kontakt til tre instanser (2,9) og i gennemsnit gennemføre fire (3,7) obligatoriske procedurer.<sup>27</sup> Tallene i 2002-observatorierapporten var stort set de samme (3,1 obligatoriske myndighedskontakter og 3,9 obligatoriske procedurer). En af grundene til disse forskelle er de forskellige regnemetoder eller regnefejl i de enkelte lande.<sup>28</sup> En anden og vigtigere årsag er, at observatorierapporten og nærværende rapport dækker to forskellige grupper af lande. Især omfattede 2002-observatorierapporten kun de 15 lande, der i 2002 var medlemmer af EU, og ikke Estland, Cypern, Litauen, Polen, Rumænien og Tyrkiet. Det skal bemærkes, at der fra 2002 til 2004 ikke indtraf nogen væsentlige ændringer

---

<sup>26</sup> 2002-observatorierapport nr. 7, "Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe".

<sup>27</sup> EF-direktiv 91/533 giver arbejdstagere ret til at modtage skriftlig dokumentation om væsentlige punkter i ansættelseskontrakten eller ansættelsesforholdet. Direktivet er blevet gennemført i national lovgivning på forskellige måder, og der skal til rækken af obligatoriske procedurer i tabel 3 i princippet for hvert land tilføjes en yderligere procedure, som består i at levere en skriftlig erklæring til arbejdstageren om de væsentligste punkter i ansættelseskontrakten eller -forholdet. Det korrekte gennemsnitlige antal procedurer er derfor omkring 4,7. For at gøre det muligt at foretage en sammenligning med 2002-observatorierapporten blev denne særlige obligatoriske procedure ikke taget med i ovenstående tabel. Desuden er den administrative byrde som følge af denne procedure generelt ikke så omfattende. De fleste ansættelseskontrakter vil alligevel være skriftlige og indeholde de gældende ansættelsesvilkår, således at et særligt dokument ofte vil være overflødigt.

<sup>28</sup> For Frankrig omfattede observatorierapporten en tilmelding til en supplerende pensionsordning. Eftersom denne administrative procedure kun er nødvendig for nystiftede virksomheder, tog eksperterne den ikke med i denne rapport. For Tyskland omfattede observatorierapporten ikke en uddannelse inden for sikkerhed på arbejdspladsen, som den nye medarbejder f.eks. kan opnå gennem sin fagforening. For Nederlandenes vedkommende omfatter observatorierapporten procedurer, som skal betragtes som værende en del af den normale beskæftigelsesadministration og ikke ansættelsesprocedurerne. For Østrig tog observatorierapporten ikke højde for kontakter med arbejdsgiverens lokale kommunalforvaltning vedrørende kommunalskatter. For Finlands vedkommende tog observatorierapporten ikke højde for oprettelse af den obligatoriske bedriftsundhedstjeneste. For Sveriges vedkommende tog observatorierapporten ikke højde for, at virksomheden skal underrette arbejdsformidlingen om den ledige stilling.

af de administrative og/eller retlige procedurer, der kan forklare disse forskelle.

Den nye arbejdsgivers retlige og administrative forpligtelser består som det første ofte i at informere myndighederne om det nye ansættelsesforhold og derefter i at gennemføre yderligere lovbestemte procedurer (f.eks. informere skattemyndighederne med henblik på tilbageholdelse af kildeskat). Arbejdsgiverens forpligtelse består også ofte i at sørge for social sikring for den nye medarbejder.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Se bilag II for en detaljeret beskrivelse af ansættelsesprocedurerne i de forskellige lande.

**Tabel 4: Antal myndighedskontakter og procedurer**

|                        | Arbejdsformidlingen | Skattemyndigheder | Sociale sikringsmyndigheder | Ulykkesforsikring | Lægecentre, læger | Handelskammer | Arbejdstilsynsmyndigheder | Andre instanser/procedurer a) | Eksterne procedurer i alt | Interne procedurer | Procedurer i alt |
|------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|
| Belgien                |                     |                   | 1                           | 1                 | 1                 |               | 1                         | 1                             | 5                         | 1                  | 6                |
| Tyskland               | 1                   |                   | 1                           | 1                 |                   |               |                           |                               | 3                         |                    | 3                |
| Estland                |                     |                   | 1                           |                   |                   |               | 1                         |                               | 2                         | 2                  | 4                |
| Spanien                | 1                   |                   | 2                           | 1                 |                   |               |                           |                               | 4                         |                    | 4                |
| Frankrig               | 1                   |                   | 1                           |                   | 1                 |               |                           |                               | 3                         | 1                  | 4                |
| Irland                 |                     | 2                 |                             |                   |                   |               |                           |                               | 2                         |                    | 2                |
| Cypern                 |                     |                   | 2                           | 1                 |                   |               |                           |                               | 3                         |                    | 3                |
| Letland                |                     | 1                 | 1                           |                   | 1                 |               |                           |                               | 3                         |                    | 3                |
| Litauen                |                     |                   | 1                           |                   |                   |               |                           |                               | 1                         |                    | 1                |
| Luxembourg             | 2                   |                   | 1                           |                   | 1                 |               |                           |                               | 4                         |                    | 4                |
| Nederlandene           |                     | 2                 | 3                           |                   |                   |               | 1                         |                               | 6                         |                    | 6                |
| Østrig                 |                     | 1                 | 3                           |                   |                   |               |                           |                               | 4                         |                    | 4                |
| Polen                  |                     |                   | 1                           |                   |                   |               | 2                         |                               | 3                         |                    | 3                |
| Portugal               |                     |                   | 1                           | 1                 | 1                 |               |                           |                               | 3                         |                    | 3                |
| Rumænien               | 1                   |                   | 1                           |                   | 1                 |               |                           |                               | 3                         | 1                  | 4                |
| Finland                |                     | 1                 | 2                           | 1                 |                   |               |                           |                               | 4                         |                    | 4                |
| Sverige                | 1                   | 1                 |                             |                   |                   |               |                           |                               | 2                         |                    | 2                |
| Tyrkiet                |                     |                   | 2                           |                   |                   | 1             |                           | 5                             | 8                         |                    | 8                |
| Det Forenede Kongerige |                     | 1                 | 1                           |                   |                   |               |                           |                               | 2                         |                    | 2                |
| I alt                  | 7                   | 9                 | 25                          | 6                 | 6                 | 1             | 5                         | 6                             | 65                        |                    | 65               |

a) F.eks. i tilknytning til en børnepengekasse i Belgien, udstedelse af dokumenter og certifikater i Tyrkiet, se bilag II for yderligere detaljer.

Kilde: Nationale eksperter.

Disse procedurer er som regel standardiserede, og i de fleste tilfælde skal arbejdsgiveren udfylde en blanket, eller også er det tilstrækkeligt at foretage et telefonopkald eller sende en fax. Som regel vil den nye arbejdsgiver nemt kunne finde de oplysninger, som de offentlige myndigheder anmoder om, og mange af blanketterne synes at være nemme at forstå. Der er imidlertid også eksempler på, at arbejdsgiveren er nødt til at søge efter oplysningerne (f.eks. om aftaler indgået med arbejdsmarkedets parter), eller hvor blanketterne ikke er særlig brugervenlige (f.eks. på grund af omfattende brug af juridiske forkortelser).

Mens oplysninger og standardblanketter ofte er tilgængelige online, synes de fleste procedurer fortsat at foregå skriftligt. Det kan diskuteres, om dette er ufornuddent byrdefuldt for arbejdsgiveren, især eftersom små og meget små virksomheder som regel i meget mindre omfang anvender edb- og internetteknologi end de større virksomheder.<sup>30</sup> Denne situation kan dog ændre sig inden for den nærmeste fremtid. Hvis flere små virksomheder får adgang til internet og anvender det til erhvervsformål, vil der være større mulighed for at foretage de administrative procedurer online. Mikrovirksomhedernes nuværende forholdsvis meget beskedne anvendelse af internet bør derfor ikke afholde myndighederne fra at udvikle sådanne online-tjenester.

I næsten alle lande skal arbejdsgiveren tage kontakt til de sociale sikringsinstitutioner eller en afdeling af disse (jf. tabel 4). Ofte vil en af disse afdelinger fungere som kvikskranke for alle aspekter vedrørende social sikkerhed. Det er i visse tilfælde nødvendigt at informere en officiel arbejdsformidling om den ledige stilling, således at den kan registreres statistisk og tilbydes potentielle ansøgere, der er arbejdsløse. Det er i de fleste lande dog op til arbejdsgiveren, om han ønsker at inddrage arbejdsformidlingen. I mange lande skal arbejdsgiveren før eller siden i kontakt med skattemyndighederne, særlig med henblik på tilbageholdelse af kildeskat, men det er ikke i alle lande, at det er obligatorisk at tage kontakt med skattemyndighederne i forbindelse med ansættelsen.

Det er i visse lande obligatorisk at tage kontakt til arbejdstilsyns- og/eller sundhedsmyndighederne i forbindelse med en ansættelse. I alle landene skal arbejdsgiveren overholde reglerne om sikkerhed på arbejdspladsen, men der foretages i de fleste tilfælde ingen særlig kontrol. Det anbefales dog i de fleste lande at sørge for uddannelse af den nye medarbejder, og i visse tilfælde er dette obligatorisk. I visse tilfælde skal arbejdstagerens helbred

---

<sup>30</sup> Se f.eks. de forskellige e-business-indikatorer, der er offentliggjort på: <http://www.ebusiness-watch.org>. Det fremgår desuden af tal fra Eurostat, at mikrovirksomheder i langt mindre omfang anvender internet end andre virksomheder generelt og små og mellemstore virksomheder. Eurostat-tallene omfatter imidlertid kun nogle enkelte lande, hvorfor det er svært at udlede en generel konklusion.

kontrolleres af en læge, et lægecenter eller en tilsvarende institution før eller umiddelbart efter arbejdets påbegyndelse.

Nogle af de administrative procedurer skal i princippet gennemføres, allerede inden den nye medarbejder påbegynder sit arbejde, men i praksis accepterer myndighederne visse forsinkelser.<sup>31</sup> Dette er dog ikke generelt tilfældet. I Belgien er det f.eks. absolut nødvendigt, at arbejdsgiveren tegner en ulykkesforsikring, inden arbejdstageren påbegynder sit arbejde, ellers bærer arbejdsgiveren det fulde ansvar, hvis arbejdstageren er udsat for en ulykke ved sin ankomst til arbejdspladsen.

I Eurobarometer-undersøgelsen blev enmandsvirksomhederne spurgt om, hvor mange myndighedskontakter de mente var nødvendige i forbindelse med ansættelsen af en ny medarbejder. Resultaterne viser, at virksomhederne var usikre omkring dette vigtige aspekt ved ansættelsen. Kun omkring 20 % kendte det rigtige svar, næsten en tredjedel kunne ikke besvare spørgsmålet og næsten halvdelen af alle virksomheder over- eller undervurderede antallet af nødvendige myndighedskontakter.<sup>32</sup>

### **3.3. Få målrettede foranstaltninger til fremme af ansættelse i enmandsvirksomheder**

Hovedparten af medlemsstater har ikke iværksat nogen særlige foranstaltninger til fremme af ansættelse i enmandsvirksomheder eller meget små virksomheder. En undtagelse fra denne generelle tendens er Belgien, hvor arbejdsgivere, der ansætter deres første medarbejder, kan opnå et nedslag i de sociale sikkerhedsbidrag.<sup>33</sup> Et andet eksempel er Sverige, hvor arbejdsgivere kan opnå en særlig reduktion på 5 % af grundtaksten for sociale sikkerhedsbidrag (dog ikke over 3 090 SEK om måneden). De fleste lande har imidlertid mere lempelige regler om de forskellige aspekter af arbejdsretten osv. for meget små virksomheder, hvilket kan betragtes som indirekte stimulerende foranstaltninger.

I mange lande fremmer arbejdsmarkedspolitikkerne ansættelsen af personale, og enmandsvirksomhederne kan nyde godt af disse, når de

---

<sup>31</sup> 2002-observatorierapport nr. 7, s. 22.

<sup>32</sup> Eurobarometer, kapitel 2.1.2.

<sup>33</sup> Sociale sikkerhedsbidrag reduceres med 1 000 EUR i de første 5 kvartaler af beskæftigelsen og med 400 EUR i de efterfølgende 8 kvartaler. For medarbejder nr. 2 reduceres bidragene med 400 EUR i de første 13 kvartaler, og for medarbejder nr. 3 reduceres bidragene med 400 EUR i de første 9 kvartaler. Indtil for nylig var arbejdsgiverne i Frankrig fritaget fra at betale sociale sikkerhedsbidrag i to år, når de ansatte deres første medarbejder. Denne særregel blev i 2003 erstattet med en generel reduktion af bidragene for lave lønninger.

ansætter deres første medarbejder. En betingelse for at opnå denne hjælp er imidlertid som regel, at de ansatte personer kommer fra visse dårligt stillede grupper, har en vis alder, eller tidligere har været arbejdsløs osv. Sådanne politikker er kun en indirekte hjælp til de små virksomheder. Enmandsvirksomhederne vil også i en vis udstrækning nyde godt af de politikker, der har til formål at fremme den økonomiske aktivitet og iværksættere generelt, og som nogle gange gør det særligt attraktivt at ansætte (f.eks. den østrigske lov til fremme af virksomhedsopstart, "Neugründungsförderungsgesetz"). Da sådanne love imidlertid har forskellige økonomiske målsætninger, har de sandsynligvis en begrænset virkning på beskæftigelsen.

Der er dog også mulighed for at kombinere de forskellige politikmålsætninger som f.eks. i Spanien. Spanien fremmer ansættelsen af visse personer, der kan have problemer med at finde et almindeligt arbejde (særlig langtidsledige og ældre arbejdsløse), ved at reducere arbejdsgivernes sociale sikringsbidrag. Hvis en sådan person ansættes af en enmandsvirksomhed forhøjes arbejdsgiverens reduktion med yderligere 5 procentpoint. En regional foranstaltning i Portugal (Vale do Ave), der blev vedtaget den 28. januar 2005 (Portaria nr. 113/2005), indeholder en målrettet støtteforanstaltning for små virksomheder uden personale. Hvis en virksomhed af denne type ansætter en medarbejder i mindst 12 måneder, kan den ansøge om en støtte på 12 gange mindstelønnen (p.t. 416 EUR om måneden), hvis den nyansatte var en langtidsledig, en ledig over 46 år eller en ung. Denne støtte skal ikke betales tilbage. Hvis den nye medarbejder ansættes på ubestemt tid, kan støtten endog forhøjes.

Et vigtigt resultat af undersøgelsen af enmandsvirksomheder er, at omkring 60-70 % af disse virksomheder ikke kender noget til de særlige regler og undtagelser fra forskellige love (vedrørende ansættelse, beskatning, beskæftigelse og afskedigelse osv.) for små virksomheder. Dette kan delvis forklare, hvorfor virksomhederne har den holdning, at de gældende regler ikke er tilpasset deres behov. Der er her igen ingen systematiske forskelle mellem de lande, hvor enmandsvirksomhederne har den holdning, at ansættelsesprocedurerne er generelt tilpasset virksomhedernes behov, og de lande, hvor enmandsvirksomhederne er mere kritiske.

## 4. DEN ADMINISTRATIVE BYRDE VED BESKÆFTIGELSE AF PERSONALE

### 4.1. Direkte administrative beskæftigelsesomkostninger

Som allerede anført i kapitel 2 kan den administrative byrde, som den potentielle arbejdsgiver forventer i forbindelse med beskæftigelsen af en ny medarbejder, være en årsag til ikke at ansætte personale. Det skal imidlertid bemærkes, at økonomiske og personlige årsager er forholdsvis vigtigere, især for meget små virksomheder.

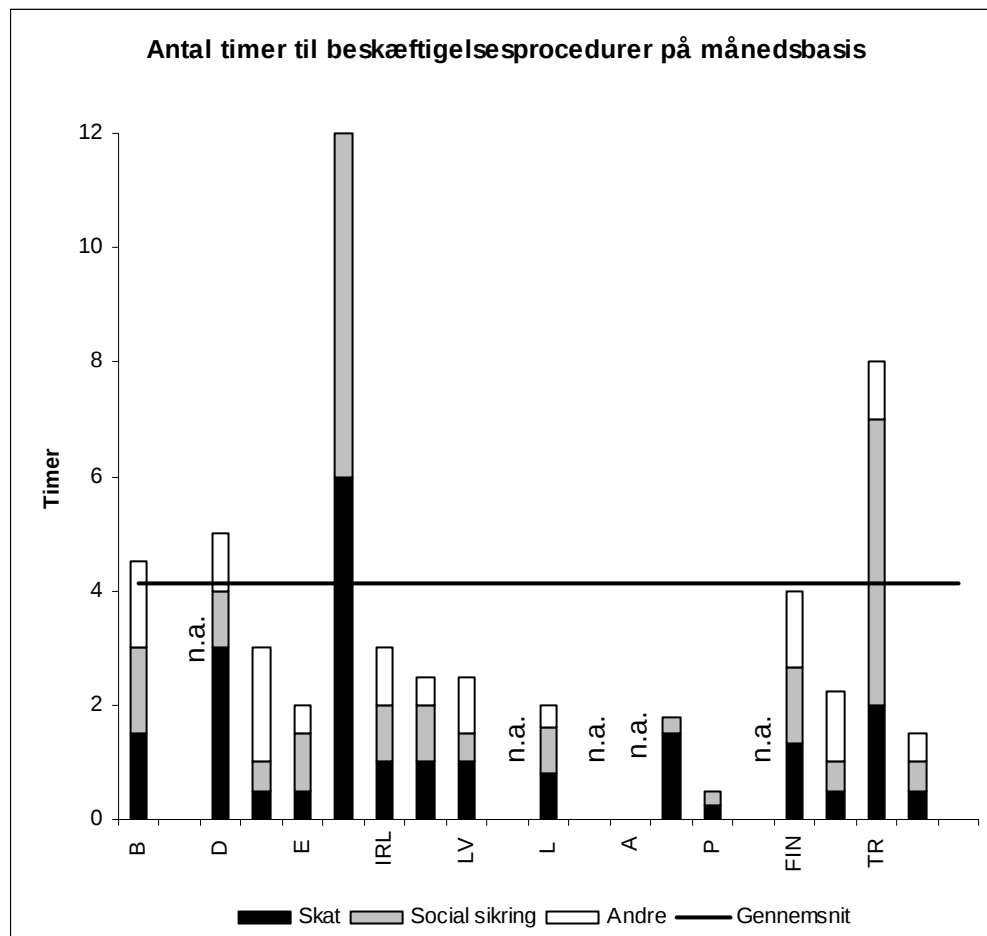
De små virksomheder har som regel ingen problemer ved de særlige aspekter af arbejdsretten, men med arbejdsretten i sin helhed.<sup>34</sup> I et vist omfang kan arbejdsgiverne godt se fordelene ved visse regler om beskæftigelse, særlig de regler, der vedrører forebyggelse af risici og ulykker. For det første giver disse regler en beskyttelse mod erstatningskrav fra arbejdstagerne i tilfælde af ulykker. Eftersom de gælder alle arbejdsgivere, forhindrer de også konkurrence fra andre virksomheder, der ville være i stand til at underbyde, fordi de ikke investerer i sikkerhed på arbejdspladsen. Der vil desuden være visse opgaver, som af administrative årsager er obligatoriske, men som arbejdsgiveren under alle omstændigheder skal udføre, f.eks. med henblik på intern kontrol. Det er således på grund af denne "dobbelte anvendelse" af visse data osv. ikke alle arbejdsgiverens forpligtelser, som kan betragtes som en administrativ byrde.

På trods af de vanskeligheder, som altid vil være forbundet med sådanne beregninger, foretog eksperterne et estimat af den tid (timer), som en fuldtidsmedarbejders arbejdsgiver under normale omstændigheder vil skulle bruge på administrative procedurer som beregning af kildeskat, betaling af arbejdskraftrelaterede skatter og sociale sikringsbidrag, bogholderi osv. En arbejdsgiver med én arbejdstager har således ifølge disse forsigtige estimater i gennemsnit brug for fire timer om måneden til beskæftigelsesrelaterede administrative opgaver. Hvis man vægter dette tal med de gennemsnitlige arbejdsomkostninger for SMV'er, vil dette give et beløb på omkring 40 EUR. Disse resultater skal fortolkes med stor forsigtighed. Variationen mellem estimaterne var forholdsvis høj (estimerne varierer fra 30 minutter til halvdagen dag), selv om der ikke var nogen åbenbare forskelle i de administrative forpligtelser, som kunne forklare disse variationer. Der blev af disse årsager ikke beregnet nogen benchmark-værdi for denne indikator.

---

<sup>34</sup> Dette blev ligeledes bekræftet af den britiske Small Business Survey 2003. Selv om tallene svarer til en forholdsvis lille gruppe respondenter, viser de generelt, at papirarbejde og bureaukrati betragtes som en hindring for at ansætte, men der nævnes ingen konkrete regler.

**Figur 1: Antal timer til beskæftigelsesprocedurer på månedsbasis**



n.a. = oplysning foreligger ikke

Kilde: Nationale eksperter (estimer).

Lige som for den nødvendige tid, der medgår til ansættelsesprocedurer (se ovenfor), er enmandsvirksomhedernes estimer gennemsnitlig omkring to gange højere end eksperternes estimer, dvs. at de små virksomheder vurderer at skulle bruge ni timer om måneden. Omkring 40 % af virksomhederne mener, at et par timer burde være nok (særlig i Irland og Luxembourg var estimerne forholdsvis lave). To tredjedele af enmandsvirksomhederne mener, at højst en dag vil være nødvendig, og en femtedel af virksomhederne kunne ikke give noget svar. Der er ingen store forskelle mellem disse estimer, som kan skyldes virksomhedens alder eller aktivitetssektor. Virksomheder med en stor omsætning vurderer imidlertid den nødvendige tid til at være forholdsvis lav. Det skal ligeledes bemærkes, at undersøgelsen viser meget mindre forskelle mellem lande end eksperternes estimer. Der var desuden ingen sammenhæng mellem eksperternes og enmandsvirksomhedernes estimer.

## 4.2. Indirekte målinger af den administrative byrde ved beskæftigelse

Det er vanskeligt at definere indirekte indikatorer for den administrative byrde ved beskæftigelse. Ofte henvises der til arbejdsrettens omfattende volumen for at illustrere de problemer, som arbejdsgiverne står over for. De data, som nogle af eksperterne har indsamlet, viser, at der i gennemsnit findes over tyve love, som fylder flere hundrede sider i lovbøgerne, til regulering af ansættelsesforholdet. Mange af disse love finder imidlertid ikke anvendelse på små virksomheder eller de vedrører særlige ansættelsesforhold, som ikke er relevante for et stort antal virksomheder.

Det var på grund af tids- og budgetbegrænsninger ikke muligt at udvikle meningsfulde indirekte indikatorer for de administrative byrder ved beskæftigelse i denne rapport. Som et udgangspunkt for et kommende arbejde om dette emne har eksperterne imidlertid opregnet 23 typiske enkeltstående forpligtelser, som er fælles for mange lande (se nedenfor i figur 2). Denne liste er naturligvis ikke fuldstændig, men den tjener allerede som en illustration af omfanget og mangfoldigheden af de administrative forpligtelser, som arbejdsgivere er underlagt selv i små virksomheder. Det er naturligvis ikke alle lande, der har de anførte forpligtelser. I gennemsnit skal 13 af de anførte forpligtelser (næsten 60 %) gennemføres af arbejdsgivere i små virksomheder i de responderende lande.

Virksomhederne i næsten alle landene er forpligtede til at tilbageholde kildeskat og sociale sikringsbidrag, og de er ligeledes underlagt en forpligtelse til at informere de kompetente skattemyndigheder og sociale sikringsmyndigheder. Forpligtelserne vedrørende information og dokumentation er forholdsvis almindelige. Af tilsvarende betydning er forpligtelsen til at overholde en mindsteløn, der er fastsat ved lov eller omfattet af en kollektiv overenskomst.<sup>35</sup>

Der er større spredning med hensyn til forpligtelsen til at udarbejde og regelmæssigt ajourføre en risikoanalyse for arbejdspladsen og forpligtelsen til at føre et særligt register over arbejdstimer og ferie ud over det, som arbejdsgiveren under alle omstændigheder ønsker at registrere med henblik på kontrol af sit personale.

Lidt sjældnere er forpligtelsen til at sørge for regelmæssig uddannelse af personalet, regelmæssig helbreds kontrol eller statistisk indberetning vedrørende beskæftigelse.

---

<sup>35</sup> Mens denne forpligtelse ikke i sig selv er af administrativ karakter i ordets egentlige betydning, kræver den som regel, at arbejdsgiveren holder sig underrettet om den mindsteløn, der finder anvendelse i det pågældende tilfælde, og regulerer lønnen og beregningen af skatter og sociale sikringsbidrag regelmæssigt.

**Figur 2: Typiske administrative forpligtelser ved beskæftigelse**

**Skatterelaterede forpligtelser**

- (Månedlig) tilbageholdelse af indkomstskat i den ansattes løn
- Administration (beregning, betaling osv.) af andre arbejdsrelaterede skatter
- Periodisk indberetning af den ansattes løn/skat til skattemyndigheder eller lignende

**Forpligtelser vedrørende sociale sikring**

- (Månedlig) tilbageholdelse af sociale sikringsbidrag i den ansattes løn
- Arbejdsgiveren skal fungere som udbetalende myndighed på vegne af de offentlige myndigheder (f.eks. med hensyn til børnetilskud)
- Periodisk indberetning af den ansattes sociale bidrag

**Forpligtelser vedrørende indberetning og dokumentation**

- Regelmæssig statistisk indberetning af beskæftigelsesdata
- Særlig forpligtelse vedrørende information og dokumentation
- Forpligtelse til at føre et personaleregister
- Forpligtelse til at informere medarbejderne om vilkårene i deres kontrakt eller ansættelsesforhold

**Forpligtelser vedrørende sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen**

- Obligatorisk periodisk lægekontrol (standard i visse sektorer, f.eks. levnedsmiddelsektoren, men også almindelig i mange andre sektorer)
- Forpligtelse til at udarbejde (og regelmæssigt ajourføre) en risikovurdering
- Forpligtelse til at udpege (og uddanne) en person med ansvar for sikkerhed på arbejdspladsen
- Regelmæssig kontrol af sikkerheden på arbejdspladsen, forebyggelse af arbejdsulykker

**Forpligtelser vedrørende lønberegning**

- Mindsteløn i henhold til loven eller overenskomst
- Lønindeksring (overvågning af lønindeks og løntilpasning osv.)

**Andre forpligtelser ved afskedigelse**

- Forpligtelse til at begrunde en afskedigelse
- Forpligtelse til at betale kompensation i tilfælde af afskedigelse af økonomiske årsager
- Overholdelse af en nærmere fastlagt opsigelsesfrist for afskedigelse i prøvetiden

**Forpligtelser vedrørende uddannelse**

- Forpligtelse til at sørge for faglig uddannelse af medarbejderen

**Andre forpligtelser**

- Særlige forpligtelser vedrørende beregning og registrering af arbejdstid (ud over det, der er nødvendigt for virksomhedens egen administration)
- Særlige forpligtelser vedrørende beregning og registrering af ferie

- Forpligtelse for nye arbejdsgivere til at tilmelde sig en faglig organisation

### 4.3. Outsourcing af beskæftigelsesrelaterede procedurer

En af årsagerne til, at det er så vanskeligt at estimere den byrde, som de administrative regler og procedurer medfører for små virksomheder, er, at mange virksomheder har outsourcet disse opgaver. I Belgien er omkring 90 % af alle arbejdsgivere (der beskæftiger mere end 50 % af alle lønmodtagere) tilknyttet "autoriserede arbejdsmarkedssekretariater".<sup>36</sup> Disse private (non profit) organisationer varetager de fleste personaleanliggender for arbejdsgiverne, herunder lønudbetaling, tilbageholdelse af kildeskat, udfyldelse af selvangivelser osv. De har det juridiske ansvar for, at de erklæringer og betalinger, som de foretager på vegne af arbejdsgiveren, er korrekte og nøje kontrolleres og regelmæssigt inspiceres af de sociale sikringsmyndigheder og socialministeriet.

Da der findes forskellige arbejdsmarkedssekretariater varierer de administrative procedurer og omkostningerne, som arbejdsgiverne skal afholde i forbindelse hermed. Gebyrerne beregnes som regel på grundlag af antallet af ansatte eller som en procentdel af den samlede lønsum. For en virksomhed med én arbejdstager, vil gebyret ligge på omkring 20 EUR, og den gennemsnitlige pris pr. arbejdstager er således lavere i store virksomheder.

I Nederlandene outsourcer omkring 80 % af virksomhederne deres lønadministration.<sup>37</sup> Ifølge en undersøgelse foretaget af handelskammeret (Chambre des Metiers) i Luxembourg, der omfattede virksomheder af forskellig størrelse, betaler næsten alle virksomheder en ekstern ekspert til at varetage administrationen af deres ansættelsesforhold, særlig med hensyn til beregning af lønninger, skatter og sociale sikringsbidrag. Omkring 15 % af de samlede omkostninger som følge af den administrative byrde outsources til tredjemand (f.eks. revisorer).<sup>38</sup>

Det tyske "Institut für Mittelstandsforschung" (IfM, Bonn) kunne i sin analyse af den administrative byrde konstatere en stigende tendens blandt små virksomheder (med mindst ni ansatte) til at outsource de administrative opgaver. Mellem 1994 og 2004 steg andelen af sådanne virksomheder, der anvender eksterne konsulenter til at tage sig af de administrative forpligtelser, fra 33 % til 42 % af de små virksomheder.<sup>39</sup> I Spanien

---

<sup>36</sup> De første "arbejdsmarkedssekretariater" blev oprettet som en tjeneste under arbejdsgiverforeningen i starten af det 20. århundrede. Deres antal og størrelse steg i takt med, at arbejdsretten, skattelovgivningen og reglerne om social sikring blev mere og mere komplekse. En enmandsvirksomhed, der overvejer at ansætte en medarbejder, beder som regel et sådant sekretariat om at tage sig af ansættelsesprocedurerne og den efterfølgende personaleadministration.

<sup>37</sup> Observatorierapport om europæiske SMV'er, supplement for Nederlandene, side 9.

<sup>38</sup> Chambre des Métiers (2004), s. 16.

<sup>39</sup> Institut für Mittelstandsforschung (2004), s. 126.

henvender omkring 98 % af enmandsvirksomhederne sig til et firma med speciale i retlige og administrative procedurer, når de ansætter den første medarbejder.

Det er vanskeligt at fortolke data om outsourcing af administrative opgaver. Ved at få professionelle eksperter til at varetage lønadministrationen, tilbageholde kildeskat og sociale sikringsbidrag samt foretage lignende opgaver får arbejdsgiveren på den ene side mulighed for at koncentrere sig om virksomhedens aktiviteter og kunder, og det reducerer risikoen for kostbare administrative fejl. Den kendsgerning, at så mange arbejdsgivere anvender specialiseret hjælp, peger på den anden side også på, at de administrative regler har nået en kompleksitet, der forhindrer virksomhedsejerne i selv at varetage disse aspekter af virksomheden. Desuden har specialisterne inden for administrative procedurer en vis interesse i at fastholde de komplekse og uigennemskuelige regler, hvilket kan gøre en forenkling af de gældende regler politisk vanskelig.

## 5. SMÅ VIRKSOMHEDERS UTILFREDSHED MED ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Enmandsvirksomhederne er forholdsvis kritiske over for de procedurer, der gælder ved ansættelse og beskæftigelse: Over halvdelen af de responderende virksomheder gav udtryk for, at procedurerne ikke var hensigtsmæssige for en virksomhed af deres størrelse. Virksomhederne i Tyskland, Polen, Østrig og Frankrig var særlig kritiske. Under 30 % af enmandsvirksomhederne var generelt tilfredse med procedurerne. Disse enmandsvirksomheder kom hovedsagelig fra Estland, Luxembourg, Cypern og Finland, hvor der var flere tilfredse end utilfredse virksomheder.<sup>40</sup> Et forholdsvis stort antal virksomheder (omkring en femtedel) var ikke i stand til at vurdere, hvorvidt reglerne var egnede (det var især virksomheder fra Nederlandene, Sverige og Cypern, der ikke var i stand til at besvare dette spørgsmål).<sup>41</sup>

Denne tydelige utilfredshed synes at have en vis effekt på virksomhedernes ansættelsespolitik. Der er i landene med en forholdsvis stor utilfredshed med de gældende regler (f.eks. Tyskland, Østrig, Polen og Tjekkiet) også en tilsvarende høj andel af enmandsvirksomheder, der begrundet deres beslutning om ikke at ansætte med de administrative procedurer.<sup>42</sup> I de lande, hvor virksomhedernes tilfredshed med de gældende regler ligger over gennemsnittet (Estland, Luxembourg og Cypern) er der på den anden side som regel andre årsager til ikke at ansætte nye medarbejdere (især virksomhedens størrelse). Der er desuden visse lande, herunder Frankrig og Belgien, hvor utilfredsheden med de gældende regler er forholdsvis høj, og hvor de ekstra arbejdsomkostninger, dvs. et aspekt, der er tæt knyttet til de administrative regler, var en af hovedårsagerne til ikke at ansætte.<sup>43</sup>

Det er imidlertid vanskeligt at finde en klar og utvetydig forklaring på denne åbenlyse utilfredshed. Der kan f.eks. ikke ses nogen sammenhæng mellem virksomhedernes tilfredshed eller utilfredshed med de gældende procedurer og den tid, som de mener er nødvendig for at overholde disse procedurer. Det er heller ikke muligt at forklare de store forskelle i graden af tilfredshed med forskellige oplysningsprogrammer: Hovedparten af enmandsvirksomhederne spørger som regel deres revisor, juridiske/økonomiske rådgiver eller en tilsvarende person om, hvad de skal gøre med henblik på ansættelse. Et forholdsvist stort antal

---

<sup>40</sup> Det samme gør sig gældende for Nederlandene, men til gengæld var andelen af virksomheder, der ikke gav noget svar, over 50 % netop i Nederlandene, således at dette resultat er vanskeligt at fortolke.

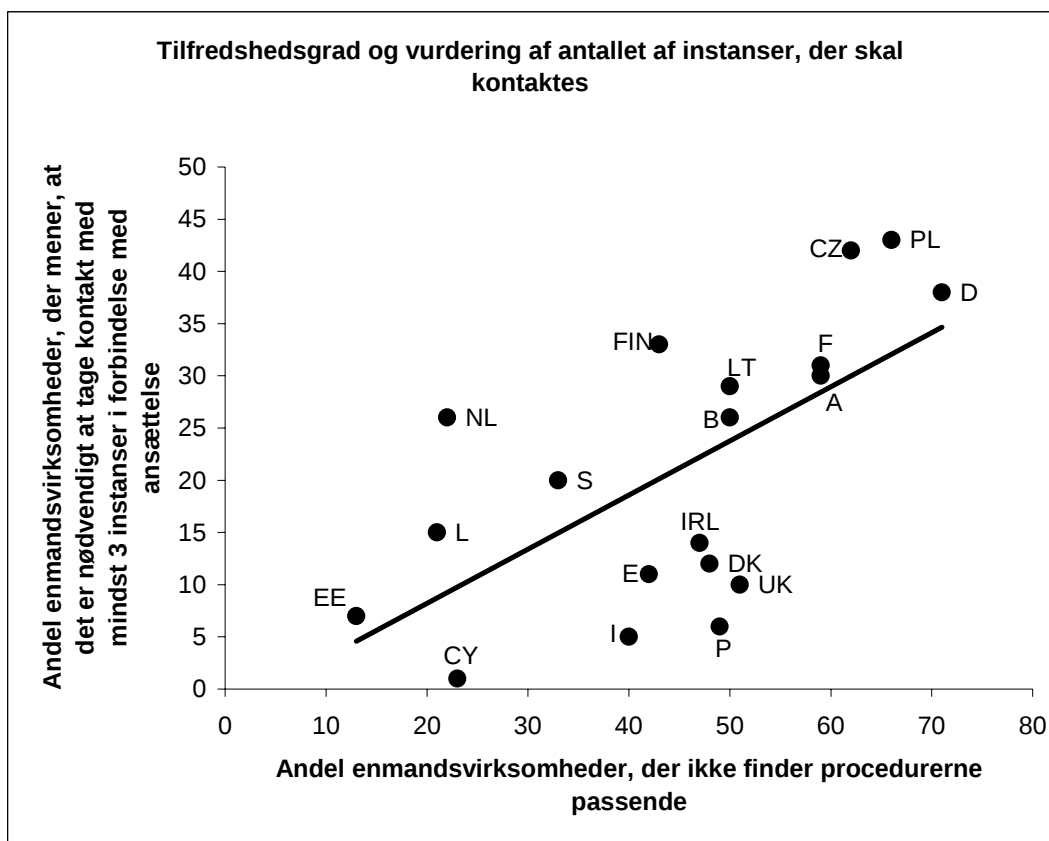
<sup>41</sup> Flash Eurobarometer, kapitel 2.2.

<sup>42</sup> Flash Eurobarometer, bilag tabel Q3.

<sup>43</sup> Sammenhængen mellem utilfredsheden med de gældende regler og beslutningen om ikke at ansætte på grund af indirekte arbejdsomkostninger er endnu tydeligere end sammenhængen mellem utilfredsheden og beslutningen om ikke at ansætte på grund af procedurer og den administrative byrde.

virksomheder fra de gamle medlemsstater søger som regel også rådgivning hos et handelskammer, mens virksomheder i de nye medlemsstater i højere grad henvender sig til de nationale myndigheder.<sup>44</sup> Der er heller ingen tydelig forbindelse mellem enmandsvirksomhedernes holdning til de eksisterende regler og hvorledes, disse regler har udviklet sig gennem tiden. I lande med et forholdsvis højt tilfredshedsniveau (Luxembourg og Finland) er der ikke foretaget væsentlige ændringer i de gældende regler og procedurer inden for de senere år. Det skal med hensyn til bedømmelsen af de administrative ansættelsesprocedurers kvalitet desuden bemærkes, at der stort set ikke er nogen forskel mellem de virksomheder, der allerede har været igennem en ansættelsesprocedure, og de virksomheder, der aldrig tidligere har ansat en medarbejder.

**Figur 3: Mulig forklaring på virksomhedernes utilfredshed med de gældende procedurer**



Den eneste forklaring på den store utilfredshed kan ligge i forholdet mellem virksomhedernes tilfredshedsniveau og deres vurdering af antallet af instanser, som det er nødvendigt at kontakte i forbindelse med en ansættelse: Jo flere enmandsvirksomheder, der mente, at det var nødvendigt at kontakte mere end tre

<sup>44</sup> Eurobarometer, kapitel 2.1.

instanser, jo højere var antallet af utilfredse virksomheder (jf. figur 3). Mens antallet af instanser, der skal kontaktes, ikke bør påvirke virksomhedernes ansættelsespolitik ret meget, er der adskillige årsager til, hvorfor denne enkle og let gennemskuelige indikator imidlertid er meget nyttig. Det er på den ene side sandsynligt, at der findes en positiv sammenhæng mellem antallet af instanser, der skal kontaktes, og den tid, der medgår til ansættelsen af en ny medarbejder.<sup>45</sup> Hvis der er mange instanser, som skal kontaktes, særlig hvis det kun drejer sig om offentlige myndigheder, betyder det, at arbejdsgiveren i det mindste delvist skal give de samme oplysninger til forskellige instanser, hvilket kan virke som et frustrerende tidsspilde. Endelig, hvis antallet af instanser, der skal kontaktes, er forholdsvis højt, er det ligeledes sandsynligt, at arbejdsgiveren er nødt til at indsamle oplysninger om ansættelse og beskæftigelse fra forskellige kilder, og således ikke kan være sikker på at have fået alle relevante oplysninger og at have gennemført alle nødvendige procedurer. I et vist omfang kan ansættelsesprocedurerne betragtes som en forsmag på de regler, der vedrører beskæftigelse. Hvis allerede selve ansættelsen af en ny medarbejder er kompliceret, vil mange potentielle arbejdsgivere forvente, at reglerne vedrørende beskæftigelse er endnu værre. Dette betyder muligvis også, at mange ejere af en enmandsvirksomhed ikke er særlig godt informerede om de gældende forpligtelser, som de skal overholde, hvis de bliver arbejdsgivere. Det kan ikke udelukkes, at den almindelig udbredte utilfredshed med regler og procedurer i et vist omfang er konsekvensen af manglende information og fordomme.

---

<sup>45</sup> Det skal imidlertid bemærkes, at der ikke er nogen klar sammenhæng mellem eksperternes estimater af den tid, der er nødvendig til ansættelse, og antallet af instanser, der skal kontaktes. Dette kan imidlertid også skyldes, at det er vanskeligt at vurdere den tid, der medgår til de forskellige procedurer.

## 6. ARBEJDSOMKOSTNINGER

### 6.1. Lønninger

Lønninger udgør i gennemsnit tre fjerdedele af de samlede arbejdsomkostninger og er derfor den økonomiske faktor, der har størst betydning for en arbejdsgivers beslutning om ansættelse af nye medarbejdere. Der er dog markante forskelle i arbejdsomkostningernes struktur i de europæiske lande og dermed også i lønningernes relative betydning. I Irland, Cypern, Luxembourg og Det Forenede Kongerige er lønningernes andel af de samlede arbejdsomkostninger over 80 %, mens den i Frankrig, Belgien, Sverige og Tyrkiet kun er omkring to tredjedele (jf. figur 4).

Hvad angår de samlede arbejdsomkostninger i absolutte tal, er der pga. forskelle i de økonomiske udviklingstrin store variationer de europæiske lande imellem, navnlig mellem de gamle EU-medlemsstater og de nye eller kandidatlandene. De månedlige arbejdsomkostninger pr. fuldtidsansat går fra ca. 3 500 EUR i Sverige til ca. 200 EUR i Bulgarien og Rumænien. Gennemsnittet ligger på omkring 1 700 EUR (jf. figur 5).

Desværre foreligger der kun fuldstændige data for år 2000. For nogle lande findes der data for de seneste år og ajourførte tal, men kun i uformel form. Disse data indikerer, at arbejdsomkostninger i alle økonomiske sektorer i gennemsnit er steget med 9 % om året mellem 2000 og 2002. De største stigninger er forekommet i de nye medlemsstater.

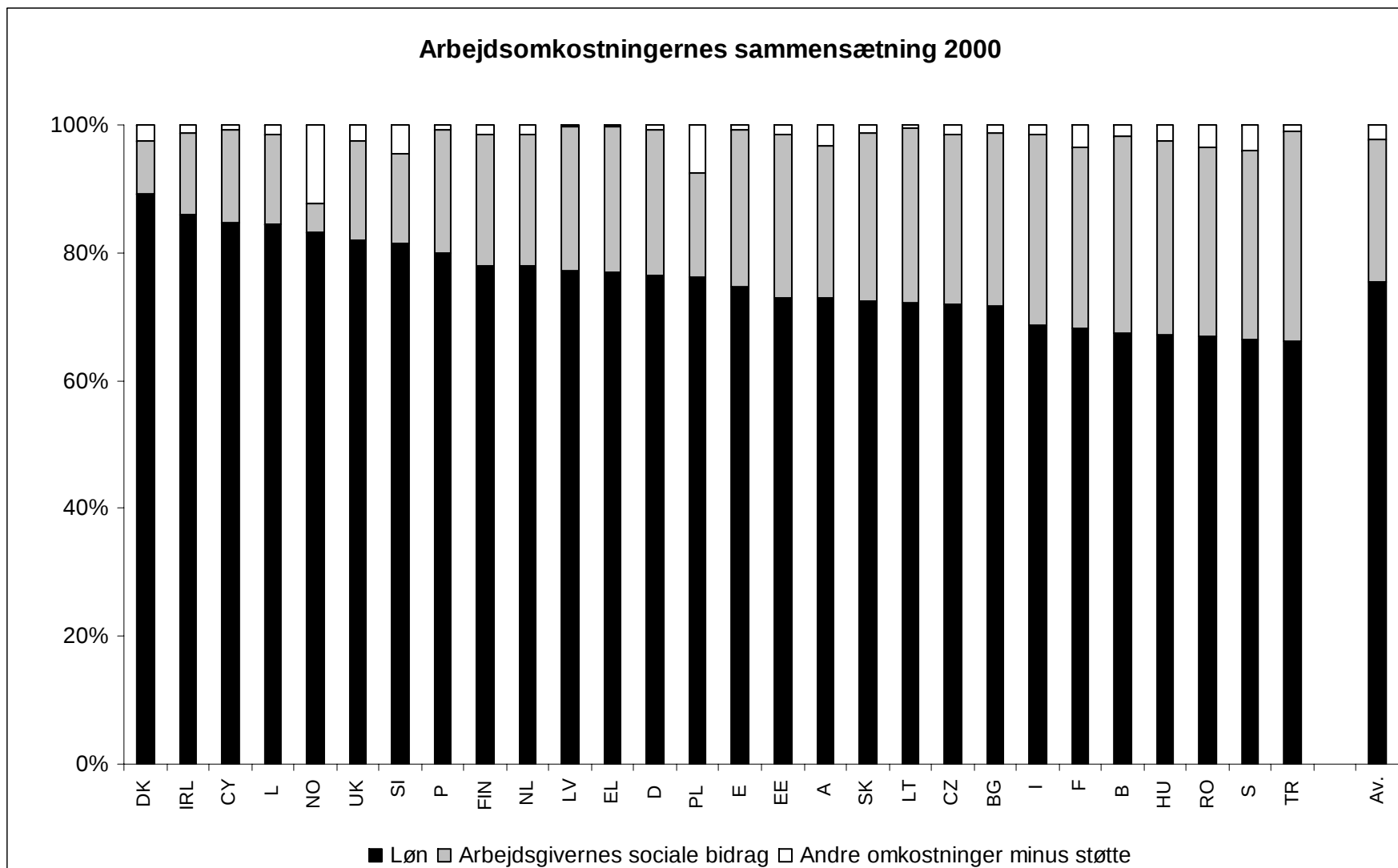
Figur 5 viser gennemsnitstallene for de sektorer, hvor enmandsvirksomheder er mest almindelige, dvs. bygge- og anlægsvirksomhed, engroshandel, reparation, hotel- og restaurationsvirksomhed og transport (hovedafdeling F, G, H og I i NACE). Disse sektorer afspejler ikke økonomiens situation som helhed. Arbejdsomkostningerne i sektorerne i figur 5 er over 10 procentpoint lavere end gennemsnittet i alle de økonomiske sektorer, og for nogle lande (Tyskland og Luxembourg) er forskellen endnu højere (op til 25 procentpoint).

Arbejdsomkostningsundersøgelsen angiver gennemsnitstallene for hver sektor. For meget små virksomheder kan minimumsarbejdsomkostninger også være interessante. I 21 europæiske lande findes der lovbestemte minimumslønninger. De varierer fra over 1 400 EUR i Luxembourg (januar 2004) til 61 EUR i Bulgarien. Den gennemsnitlige minimumsløn er ca. 980 EUR for de gamle EU-lande og ca. 230 EUR for de nye (jf. figur 6).

Lønninger har selvfølgelig stor betydning for en virksomheds beslutning om at ansætte nye medarbejdere. Men lønniveauet er ikke en stor hindring for ansættelser. Mindre end en femtedel af de 4 000 enmandsvirksomheder, som blev interviewet i 2004, sagde, at de ikke foretog ansættelser pga. arbejdsomkostningerne.

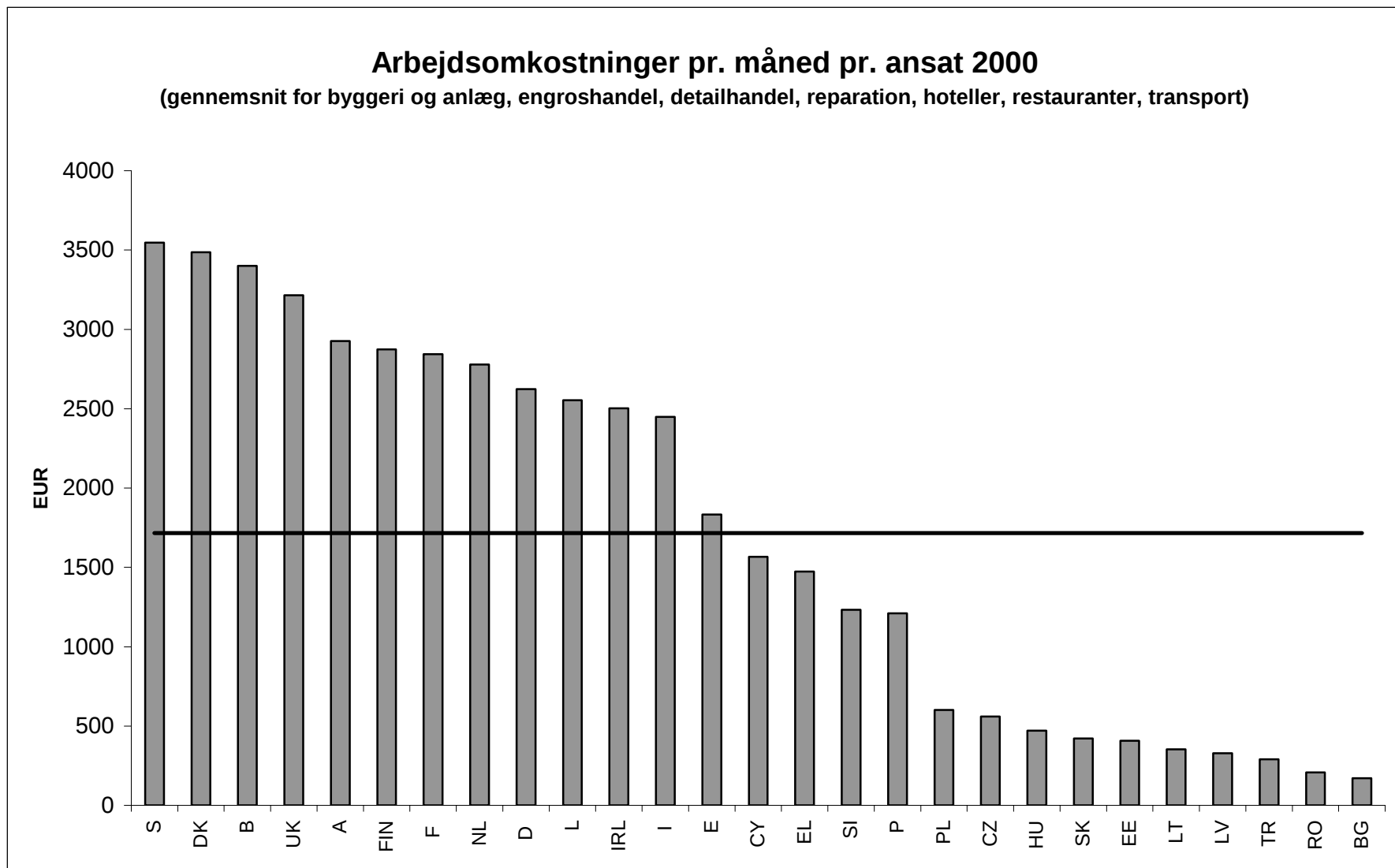
Der er visse forskelle mellem landene, men ingen ekstremværdier. Det laveste tal blev fundet i Estland, Nederlandene og Frankrig, hvor under 5 % af enmandsvirksomhederne erklærede, at arbejdsomkostninger var hovedårsagen til, at de ikke ville ansætte en medarbejder. Den højeste værdi blev registreret for de spanske og irske enmandsvirksomheder, hvor 14 % af disse angav, at det først og fremmest var arbejdsomkostninger, der afholdt dem fra at ansætte. Der er en vis sammenhæng mellem den betydning, som enmandsvirksomhederne mener, at lønnen har for deres beslutning om ikke at ansætte, og lønningernes andel af de samlede arbejdsomkostninger, men generelt er denne sammenhæng ret lille. I Frankrig og Estland - to lande, hvor lønningernes andel af de samlede arbejdsomkostninger er forholdsvis lav - var det kun et relativt lille antal virksomheder, der oplyste, at de ikke foretog ansættelser på grund af lønningerne. I Irland og Cypern, hvor lønningerne er relativt større, angav et større antal virksomheder lønningerne som årsag til manglende ansættelse. I en lang række lande synes der dog ikke at være nogen sammenhæng mellem lønningernes objektive betydning (målt som deres andel af de samlede arbejdsomkostninger) og antallet af virksomheder, der angiver lønningerne som en vigtig grund til manglende ansættelse, som f.eks. i Spanien og Nederlandene. Måske ville resultaterne have været mere signifikante, hvis det havde været muligt at kombinere løntallene med produktivitetstallene, men der foreligger ingen oplysninger om produktivitet for meget små virksomheder.

**Figur 4: Arbejdsmkostningernes sammensætning**



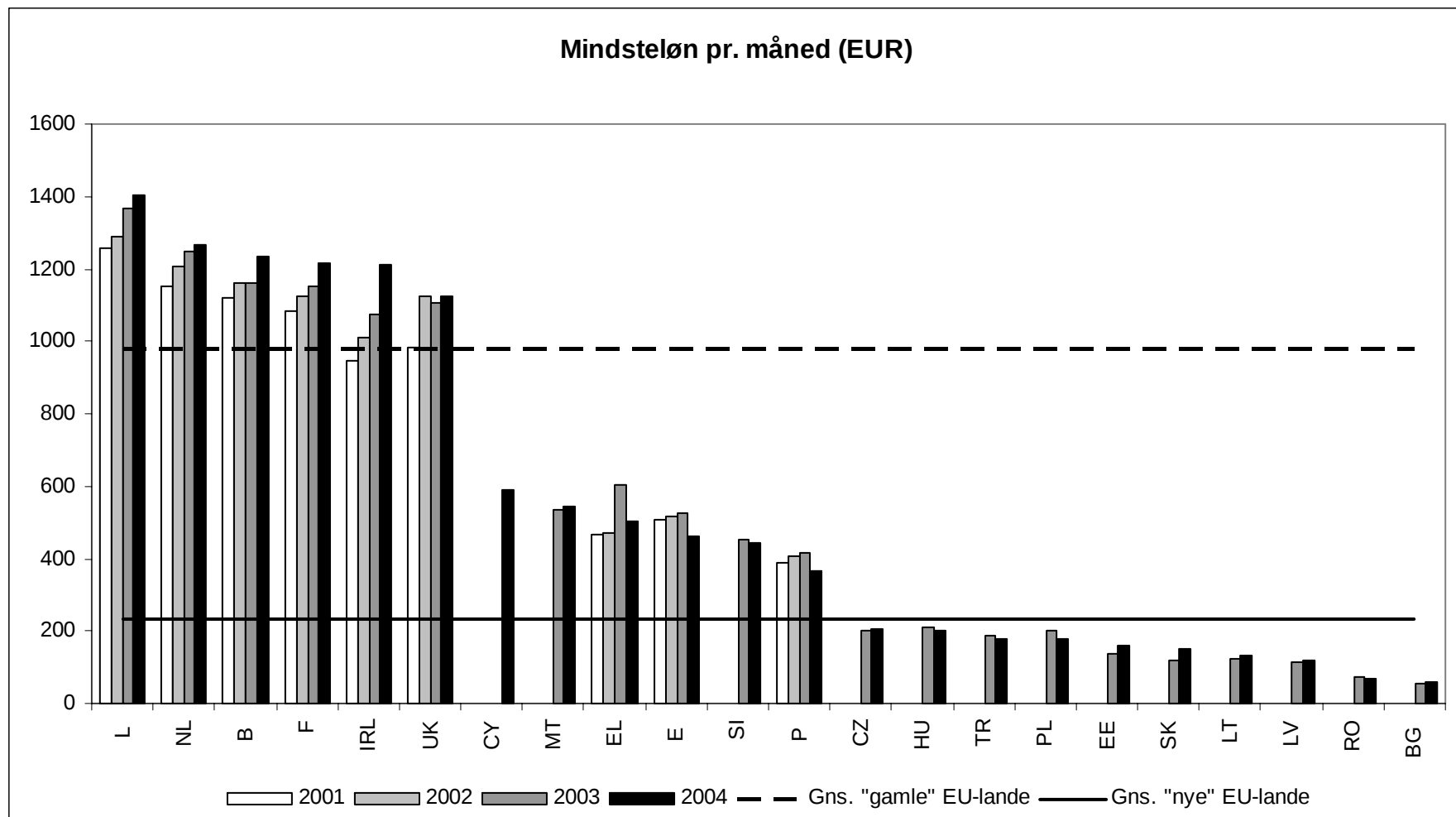
Kilder: Arbejdsmkostningsundersøgelse, 2000; for visse lande: nationale eksperter.

**Figur 5: Arbejdsmkostninger pr. måned pr. ansat**



Kilder: Eurostat, arbejdsmkostningsundersøgelse 2000, Belgien: estimat.

**Figur 6: Mindsteløn pr. måned**



Kilder: 2001–2003, Eurostat; 2004 Federation of European Employers, nationale eksperter.

## 6.2. Indirekte arbejdsomkostninger

Ifølge den europæiske arbejdsomkostningsundersøgelse udgør arbejdsgivernes sociale bidrag og skatter på arbejdskraft over 20 % af de samlede arbejdsomkostninger. Igen er der betydelige forskelle mellem landene afhængig af omfanget af den sociale beskyttelse og måden, hvorpå den finansieres. I Danmark og Norge for eksempel, hvor omkostningerne for den sociale beskyttelse mestendels finansieres via indkomstskatten, udgør de sociale bidrag mindre end 10 % af de samlede arbejdsomkostninger. I Belgien, Frankrig, Italien, Sverige og Tyrkiet er andelen tæt på eller endog højere end 30 % (jf. figur 4).

Et mere detaljeret billede af de indirekte arbejdsomkostninger findes i OECD's statistik "Taxing Wages", som indeholder beregninger foretaget ud fra mikroøkonomiske modeller i stedet for de sædvanlige aggregerede makrooplysninger. Ifølge OECD udgør de sociale bidrag (og for Østrigs og Sveriges vedkommende skat på arbejdskraft), som en arbejdsgiver skal betale oven i bruttolønnen, fra 9 % i Det Forenede Kongerige og ca. 11 % i Nederlandene og Irland (for Danmark og Island er tallet næsten nul) til over 40 % i Frankrig. I gennemsnit skal en arbejdsgiver for hver 100 EUR, han betaler en ansat i løn, betale et ekstrabeløb på 23 EUR i sociale bidrag (jf. figur 9)<sup>46</sup>. De tal, der nævnes her, er beregnet for en ansat med en gennemsnitlig indkomst. I de fleste lande ændrer variationer i det absolutte lønniveau ikke resultaterne nævneværdigt (i det mindste ikke, hvis der ikke vælges ekstreme værdier for lønningerne), eftersom arbejdsgivernes sociale bidrag sædvanligvis opkræves med en fast sats. I nogle lande vil resultaterne dog være anderledes<sup>47</sup>.

Ifølge undersøgelsen fra 2004 foretaget blandt 4 000 enmandsvirksomheder er indirekte arbejdsomkostninger, som skal betales oven i lønningerne, en af hovedårsagerne til, at virksomheder ikke ansætter personale. Næsten en tredjedel af de responderende virksomheder i de gamle EU-lande og halvdelen af virksomhederne i de nye lande oplyste, at indirekte arbejdsomkostninger er en af de to vigtigste grunde til, at de ikke ansætter folk.

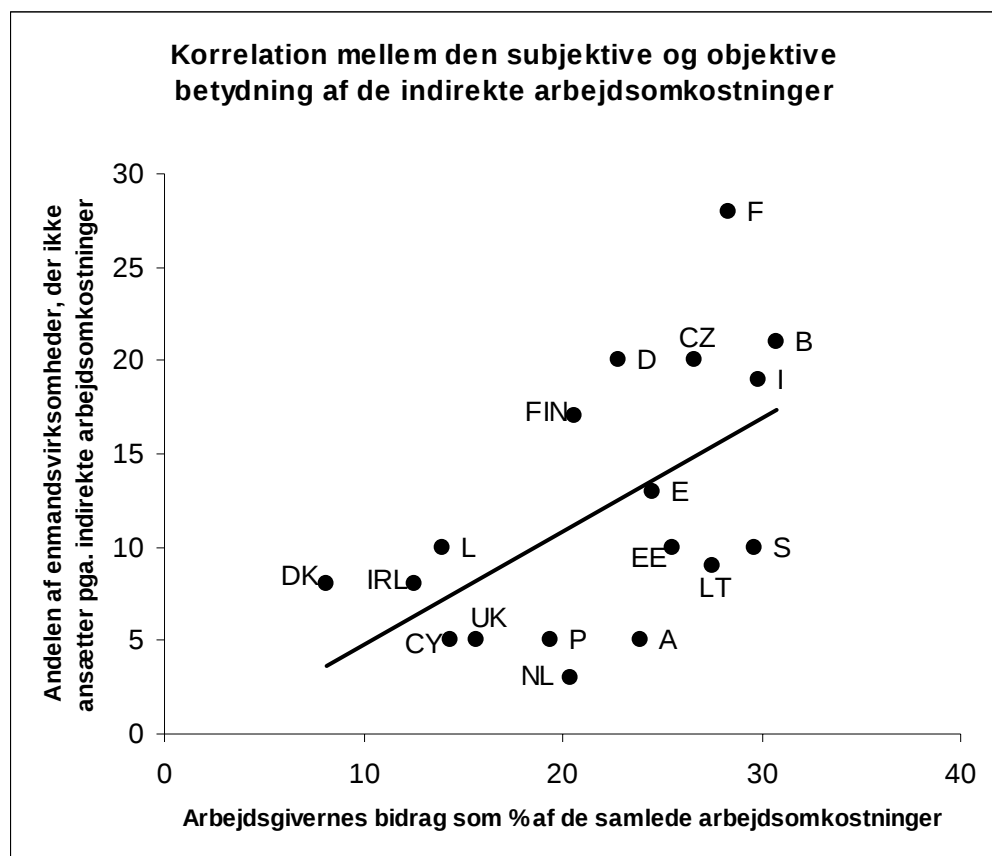
---

<sup>46</sup> Bemærk, at værdierne i figur 9 ikke afspejler alle skatter og sociale bidrag vedrørende arbejdskraften, men kun arbejdsgiverens direkte omkostninger. For at kunne foretage et estimat over den samlede skattebyrde på arbejdskraften anvendes en "skattekil". Skattekilen er forholdet mellem arbejdsgivers og arbejdstagers sociale bidrag og skatter i procent af de samlede arbejdsomkostninger (bruttoløn plus arbejdsgivers sociale bidrag og skatter). Historiske data om den samlede skattekil findes hos OECD. I de fleste lande (med undtagelse af Tjekkiet og Spanien, hvor der var en mindre stigning) er den samlede skattekil blevet reduceret med lidt mere end et procentpoint siden 2000. Især i Irland og Nederlandene var reduktionen stor (jf. figur 12 og tabel 7 i bilaget).

<sup>47</sup> I Frankrig ville et lavere lønniveau resultere i en nedsættelse af arbejdsgivernes sociale bidrag og skatter med en tredjedel, i Det Forenede Kongerige og Irland ville nedsættelsen være på 15-20 %. I Nederlandene og Danmark ville den relative vægt af arbejdsgivernes omkostninger endda stige.

Der synes at være en vis sammenhæng mellem objektive data og subjektive grunde til manglende ansættelser. I adskillige lande, hvor de objektive statistiske data indikerer forholdsvis høje indirekte arbejdsomkostninger (f.eks. Frankrig og Belgien), er der relativt mange enmandsvirksomheder, der angiver de indirekte arbejdsomkostninger som en grund til ikke at ansætte. Omvendt i lande, hvor de statistiske indirekte arbejdsomkostninger er under gennemsnittet, synes enmandsvirksomhederne mindre optaget af disse omkostninger (f.eks. i Irland, Cypern og Det Forenede Kongerige). Korrelationen er dog ikke fuldstændig. I Polen siger tre fjerdedele af enmandsvirksomhederne, at de ikke ansætter nye folk pga. de indirekte arbejdsomkostninger, samtidig med at de statistiske data viser, at de indirekte arbejdsomkostninger er lavere end gennemsnittet. (Da resultaterne for Polen er temmelig ekstreme, er de ikke medtaget i figur 7).

**Figur 7: Den subjektive og objektive betydning af de indirekte arbejdsomkostninger**



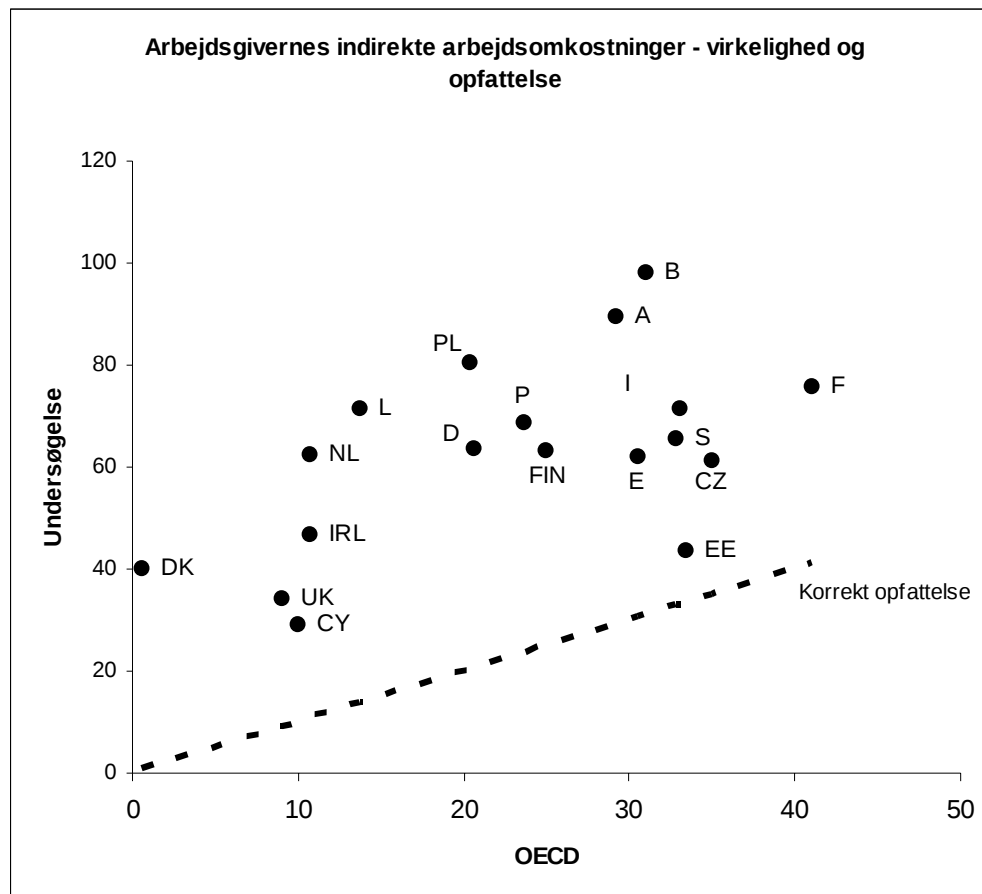
(I figuren er ikke medtaget data for Polen (arbejdsgivernes bidrag: 16,2 %, enmandsvirksomheder, der ikke ansætter på grund af indirekte arbejdsomkostninger: 55 %).

Kilder: OECD, Taxing wages, Eurobarometer.

I Eurobarometer-undersøgelsen blev enmandsvirksomhederne bedt om at vurdere, hvor stor en del de indirekte arbejdsomkostninger (navnlig arbejdsgiverens sociale bidrag) udgør af en bruttoløn på 100 EUR. I alle lande var der en tendens til at overvurdere denne andel – i det mindste sammenlignet med mikrodataene fra OECD (jf. figur 8). I gennemsnit (og bortset fra særtilfældet Danmark, hvor enmandsvirksomhedernes vurderinger var mere end 60 gange højere end OECD's data) vurderede ejerne af enmandsvirksomhederne de indirekte arbejdsomkostninger til at være ca. 65% af bruttolønnen, hvilket er tre gange større end OECD's data, der viser, at de indirekte arbejdsomkostninger ligger på 23 %. (Hvis enmandsvirksomhedernes estimater havde været rigtige, ville de have været tættere på grafen for "korrekt vurdering" i figur 8.)

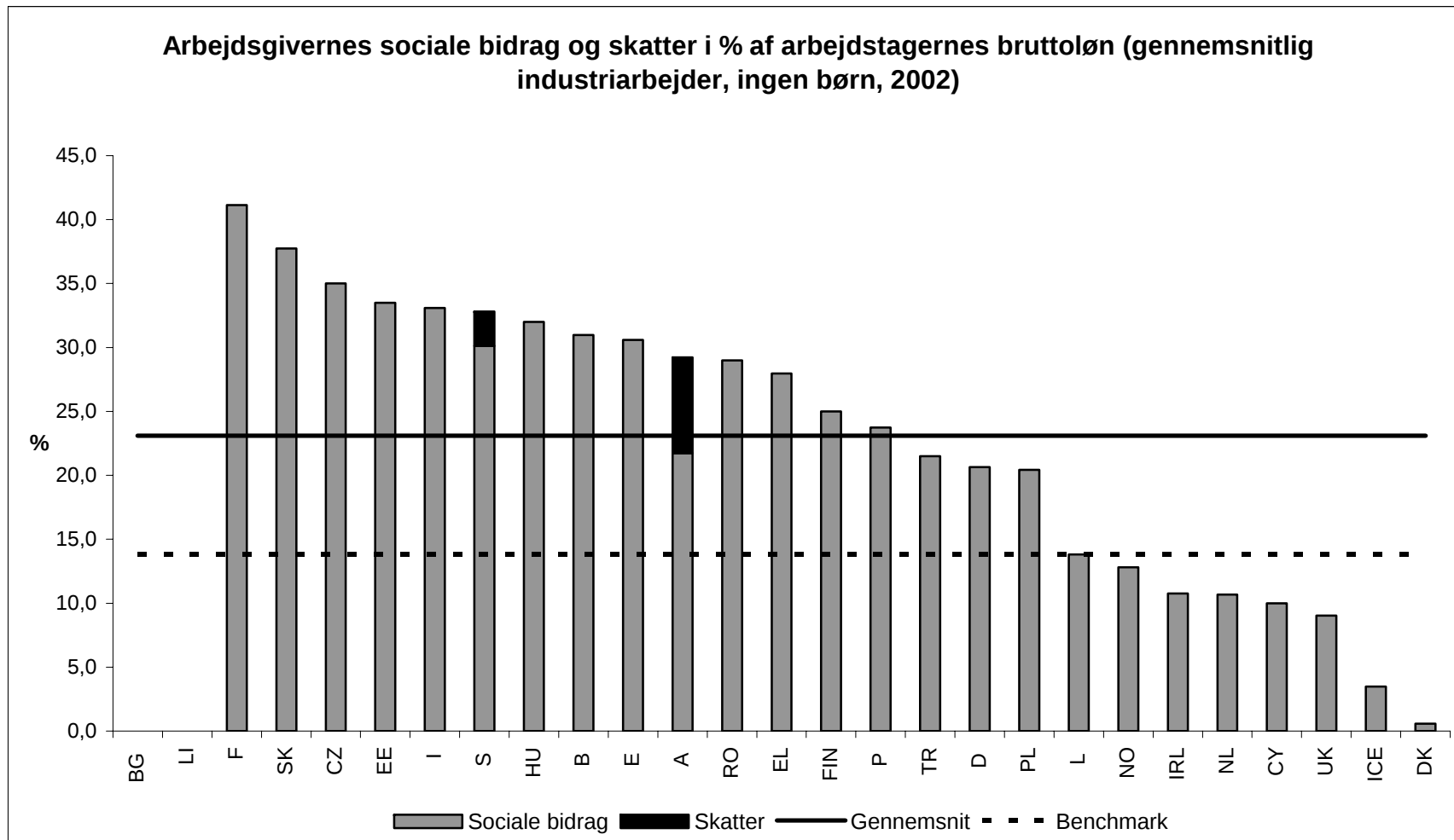
Tendensen til at overvurdere arbejdsgivernes sociale bidrag skyldes måske delvist forskellige definitioner af indirekte arbejdsomkostninger. Mens OECD's data kun medtager bidrag (og i få tilfælde skatter på arbejdskraften), som arbejdsgiveren rent faktisk skal betale til de sociale fonde, kan de responderende enmandsvirksomheder have forstået udtrykket i en bredere betydning og medtaget betalt ferie, sygedagpenge mv. Denne hypotese bestyrkes også af den kendsgerning, at der er en vis korrelation mellem enmandsvirksomhedernes estimat og OECD's resultater.

**Figur 8: Arbejdsgivernes indirekte arbejdsomkostninger – reelt og oplevet**



Kilder: OECD, Taxing wages, Eurobarometer.

**Figur 9: Arbejdsgivernes sociale bidrag og skatter**



Kilder: OECD (2003), Taxing Wages, Estland og Cypern: estimat foretaget af eksperter, egne beregninger.

### 6.3. Arbejdstid

Tilrettelæggelse af arbejdstiden kan spille en indirekte rolle for beslutningen om at ansætte eller ej. For det første er det en faktor, som sammen med lønninger og indirekte arbejdsomkostninger bestemmer arbejdsomkostningerne (dvs. hvor lang tid arbejdstageren arbejder for den løn, arbejdsgiveren betaler). For det andet indebærer begrænsninger i arbejdstidsaftalerne mellem arbejdstager og arbejdsgiver, at arbejdets tilrettelæggelse bliver mindre fleksibelt. Dette kan især have betydning for små virksomheder, hvor fleksibilitet er en central konkurrencefaktor.

Tabel 5 viser, at en arbejdsgiver i gennemsnit betaler for knap 168 timer pr. måned, hvilket er det antal arbejdstimer, han i princippet kan forvente at modtage fra arbejdstageren (rundt regnet 34 timer pr. uge). Ca. 20 timer om måneden arbejdes der dog ikke pga. pauser, sygdom osv.

Den faktiske arbejdstid skal ses i sammenhæng med de lovbestemte reguleringer af arbejdstiden, dvs. regler vedrørende ferie og den højst tilladte arbejdstid, samt antallet af helligdage. Disse tal bruges ofte i internationale sammenligninger, i nogle tilfælde for at retfærdiggøre krav om kortere eller længere arbejdstid. Navnlig i denne sammenhæng skal disse tal bruges med stor forsigtighed. Rent matematisk vil færre helligdage eller en forlængelse af arbejdstiden reducere arbejdsomkostningerne. Det er dog uklart, om og i hvilken udstrækning en sådan reduktion rent faktisk vil forøge efterspørgslen efter arbejdskraft, og navnlig om den vil få flere enmandsvirksomheder til at ansætte personale.

Fortolkningen af tabellerne kompliceres yderligere af, at der ikke er nogen tydelig korrelation mellem de forskellige variabler. Det er derfor vanskeligt at udpege de lande, hvor arbejdstidsbestemmelserne generelt er fordelagtige henholdsvis ufordelagtige for arbejdsgiveren.

Det er derfor svært at drage konklusioner på grundlag af arbejdstidstallene for små virksomheder. Måske har oplysninger om arbejdstiden større betydning i en industriel sammenhæng, hvor virksomheder har et udviklet og detaljeret regnskabssystem, der gør det muligt nøjagtigt at beregne omkostningerne ved en ekstra feriedag.

**Tabel 5: Arbejdstid**

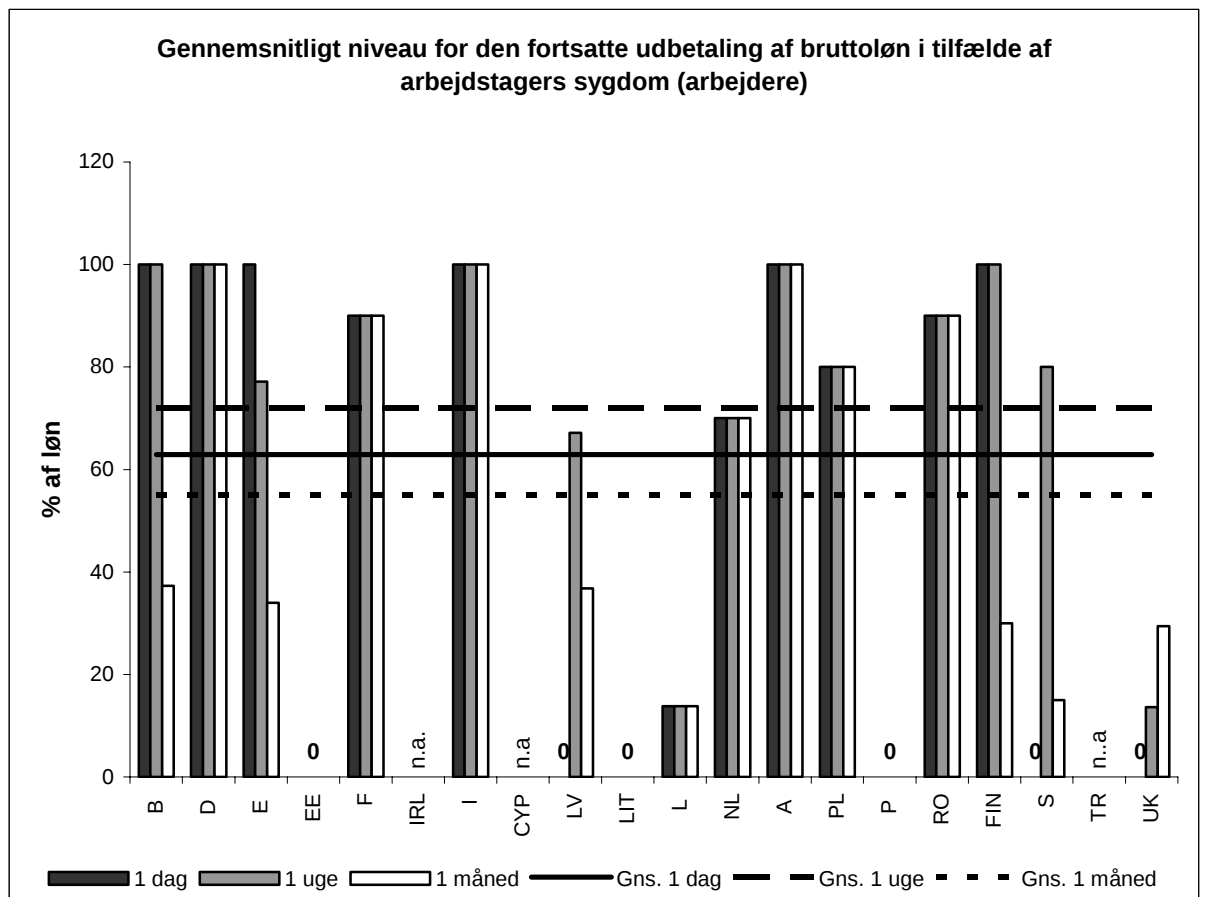
|                        | Betalte timer pr. måned |          |               | I % af det samlede antal timer |               | Ferie- og helligdage |                    | Maks. arbejdstid 2003 |                  |
|------------------------|-------------------------|----------|---------------|--------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
|                        | I alt                   | Arbejdet | Ikke arbejdet | Arbejdet                       | Ikke arbejdet | Ferie                | Helligdage<br>2004 | Timer pr.<br>uge      | Timer pr.<br>dag |
|                        |                         |          |               |                                |               |                      |                    |                       |                  |
| Belgien                | n.a.                    | n.a.     | n.a.          | n.a.                           | n.a.          | 20                   | 10                 | 38                    | 8                |
| Bulgarien              | n.a.                    | 145      | n.a.          | n.a.                           | n.a.          | n.a.                 | 13                 | n.a.                  | 8                |
| Tjekkiet               | 174                     | 151      | 23            | 87                             | 13,1          | 20                   | 12                 | 48                    | n.a.             |
| Danmark                | 155                     | 139      | 16            | 89                             | 10,6          | 25                   | 12                 | 48                    | 13               |
| Tyskland               | 165                     | 135      | 30            | 82                             | 18,1          | 20                   | 11                 | 48                    | 10               |
| Estland                | 163                     | 150      | 13            | 92                             | 8,0           | 28                   | 9                  | 40                    | 8                |
| Grækenland             | 168                     | 151      | 17            | 90                             | 10,1          | 25                   | n.a.               | 48                    | 13               |
| Spanien                | 171                     | 143      | 28            | 83                             | 16,6          | 22                   | 14                 | 40                    | 9                |
| Frankrig               | 158                     | 134      | 24            | 85                             | 15,2          | 25                   | 11                 | 48                    | 10               |
| Ungarn                 | n.a.                    | 148      | n.a.          | n.a.                           | n.a.          | 20                   | n.a.               | 48                    | 12               |
| Irland                 | 168                     | 160      | 8             | 95                             | 4,9           | 20                   | 9                  | 48                    | 13               |
| Italien                | 169                     | 146      | 23            | 86                             | 13,7          | 20                   | 11                 | 48                    | 13               |
| Cypern                 | 174                     | 153      | 21            | 88                             | 12,1          | 28                   | 15                 | 48                    | 13               |
| Letland                | 166                     | 154      | 12            | 93                             | 7,3           | 25                   | 9                  | 40                    | 8                |
| Litauen                | 161                     | 149      | 12            | 92                             | 7,6           | 20                   | 9                  | n.a.                  | n.a.             |
| Luxembourg             | 177                     | 143      | 34            | 81                             | 19,4          | 25                   | 10                 | 48                    | 10               |
| Nederlandene           | 169                     | 137      | 32            | 81                             | 18,7          | 18                   | 7                  | 48                    | 9                |
| Østrig                 | 175                     | 146      | 29            | 83                             | 16,5          | 22                   | 13                 | 40                    | 10               |
| Polen                  | n.a.                    | 150      | n.a.          | n.a.                           | n.a.          | 20                   | 10                 | 40                    | 8                |
| Portugal               | 166                     | 146      | 20            | 88                             | 11,9          | 25                   | 12                 | 48                    | 10               |
| Rumænien               | 174                     | 152      | 22            | 87                             | 12,8          | 25                   | 6                  | 48                    | 8                |
| Slovakiet              | 165                     | 145      | 20            | 88                             | 12,3          | n.a.                 | n.a.               | 40                    | 9                |
| Slovenien              | 176                     | 144      | 32            | 82                             | 17,9          | 20                   | n.a.               | 40                    | 10               |
| Finland                | 158                     | 138      | 20            | 87                             | 12,5          | 25                   | 11                 | 40                    | 8                |
| Sverige                | 163                     | 142      | 21            | 87                             | 12,8          | 25                   | 11                 | 40                    | 8                |
| Tyrkiet                | n.a.                    | n.a.     | n.a.          | n.a.                           | n.a.          | n.a.                 | 10                 | 45                    | 7,5              |
| Det Forenede Kongerige | 178                     | 155      | 23            | 87                             | 12,7          | 20                   | 9                  | 48                    | 13               |
| Gennemsnit             | 167,9                   | 146,2    | 21,8          | 87,1                           | 12,9          | 22,6                 | 10,6               | 45,1                  | 10,3             |

n.a. = oplysning foreligger ikke

Kilder: Betalte timer: Eurostat; feriedage: [www.IrishJobs.ie](http://www.IrishJobs.ie); helligdage: de nationale eksperter; arbejdstid: EIRO.

En anden vigtig omkostningsfaktor er arbejdsgiverens forpligtelse til fortsat at udbetale løn i tilfælde af en ansats sygdom. Figur 10 viser, hvor meget en arbejdsgiver skal betale i et sådant tilfælde. Indikatoren er beregnet for et sygefravær på en dag, en uge eller en måned<sup>48</sup>. Den er baseret på de retlige forpligtelser, men tallene kan se anderledes ud som følge af kollektive overenskomster. Interessant nok sker der i flertallet af lande ingen nedsættelse af de fortsatte lønudbetalinger, dvs., at arbejdsgiveren skal fortsætte med at betale 100 % af lønnen, uanset om arbejdstageren er syg en dag eller en måned.

**Figur 10: Gennemsnitligt niveau for arbejdsgiverens fortsatte lønudbetaling i tilfælde af sygdom.**



n.a. = oplysning foreligger ikke

<sup>48</sup> Et eksempel til illustration af beregningen: Hvis en arbejdsgiver i land A er forpligtet til at betale 100 % af den normale løn og de normale sociale bidrag for de første tre sygedage og 80 % for de næste fire dage, bliver indikatoren:  $(3 \cdot 100 \% + 4 \cdot 80 \%) / 7 = 88,6 \%$ .

#### Bemærkninger:

I Estland kommer udbetalingerne til arbejdstageren fra sygeforsikringen.

I Luxembourg betales lønnen af sygeforsikringen, men arbejdsgiveren fortsætter med at betale sociale afgifter.

I Portugal udbetales ydelser ved sygdom af socialforsikringen, og arbejdsgiveren er ikke forpligtet til fortsat at udbetale løn.

I Finland er omkring 90 % af alle arbejdstagere omfattet af kollektive overenskomster. Kollektive overenskomster stiller arbejdstagerne gunstigere end loven, når det gælder udbetaling af ydelser ved sygdom. Derfor har næsten 90 % af arbejdstagerne ret til fuld løn i en måned i tilfælde af sygdom. Det bør også noteres, at de finske arbejdsgivere delvist får refunderet det udbetalte beløb af socialforsikringen. Det refunderede beløb varierer, men ligger i gennemsnit på omkring 60 %.

Arbejdsgiveren er forpligtet til at betale fuld løn i op til ni dage i tilfælde af sygdom ifølge loven om arbejdskontrakter (lovpligtige sygedagpenge). I ansættelsesforhold, som har varet under en måned, har arbejdstagerne ret til 50 % af deres løn. Kollektive overenskomster indeholder desuden en aftale om udbetaling af løn i en længere periode. Ifølge de kollektive overenskomster har næsten 90 % af arbejdstagerne ret til fuld løn i en måned, og de kollektive overenskomster omfatter ca. 90 % af de finske arbejdstagere. Efter at arbejdsgiverens forpligtelse til at betale løn i sygefraværperioden er ophørt, har alle med permanent bopæl i Finland ret til økonomisk hjælp fra den nationale sygeforsikring.

I Det Forenede Kongerige er de lovpligtige sygedagpenge på 13,23 GBP pr. dag for den lovbestemte mindsteløn.

## 7. PROBLEMER I FORBINDELSE MED AFSKEDIGELSER

En potentiel arbejdsgivers frygt for ikke at kunne afskedige en ansat, som der ikke længere er arbejde til, eller som viser sig ikke at passe ind i virksomheden, anses af mange eksperter for at være en vigtig årsag til, at enmandsvirksomheder ikke ansætter folk. Dette blev bekræftet af resultaterne af 2004-undersøgelsen blandt 4 000 enmandsvirksomheder. Omkring 11 % af enmandsvirksomhederne oplyste, at det var retlige og administrative årsager, der afholdt dem fra at ansætte folk. Når de blev bedt om at præcisere årsagerne, angav næsten en tredjedel af disse virksomheder vanskeligheder med at afskedige en medarbejder som en af de to vigtigste årsager til, at de ikke foretog ansættelser. For virksomheder i flere lande vejer dette tungere end det administrative arbejde i forbindelse med beskæftigelsesskatter og næsten lige så tungt som de administrative byrder i forbindelse med arbejdstageres sociale sikring<sup>49</sup>.

Problemerne i forbindelse med en afskedigelse opleves som særlig store af enmandsvirksomheder i Portugal, Nederlandene og Finland. Små virksomheder i Italien, Østrig og Estland er klart mindre bekymrede. Der synes ikke at være nogen forbindelse mellem virksomhedens branche og den måde, som afskedigelsesbestemmelserne opfattes på, men større virksomheder med højere omsætning er klart mere bekymrede end små virksomheder. Der er også en forbindelse mellem virksomhedsejerens uddannelse og hans/hendes skepsis over for afskedigelsesbestemmelserne: Jo højere et uddannelsesniveau, des større er bekymringen for ikke at kunne afskedige en ansat.

I stedet for at ansætte en arbejdstager i et traditionelt ansættelsesforhold, benytter mange enmandsvirksomheder sig af andre arbejdskraftkilder og ekstra hjælp. Over en tredjedel af de responderende virksomheder i Eurobarometer-undersøgelsen sagde, at de sommetider fik hjælp af deres familie (17 % af virksomhederne fik endda hjælp af familien temmelig regelmæssigt). Underentreprise eller køb af tjenester hos andre virksomheder var en arbejdskraftressource for en fjerdedel af virksomhederne. Navnlig i de nye EU-lande synes outsourcing og hjælp fra venner og familie at være et udbredt fænomen. En anden mulighed, som 17 % af de responderende virksomheder benyttede sig af for at dække et midlertidigt behov for ekstra arbejdskraft, er korttidsansættelser på basis af særlige aftaler.

Til trods for at mange enmandsvirksomheder synes at afholde sig fra at ansætte folk pga. eventuelle problemer i tilfælde af nødvendige afskedigelser, var det ikke eksperternes generelle opfattelse, at bestemmelserne vedrørende afskedigelse af ansatte i små virksomheder udgør en reel hindring for ansættelse af personale. De fleste eksperter fandt det let eller endog meget let at afskedige ansatte af økonomiske årsager bortset fra i Nederlandene (hvor en afskedigelse kun er mulig, hvis et offentligt organ, "Centrale Organisatie Werk en Inkomen", har givet tilladelse), Luxembourg, Polen og Tyrkiet. Vanskeligere er en afskedigelse af

---

<sup>49</sup> Flash Eurobarometer, bilaget, tabel Q4.

personlige årsager, f.eks. hvis det viser sig, at den ansatte ikke passer ind i firmaet eller udviser ukorrekt adfærd, men heller ikke her ses de gældende regler som en uoverstigelig hindring i de fleste lande (jf. tabel 6).

**Tabel 6: Beskyttelse mod afskedigelser**

**Beskyttelse mod afskedigelser og virkning for virksomheder**

|                          | Eksperters vurdering <sup>a)</sup> |            |            | OECD-indikator <sup>b)</sup> | Undersøgelse <sup>c)</sup> |
|--------------------------|------------------------------------|------------|------------|------------------------------|----------------------------|
|                          | Økonomisk                          | Personligt | Gennemsnit |                              |                            |
| Belgien                  | 2                                  | 2          | 2          | 1,7                          | 17                         |
| Bulgarien                | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | n.a.                         | n.a.                       |
| Tjekkiet                 | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | 3,3                          | 21                         |
| Danmark                  | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | 1,5                          | 17                         |
| Tyskland                 | 2                                  | 3          | 2,5        | 2,7                          | 19                         |
| Estland                  | 3                                  | 4          | 3,5        | n.a.                         | 0                          |
| Spanien                  | 2                                  | 2          | 2          | 2,6                          | 22                         |
| Frankrig                 | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | 2,5                          | 26                         |
| Irland                   | 2                                  | 4          | 3          | 1,6                          | 11                         |
| Italien                  | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | 1,8                          | 16                         |
| Cypern                   | 2                                  | 2          | 2          | n.a.                         | 0                          |
| Litauen                  | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | n.a.                         | 14                         |
| Luxembourg               | 3                                  | 3          | 3          | n.a.                         | 18                         |
| Nederlandene             | 3                                  | 3          | 3          | 3,1                          | 47                         |
| Østrig                   | 1                                  | 1          | 1          | 2,4                          | 5                          |
| Polen                    | 3                                  | 4          | 3,5        | 2,2                          | 17                         |
| Portugal                 | n.a.                               | n.a.       | n.a.       | 4,3                          | 55                         |
| Rumænien                 | 2                                  | 3          | 2,5        | n.a.                         | n.a.                       |
| Finland                  | 2                                  | 4          | 3          | 2,2                          | 47                         |
| Sverige                  | 1                                  | 3          | 2          | 2,9                          | 36                         |
| Tyrkiet                  | 3                                  | 3          | 3          | 2,6                          | n.a.                       |
| Det Forenede Kongerige   | 1                                  | 3          | 2          | 1,1                          | 9                          |
| Gennemsnit (ikke vægtet) | 2,1                                | 2,9        | 2,5        | 2,3                          | 20,9                       |

a) 1 - afskedigelse, meget let, 2 - let, 3 - ikke så let, 4 - ret vanskelig.

b) OECD-indikator for beskyttelsesniveauet over for afskedigelser (2003).

c) Andel af enmandsvirksomheder, der ikke foretog ansættelser pga. frygt for problemer i tilfælde af afskedigelse.

n.a. = oplysning foreligger ikke

Det obligatoriske opsigelsesvarsel for afskedigelser af økonomiske årsager afhænger af, hvor længe en ansat har arbejdet i en virksomhed<sup>50</sup>. For en, der har

<sup>50</sup> Jf. figur 14 i bilaget.

været ansat i et år, er opsigelsesvarslet på mellem en og otte uger. Gennemsnittet er ca. en måned. I visse lande er det ikke engang nødvendigt at give en begrundelse for en fyring, og i de fleste lande er afskedigelse af berettigede grunde (f.eks. at en ansat ikke længere er lønsom pga. manglende ordrer) nødvendig og tilstrækkelig. I små virksomheder sker der normalt ingen social udvælgelse af de ansatte, der skal afskediges (i tilfælde af første medarbejder er spørgsmålet overhovedet ikke aktuelt), og prøvetiden er ofte på flere måneder, således at arbejdsgiveren har tilstrækkelig tid til at danne sig et indtryk af en nyansats kvalifikationer. Et alvorligere problem i forbindelse med afskedigelser er den kompensation, der skal udbetales i en række lande, og som ofte svarer til en månedsløn.

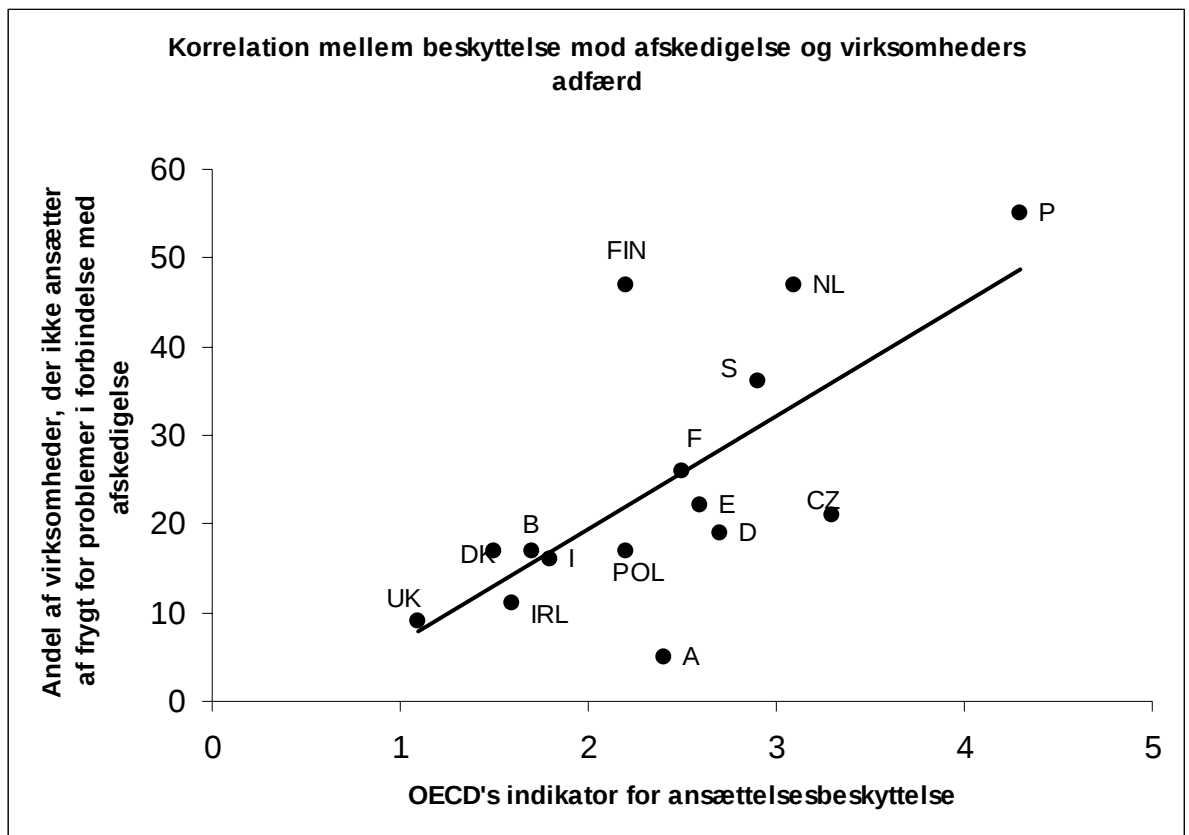
Som tidligere nævnt mente eksperterne ikke, at den eksisterende beskyttelse mod afskedigelse er så stærk, at den udgør en virkelig hindring for enmandsvirksomheders ansættelsespolitik. Ikke desto mindre troede eksperterne, at enmandsvirksomhedernes opfattelse af beskyttelsen mod afskedigelse kunne være en grund til ikke at ansætte personale – en formodning, som blev bekræftet af det relativt store antal virksomheder, som sagde, at de ikke ansatte folk pga. mulige problemer i tilfælde af afskedigelser. Endvidere er der en vis korrelation mellem, hvor streng beskyttelsen opfattes af eksperterne, og andelen af virksomheder, der ikke foretager ansættelser af frygt for problemer, hvis de bliver nødt til at ty til afskedigelse. I Østrig f.eks. anses det for relativt let at afskedige medarbejdere, og kun 5 % af enmandsvirksomhederne i Østrig angiver mulige problemer i forbindelse med afskedigelser som den vigtigste årsag til manglende ansættelser. I Nederlandene, hvor det anses for temmelig problematisk at afskedige medarbejdere, angav næsten halvdelen af de responderende virksomheder, at problemer i forbindelse med afskedigelse er en grund til ikke at ansætte folk.

Sammenhængen mellem hvor strenge afskedigelsesbestemmelserne er, og andelen af virksomheder, der ikke ansætter af frygt for problemer i tilfælde af fyringer, er endnu tydeligere, når man anvender OECD's indikator for, hvor strenge afskedigelsesbestemmelserne er (jf. figur 11). Denne indikator forbinder forskellige aspekter af beskyttelse mod afskedigelse, f.eks. bureaukratiske besværligheder, fratrædelsesgodtgørelser osv., og muliggør en større differentiering mellem de forskellige landes systemer<sup>51</sup> (til sammenligning kunne eksperternes bedømmelse af, hvor vanskeligt det er at afskedige, kun inddeles i 5 kategorier – meget let, let, ikke så let, temmelig svært og meget svært). Derfor ser det ud til, at virksomheder, også dem, der ikke selv foretager ansættelser, har en temmelig korrekt opfattelse af arbejdstagernes beskyttelse mod afskedigelser og mener, at denne beskyttelse er for stærk til, at de tør ansætte nogen, mens eksperterne finder de gældende regler passende.

---

<sup>51</sup> OECD (2004).

**Figur 11: Beskyttelse mod afskedigelse og virksomheders adfærd**



Trods ovenstående resultat må det erkendes, at det i det mindste på et makroøkonomisk plan er svært at påvise en generel korrelation mellem beskyttelse mod afskedigelse og beskæftigelse, dvs. en nedsættelse af beskyttelsesniveauet fører ikke til øget beskæftigelse, og relativt høje beskyttelsesniveauer er ikke en hindring for ansættelser. Erfaringerne i Tyskland i 1990'erne er et godt eksempel på dette. I 1996 blev grænsen for, hvornår virksomheder kunne undtages fra de strenge afskedigelsesregler ("Kündigungsschutzgesetz"), hævet fra 5 til 10 ansatte, i 1999 blev den atter sat ned til 5 ansatte, og siden 2004 har grænsen igen været 10 ansatte. En undersøgelse, der blev gennemført af det føderale arbejdsagentur (Bundesagentur für Arbeit), viser, at disse ændringer ikke havde nogen målelig virkning på virksomhedernes ansættelsesadfærd.

## 8. EKSEMPLER PÅ GOD PRAKSIS

### 8.1 Forenkling af ansættelses- og beskæftigelsesprocedurerne – den franske jobpas-ordning ("titre emploi entreprise" (TEE))

Ved TEE, der blev indført den 1. januar 2004, forenkles de administrative forpligtelser i forbindelse med beskæftigelse for virksomheder, der beskæftiger løsarbejdere i op til 100 dage om året<sup>52</sup>. TEE er en gratis service, som ydes af de sociale sikringsmyndigheder (URSSAF) og af de specialiserede nationale centre, der har ansvaret for at udstede TEE (Centre National du Titre Emploi Service). De formaliteter, som arbejdsgiveren fritages for gennem TEE, omfatter:

- ansættelsesformaliteter (én enkelt anmeldelse af ansættelsesforholdet (DUE - Déclaration Unique d'Embauche) og en arbejdskontrakt)
- erklæring, der indeholder de oplysninger, der kræves til udregningen af de sociale sikringsbidrag, arbejdsløshedsforsikring, tillægspension, pensionsfond og betalt fravær for den offentlige bygge- og anlægssektor
- udarbejdelse af en beskæftigelseserklæring for medarbejderen, der kan bruges som lønseddel.

Centrene udregner arbejdsgiverbidragene og sender en oversigt over social sikring, bidrag og betalingsdag. Centrene fremsender to dokumenter direkte til medarbejderen, som arbejdsgiveren ellers skulle have udstedt, nemlig

- en beskæftigelseserklæring, der kan bruges som lønseddel
- en årsopgørelse over den samlede løn til brug for medarbejderens selvangivelse.

---

<sup>52</sup> Det overvejes i øjeblikket, om TEE skal udvides til at omfatte virksomheder med fastansatte (dog højst 10 personer).

## 8.2. Omfattende oplysninger - "No Nonsense Guide" og "Starter Pack" for arbejdsgivere i Det Forenede Kongerige og "Ventanilla Unica Empresarial" (kvikskranksystem) i Spanien

Publikationen "*The No-nonsense guide to Government rules and regulations for setting up your business*", som **Det Forenede Kongerige** har udarbejdet, indeholder bl.a. oplysninger om overvejelserne ved ansættelse af den første medarbejder, om f.eks. lovgivning om sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, udarbejdelse af en arbejdskontrakt, nyttige kilder og en sammenfatning af, hvordan man skal forholde sig i særlige situationer, f.eks. ved ansættelse af en handicappet.

Vejledningen kan fås i papirudgave og online på følgende adresse:

[http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT\\_PUBLICATION&itemId=1073793551](http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551)

Som en hjælp til personer, der ansætter deres første medarbejder, offentliggør det engelske skattevæsen (Inland Revenue (IR)) endvidere en informationspakke, kaldet "New Employer's Starter Pack" (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>). Pakken indeholder en vejledning, der under titlen "Your role as an employer" fastlægger arbejdsgivers rolle i forbindelse med lønadministration, f.eks. underretning af IR ved medarbejderens ansættelse og fratræden, udregning og tilbageholdelse af kildeskat og nationale forsikringsbidrag ved hver lønudbetaling samt indbetaling af det tilbageholdte beløb til IR. I vejledningen findes der også lister og beskrivelser af formålet med de enkelte formularer, der skal udfyldes af arbejdsgiveren, og et sæt lønskemaer og formularer, der skal udfyldes i forbindelse med ansættelse af en medarbejder. Pakken indeholder også en vejledende cd-rom med et interaktivt modul kaldet "Paying someone for the first time".

Dertil kommer, at IR har en række støttegrupper for virksomheder, der afholder seminarer for firmaer om lønadministration, og som giver individuel rådgivning pr. telefon. Medlemmerne af støttegrupperne vil også på anmodning aflægge besøg i virksomhederne for at bistå disse med at etablere et system til lønadministration (hvad enten det er manuelt eller it-baseret – for virksomheder med en enkelt medarbejder er det som regel et papirsystem). Hjælp fås også på IR's websted

[www.inlandrevenue.gov.uk/employers](http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers) eller hos IR Helpline (00 44 (0) 845 7 143 143), og den er gratis.

Et andet eksempel på omfattende oplysninger til iværksættere er det **spanske** "Ventanilla Unica Empresarial" (kvikskranksystem). Dette system er hovedsageligt beregnet på oprettelsen af små og mellemstore virksomheder. Når den første arbejdstager ansættes, vil de fleste selvstændige i Spanien

også oprette en virksomhed. Derfor er støtte til oprettelse af en virksomhed også indirekte støtte til beskæftigelse.

Ventanilla Unica Empresarial (VUE) er et kontor, hvor den potentielle arbejdsgiver kan finde alle de nødvendige oplysninger og opfylde alle de obligatoriske krav i forbindelse med etableringen af en virksomhed. Hos VUE, som der findes 31 af i Spanien, får iværksætteren økonomisk og juridisk rådgivning af en konsulent om den mest hensigtsmæssige virksomhedstype, som en enmandsvirksomhed kan oprette under hensyntagen til de individuelle forhold, og om procedurer, perioder, finansielle aspekter, bistand osv., som der skal tages højde for. Iværksætteren kan under dette møde også stille særlige spørgsmål og drøfte særlige emner.

Hvis enmandsvirksomheden beslutter at etablere en virksomhed, påtager VUE sig at gennemføre de nødvendige procedurer herunder også over for andre institutioner (skattevæsenet, de sociale sikringsmyndigheder, selvstyrende regioner, byråd osv.). På den måde fritages enmandsvirksomheden for en stor del af de administrative forpligtelser.

Fra juli 1999 til december 2004 hjalp VUE med at oprette mere end 27 000 virksomheder og gav rådgivning og oplysninger til mere end 124 000 personer. Oplysningerne om, hvordan man etablerer en virksomhed, kan selvfølgelig også findes på internettet.

### **8.3. Hurtig adgang til oplysninger – Startlinjen og Företagarguiden etableret af det svenske udviklingsagentur (Nutek) og det tyske websted "www.existenzgruender.de"**

Det svenske udviklingsagentur, Nutek, driver og udvikler en oplysnings-tjeneste for virksomhedsejere og iværksættere.

Företagarguiden ([www.nutek.se/foretagarguiden](http://www.nutek.se/foretagarguiden)) er et websted med oplysninger fra myndighederne og værktøj til iværksættelse, drift og udvikling af en virksomhed. Företagarguiden (virksomhedsvejledningen) er udtænkt som en letanvendelig vejledning med nyttige oplysninger og link, som fortrinsvis er beregnet på uerfarne iværksættere, men kan også anvendes af mere erfarne iværksættere. Oplysningerne stammer fra mere end 70 myndigheder og andre offentlige organisationer i Sverige, som alle deltager i Företagarguiden som partnere, eller som bidrager med oplysninger. Brugeren kan kommunikere direkte med den relevante myndighed via e-mail og vil normalt få et svar senest 48 timer senere (der kan gå længere tid for mere komplicerede spørgsmål, der involverer mere end en myndighed). I de seneste år er antallet, der bruger Företagarguiden, steget stærkt. I 2003 og 2004 brugte mellem 150 000 og 200 000 Företagarguiden.

For en iværksætter, der ønsker at ansætte sin første medarbejder, giver Startlinjen oplysninger og vejledning om arbejdsret og om forhold, som en arbejdsgiver skal tage hensyn til. Företagarguiden indeholder råd om forskellige måder at indhente oplysninger på, og iværksætteren kan vælge den metode, som er bedst egnet for den pågældende. Företagarguiden indeholder:

- søgeredskaber til internettet, så som hyppigt stillede spørgsmål og "Hitta myndighetsinformation" (hvordan finder man oplysninger om myndigheder), leder iværksætteren frem til vigtige oplysninger om ansættelse og om, hvordan man er arbejdsgiver, ligesom de hjælper arbejdsgivere med at finde telefonnumre på myndigheder og medvirker dermed til at forenkle kontakten til myndighederne. For eksempel:
  - o De sociale sikringsmyndigheder
  - o AMS (den svenske arbejdsmarkedsforvaltning)
  - o Arbetsmiljöverket (den svenske arbejdsmiljøstyrelse)
  - o Skattevæsenet
  - o Ombudsmanden for ligestilling.
- Vejledningen udarbejdet af Företagarguiden, ("Läs mer om ... att anställa"), viser iværksætteren skridt for skridt, hvilke overvejelser man skal gøre sig, når man for første gang bliver arbejdsgiver.
- Spørgsmål pr. e-mail om, hvordan man bliver arbejdsgiver, kan sendes til Företagarguiden. De fleste spørgsmål besvares personligt af eksperter inden for 48 timer.

Da nogle personer foretrækker at tale med en rådgiver i stedet for at bruge internet, har Nutek også en telefontjeneste, "Startlinjen", som er beregnet til iværksættere (tlf. 020 35 10 10). Tjenesten formidler gratis oplysninger og vejledning om iværksættelse i Sverige.

Et andet eksempel på en effektiv formidling af oplysninger via internettet er det tyske websted [www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de), der opererer på fem sprog (tysk, engelsk, fransk, tyrkisk og russisk). Denne portal indeholder næsten alle nødvendige oplysninger om iværksættelse. Under nøgleordet "personale" findes en lang række dokumenter, som indeholder forklaringer på alle aspekter af beskæftigelsesforholdet fra den første overvejelse om, hvorvidt der skal ansættes personale, til regler om afskedigelse.

Webstedet er udarbejdet og ajourføres af det tyske forbundsministerium for økonomi og arbejde. Ud over de oplysninger, der findes online, indeholder

portalen også et ekspertforum, der besvarer skriftlige spørgsmål, og en telefonlinje til besvarelse af presserende spørgsmål. Webstedet [www.guss-net.de](http://www.guss-net.de) er specialiseret inden for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.

#### **8.4. Elektroniske tjenester – DIMONA-systemet til anmeldelse af ansættelsesforhold (Belgien) og den finske Palkka-tjeneste**

Arbejdsgivere i **Belgien** skal oplyse de sociale sikringsmyndigheder om nyansættelser og afskedigelser via DIMONA-systemet, som blev oprettet i 1999 (først var det kun for manuel arbejdskraft i særlige brancher og for midlertidigt ansatte, men siden 2001 gælder det for alle ansættelsesforhold). Den elektroniske anmeldelse erstatter papiranmeldelserne til de sociale sikringsmyndigheder og forpligtelsen til at have et personligt register.

Siden 2003 erstatter den elektroniske anmeldelse alle papiranmeldelser med hensyn til udregning af de sociale sikringsbidrag og -ydelser. Endvidere omfatter DIMONA også anmeldelser af medarbejderens sygdom og arbejdsulykker samt anmeldelser vedrørende pensionering.

Sideløbende med det elektroniske anmeldelsessystem DIMONA udviklede de sociale sikringsmyndigheder et "kvikskrankesystem" til alle de berørte offentlige organisationer. Ved oprettelsen af en central database inden for social sikring, som betjenes af alle de forskellige sociale sikringsmyndigheder, bortfalder arbejdsgivers forpligtelse til gentagne gange at indsende de samme oplysninger til forskellige institutioner.

Den **finske** onlinetjeneste [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi), der vil blive iværksat i august 2005, er et integreret system, der kan anvendes af arbejdsgiver til at opfylde alle beskæftigelsesrelaterede forpligtelser, som f.eks. løn, skat og sociale bidrag.

Tjenesten, hvis målgruppe er små virksomheder (med op til fem ansatte) og husholdninger, hjælper arbejdsgiveren med at udregne og betale løn, skat og sociale bidrag, forbereder alle nødvendige papirer, som f.eks. lønsedler, måneds- og årsrapporter til skattevæsenet og de sociale sikringsmyndigheder og sørger for, at disse oplysninger arkiveres i flere år. Derudover kan tjenesten anvendes til at udfylde ansøgninger om forsikringer i forbindelse med beskæftigelse.

### **8.5. Reduktion af administrative forpligtelser i forbindelse med beskæftigelse – Samlet tilsyn med alle lønrelaterede bidrag og betalinger (Østrig)**

I Østrig er alle lønrelaterede revisionsprocedurer, dvs.

- de sociale sikringsmyndigheders revision af sociale bidrag
- skattevæsenets revision af indkomstskat og
- lokale myndigheders revision af kommunale skatter

samlet i en enkelt revision ("Gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben, GPLA"). Det betyder, at revisorer fra de sociale sikringsmyndigheder også foretager en revision af skattebetalinger og omvendt.

Denne kombinerede revisionsprocedure betyder naturligvis, at arbejdsgivers administrative forpligtelser reduceres. Endvidere resulterer den samlede revision i en harmonisering af de forskellige bestemmelser og procedurer, hvilket også letter arbejdsgivers arbejde.

## 9. KONKLUSIONER OG ANBEFALINGER

Enmandsvirksomheder udgør mere end halvdelen af alle virksomheder og ca. 8 % af beskæftigelsen. Mellem tre og fire procent af befolkningen i Europa er iværksættere uden personale. Enmandsvirksomhedernes behov især med hensyn til enkle og forståelige love og bestemmelser, der nemt kan opfyldes, fortjener de politiske beslutningstageres særlige opmærksomhed. Ca. 11 % af enmandsvirksomhederne ansætter ikke personale, fordi de er bange for komplekse bestemmelser om skat og sociale bidrag, problemer i forbindelse med afskedigelse og ansættelsesomkostninger. Mere end en tredjedel (36 %) nævner de indirekte arbejdsomkostninger som en væsentlig grund til ikke at ansætte personale, og 27 % anfører, at høje uddannelsesomkostninger eller problemer med at finde egnede medarbejdere afholder dem fra at blive arbejdsgivere.

### *1) Forenkling af de administrative ansættelsesprocedurer*

Enmandsvirksomhedens ansættelse af en medarbejder medfører, at den nye arbejdsgiver skal formidle en række oplysninger til administrative myndigheder. Imidlertid varierer mængden af oplysninger betydeligt fra land til land. I nogle tilfælde skal kun meget basale oplysninger som f.eks. arbejdsgivers navn og adresse samt et par oplysninger om ansættelsesforholdet videregives (f.eks. Irland og Frankrig), i andre lande skal der udfyldes flere og i nogle tilfælde meget lange formularer (f.eks. Tyrkiet, Finland og Spanien). Desuden kræves der på nogle formularer oplysninger, som arbejdsgiveren sandsynligvis kun med besvær kan indhente. Endelig er de formularer, der i nogle lande skal udfyldes, ikke brugervenlige og af og til vanskelige at forstå, f.eks. fordi de indeholder juridiske forkortelser, tekniske udtryk, der anvendes af arbejdsforvaltningen, osv.

Uafhængigt af organisatoriske reformer (se nedenfor) kan ansættelsesprocedurerne forenkles ved at reducere og forenkle de obligatoriske administrative formularer. Medmindre de formularer, der skal udfyldes, er meget enkle, bør de altid indeholde den nødvendige vejledning og forklaring, og/eller de bør ledsages af en særskilt forklarende brochure. Desuden bør sådanne formularer begrænses til de oplysninger, der er strengt nødvendige i forbindelse med det pågældende administrative formål, og bør almindeligvis ikke anvendes til andre formål (f.eks. statistiske undersøgelser).

### *2) Reduktion af de administrative ansættelsesprocedurer*

Der er store forskelle mellem de europæiske lande med hensyn til antallet af obligatoriske procedurer, som arbejdsgiveren skal gennemføre ved ansættelsen af den første medarbejder. Mens arbejdsgiveren i nogle lande kun skal igennem en eller to administrative procedurer (f.eks. Litauen, Irland, Sverige og Det Forenede Kongerige), har andre lande seks eller flere procedurer (Belgien, Tyrkiet). I

gennemsnit findes der mellem tre og fire (3,7) obligatoriske administrative procedurer i de forskellige deltagende lande.

Medlemsstaterne bør overveje, om visse forpligtelser ikke kan afskaffes helt eller i det mindste udskydes, så de ikke forhindrer ansættelsen. Som et mål for en sådan reduktion er der blevet foreslået tre procedurer som maksimum. I den sammenhæng bør det også nævnes, at arbejdsret og beskæftigelsesbestemmelser, som opstår på EU-plan, ikke bør føre til nye og mere indviklede forpligtelser, især ikke for de små virksomheder.

### *3) Reduktion af antallet af obligatoriske myndighedskontakter*

I de fleste lande (og også på gennemsnitlig basis) skal en iværksætter, der ønsker at ansætte sin første medarbejder, kontakte tre forskellige offentlige eller halvoftentlige institutioner (f.eks. i Tyskland, Spanien, Frankrig, Letland, Luxembourg, Polen, Portugal og Rumænien). I nogle lande er det nødvendigt at kontakte fem eller flere institutioner (Belgien og Tyrkiet), men der er også eksempler på lande, hvor det er nok at kontakte en institution (Irland og Litauen). Disse tal lader formode, at det i de fleste lande stadig er muligt at reducere antallet af institutioner, der skal kontaktes. Som et mål for de deltagende lande foreslår eksperterne, at dette tal bringes ned på to institutioner.

Et vigtigt skridt til en forbedring af ansættelsesprocedurerne vil være at oprette et "kvikskranksystem" til alle forhold inden for social sikring. Et yderligere skridt til en forenkling af ansættelsesprocedurerne vil være at udvide "kvikskranksystemet" til at omfatte skatteforhold (f.eks. som i Irland og Det Forenede Kongerige). Sådan et system skal også sikre udvekslingen af oplysninger mellem de forskellige administrative organer, således at en arbejdsgiver ikke skal give de samme oplysninger til forskellige administrative enheder.

### *4) Forpligtelserne skal fremgå klart, forståeligt og fuldstændigt*

En sammenligning af resultaterne fra Eurobarometer-undersøgelsen og oplysninger indsamlet af eksperterne tyder på, at enmandsvirksomhederne generelt set ikke er godt informeret om ansættelsesprocedurer og de forpligtelser, de vil få som arbejdsgivere. For eksempel gav kun relativt få adspurgte virksomheder et korrekt svar, da de blev spurgt om, hvor mange offentlige instanser der skal kontaktes i forbindelse med en ansættelse (de fleste virksomheder undervurderede antallet eller anførte, at de ikke vidste besked). Virksomhedernes estimer over den tid, der kræves for at opfylde administrative forpligtelser, er to til tre gange højere end eksperternes estimer. Virksomhedernes estimer over indirekte arbejdsomkostninger er to gange højere end de omkostninger, der fremkommer ved hjælp af objektive indikatorer, og endelig er virksomhederne langt mere bekymret over problemer ved afskedigelse, end de gældende bestemmelser synes at berettige til. Samtidig erklærer en lang række enmandsvirksomheder, at de er utilfredse med

den gældende beskæftigelseslovgivning, og det er endnu mere foruroligende, at de nævner denne utilfredshed som en væsentlig grund til ikke at ansætte medarbejdere.

De foranstaltninger, der foreslås ovenfor som en forenkling af procedurene, især vedrørende en reduktion af antallet af de instanser, der skal kontaktes ved ansættelse af personale, vil allerede medvirke til en indirekte forbedring af informationsforpligtelserne for de små virksomheder – jo mindre pensum er, jo nemmere læres det. Især vil indførelsen af et "kvikskrankesystem," være et stort skridt fremad, da det i betydelig grad vil lette søgningen efter oplysninger og øge den fremtidige arbejdsgivers tillid til de indsamlede oplysninger.

Ud over forbedringer af retlige og administrative bestemmelser er det nødvendigt med en forbedret informationsstrategi for beskæftigelsesrelaterede forpligtelser. En sådan informationsstrategi bør anvende flere kanaler for at nå ud til en lang række enmandsvirksomheder (man bør især ikke begrænse sig til internettet), og de forskellige kommunikationsværktøjer, der anvendes, bør udgøre en sammenhængende helhed.

Som en central del af en sådan strategi bør man overveje at udarbejde særlige brochurer og informationspakker. Sådanne brochurer/pakker bør skræddersys til enmandsvirksomheder eller meget små virksomheder og bør indeholde alle grundlæggende og generelle oplysninger, som er nødvendige for at kunne ansætte, beskæftige og afskedige personale. Naturligvis kan sådanne brochurer ikke være en hjælp i særlige beskæftigelsessituationer. Derfor skal man sørge for yderligere oplysninger, der tager højde for de enkelte brancher og særlige beskæftigelsessituationer. Disse forskellige oplysningskilder skal være indbyrdes forbundet. De generelle oplysningskilder bør især gøre læseren i stand til at finde frem til yderligere oplysninger, som f.eks. kontaktadresser, særligt oplysningsmateriale osv.

Det er væsentligt at udforme alle oplysninger set fra virksomhedens side og ikke fra den offentlige administrations side. Det betyder bl.a., at strukturen i sådanne oplysninger bør afspejle iværksætterens praktiske problemer og spørgsmål og ikke den offentlige administrations ditto. Det anbefales at inddrage kommunikationsspecialister i udarbejdelsen af sådanne brochurer. Oplysningerne bør bl.a. gives i form af praktiske checklister og rådgivning, der konkret beskriver, hvad virksomhederne skal gøre (f.eks. "udfyld vedlagte formular og send den til følgende adresse" frem for "registrering hos skattevæsenet").

Informationsstrategien bør ikke kun fokusere på virksomhedernes objektive behov, men skal også rette op på de fordomme, som små virksomheder rent faktisk har. Et typisk eksempel er små virksomheders frygt for ikke at kunne afskedige en medarbejder, som der ikke længere er arbejde til, eller en medarbejder, der viser sig at være uegnet for virksomheden. Tilsyneladende er mange små virksomheder ikke helt klar over, at beskyttelsesniveauet, for så vidt angår afskedigelse, varierer meget alt efter de enkelte omstændigheder, som f.eks. virksomhedens størrelse og alder eller medarbejderens særlige egenskaber. Derudover er mange enmandsvirk-

somheder tilsyneladende uvidende om, at der findes særlige regler for små (og nogle gange nye) virksomheder.

For bedst muligt at nå ud til målgruppen skal de små virksomheders væsentligste samarbejdspartnere høres i forbindelse med udarbejdelsen af dokumenterne. Regnskabsfolk, juridiske rådgivere, handelskamre og faglige sammenslutninger bør også inddrages i distributionen af sådanne informationspakker, da de udgør de væsentligste kilder til oplysninger, som en enmandsvirksomhed kan støtte sig til. De generelle vejledninger bør også kunne fås hos de sociale sikringsmyndigheder, da den nye arbejdsgiver er nødt til at kontakte disse under alle omstændigheder (med undtagelse af Irland og Sverige, hvor det ikke er nødvendigt omgående at kontakte en social sikringsmyndighed for den første ansættelse. I disse lande bør skattemyndighederne inddrages).

Oplysningerne skal ajourføres regelmæssigt. Endvidere bør brochurerne altid indeholde et websted, hvor man kan hente den nyeste udgave af brochuren og yderligere oplysninger.

##### *5) Nedbringelse af de indirekte arbejdsomkostninger*

I henhold til data fra OECD udgør arbejdsgiverbidrag og beskæftigelsesrelaterede skatter fra 10 % (Det Forenede Kongerige og Nederlandene) til mere end 40 % (Frankrig) af bruttolønningerne. En arbejdsgiver skal i gennemsnit for hver 100 EUR i lønninger betale yderligere 23 EUR i indirekte arbejdsomkostninger. Eksempler på lande, der ligger klart under dette gennemsnit, er Irland og Luxembourg, lande med adskillige procentpoint over dette gennemsnit er f.eks. Østrig, Belgien, Spanien, Sverige og Estland.

De yderligere lønomkostninger spiller en væsentlig rolle for beslutningen om at ansætte. For mere end en tredjedel af de virksomheder, der blev adspurgt i forbindelse med Eurobarometer-undersøgelsen, var de indirekte arbejdsomkostninger en af de væsentligste begrundelser for ikke at ansætte personale. Den negative indvirkning af sådanne omkostninger er især stor i de lande, hvor de indirekte arbejdsomkostninger rent faktisk udgør en betydelig andel af de samlede lønomkostninger.

Mens der var enighed om den generelle betydning af de indirekte arbejdsomkostninger, var der blandt eksperterne delte meninger om de konkrete konklusioner, der bør drages ud fra de empiriske resultater. I tråd med de brede økonomiske retningslinjer og beskæftigelsesretningslinjerne anbefalede nogle eksperter, at især de lande, hvor de indirekte arbejdsomkostninger spiller en stor rolle, bør indføre foranstaltninger, der skal nedbringe disse omkostninger. Under hensyntagen til individuelle forhold i disse lande kan man på generel basis prøve at nedbringe disse omkostninger (hvilket også vil medføre fordele for store virksomheder), men i en lang række tilfælde kan det være bedre at koncentrere sådanne reduktioner på små og meget små virksomheder, f.eks. ved at reducere basissatsen for sociale sikringsbidrag for de(n) første medarbejder(e). Andre

eksperter igen mente ikke, at der kunne udarbejdes anbefalinger om indirekte arbejdsomkostninger.

#### *6) Bedre kvalifikationer*

Ca. en fjerdedel af enmandsvirksomhederne ansætter ikke medarbejdere, fordi de ikke kan finde egnet personale, og/eller fordi den nødvendige uddannelse af nye medarbejdere vil blive for dyr. Det at finde og/eller uddanne personale kan af mange forskellige årsager være et problem for meget små virksomheder. På den ene side kan uddannelse af personale blive dyrere for små virksomheder, da det vil sluge en stor del af sådanne virksomheders mest værdifulde ressourcer, dvs. virksomhedsejerens arbejdstid. En anden grund er, at uddannelsen på skoler og højere læreanstalter ofte er beregnet på egenskaber, der kræves af store virksomheder, men som måske er mindre nyttige for meget små virksomheder. Desuden er enmandsvirksomheder typisk ikke anset af arbejdsformidlinger for at være potentielle kunder, da de ikke har tradition for at ansætte personale eller kun sjældent gør det.

De deltagende lande kunne derfor overveje, om det er muligt at forbedre kvalifikationer for økonomisk aktive personer, især ledige personer, og tilpasse kvalifikationer bedre til små virksomheders behov.

#### *7) Udvikling af mere effektive indikatorer for de administrative forpligtelser i forbindelse med ansættelse, beskæftigelse og afskedigelse*

Der er almindelig enighed om, at de administrative forpligtelser for virksomhederne og især de små virksomheder skal reduceres så meget som muligt. Sådanne hensigtserklæringer er imidlertid uden værdi, så længe der ikke findes en praktisk og pålidelig måde, hvorpå man rent faktisk kan måle de administrative forpligtelser. Indikatorer for administrative forpligtelser er nødvendige for at danne sig et klart billede af den aktuelle situation og for at kunne analysere de områder, hvor de administrative forpligtelser er særligt tunge og der er størst reformbehov. Endvidere kunne sådanne indikatorer medvirke til en bedre forståelse af, hvilken form for lovgivning der skaber de største problemer. Endelig er det nødvendigt med indikatorer for at kunne foretage internationale sammenligninger og for at kunne iværksætte den europæiske strategi for erfaringsudveksling inden for dette politikområde.

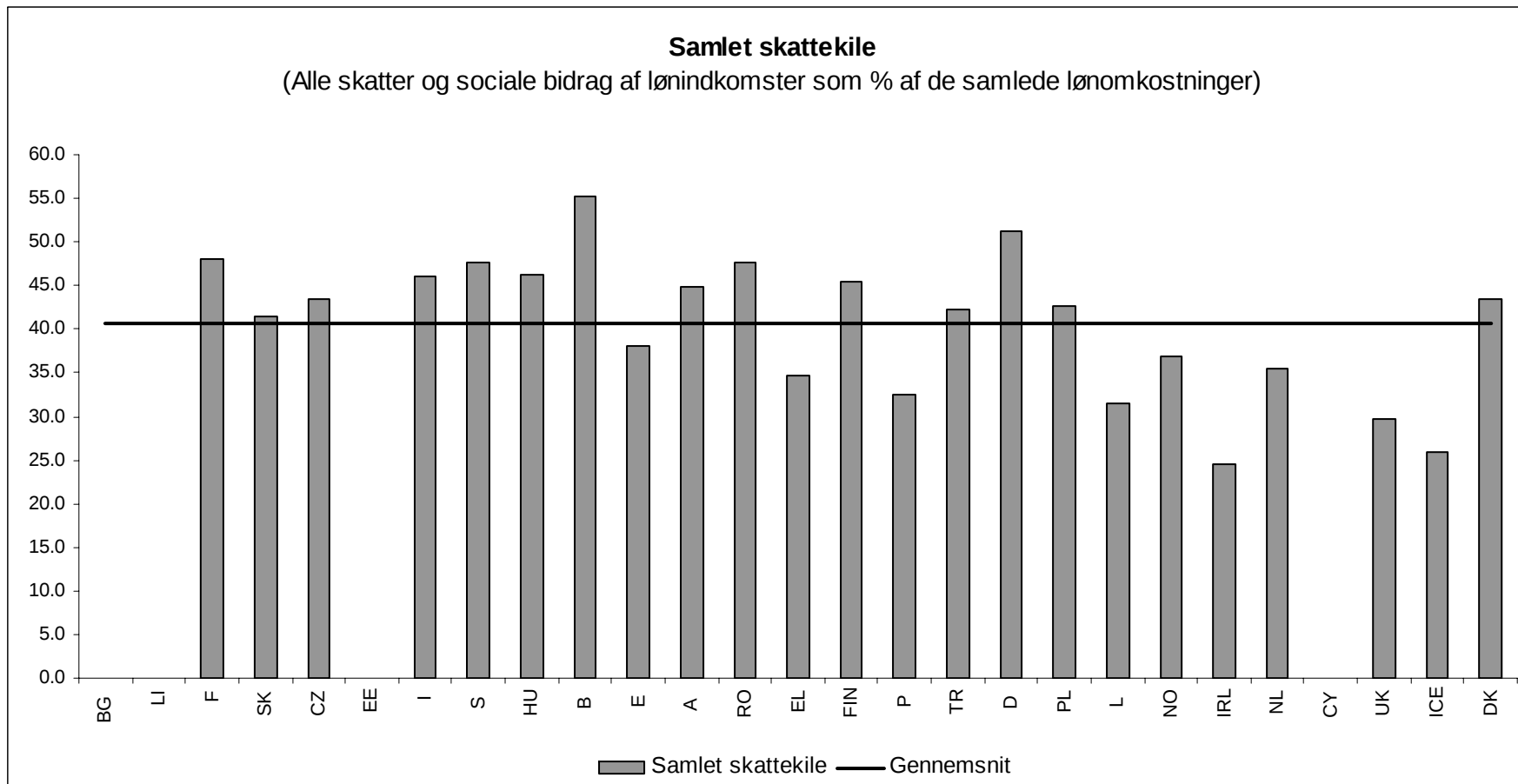
Af ovennævnte grunde bør medlemsstaterne, kandidatlandene og Europa-Kommisjonen sigte mod at udvikle pålidelige og sammenlignelige indikatorer, der skal måle virksomhedernes administrative forpligtelser, for så vidt angår de forskellige former for love og bestemmelser om beskæftigelse. I tråd med eksemplerne i denne rapport bør disse indikatorer måle de administrative forpligtelser direkte og indirekte. Desuden bør de individuelle indikatorer indarbejdes i et sammenhængende system af indikatorer.



## **BILAG**

### **Bilag I: Yderligere tabeller og figurer**

**Figur12: Den samlede skattele for 2002**



Kilde: OECD, Taxing Wages 2001-2002.

**Tabel 7: Skattebile, sociale bidrag og skat på arbejdsindkomst 2002**

|              | Samlet<br>Skattebile | Sociale bidrag og skat i % af bruttolønninger |         |      |              |         |      | Sociale bidrag og skatter i national valuta |         |      |              |         |       |           |          |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------|---------|------|--------------|---------|------|---------------------------------------------|---------|------|--------------|---------|-------|-----------|----------|
|              |                      | Arbejdsgiver                                  |         |      | Arbejdstager |         |      | Arbejdsgiver                                |         |      | Arbejdstager |         |       |           |          |
|              |                      | I alt                                         | Soc. b. | Skat | I alt        | Soc. b. | Skat | I alt                                       | Soc. b. | Skat | I alt        | Soc. b. | Skat  | Bruttoløn | Nettoløn |
| Bulgarien    | -                    | -                                             | -       | -    | -            | -       | -    | -                                           | -       | -    | -            | -       | -     | -         | -        |
| Litauen      | -                    | -                                             | -       | -    | -            | -       | -    | -                                           | -       | -    | -            | -       | -     | -         | -        |
| Frankrig     | 47,9                 | 41,1                                          | 41,1    | 0,0  | 26,5         | 13,3    | 13,3 | 9001                                        | 9001    | 0    | 5808         | 2900    | 2908  | 21884     | 16077    |
| Slovakiet    | 41,4                 | 37,7                                          | 37,7    | 0,0  | 19,3         | 12,8    | 6,5  | 1359                                        | 1359    | 0    | 696          | 461     | 235   | 3600      | 2904     |
| Tjekkiet     | 43,4                 | 35,0                                          | 35,0    | 0,0  | 23,7         | 12,5    | 11,2 | 2341                                        | 2341    | 0    | 1582         | 836     | 746   | 6689      | 5106     |
| Estland      | -                    | 33,5                                          | 33,5    | 0,0  | -            | -       | -    | -                                           | -       | -    | -            | -       | -     | -         | -        |
| Italien      | 46,0                 | 33,1                                          | 33,1    | 0,0  | 28,1         | 9,2     | 18,9 | 7101                                        | 7101    | 0    | 6036         | 1973    | 4063  | 21466     | 15430    |
| Sverige      | 47,6                 | 32,8                                          | 30,1    | 2,7  | 30,4         | 7,0     | 23,4 | 8661                                        | 7951    | 710  | 8023         | 1845    | 6178  | 26390     | 18368    |
| Ungarn       | 46,3                 | 32,0                                          | 32,0    | 0,0  | 29,1         | 12,5    | 16,6 | 1392                                        | 1392    | 0    | 1268         | 544     | 724   | 4350      | 3082     |
| Belgien      | 55,3                 | 31,0                                          | 31,0    | 0,0  | 41,4         | 13,9    | 27,5 | 9659                                        | 9659    | 0    | 12913        | 4348    | 8565  | 31173     | 18259    |
| Spanien      | 38,2                 | 30,6                                          | 30,6    | 0,0  | 19,2         | 6,4     | 12,9 | 4963                                        | 4963    | 0    | 3120         | 1030    | 2090  | 16219     | 13099    |
| Østrig       | 44,8                 | 29,2                                          | 21,7    | 7,5  | 28,6         | 18,1    | 10,6 | 7004                                        | 5207    | 1797 | 6859         | 4327    | 2532  | 23963     | 17104    |
| Rumænien     | 47,7                 | 29,0                                          | 29,0    | 0,0  | 32,5         | 22,0    | 10,5 | 646                                         | 646     | 0    | 724          | 490     | 234   | 2229      | 1505     |
| Grækenland   | 34,7                 | 28,0                                          | 28,0    | 0,0  | 16,5         | 15,9    | 0,6  | 3236                                        | 3236    | 0    | 1908         | 1840    | 68    | 11575     | 9666     |
| Finland      | 45,4                 | 25,0                                          | 25,0    | 0,0  | 31,7         | 6,1     | 25,6 | 7032                                        | 7032    | 0    | 8925         | 1721    | 7204  | 28126     | 19201    |
| Portugal     | 32,5                 | 23,7                                          | 23,7    | 0,0  | 16,5         | 11,0    | 5,5  | 1977                                        | 1977    | 0    | 1370         | 916     | 454   | 8325      | 6956     |
| Tyrkiet      | 42,4                 | 21,5                                          | 21,5    | 0,0  | 30,0         | 15,0    | 15,0 | 1484                                        | 1484    | 0    | 2068         | 1035    | 1033  | 6903      | 4835     |
| Tyskland     | 51,3                 | 20,6                                          | 20,6    | 0,0  | 41,2         | 20,6    | 20,5 | 6861                                        | 6861    | 0    | 13684        | 6861    | 6823  | 33226     | 19542    |
| Polen        | 42,7                 | 20,4                                          | 20,4    | 0,0  | 31,0         | 25,0    | 6,0  | 1345                                        | 1345    | 0    | 2043         | 1647    | 397   | 6584      | 4541     |
| Luxembourg   | 31,5                 | 13,8                                          | 13,8    | 0,0  | 22,1         | 13,9    | 8,1  | 4331                                        | 4331    | 0    | 6917         | 4375    | 2542  | 31363     | 24446    |
| Norge        | 36,9                 | 12,8                                          | 12,8    | 0,0  | 28,8         | 7,8     | 21,0 | 4976                                        | 4976    | 0    | 11191        | 3032    | 8159  | 38875     | 276732   |
| Irland       | 24,5                 | 10,8                                          | 10,8    | 0,0  | 16,4         | 5,0     | 11,4 | 2723                                        | 2723    | 0    | 4142         | 1256    | 2886  | 25330     | 21188    |
| Nederlandene | 35,6                 | 10,7                                          | 10,7    | 0,0  | 28,7         | 21,5    | 7,2  | 3299                                        | 3299    | 0    | 8867         | 6648    | 2219  | 30919     | 22052    |
| Cypern       | -                    | 10,0                                          | 10,0    | 0,0  | -            | -       | -    | -                                           | -       | -    | -            | -       | -     | -         | -        |
| UK           | 29,7                 | 9,0                                           | 9,0     | 0,0  | 23,3         | 7,7     | 15,7 | 2829                                        | 2829    | 0    | 7312         | 2398    | 4914  | 31341     | 24029    |
| Island       | 25,8                 | 5,2                                           | 3,5     | 0,0  | 22,0         | 0,2     | 21,8 | 1382                                        | 922     | 0    | 5806         | 56      | 5750  | 26430     | 20623    |
| Danmark      | 43,4                 | 0,6                                           | 0,6     | 0,0  | 43,1         | 10,6    | 32,5 | 241                                         | 241     | 0    | 17715        | 4347    | 13368 | 41088     | 23373    |
| Gennemsnit   | 40,6                 | 23,1                                          | 22,6    | 0,4  | 27,4         | 12,5    | 14,9 | -                                           | -       | -    | -            | -       | -     | -         | -        |
| Benchmark    | 35,6                 | 13,8                                          | 13,8    | 0,0  |              |         |      |                                             |         |      |              |         |       |           |          |

Kilde: OECD, Taxing Wages 2001-2002 de nationale eksperteres egne beregninger.

**Figur 13: Helligdage 2004**

| 2004          | Helligdage (ikke altid søndage)         | B  | BG | CZ | DK | D  | EE | E  | F  | IRL | I  | CY | LV | LT | L  | NL | A  | PL | P  | RO | FIN | S  | TR | UK |
|---------------|-----------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|
| 1.1.          | Nytår                                   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  |
| 2.1.          | Nytår                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |     |    |    | R  |
| 6.1.          | Helligtrekonger                         |    |    |    |    | R  |    | 1  |    |     | 1  | 1  |    |    |    |    | 1  |    |    |    | 1   | 1  |    |    |
| 2.2.- 4.2.    | Kurban Bayrami (TR)                     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 3  |    |
| 16.2.         | Uafhængighedsdag (LT)                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 19.2.         | Fastelavn                               |    |    |    |    | R  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 23.2.         | Karneval/Green Monday (CY)              |    |    |    |    | R  |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 24.2.         | Uafhængighedsdag (EE)                   |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 3.3.          | Nationaldag (BG)                        |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 11.3.         | National fridag (LT)                    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 17.3.         | St. Patrick's Day (IRL)                 |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | R  |
| 19.3.         | St. Joseph (E)                          |    |    |    |    |    |    | 1  |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 25.3.         | Græsk nationaldag                       |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 1.4.          | Græskcypriotisk nationaldag             |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 8.4.          | Skærtorsdag                             |    |    |    | 1  |    |    | 1  |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |     |    |    |    |
| 9.4.          | Langfredag                              |    | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    | 1  |    | 1   | 1  |    | 1  |
| 12.4.         | Påskemandag                             | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1   | 1  |    | 1  |
| 23.4.         | Uafhængighedsdag (TR)                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |
| 25.4.         | Befrielsen (I) Portugal Day             |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1  |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    |    |
| 30.4.         | Queen's Day (NL)                        |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 1.5.          | Første maj                              | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  |    | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  |    |    |
| 3.3.          | Nationaldag (POL), Bank holiday         |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    | 1  |
| 4.5.          | Uafhængighedsdag (LV)                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 5.5.          | NL                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    | 0  |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 6.5.          | St. George (BG)                         |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 7.5.          | Store Bededag (DK)                      |    |    |    | 1  |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 8.5.          | Befrielsen (F) og (CZ)                  |    |    | 1  |    |    |    |    | 1  |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 19.5.         | Commemoration of Atatürk                |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |
| 20.5.         | Kristi Himmelfart                       | 1  |    |    | 1  | 1  |    |    | 1  |     |    |    |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    |    | 1   | 1  |    |    |
| 24.5.         | St. Cyril                               |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 31.5.         | Pinsemandag, Bank holiday               | 1  |    |    | 1  | 1  |    |    | 1  |     |    | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    |    |     | 1  |    | 1  |
| 2.6.          | Nationaldag (I)                         |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 5.6.          | Grundlovsdag (DK)                       |    |    |    | 1  |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 7.6.          | Public Holiday (IRL)                    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 10.6.         | Corpus Christi/Fronleichnam             |    |    |    |    | R  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    | 1  | 1  | 1  |    |     |    |    |    |
| 21.6.         | Midsummer (FIN)                         |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |
| 23.6.         | Nationaldag (L), Victory Day (EE)       |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    | 1  |    | 1  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 24.6.         | Midsummer (EE) Jan day (LV)             |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 26.6.         | Midsummer (S)                           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1  |    |    |
| 6.7.          | Coronation Mindaugas (LT), Jan Hus (CZ) |    |    | 1  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 12.7.         | Bank holiday                            |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | R  |
| 14.7.         | Nationaldag (F)                         |    |    |    |    |    |    |    | 1  |     |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 21.7.         | Nationaldag (B)                         | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 2.8.          | Bank Holiday                            |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | R  |
| 15.8.         | Assumption/Maria Himmelfahrt            | 1  |    |    |    | R  |    | 1  | 1  |     | 1  | 1  |    | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |    |     |    |    |    |
| 20.8.         | Uafhængighedsdag (EE)                   |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 30.8.         | Victory Day (TR), Bank holiday          |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  | 1  |
| 6.9.          | Unification of Bulgaria                 |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 22.9.         | Uafhængighedsdag (BG)                   |    | 1  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 28.9.         | Statehood (CZ)                          |    |    | 1  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 1.10.         | Uafhængighedsdag (CY)                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 3.10.         | Nationaldag (D)                         |    |    |    |    | 1  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 15.10.        | Republic Day (P)                        |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    |    |
| 12.10.        | Nationaldag (E)                         |    |    |    |    |    |    | 1  |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 25.10.        | Bank Holiday-Republic Day (TR)          |    |    |    |    |    |    |    | 1  |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |
| 26.10.        | National fridag (A)                     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    |     |    |    |    |
| 28.10.        | Uafhæng.dag (CZ), Græsk nationaldag     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 31.10.        | Reformation Day                         |    |    |    |    | R  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 1.11.         | Allehelgensdag                          | 1  | 1  |    |    | R  |    | 1  | 1  |     | 1  |    |    | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |    |     |    |    |    |
| 6.11.         | Allehelgensdag (FIN, S)                 |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   | 1  |    |    |
| 11.11.        | Armistice                               | 1  |    |    |    |    |    |    | 1  |     |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |     |    |    |    |
| 15.11.-16.11. | Ramzan Bayrami (TR)                     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 2  |    |
| 17.11.        | Freedom and Democracy Day (CZ)          |    |    | 1  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 18.11.        | Uafhængighedsdag (LV)                   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 1. 12.        | Uafhængighedsdag (P), Nationaldag (RO)  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | 1  | 1  |    |     |    |    |    |
| 6.12.         | Uafhængighedsdag (FIN) Constitution (E) |    |    |    |    |    |    | 1  |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |
| 8.12.         | Immaculate Conception Maria             |    |    |    |    |    |    | 1  |    |     | 1  |    |    |    |    |    | 1  |    | 1  |    |     |    |    |    |
| 24.12.        | Jul                                     |    | 1  | 1  | 1  |    |    |    |    |     |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 25.12.        | 1.Juledag                               | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  |    | 1  |
| 26.12.        | 2. juledag                              |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | R  |     | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1   | 1  |    | 1  |
| 27.12.        | St. Stepehn's day (IRL)                 |    |    |    |    |    |    |    |    | 1   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 28.12.        |                                         |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| 31.12.        | Nytår                                   |    |    |    | 1  |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |
| I alt         |                                         | 10 | 13 | 12 | 12 | 11 | 9  | 14 | 11 | 9   | 11 | 15 | 9  | 9  | 10 | 7  | 13 | 10 | 12 | 6  | 11  | 11 | 10 | 9  |

R - helligdag i nogle regioner under hensyntagen til en vægtning på (1/3). NL den 5. maj hvert femte år.

**Figur 14: Regler for afskedigelse af medarbejdere i små virksomheder** (kilde nationale eksperter)

|            | Opsigelsesfrist                                                     |                                                    | Prøvetid                                                                                         | Begrundelse (ved afskedigelse som følge af økonomiske årsager)                     | Finansiell godtgørelse og eventuel kompensation                                                                                                             | Bemærkninger                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Medarbejder med et års anciennitet                                  | I løbet af prøvetiden                              |                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
| <b>B</b>   | Arbejdere: 28 dage, funktionærer 3 måneder                          |                                                    | Arbejdere 1-2 uger, funktionærer 1-6 måneder                                                     | Ikke nødvendigt med særlig begrundelse                                             | Kun hvis opsigelsesfristen ikke overholdes - generelt nej                                                                                                   |                                                                                                                                   |
| <b>D</b>   | 4 uger til den 15. eller til ultimo måneden                         | 2 uger (for prøvetidsperioder på op til 6 måneder) | 6 måneder                                                                                        | Kun for virksomheder med mere end 10 medarbejdere                                  |                                                                                                                                                             | I virksomheder med mere end 10 medarbejdere: særlig beskyttelse mod usociale afskedigelser                                        |
| <b>EE</b>  | 2 måneder                                                           | Ingen                                              | 4 måneder                                                                                        | Skriftlig begrundelse er nødvendig                                                 | 2 måneders gennemsnitsløn                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
| <b>E</b>   | 30 dage                                                             | Ingen                                              | 2 måneder, 3 måneder for små virksomheder, 6 måneder for akademikere                             | Skriftlig begrundelse er nødvendig                                                 | 20 dages løn for hvert tjenesteår                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| <b>F</b>   | 1 måned (eller mere)                                                |                                                    | Normalt 1-2 uger for arbejdere, 1 måned for funktionærer (kan ændres ved kollektiv overenskomst) | Ja, under et personligt møde                                                       | Ja, hvis medarbejderen var hos virksomheden i 2 år eller mere                                                                                               |                                                                                                                                   |
| <b>IRE</b> | 1 uge (efter 13 ugers tjeneste), maks. 8 uger efter 15 års tjeneste | Ingen                                              | 13 uger                                                                                          | Hvis en blandt flere medarbejdere afskediges, er det nødvendigt med en begrundelse | En halv uges betaling for hvert tjenesteår (alder 16-41)                                                                                                    | Det er let at afskedige på grund af reelle økonomiske problemer, men afskedigelser af personlige årsager kun ved grove forseelser |
| <b>CY</b>  | To uger                                                             | Ingen                                              | Generelt 26 uger, men muligt at forlænge i op til 104 uger                                       |                                                                                    | Kun hvis arbejdsretten beslutter, at afskedigelsen af personlige årsager var ubegrundet. Ingen kompensation ved afskedigelse som følge af mangel på arbejde | Generelt er den finansielle risiko ved afskedigelse for arbejdsgiver meget lav                                                    |
| <b>LV</b>  | 1 måned                                                             | Ingen                                              | Makimalt 3 måneder                                                                               | Skriftlig begrundelse er nødvendig                                                 | 1 måneds løn i tilfælde af uberettiget afskedigelse                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| <b>LT</b>  |                                                                     |                                                    | 3 måneder                                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |

|            | Opsigelsesfrist                                                                                                        |                                                                                 | Prøvetid                                                                                          | Begrundelse (ved afskedigelse som følge af økonomiske årsager)                                            | Finansiell godtgørelse og eventuel kompensation                                           | Bemærkninger                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Medarbejder med et års anciennitet                                                                                     | I løbet af prøvetiden                                                           |                                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                           |                                                                                       |
| <b>L</b>   | 2 måneder (fra den 15. eller den 1. i en måned)                                                                        | Mellem 4 dage og 1 måned afhængig af prøvetidens længde                         | Mindst 2 uger, maks. 12 måneder                                                                   | Begrundelse kun hvis medarbejderen anmoder herom                                                          | 1 måneds løn efter 5 år (2 måneders løn efter 10 år og 3 måneders løn efter 15 år)        | Formelle krav (f.eks. anbefalt brev) skal overholdes                                  |
| <b>NL</b>  | 1 måned. Inden en afskedigelse er gyldig, skal CWI give sin tilslutning, hvilket kan tage flere uger                   | Ingen                                                                           | Maksimalt 2 måneder (for tidsbestemte kontrakter)                                                 | Medarbejderen kan klage, hvis afskedigelsen er uberettiget. Resultatet er normalt finansiell kompensation | Som regel 1 måneds løn pr. ansættelsesår (mere for ældre medarbejdere)                    | Reglerne for afskedigelse og overvejelse                                              |
| <b>A</b>   | Funktionærer 6 uger før slutningen af et kvartal, arbejdere 2 uger. Perioderne kan afkortes ved kollektiv overenskomst |                                                                                 | 1 måned                                                                                           | Skriftlig begrundelse er ikke nødvendig                                                                   | 1,53 % af lønnen, der tilbageholdes månedligt af sygesikringen                            |                                                                                       |
| <b>PL</b>  | 1 måned                                                                                                                |                                                                                 | Mindst 2 uger, ofte 3 måneder                                                                     | Skriftlig begrundelse - tidsbestemte kontrakter kan kun opsiges med god begrundelse                       |                                                                                           |                                                                                       |
| <b>P</b>   |                                                                                                                        |                                                                                 | 60 dage                                                                                           | Nej                                                                                                       | Nej                                                                                       |                                                                                       |
| <b>RO</b>  | 15 arbejdsdage                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                   | Ja                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                       |
| <b>FIN</b> | 1 måned (op til 1 år: 14 dage)                                                                                         |                                                                                 | 4 måneder                                                                                         | Ja, hvis medarbejderen anmoder herom                                                                      | Ja, i særlige tilfælde                                                                    | Afskedigelse kun i alvorlige tilfælde i relation til medarbejderen eller virksomheden |
| <b>S</b>   | 1 måned (medarbejdere med et års anciennitet)                                                                          | Opsigelse mindst 2 uger forud. Prøvetiden kan ændres ved kollektiv overenskomst | Maksimalt 6 måneder - det er muligt at indgå forskellige aftaler gennem kollektive overenskomster | Ja i følgende tilfælde: mangel på arbejde og af personlige årsager                                        | En medarbejder, der er blevet opsagt, har ret til at få betaling                          | Opsigelse som følge af personlige årsager er temmelig vanskelig                       |
| <b>TR</b>  | 4 uger                                                                                                                 | Ingen                                                                           | Maksimalt 6 måneder                                                                               | Kun for virksomheder med mere end 30 medarbejdere og medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet       | En måneds løn for hvert tjenesteår                                                        |                                                                                       |
| <b>UK</b>  | Lovpligtigt minimum 1 uge, men perioden skal være "rimelig"                                                            |                                                                                 | Individuel aftale (først efter 1 års tjeneste kan man klage over urimelig afskedigelse)           | Ja ved mangel på arbejde og af personlige årsager                                                         | Kun hvis medarbejderen indbringer sagen for retten og afskedigelsen anses for uberettiget |                                                                                       |

## **Bilag II: Detaljeret beskrivelse af de enkelte landes ansættelsesprocedurer**

Nedenfor følger en standardiseret beskrivelse af de administrative procedurer i nogle af de deltagende lande ved ansættelse af den første medarbejder. Oplysningerne er opstillet på følgende måde:

- A. Instanser, der skal kontaktes*
  - B. Administrative procedurer*
  - C. Oplysninger og formularer*
  - D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*
  - E. Sanktioner ved procedurebrud*
  - F. Bemærkninger*
- 

### **Belgien**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Fem instanser skal kontaktes:

1. Arbejdsulykkesforsikring
  2. De sociale sikringsmyndigheder (RSZ/ONSS)
  3. Børnpengekasse/Børnetilskudskasse
  4. Arbejdstilsynsmyndighed
  5. Arbejdsmedicinsk tjeneste
- (De sidste to punkter kan være omfattet af den samme institution).

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes mindst seks procedurer (bemærk, at de fleste nye arbejdsgivere anvender et registreret arbejdsmarkedssekretariat [se nedenfor], som tager sig af administrative procedurer).

1. Inden der ansættes en medarbejder, skal den potentielle arbejdsgiver tegne en arbejdsulykkesforsikring.
2. Når den første medarbejder er ansat, skal arbejdsgiveren omgående underrette den nationale sociale sikringsmyndighed (ONSS/RSZ). Den pågældende skal selv registreres som ny arbejdsgiver og skal sørge for at registrere medarbejderen. Registreringen sker via online-systemet DIMONA. (Systemet er gradvist indført siden 1999. Formålet er at oprette en centraliseret elektronisk database for alle områder inden for den sociale sikring og afskaffe papirregistre og -formularer.)
3. Arbejdsgiveren skal registreres hos en officielt anerkendt arbejdstilsynsmyndighed. Denne tilsynsmyndighed kan også foretage inspektioner af arbejdspladsen.
4. Arbejdsgiveren skal registreres hos en arbejdsmedicinsk tjeneste (som allerede nævnt under A kan den arbejdsmedicinske tjeneste og arbejdstilsynsmyndigheden være omfattet af den samme institution).
5. Hver arbejdsgiver skal melde sig ind i en børnpengekasse senest 90 dage efter påbegyndelsen af et ansættelsesforhold.
6. Arbejdsgiveren skal oprette et internt personaleregister.

### *C. Oplysninger og formularer*

Da de fleste arbejdsgivere, især de små virksomheder, anvender et arbejdsmarkedssekretariat, vil oplysninger om procedurer og forpligtelser blive givet af sekretariatet.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Kontaktoplysninger og lignende oplysninger. Arbejdsgiver skal også indhente medarbejderens nationale identifikationsnummer. Med hensyn til registreringen hos den nationale sociale sikringsmyndighed skal det måske først fastslås, hvilken overenskomst der er gældende.

### *E. Sanktioner*

Hvis arbejdsgiveren ikke selv tegner en arbejdsulykkesforsikring, hæfter den pågældende selv i tilfælde af en ulykke og endog fra den første ansættelsesdag.

Arbejdsgiverne har normalt ret til at vælge mellem forskellige børnepengekasser. Men efter 90 dage bliver de automatisk tilmeldt den nationale børnepengekasse.

### *F. Bemærkninger*

#### *Outsourcing*

Ca. 90 % af de belgiske arbejdsgivere anvender de såkaldte (registrerede) arbejdsmarkedssekretariater, som tager sig af administrative forpligtelser i forbindelse med ansættelse, herunder også lønadministration, udregning af skat osv. Disse sekretariater er private virksomheder, men de offentlige myndigheder fører tilsyn med dem. Hvis der anvendes et sådant sekretariat, skal det have fuldmagt af arbejdsgiveren.

#### *Særlige incitamenter*

For den første medarbejder reduceres bidragene til social sikring med 1 000 EUR for de første fem kvartaler af ansættelsen og med 400 EUR for de efterfølgende otte kvartaler. For den anden medarbejder reduceres bidragene med 400 EUR for de første 13 kvartaler, og for den tredje medarbejder reduceres bidragene med 400 EUR for de første 9 kvartaler.

#### *Årlig feriefond*

Arbejdsgivere, der har ansat manuel arbejdskraft eller lærlinge, skal også tilmelde sig en årlig feriefond. Da sådanne ansættelsesforhold også kan være meget kortvarige, indsamler fonden de årlige feriepenge, som medarbejderen har ret til at få fra arbejdsgiveren ved arbejdskontraktens ophør. For andre medarbejdere med normalt længerevarende kontrakter udbetaler arbejdsgiveren eller arbejdsmarkedssekretariatet de årlige feriepenge direkte til medarbejderen.

---

## **Tyskland**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. Arbejdsagenturet (tidligere arbejdsformidling)
2. Sygesikringen

### 3. Obligatorisk ulykkesforsikring.

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire obligatoriske procedurer:

1. Den potentielle arbejdsgiver skal først indhente et virksomhedsidentifikationsnummer (Betriebsnummer) fra arbejdsagenturet. I presserende tilfælde kan nummeret fås telefonisk, men normalt skal der udfyldes en registreringsformular (ikke online). Dette skridt er kun nødvendigt ved den første medarbejder.
2. I løbet af den første uge af ansættelsen skal arbejdsgiver registrere den nye medarbejder hos sygesikringen, som åbner en socialsikringskonto for arbejdsgiveren. Sygesikringen fungerer som en "kvikskranke" for andre områder inden for den sociale sikring, f.eks. alderspension, arbejdsløshedsforsikring og plejeforsikring. Til registreringen hos sygesikringen skal arbejdsgiveren bruge virksomhedsidentifikationsnummeret. Medarbejderen beslutter, hvilken sygesikring den pågældende skal registreres hos. På den måde kan en arbejdsgiver være nødt til at arbejde med forskellige sygesikringer, men kravene til registrering ligner hinanden meget eller er identiske.
3. I løbet af den første uge af ansættelsen skal der tegnes en obligatorisk ulykkesforsikring for medarbejderen hos en lovpligtig erhvervsforsikringsinstitution (Berufsgenossenschaft). Efter registrering hos handelsregistret skal iværksætteren tilmelde sig en sådan erhvervsforsikringsinstitution, også selvom den pågældende ikke har medarbejdere. I nogle brancher er der også en forpligtelse for arbejdsgiver til selv at tegne en ulykkesforsikring.
4. Når den første medarbejder ansættes, skal arbejdsgiveren efterkomme en række forpligtelser med hensyn til sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. For at disse betingelser kan opfyldes, er det nødvendigt med kurser og seminarer. Sådanne kurser og seminarer udbydes også af erhvervsforsikringsinstitutionen.

#### *C. Oplysninger og formularer*

1. Ansøgningsformularen for at få et virksomhedsidentifikationsnummer kan ikke fås online (men formularen er enkel og kan udfyldes telefonisk).
2. En standardformular til registrering hos sygesikringen kan downloades fra internettet.
3. Formularen til en ulykkesforsikring kan fås hos erhvervsforsikringsinstitutionen, men registreringen kan også foretages telefonisk.

Oplysninger om procedurer og arbejdsgivers forpligtelser kan fås mange steder, f.eks. hos erhvervsforsikringsinstitutionen, arbejdsformidlinger og arbejdsagenturer osv. Der findes imidlertid ikke nogen centraliseret informationskilde, og der findes heller ikke et centralt internetsted med formularer.

Arbejdsgiveren giver medarbejderen et skattekort og et socialsikringsnummer.

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Arbejdsgiveren skal ved ansøgning om et virksomhedsidentifikationsnummer give oplysninger om adresse, ejerforhold, antal medarbejdere, ansættelsesforholdets begyndelse, virksomhedens aktiviteter.

Når medarbejderen registreres hos sygesikringen, der videregiver oplysninger til andre dele af de sociale sikringsmyndigheder, skal arbejdsgiver give oplysninger om adresse,

bankkonto, den pågældende branche og et eventuelt medlemskab af et håndværkskammer, planlagte lønprocedurer, antal medarbejdere og ejerforhold.

Til erhvervsforsikringsinstitutionen skal arbejdsgiveren hovedsageligt give oplysninger om medarbejdernes navne og adresser, antal, ansættelsesdag, virksomhedsaktivitet og i nogle tilfælde oplysninger om ejerforhold og økonomisk deltagelse.

#### *E. Sanktioner*

Hvis arbejdsgiver ikke forsikrer medarbejderen mod ulykker hos en erhvervsforsikringsinstitution, findes der imidlertid en lovbestemt forsikring.

Manglende anmeldelse af et ansættelsesforhold for at undgå at betale skatter og sociale bidrag kan få alvorlige konsekvenser.

#### *F. Bemærkninger*

Særlige incitament

For de såkaldte "minijob" dvs. beskæftigelse med en løn under 400 EUR er det kun "Die Bundesknappschaft", der skal kontaktes. Denne institution optræder som en "kvikskranke" for job med lav indkomst.

---

### **Estland**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

To instanser skal kontaktes:

1. Arbejdstilsynsmyndighed
2. Sygesikringen.

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer:

1. Alle arbejdsgivere (hvad enten det er fysiske eller juridiske personer) skal underrette arbejdstilsynsmyndigheden skriftligt om det nye ansættelsesforhold. Fysiske personer har derudover en forpligtelse til at registrere alle underskrevne arbejdskontrakter i løbet af en uge.
2. Kort tid efter at en person har etableret sig som arbejdsgiver (ikke noget fastsat tidsrum), skal arbejdsgiveren udarbejde en risikoanalyse for arbejdspladsen og beslutte, hvordan man kan undgå eller reducere sundhedsrisici for medarbejderen. Begge dokumenter kan udformes frit. Risikoanalysen kan også outsources til et godkendt specialiseret firma.
3. Arbejdsgiverne skal udpege en ansvarlig for arbejdsmiljøet. Hvis det er en enmandsvirksomhed, skal ejeren selv påtage sig dette ansvar. For at kunne påtage sig dette ansvar, skal de pågældende følge kurser i sikkerhed på arbejdspladsen.
4. Senest syv dage efter arbejdskontraktens underskrivelse skal arbejdsgiveren registrere den nye medarbejder hos sygesikringen.

### *C. Oplysninger og formularer*

Arbejdstilsynsmyndighedens formularer fås online ([www.ti.ee](http://www.ti.ee)) og kan udfyldes og indsendes online.

Oplysninger om, hvordan man udarbejder en risikoanalyse og en handlingsplan, der skal reducere arbejdsrelaterede risici, kan også fås på arbejdstilsynsmyndighedens hjemmeside.

En formular til registrering af medarbejderen hos sygesikringen kan fås online ([www.haigekasse.ee](http://www.haigekasse.ee)) og kan udfyldes og indsendes online, hvis arbejdsgiveren er i besiddelse af en elektronisk underskrift.

Der findes intet centralt informationssted, men oplysninger kan fås hos arbejdstilsynsmyndigheden, sygesikringen og skattevæsenet på deres respektive hjemmesider.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Hovedsageligt kontaktoplysninger (navne, adresser, telefonnumre osv.). Arbejdstilsynsmyndigheden skal underrettes om antallet af medarbejdere, medarbejdere på natarbejde, kvindelige medarbejdere og mindreårige medarbejdere.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Der gives ingen bøder ved manglende registrering hos arbejdstilsynsmyndigheden. Det er generelt heller ikke tilfældet, hvis forpligtelser med hensyn til sikkerhed på arbejdspladsen osv. ikke overholdes, især når der er tale om den første overtrædelse.

### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Spanien**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. De sociale sikringsmyndigheder (GTSS)
2. Arbejdsulykkesforsikring
3. Arbejdsformidling.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer:

1. Ved ansættelse af den første medarbejder skal virksomheden registreres hos de sociale sikringsmyndigheder, som opretter en konto for virksomheden (denne konto kan også anvendes ved senere ansættelser).
2. Medarbejderen og ansættelsesforholdet skal registreres hos de sociale sikringsmyndigheder ved hjælp af en særlig formular (TA.2). (Hvis medarbejderen ikke tidligere har været medlem af den sociale sikring, skal medlemskabet registreres ved hjælp af en særlig formular (TA.1).)
3. Virksomheden skal tilmelde sig en arbejdsulykkesforsikring.
4. Hvis ansættelsesforholdet kræver en skriftlig kontrakt (f.eks. tidsbegrænset kontrakt), skal arbejdsformidlingen have en kopi af kontrakten til registrering senest ti dage efter underskrivelsen. (Almindelige ansættelsesforhold [dvs. tidsubestemt

fuldtidsarbejde] skal ikke nødvendigvis være i skriftlig form. I sådanne tilfælde skal arbejdsformidlingen bare underrettes om den mundtlige kontrakt).

#### *C. Oplysninger og formularer*

Oplysninger og formularer kan fås på statslige kontorer, via internettet, sammenlutninger for SMV'er og gennem andre kilder (f.eks. handelskamre). Selvom det er nemt at indhente oplysninger, er de ofte udarbejdet i et juridisk sprog, som små virksomheder har svært ved at forstå.

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Med henblik på den første registrering skal virksomheden indlevere en registreringsformular, en kopi af et legitimationsbevis for ejeren eller virksomhedens vedtægter, en aftale med et forsikringsselskab om en arbejdsulykkesforsikring og en formular til registrering af ansættelsesforholdet til medarbejderen.

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Sanktioner inden for områderne ansættelsesforhold og beskæftigelse, social sikring og indvandring kan være ubetydelige (30,05 EUR til 300,51 EUR), alvorlige (300,52 EUR til 3 005,06 EUR) eller meget alvorlige (3 005,07 EUR til 90 151,82 EUR). I tilfælde af enmandsvirksomhedens første medarbejder vurderes sanktionerne til at ligge mellem 600 EUR og 30 000 EUR.

#### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Frankrig**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. Den nationale arbejdsforvaltning (Agence nationale pour l'emploi, ANPE)
2. De sociale sikringsmyndigheder (Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, URSSAF)
3. En læge/ et specialiseret lægecenter.

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer:

1. Arbejdsgivere skal inden ansættelsen af medarbejdere indberette den ledige stilling til ANPE.
2. Arbejdsgiveren skal i løbet af otte dage inden ansættelsesforholdets begyndelse udfylde en enhedsformular (déclaration unique d'embauche, DUE) og indsende denne til URSSAF.
3. Senest ved udgangen af prøvetiden (i tilfælde, hvor der er særlige risici forbundet med arbejdet, inden ansættelsesforholdet begynder) skal medarbejderen møde hos en specialist i arbejdsmedicin.
4. Medarbejderen skal registreres i det interne personaleregister.

### *C. Oplysninger og formularer*

Formularen DUE kan fås hos URSSAF, den kan også udfyldes online (<http://www.urssaf.fr>), via e-mail eller Minitel.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Arbejdsgivers navn og adresse og virksomhedsnummer. Medarbejderens navn, adresse, nationalitet, fødselsdag og –sted, socialsikringsnummer. Ansættelsesforholdets art og arbejdstid.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

-

### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Irland**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

En instans: Skattevæsenet (Revenue Commissioner).

### *B. Administrative procedurer*

Der findes normalt to procedurer (hvis det er medarbejderens første ansættelsesforhold: tre):

1. Først skal virksomheden registreres som arbejdsgiver ved hjælp af en formular, der udfyldes og indsendes til skattevæsenet. Hvilken formular der skal udfyldes, afhænger af virksomhedens status. Små virksomheder udfylder formular STR. Formular TR2 anvendes, hvis det er en virksomhed, der drives i selskabsform. STR og TR2 kan samtidig anvendes til registrering af forskellige skatter og afgifter, f.eks. moms, indkomstskat og selskabsskat. Hvis en virksomhed allerede er registreret med hensyn til disse skatter og afgifter og ønsker at blive registreret som arbejdsgiver, anvendes kun den forenklede formular PREM REG.
2. Ved ansættelse af en medarbejder afhænger den anvendte procedure af, om medarbejderen har arbejdet før, f.eks. om den pågældende er i besiddelse af en P45-formular, der indeholder oplysninger om skattestatus og skattefradrag, hvilket er nødvendigt for at kunne udregne PAYE og PRSI (indkomstskat og sociale bidrag). Hvis medarbejderen har en P45-formular, skal del tre af denne formular udfyldes og indsendes til skattevæsenet. [Hvis medarbejderen ikke har en P45-formular, underretter arbejdsgiveren skattevæsenet (ved at anvende formular P46). Hvis medarbejderen allerede har et PPS-nummer (Personal Public Service, tidligere kaldet RSI), modtager arbejdsgiveren de nødvendige certifikater og oplysninger til udregningen af PAYE og PRSI af skattevæsenet. Hvis dette ikke er tilfældet, skal medarbejderen først have et PPS-nummer fra de sociale sikringsmyndigheder og udfylde en formular 12A (hvortil der kræves oplysninger fra arbejdsgiveren).]

### *C. Oplysninger og formularer*

Ovennævnte formularer og en informationsbrochure kan downloades fra skattevæsenets hjemmeside ([www.revenue.ie](http://www.revenue.ie)) og kan fås på nationale og regionale skattekontorer. Formularerne kan ikke udfyldes online, men skal indsendes til skattevæsenet.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Til skatteregistreringen er det hovedsageligt almindelige oplysninger om navn, adresse, identifikationsnumre, virksomhedstype og –størrelse, ansættelsesdag osv., der skal videregives.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Skattevæsenet kan idømme sanktioner ved skatteunddragelse, og ansvar i henhold til arbejdslovgivningen kan i givet fald gøres gældende ad retslig vej.

### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Cypern**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

To instanser skal kontaktes:

1. Socialsikringskontoret (S.I.D.) under ministeriet for arbejde og social forsikring
2. Et privat forsikringsselskab med henblik på arbejdsgiverens ansvarsforsikring.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes tre eller fire procedurer afhængig af, om det er medarbejderens første arbejde.

1. Arbejdsgiveren udfylder i forbindelse med registreringen hos S.I.D. en formular (YKA 1-001).
2. Hvis medarbejderen ikke er registreret hos S.I.D. (aldrig før har arbejdet), udfylder arbejdsgiveren en formular til registrering af medarbejderen og får dennes socialsikringsnummer (YKA 1-008).
3. Arbejdsgiveren udfylder anmeldelsen af beskæftigelsen (YKA 1-003) og får sit socialsikringsnummer tildelt.
4. Arbejdsgiver tegner en ansvarsforsikring hos et privat forsikringsselskab.

### *C. Oplysninger og formularer*

Formularer kan fås hos S.I.D. Det forventes, at de kan fås online om et par måneder.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Virksomhedsregistreringsattest eller kopi af arbejdsgivers legitimationsbevis.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Hvis arbejdsgiver ikke udfylder ovennævnte formularer, og S.I.D. opdager dette på et senere tidspunkt, bliver den pågældende pålagt at gøre det. Hvis dette ikke sker, kan arbejdsgiveren retsforfølges af S.I.D. Hvis arbejdsgiveren opfylder kravene, skal den

pågældende stadig betale en ekstra afgift på 3 % af den første måneds udestående beløb og derefter yderligere 3 % for hver måneds forsinkelse indtil et loft på 15 % for et beløb, der svarer til mere end 5 måneders forsinkelse.

#### *F. Bemærkninger*

Næsten alle enmandsvirksomheder anmoder deres revisorer om at udarbejde dokumenter til S.I.D.. Udgifterne hertil er dækket af de årlige revisionsomkostninger.

---

### **Letland**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. De sociale sikringsmyndigheder
2. Arbejdstilsynsmyndighed
3. Skattevæsenet.

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes normalt tre procedurer:

1. Udfyldelse og indsendelse af en formular til den lokale sociale sikringsmyndighed (senest én dag efter kontraktens indgåelse).
2. Det er arbejdsgivers ansvar at sørge for forebyggende sundhedspleje for medarbejderne. Om nødvendigt kan arbejdsgiver også sørge for lægebehandling og andre sundhedsydelser.
3. Arbejdsgiveren skal registreres hos det lokale skattevæsen med henblik på indbetaling af kildeskat og sociale bidrag af regulære lønninger.

#### *C. Oplysninger og formularer*

Formularer kan fås online, men skal indsendes i papirudgave.

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Hovedsageligt kontaktoplysninger (navne, adresser, telefonnumre osv.) Arbejdstilsynsmyndigheden skal underrettes om antallet af medarbejdere, medarbejdere på natarbejde, kvindelige medarbejdere og mindreårige medarbejdere.

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Hvis arbejdsgiveren underretter de sociale sikringsmyndigheder senere end en dag efter kontraktens indgåelse, skal den pågældende betale en bøde. Hvis arbejdsgiver ikke underretter arbejdstilsynsmyndigheden, idømmes der ikke bøder.

#### *F. Bemærkninger*

-

---

## Litauen

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Kun en instans skal kontaktes, nemlig den lokale sociale sikringsmyndighed.

### *B. Administrative procedurer*

En procedure: Udfyldelse og indsendelse af en underskrevet formular (papirudgave) til den lokale sociale sikringsmyndighed senest dagen efter kontraktens indgåelse.

### *C. Oplysninger og formularer*

Formularen fås online ([www.sodra.lt](http://www.sodra.lt)), men skal indsendes i papirudgave til den sociale sikringsmyndighed (med normal post).

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

En kopi af arbejdskontrakten, en kopi af arbejdsgivers legitimationsbevis, kontaktoplysninger om arbejdsgiver og medarbejder, procentsatsen for de sociale bidrag.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Hvis arbejdsgiveren underretter den sociale sikringsmyndighed senere end en dag efter kontraktens indgåelse, skal den pågældende betale en bøde.

### *F. Bemærkninger*

-

---

## Luxembourg

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. Arbejdsforvaltningen (Administration de l'emploi, ADEM)
2. De sociale sikringsmyndigheder (Centre Commun de la Sécurité Sociale, CCSS)
3. Arbejdsmedicinsk tjeneste (Service de la Santé au Travail).

### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer.

1. Virksomheden skal indberette den ledige stilling til ADEM.
2. ADEM skal også underrettes, når den ledige stilling besættes.
3. Senest otte dage efter medarbejderens ansættelsesdato, skal virksomheden underrette de sociale sikringsmyndigheder om ansættelsesforholdet. CCSS fungerer som en kvikskranke for sociale anliggender og videregiver oplysninger til andre dele af den de sociale sikringsmyndigheder. CCSS sender arbejdsgiveren en bekræftelse på de oplysninger, som CCSS har registreret med anmodning om at kontrollere disse.
4. Arbejdsgiver skal sørge for, at den nye medarbejder bliver sendt til lægeundersøgelse (disse lægeundersøgelser skal gentages regelmæssigt, dvs. årligt for manuelle arbejdere og hvert femte år for funktionærer).

### *C. Oplysninger og formularer*

Når ADEM oplyses om den ledige stilling, anvendes en særlig formular, der kan fås online ([www.etat.lu/adem/](http://www.etat.lu/adem/)), eller der fremsendes eventuelt en kopi af stillingsopslaget.

Formularerne til social sikring fås online ([www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)).

Oplysninger om lægeundersøgelser fås online hos ([www.etat.lu/MS/MED\\_TRAV/index.htm](http://www.etat.lu/MS/MED_TRAV/index.htm)).

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

ADEM skal underrettes om, hvilken type stilling der er ledig (f.eks. gennem en kopi af stillingsopslaget).

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

1. Virksomheder, der undlader at underrette ADEM om en ledig stilling, kan straffes ved tilbageholdelse af visse ydelser.
2. Virksomheder, der underretter CCSS for sent eller utilstrækkeligt, kan idømmes en bøde på op til 2 500 EUR.
3. Arbejdsgivere, der ikke opfylder forpligtelserne med hensyn til lægeundersøgelser, kan idømmes bøder i henhold til artikel 25 i lov af 17. juni 1994.

### *F. Bemærkninger*

Der findes særlige incitamenter til ansættelse af arbejdsløse.

---

## **Nederlandene**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Fire instanser skal kontaktes:

1. De sociale sikringsmyndigheder (Uitvoering Werknemersverzekering, UWV)
2. Skattevæsenet (Belastingdienst)
3. Sygesikringen (Ziekenfonds) (afhængig af medarbejderens løn, se nedenfor)
4. Arbodienst.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes seks procedurer.

1. Arbejdsgiver skal registreres hos de sociale sikringsmyndigheder. Den pågældende får på anmodning et registreringsnummer og en formular, der skal indsendes i udfyldt stand.
2. Arbejdsgiver skal registrere den nye medarbejder hos de sociale sikringsmyndigheder.
3. Arbejdsgiver skal også selv registreres hos skattevæsenet for at modtage en P.A.Y.E.-kode (udfyldelse af en formular).
4. Arbejdsgiver skal afgøre, hvilken skatteklasse medarbejderen skal placeres i, og registrere den pågældende hos skattevæsenet.
5. Hvis medarbejderens løn er under et særligt loft (32 600 EUR om året i 2004), skal den pågældende registreres hos sygesikringen.

6. Arbodienst, der vejleder arbejdsgiveren om lovmæssige forpligtelser, skal kontaktes. For arbejdsgivere, der har færre end 25 medarbejdere, findes der en forenklet ordning, dvs. de er ikke nødt til at udarbejde en særlig risikovurdering.

#### *C. Oplysninger og formularer*

Formularer fås og kan udfyldes online.

Oplysninger om ansættelse kan også fås hos det lokale handelskammer eller hos [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl).

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

-

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

-

#### *F. Bemærkninger*

Der udføres i øjeblikket pilotprojekter med hensyn til "kvikskrankesystemer".

---

### **Østrig**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

To instanser skal kontaktes:

1. De sociale sikringsmyndigheder. Den lokale sygesikring (Gebietskrankenkasse) fungerer som en kvikskranke for alle dele af den sociale sikring (alderspension, ulykker) og videresender også oplysninger til den offentlige arbejdsforvaltning ("Arbeitsmarktservice").
2. Kommunen.

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer:

1. Når en arbejdsgiver ansætter sin første medarbejder, skal den pågældende søge om at få et arbejdsgiverkontonummer (Dienstgeber-Kontonummer). For at få dette udfyldes en særlig formular, som indsendes til de sociale sikringsmyndigheder. De udsteder dette nummer, inden der er gået en uge.
2. En ny medarbejder skal registreres senest en uge efter sin tiltrædelse. Registreringen kan ske via en særlig formular, der kan indsendes online, via normal post eller med fax. Formularen skal udfyldes i tre eksemplarer, som alle sendes til de sociale sikringsmyndigheder. Når formularerne er blevet behandlet, returneres to eksemplarer til arbejdsgiver, som giver det ene til medarbejderen. (Registreringen af medarbejderen kan finde sted, selvom arbejdsgiveren endnu ikke har fået sit arbejdsgiverkontonummer. I sådanne tilfælde anføres bemærkningen "ny" i stedet for kontonummeret på registreringsformularen. Så snart arbejdsgiveren får sit kontonummer, skal disse oplysninger tilføjes.)
3. Ved ansættelse af sin første medarbejder skal arbejdsgiver også tilmelde sig en ordning til sikring af fratrædelsesgodtgørelse (Mitarbeiter-Vorsorgekasse). Bidraget hertil (1,53 % af lønnen) inddrages af sygesikringen.

4. Arbejdsgiver skal også underrette kommunen med henblik på kommunalskat.

#### *C. Oplysninger og formularer*

Formularer til registrering af en medarbejder kan fås enten på det lokale sygesikringskontor, online (man kan registrere online) på [www.sozialversicherung.at](http://www.sozialversicherung.at) (denne side leder videre til den lokale sociale sikringsmyndigheder), eller de sociale sikringsmyndigheder sender formularerne på anmodning til arbejdsgiver.

Omfattende oplysninger fås også hos de lokale arbejdsgiverforeninger (Wirtschaftskammer).

Registreringsformularen samt ordningen om fratrædelsesgodtgørelse kan downloades fra [www.vbv.co.at](http://www.vbv.co.at).

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Oplysninger, der er nødvendige for at kontakte eller identificere medarbejder og arbejdsgiver, så som ansættelsesdag, løn og arbejdstagers bankkonto.

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Bøder på mellem 730 EUR og 2 180 EUR (ved gentagelser mellem 2 180 EUR og 3 630 EUR). I ekstreme tilfælde er fængselsstraf på op til 2 uger mulig (artikel 11 i ASVG).

#### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Polen**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes (i visse tilfælde fire):

1. De sociale sikringsmyndigheder
2. Hygiejnetilsynsmyndigheden
3. Arbejdstilsynsmyndigheden
4. Den statslige arbejdsforvaltning (kun hvis medarbejderen var registreret som arbejdsløs).

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes tre eller fire procedurer (alt efter, om medarbejderen var registreret som arbejdsløs).

1. Arbejdsgiver skal underrette de sociale sikringsmyndigheder ved at udfylde en formular (se nedenfor) senest 7 dage efter arbejdskontraktens indgåelse.
2. Senest 14 dage efter skal hygiejnetilsynsmyndigheden underrettes, især hvis medarbejderen er en ung person eller en kvinde, og/eller hvis den pågældende deltager i virksomhedens produktionsproces.
3. Senest 30 dage efter ansættelsen underrettes arbejdstilsynsmyndigheden.
4. For personer, der er registreret som arbejdsløse, skal den statslige arbejdsforvaltning underrettes senest 5 dage efter ansættelsesdagen.

### *C. Oplysninger og formularer*

Alle formularer, der skal udfyldes, kan fås hos myndighederne selv eller hos de rådgivningscentre (PKD), som drives af det polske agentur for virksomhedsudvikling (PAED). Formularen til registrering hos de sociale sikringsmyndigheder kan udfyldes online ([www.zus.gov.pl](http://www.zus.gov.pl)).

Der findes også et centralt informationssted, nemlig det polske agentur for virksomhedsudvikling (PAED), som driver mere end 150 rådgivningscentre (PKD), hvor virksomheder kan få gratis oplysninger om næsten alle retlige og administrative spørgsmål.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Generelt oplyses navn, adresse samt arbejdsgiverens og medarbejderens identifikationsnummer. Hygiejnetilsynsmyndigheden skal også have oplysninger om produktionsprocessen, og arbejdstilsynsmyndigheden skal underrettes om arbejdets art.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Arbejdsgivere, der ikke opfylder bestemmelserne om arbejdstilsyn eller social sikring, kan idømmes bøde. Det er også muligt, at arbejdstilsynsmyndigheden stævner arbejdsgiveren for arbejdsretten. Der kan idømmes bøde på mellem 20-5 000 PLN for ikke at underrette de kompetente arbejds- og hygiejnetilsynsmyndigheder (inden for 30 dage). Der kan idømmes bøde på op til 5 000 PLN for ikke at underrette de sociale sikringsmyndigheder (eller for at give falske oplysninger). Der kan idømmes bøde på mindst 3 000 PLN for ikke at underrette den statslige arbejdsforvaltning om ansættelse af en person, der er registreret som arbejdsløs.

### *F. Bemærkninger*

Arbejds- og hygiejnetilsynsmyndighederne skal kun have meddelelse om ansættelse af den første medarbejder. Tilsynsmyndighederne skal kontaktes igen ved flytning, eller hvis virksomhedens aktiviteter ændres, især hvis det kan medføre en forøget sundhedsrisiko for medarbejderne.

---

## **Portugal**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Tre instanser skal kontaktes:

1. De sociale sikringsmyndigheder
2. Arbejdsgiverens ansvarsforsikring (mod arbejdsulykker)
3. En lægetjeneste.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes tre procedurer.

1. Arbejdsgiveren skal registreres som sådan hos de sociale sikringsmyndigheder. Senest når ansættelseskontrakterne træder i kraft, skal de sociale sikringsmyndigheder underrettes om ansættelsesforholdet via formular RV1009.
2. Arbejdsgiveren skal, inden der indgås en arbejdskontrakt, tegne en forsikring mod arbejdsulykker.
3. Medarbejderen skal gennemgå en lægeundersøgelse.

### *C. Oplysninger og formularer*

Formular RV1009, der skal bruges til at underrette de sociale sikringsmyndigheder om ansættelsesforholdet, kan fås online ([www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)). På samme adresse kan arbejdsgiver også finde oplysninger om sociale bidrag.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

De sociale sikringsmyndigheder skal have oplysninger om arbejdsgivers og medarbejders navn, adresse og socialsikringsnummer.

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Arbejdsgivere, der ikke opfylder procedurerne og undlader at underrette de sociale sikringsmyndigheder om ansættelsesforholdet, kan idømmes bøder. Bøden afhænger af virksomhedens omsætning og af graden af overtrædelsen. Selv for små virksomheder kan bøden udgøre flere hundrede euro i alvorlige tilfælde.

### *F. Bemærkninger*

-

---

## **Finland**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Fire instanser skal kontaktes:

1. Skattevæsenet
2. Pensionskassen
3. Ulykkesforsikring
4. Bedriftssundhedstjeneste.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes fire procedurer.

1. Arbejdsgiveren kan lade sig registrere hos det lokale skattevæsen med henblik på indbetaling af kildeskat og sociale bidrag af regulære lønninger. Skattevæsenet giver den pågældende en bekræftelse på registreringen. Endvidere sender skattevæsenet en fortrykt bankoverførselsformular og månedlige påmindelser om lønninger, kildeskat og sociale sikringsbidrag.
2. Arbejdsgiveren skal tegne en lovpligtig pensionsforsikring for medarbejderen hos et godkendt forsikringsselskab. Ansøgningen om pensionsforsikring skal indsendes i udfyldt og underskrevet stand til pensionsforsikringsselskabet enten pr. post eller

ved personlig aflevering. Arbejdsgiver skal underrette forsikringsselskabet om ansættelsesforholdets begyndelse eller ophør. Forsikringen skal tegnes senest tre måneder efter ansættelsens begyndelse.

3. Arbejdsgiveren skal tegne en lovpligtig ulykkesforsikring for medarbejderen hos et godkendt forsikringsselskab. Ansøgningsformularer til forsikringsselskaberne fås på selskabernes websteder. Hvis der er tegnet en ulykkesforsikring, opkræver forsikringsselskabet sammen med ulykkesforsikringspræmierne også arbejdsløshedsforsikringspræmierne og arbejdsgiverens gruppelivsforsikringspræmier.
4. Det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for og afholde udgifterne til forebyggende sundhedspleje for sine medarbejdere. Om nødvendigt kan arbejdsgiveren også sørge for lægebehandling og andre sundhedsydelser. Alle medarbejdere skal være dækket af en bedriftssundhedstjeneste uanset virksomhedens størrelse, placering eller aktivitetsområde. Arbejdsgiveren kan sørge for en bedriftssundhedstjeneste enten ved a) at få de nødvendige tjenester fra en sundhedstjeneste, som nævnt i loven om primær sundhedstjeneste (66/1972), b) eller ved selv eller sammen med andre arbejdsgivere at tilrettelægge den type bedriftssundhedstjeneste, som den pågældende har brug for, eller c) ved at få de nødvendige tjenester fra en anden enhed eller person, der er berettiget til at yde sådanne tjenester. Arbejdsgiveren og udbyderen af bedriftssundhedstjenester skal udarbejde en skriftlig aftale om tilrettelæggelsen af en sådan tjeneste, der skal indeholde de generelle vilkår for bedriftssundhedstjeneste samt indhold og omfang heraf.

### *C. Oplysninger og formularer*

#### *Registrering hos skattevæsenet og formularer*

Formularer til registrering hos skattevæsenet kan fås på skattevæsenets hjemmeside [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Generelt findes formularerne online. Formularerne skal printes, udfyldes og indsendes i underskrevet stand til skattevæsenet. Næsten alle formularer og publikationer vedrørende skat findes på engelsk.

[www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574](http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574)

[www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO\\_ENGLISH](http://www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO_ENGLISH)

#### *Det finske system vedrørende virksomhedsoplysninger*

Systemet vedrørende virksomhedsoplysninger (BIS) er en fælles tjeneste for virksomheder og kommuner, som står i forbindelse med det finske handels- og selskabsregister og skattevæsenet. Nye elementer omfatter en fælles virksomhedskode og fælles ansøgningsformularer. BIS-formularer findes på internettet [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) – de skal udfyldes og printes. Derefter indsendes de i underskrevet stand.

#### *Finske forsikringsselskaber*

Sammenslutningen af finske forsikringsselskaber er en handelsorganisation og et samarbejdsorgan for forsikringsselskaber i Finland. Listen over pensions- og skadesforsikringsselskaber findes på adressen [www.vakes.fi/svk/english](http://www.vakes.fi/svk/english). Alle forsikringsselskaber har oplysninger om deres forsikringer og tjenester samt formularer til brug for ansøgninger om forsikringer og meddelelser.

#### *Det finske pensionskontor*

Det finske pensionskontor [www.etk.fi](http://www.etk.fi) er det centrale organ for de finske lovpligtige indkomstrelaterede pensionsordninger og er ekspert på pensionsområdet. Dets mål er at sørge for en retfærdig pensionsordning for ansatte og selvstændige. Siderne indeholder oplysninger for personer, der er interesserede i pensionsanliggender. Individuelle og generelle oplysninger om pensioner kan fås på hjemmesiden [www.Tyoelake.fi](http://www.Tyoelake.fi), som er en fælles internettjeneste for indkomstrelaterede pensionsordninger.

#### *Ulykkesforsikring*

Sammenslutningen af ulykkesforsikringsselskaber (FAII) fungerer som det koordinerende organ for alle organisationer, som er beskæftiget med lovpligtige ulykkesforsikringer. Formularer til ulykkesforsikring kan fås på forsikringsselskabernes hjemmesider. I praksis har store pensionsforsikringsselskaber onlinetjenester.

#### *Forsikringstilsynet (ISA)*

Forsikringstilsynet er en institution [www.vakuutusvalvonta.fi](http://www.vakuutusvalvonta.fi), der er underlagt ministeriet for sociale anliggender og sundhed, men som har uafhængige beslutningsbeføjelser. På ISA's hjemmesider findes en liste over selskaber, som ISA fører tilsyn med, og som omfatter forsikrings- og pensionsinstitutioner og andre selskaber, der arbejder inden for forsikringsbranchen.

#### *Sammenslutningen af finske virksomheder - SY*

Sammenslutningen af finske virksomheder [www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi) er en organisation først og fremmest for små og mellemstore virksomheder, som fokuserer på iværksætterkultur og politikområder, der vedrører virksomheder og arbejdsgivere. SY har hjemmesider, der vejleder arbejdsgivere, og som indeholder oplysninger om arbejdsgivernes forskellige forpligtelser.

#### *Den finske onlinetjeneste for iværksættere*

Den finske onlinetjeneste for iværksættere [www.enterpriseFinland.fi](http://www.enterpriseFinland.fi) oplyser om forpligtelser over for offentlige myndigheder, som der skal tages højde for, når man etablerer en virksomhed og bliver arbejdsgiver. Onlinetjenesten oplyser om følgende: etablering af virksomhed, særlig offentlig støtte, regnskab, skat og revision, arbejdsgiverens forpligtelser og arbejdsretlige regler (vælg *Employer Information*).

#### *De finske sociale sikringsmyndigheder - KELA*

KELA [www.kela.fi](http://www.kela.fi) sørger for grundlæggende sikkerhed for alle personer, der er bosiddende i Finland, og dækker forskellige etaper i disse personers liv. Ud over personer, der er bosiddende i Finland, servicerer personer uden for Finland, som er omfattet af den finske sociallovgivning. På KELAs hjemmesider findes yderligere oplysninger om bedriftssundhedstjenesten.

#### *Oplysninger om arbejdsret*

På arbejdsministeriets hjemmesider [www.mol.fi](http://www.mol.fi) fås love og brochurer om arbejdsret. Ministeriet for sociale anliggender og sundhed har ansvaret for den arbejdsretlige beskyttelse på nationalt plan [www.stm.fi](http://www.stm.fi). De myndigheder, der har ansvaret for sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen, er forpligtet til at føre tilsyn med, at de arbejdsretlige bestemmelser overholdes. På lokalt plan fører otte tilsynsførende inden

for sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen tilsyn med overholdelsen heraf [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi).

#### *Tjenester fra servicecentret for små virksomheder*

Servicecentret for små virksomheder, der drives i forbindelse med arbejdsforvaltningen i Kouvola, rådgiver og bistår husholdninger og virksomheder om anliggender i forbindelse med arbejdsgivers forpligtelser og ansættelsesforhold. Centret betjener hele Finland. Betalingen for tjenesterne sker i form af gebyr på et rimeligt niveau.

Med tilladelse fra arbejdsgiver tager servicecentret for små virksomheder sig af lønadministration og –udbetaling såvel som af andre betalinger og meddelelser, der har forbindelse til arbejdsgiverens forpligtelser. Servicecentret tager sig også af de lovpligtige forsikringer og indbetalingen af præmier. Centret er beregnet for virksomheder med færre end ti medarbejdere.

Servicecentret rådgiver alle arbejdsgivere (uanset virksomhedsstørrelse) og medarbejdere om beskæftigelsesrelaterede emner via en rådgivnings- og servicelinje, som der afkræves gebyr for.

Servicecentrets servicelinje er 0200 6600 og er åben fra mand. – fred. fra kl. 8.00 til kl. 16.15 og koster 1 EUR i minuttet + de lokale nettakster. Der rådgives også på engelsk.

#### *Palkka.fi onlinetjeneste*

Palkka.fi onlinetjeneste findes på internettet [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi). Her findes også en liste over pensions- og skadesforsikringsselskaber, som har gjort det muligt at anvende denne tjeneste. Hensigten er, at denne tjeneste er i almindelig brug i august 2005.

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Med hensyn til registreringen af arbejdsgiver kræves der hovedsageligt almindelige oplysninger om firmanavn, kontaktoplysninger om virksomheden og iværksætteren, identifikationsnummer, virksomhedens type og størrelse, regnskabsår og lønningsdag.

Ansøgningen om bedriftssundhedstjenester indeholder normalt kontaktoplysninger (arbejdsgiver, virksomhed, aktivitetstype, aftalens omfang (lovpligtig eller mere omfattende) og af og til antal medarbejdere).

Ansøgningen om forsikringer indeholder normalt kontaktoplysninger (den forsikredes fulde navn, virksomhedsidentifikationsnummer eller socialsikringsnummer, adresse, navn på kontaktpersoner, oplysning om ejerforhold, tidspunkt for den første ansættelse og yderligere oplysninger om f.eks. en gruppeforsikring for medarbejdere.) Derudover kræves der detaljerede oplysninger om medarbejderen (for- og efternavn, socialsikringsnummer, ansættelsens begyndelse og startløn).

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

##### *Tilsyn med forsikringsforpligtelsen i forbindelse med pensionsforsikringen*

Det finske pensionskontor [www.etk.fi](http://www.etk.fi) fører tilsyn med indkomstrelaterede pensionsforsikringer. Hvis arbejdsgiver har undladt at tegne en forsikring for sine medarbejdere, vil den pågældende få en rykker fra det finske pensionskontor med henblik på hurtigt at rette op på denne fejl. Hvis arbejdsgiver undlader at gøre det, vil pensionskontoret tegne en forsikring for medarbejderne hos en pensionsforsikring på arbejdsgiverens vegne og for dennes regning. Bidraget hertil kan være det dobbelte af det normale beløb for den uforsikrede periode.

### *Ulykkesforsikring*

En arbejdsgiver skal tegne en lovpligtig medarbejderforsikring, hvis den pågældende har medarbejdere, der arbejder i mindst 12 kalenderdage om året. Såfremt det ved ansættelsesforholdets påbegyndelse er åbenlyst, at grænsen på de 12 dage overskrides, skal der omgående tegnes en forsikring. Et forsikringsselskab kan ikke afvise en ansøgning om en forsikring. Forsikringsselskabets ansvar anses for at begynde fra det tidspunkt, forsikringsselskabet eller dets agent klart har modtaget ansøgningen om forsikring. Hvis en arbejdsgiver har undladt at tegne en medarbejderforsikring, og der sker en ulykke, vil sammenslutningen af ulykkesforsikringsselskaber (FAII) [www.vakes.fi/tvl/english/](http://www.vakes.fi/tvl/english/) holde medarbejderen skadesløs og debitere arbejdsgiveren for den yderligere forsikringspræmie.

### *Manglende registrering hos bedriftssundhedstjenesten*

En arbejdsgiver eller dennes repræsentant, som med vilje eller gennem skødesløshed undlader at overholde bestemmelserne i loven om bedriftssundhed (1383/2001) om registrering hos en bedriftssundhedstjeneste, eller som ikke opfylder en arbejdstilsynsmyndigheds beslutning om forpligtelsen til at træffe foranstaltninger, vil blive idømt bøde for manglende registrering hos en bedriftssundhedstjeneste.

### *F. Bemærkninger*

Ovennævnte administrative procedurer hindrer ikke indgåelsen af et ansættelsesforhold. Der skal tegnes en ulykkesforsikring, før medarbejderen påbegynder sit arbejde.

---

## **Sverige**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

To instanser skal kontaktes:

1. Den offentlige arbejdsforvaltning
2. Skattevæsenet skal kun kontaktes ved ansættelse af den første medarbejder.

### *B. Administrative procedurer*

Der findes to procedurer.

1. Bortset fra særlige tilfælde (f.eks. meget korte ansættelsesperioder) skal arbejdsforvaltningen underrettes om den ledige stilling (jobbeskrivelse, nødvendige kvalifikationer osv.). Stillingen offentliggøres af arbejdsforvaltningen.
2. Inden ansættelsesforholdet begynder, skal en virksomhed underrette skattevæsenet skriftligt om, at den har til hensigt at blive arbejdsgiver og med henblik på at blive optaget i arbejdsgiverregistret. (Når arbejdsgiver er blevet registreret, modtager den pågældende oplysninger og formularer for at kunne tilbageholde kildeskat og indbetale sociale bidrag osv.) Registreringen varer mellem 2 og 6 uger, men ansættelsesforholdet kan begynde, inden registreringen er afsluttet.

### *C. Oplysninger og formularer*

1. Oplysninger om ledige stillinger kan gives bl.a. telefonisk eller skriftligt til arbejdsforvaltningen. Det er også muligt at anvende en onlinetjeneste til registrering af den ledige stilling (<http://annonseradirekt.ams.se>).
2. Formularen til registrering hos skattevæsenet kan i øjeblikket kun udfyldes online for nystartede private virksomheder.

Generelle oplysninger til eventuelt fremtidige arbejdsgivere, når de ansætter den første medarbejder, kan indhentes hos ALMI Företagspartner ([www.almi.se](http://www.almi.se)), der findes i hvert len i Sverige. Det svenske udviklingsagentur (NUTEK) har en gratis call center-service (Startlinje), hvor man kan få oplysninger og vejledning om emner i forbindelse med nye beskæftigelsesforhold. NUTEK ([www.nutek.se](http://www.nutek.se)) oplyser også om beskæftigelse i "Företagarguiden". Der fås også særlige oplysninger om nye beskæftigelsesforhold, og hvad det indebærer for arbejdsgiver, både hos arbejdsforvaltningen og skattevæsenet. Skattevæsenet arrangerer også særlige oplysningsmøder for nye virksomheder en gang om måneden med undtagelse af juli og august.

### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

-

### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

1. Arbejdsgivere, der med vilje eller gennem skødesløshed undlader at give meddelelse om ledige stillinger til arbejdsformidlingen, eller som afgiver urigtige oplysninger, vil blive idømt bøde.
2. Arbejdsgivere, som ikke lader sig registrere hos skattevæsenet, og som ikke betaler skatter og sociale bidrag, skal betale faste afgifter. Sen indlevering af skatteformularer medfører en ekstra afgift på 500 SEK (i nogle tilfælde 1 000 SEK).

### *F. Bemærkninger*

#### *Særlige incitamenter*

Arbejdsgivere får en særlig godtgørelse på 5 % af grundsatsen for de sociale bidrag (løn og ydelser), dog højst 3 090 SEK/måned.

Siden 2002 er der også indført en større godtgørelse i udviklingsområder (visse dele af Sverige, f.eks. tyndt befolkede områder i Nordsverige), som udgør 10 % af grundsatsen for de sociale bidrag, dog højst 7 100 SEK/måned.

---

## **Tyrkiet**

### *A. Instanser, der skal kontaktes*

Seks instanser skal kontaktes:

1. Ministeriet for arbejde og social sikkerhed (CSGB)
2. De sociale sikringsmyndigheder for lønmodtagere (SSK)
3. Det kompetente handelskammer eller den kompetente faglige organisation
4. En notar
5. Sammenslutningen af regnskabsførere

6. Distriktlederen ("mukhtar") (Hvert distrikt i en by vælger en "mukhtar", der skal udfører visse administrative procedurer på vegne af distriktets beboere, som f.eks. udstedelse af legitimationsbeviser, bopælsattester osv.).

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes otte procedurer (f.eks. udfyldelse af en række formularer, (notarielt) bekræftede dokumenter skal indhentes og indsendes til de kompetente institutioner med henblik på registrering af arbejdsgiver eller dennes medarbejdere):

1. Registrering som arbejdsgiver hos de sociale sikringsmyndigheder sker via formularen "SSK anmeldelse af arbejdsplads"
2. Som et bilag til formularen "SSK anmeldelse af arbejdsplads" skal der indhentes et dokument fra det kompetente kammer eller den kompetente faglige organisation, som indsendes til de sociale sikringsmyndigheder.
3. Som et bilag til formularen "SSK anmeldelse af arbejdsplads" skal der hos den kompetente "mukhtar" indhentes en bopælsattest og en kopi af arbejdsgiverens legitimationsbevis, som indsendes til de sociale sikringsmyndigheder.
4. Som et bilag til formularen "SSK anmeldelse af arbejdsplads" skal der hos notaren indhentes et notarielt bekræftet underskriftscirkulære, som indsendes til de sociale sikringsmyndigheder.
5. Som et bilag til formularen "SSK anmeldelse af arbejdsplads" skal der udfyldes en regnskabsførererklæring, som skal godkendes af en registreret regnskabsfører og indsendes til de sociale sikringsmyndigheder.
6. Registrering af medarbejdere hos de sociale sikringsmyndigheder sker via formularen "SSK anmeldelse af forsikret person".
7. Registrering som arbejdsgiver hos ministeriet for arbejde og social sikkerhed sker via formularen "CSGB anmeldelse af arbejdsplads".
8. Registrering af medarbejdere hos ministeriet for arbejde og social sikkerhed sker via formularen "CSGB liste over medarbejdere".

NB: som bilag til formularerne "SSK anmeldelse af arbejdsplads" og "CSGB anmeldelse af arbejdsplads" skal arbejdsgiveren vedlægge en række fotokopier af dokumenter, som f.eks. skattekort, arbejdstilladelse og den formelle liste over godkendte juridiske dokumenter osv. De originale dokumenter er dog allerede udstedt af de forskellige institutioner i forbindelse med virksomhedens etablering.

#### *C. Oplysninger og formularer*

Alle formularer, der skal udfyldes, kan fås hos de pågældende institutioner. Formularerne til de sociale sikringsmyndigheder (SSK) fås også online ([www.ssk.gov.tr](http://www.ssk.gov.tr)). Der fås særlige brochurer eller håndbøger om arbejdsgivernes forpligtelser hos informationstjenesten, de sociale sikringsmyndigheder eller på SSK's webside.

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Følgende oplysninger skal indsamles med ovennævnte formularer:

- arbejdsgivers og medarbejderens adresse og andre kontaktoplysninger
- socialsikringsnummer
- skattemummer
- beskrivelse af arbejdspladsen
- jobbeskrivelse

- arbejdspladsens brancheområde
- branchens kode
- oplysninger om regnskabsføreren
- arbejdspladsens adresser
- arbejdsgiver og medarbejders navn og id-nummer
- medarbejderens ansættelsesdag osv.

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

Institutionerne kan idømme bøder på op til en eller 3 måneders mindsteløn.

#### *F. Bemærkninger*

-

### **Det Forenede Kongerige**

#### *A. Instanser, der skal kontaktes*

To instanser skal kontaktes:

1. Skattevæsenet (det centrale regeringskontor, der har ansvaret for indkomstskat og bidrag til den statslige socialsikring)
2. Kontoret for sundhed og sikkerhed (HSE).

#### *B. Administrative procedurer*

Der findes to procedurer.

1. Førstegangsarbejdsgivere skal registreres hos det lokale skattekontor med henblik på indkomstskat (PAYE). Skattevæsenet tager sig også af opkrævelsen af bidrag til den nationale socialsikring.
2. I henhold til lov om sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen af 1974 er det også arbejdsgivers forpligtelse at sørge for, at arbejdspladsen er sikker. Nye arbejdsgivere bør derfor kontakte kontoret for sundhed og sikkerhed (HSE) for at blive orienteret.

#### *C. Oplysninger og formularer*

En eventuel ny arbejdsgiver bør kontakte skattevæsenet for at få indledende rådgivning (bl.a. brochuremateriale *Prospective Employer's Pack* – som også kan downloades fra ([http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective\\_emppack.pdf](http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective_emppack.pdf)).

Der findes en telefonrådgivning til dette formål: *New Employers' Helpline*, tlf. (0044) 845 60 70 143.

Via telefonrådgivningen fremsendes en detaljeret *New Employer's Starter Pack*, som omfatter alle nødvendige formularer (både i papirudgave og på cd-rom). Formularerne kan ses og bestilles på (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>).

Skattevæsenet har også en service kaldet *Electronic Business for Employers*, gennem hvilken arbejdsgivere kan indsende og modtage formularer elektronisk. Der orienteres også regelmæssigt på (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/ebu/ebu2.htm>).

HSE giver gratis oplysninger i form af *An Introduction to health and safety – Health and Safety in Small Firms* og en informationspakke specielt beregnet til små virksomheder i byggesektoren (kan downloades fra HSE's websted:

<http://www.hse.gov.uk/startup/index.htm>). Man kan også bestille deltaljeret materiale *Health and Safety Starter Pack* til en pris af 30 GBP.

Tjenesten for små virksomheder har også udarbejdet en *No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business*, som fås i papirudgave og online hos

[http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT\\_PUBLICATION&itemId=1073793551](http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551)

#### *D. Oplysninger fra arbejdsgivers side*

Skattevæsenet kræver af den nye arbejdsgiver, at den pågældende skaffer oplysninger til brug for indkomstskat (PAYE) og den statslige socialsikring, herunder bl.a. en årsopgørelse over lønningerne. Det sker ved at anvende ovennævnte formularer.

#### *E. Sanktioner ved procedurebrud*

-

#### *F. Bemærkninger*

-

---

### **Bilag III: Regelmæssige procedurer ved beskæftigelse af den første medarbejder**

Nedenfor følger en standardiseret beskrivelse af administrative procedurer i nogle af de deltagende lande, som en arbejdsgiver regelmæssigt skal udføre.

Oplysningerne er opstillet på følgende måde:

*A. Skatteforhold*

*B. Sociale bidrag*

*C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

*D. Lægeundersøgelser*

*E. Statistiske rapporter*

*F. Uddannelse (af medarbejdere)*

*G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

*H. Andre forpligtelser*

*I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

---

#### **Belgien**

*A. Skatteforhold*

Der er ingen ændringer, når en virksomhed ansætter en medarbejder, bortset fra forpligtelsen til at tilbageholde en del af lønnen.

*B. Sociale bidrag*

Det er nødvendigt at udarbejde en erklæring hvert kvartal, hvilket vil blive foretaget af arbejdsmarkedssekretariatet. Endvidere skal der meddeles ændringer i ansættelsesforhold (sygdom, midlertidig arbejdsløshed). Det foretages også af arbejdsmarkedssekretariatet. Derfor er det arbejdsgivers væsentligste opgave at underrette arbejdsmarkedssekretariatet.

*C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Den enkelte arbejdsgiver skal registreres hos en arbejdstilsynsmyndighed og en lægetjeneste. Disse instanser vil bistå arbejdsgiveren med at foretage en risikovurdering (hvert 5. år), der skal indgå i en årlig handlingsplan. På baggrund af denne vurdering afgøres det, om der er yderligere forpligtelser med hensyn til sikkerhed på arbejdspladsen og lægeundersøgelser.

*D. Lægeundersøgelser*

-

*E. Statistiske rapporter*

Der eksisterer ingen ekstra forpligtelser for virksomheder med én medarbejder i forhold til enmandsvirksomheder.

*F. Uddannelse (af medarbejdere)*

-

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Der kræves kun et dokument om de grundlæggende bestemmelser for ansættelsesforholdet (se bilag om beskæftigelse).

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

### **Tyskland**

#### *A. Skatteforhold*

Arbejdsgiver skal udregne og indbetale indkomstskat hver måned. Normalt outsources denne opgave til arbejdsgivernes regnskabsfører eller skatterådgiver.

#### *B. Sociale bidrag*

Sociale bidrag skal betales til sygesikringen, som fordeler bidragene på de andre fonde (pension og arbejdsløshed osv.).

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Siden 1996 har små virksomheder i princippet de samme forpligtelser med hensyn til sikkerhed på arbejdspladsen som alle andre virksomheder. De faglige organisationer, der forvalter de lovpligtige ulykkesforsikringer (Berufsgenossenschaften), tester i øjeblikket forskellige modeller med hensyn til, hvordan man bedst kan gennemføre uddannelses- og kontrolforanstaltninger på dette område.

#### *D. Lægeundersøgelser*

Brancheafhængig.

#### *E. Statistiske rapporter*

Virksomheder er forpligtet til at svare på anmodninger om statistikker fra offentlige myndigheder. Selvom statistiske organer og andre offentlige myndigheder opfordres til kun i begrænset omfang at anmode om statistiske oplysninger, klager virksomhederne til stadighed over denne administrative byrde.

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgivere skal uddanne og oplære medarbejdere således, at der ikke er fare for disse eller for andre personer. Det nøjagtige indhold af uddannelsesforpligtelserne afhænger af branchen og de individuelle risici, der er forbundet med arbejdspladsen.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Forpligtelsen til at opbevare dokumentation er især almindelig i brancher med farlige aktiviteter og brancher med miljørisici. Endvidere er man af skattehensyn forpligtet til at opbevare dokumentation i en relativ lang periode.

## *H. Andre forpligtelser*

-

### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

Selvom der findes en lang række andre beskæftigelsesformer end en tidsbestemt fuldtidsstandardkontrakt, er de administrative forpligtelser (når bortses fra f.eks. sociale bidrag) for arbejdsgiveren ikke meget forskellige for de forskellige ansættelsesforholds vedkommende.

---

## **Estland**

### *A. Skatteforhold*

Der findes en særlig formular, der bruges til indberetning over for skattevæsenet af de månedlige lønninger og alle dermed forbundne skatter. Indberetningen kan ske på internettet via formularen på skattevæsenets websted eller ved at downloade formularen, som er blevet udfyldt ved hjælp af et specialiseret softwareprogram inden for bogføring.

Når medarbejderen udfylder sin personlige selvangivelse (en gang om året), skal arbejdsgiveren på medarbejderens anmodning udstede en erklæring om løn og skat for det pågældende år. Men hvis medarbejderen anvender skattevæsenets elektroniske tjeneste, findes alle nødvendige oplysninger allerede på fortrykte selvangivelser, og det er ikke nødvendigt med yderligere formularer.

### *B. Sociale bidrag*

På den samme skatteformular angives også sociale bidrag.

Der findes fire forskellige skatter eller forsikringer, som arbejdsgiveren skal tilbageholde eller indbetale.

1. personlig indkomstskat
2. arbejdsmarkedsskat
3. arbejdsløshedsforsikring
4. pensionsforsikring

Hver måned skal arbejdsgiver således foretage 4 indbetalinger til skattemyndighederne.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Arbejdsgiver skal efter ansættelsen af den første medarbejder udarbejde en risikoanalyse og udpege en arbejdsmiljøekspert (se beskrivelsen under ansættelsesprocedurer). Arbejdstilsynsmyndigheden kan dernæst kontrollere sikkerheden på arbejdspladsen, men der er ikke fastsat nogen frist for dette.

### *D. Lægeundersøgelser*

Såfremt risikoanalysen viser, at der eventuelt er risikofaktorer på arbejdspladsen (herunder f.eks. computerskærme), skal alle medarbejdere, der påvirkes heraf, igennem en lægeundersøgelse ved ansættelsen og derefter hvert 3. år. Arbejdsgiver skal betale for undersøgelsen. Arbejdsgiver skal indgå en aftale med en udbyder af lægeundersøgelser, hvor alle betingelser er fastlagt (alle organisatoriske spørgsmål - fleksibilitet, mødested osv.). Undersøgelsen kan afholdes i virksomheden, men når

lægen befinder sig i samme by, går medarbejderne normalt til lægen. Undersøgelsens pris og varighed afhænger af arbejdets art og af, hvilke analyser og test der er behov for.

#### *E. Statistiske rapporter*

Virksomhederne skal kun rapportere til det statistiske kontor, hvis de udvælges blandt et repræsentativt udsnit (det udvælges automatisk og involverer ca. 10 % af det samlede antal virksomheder).

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsmiljøeksperten skal mindst en gang deltage i uddannelse om sikkerhed på arbejdspladsen. Prisen for uddannelsen varierer fra 65 EUR til 195 EUR afhængig af, hvilken region den udføres i.

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

Et alternativ til standardarbejdskontrakten er at anvende "outsourcing" (vikarbureauer). Det er muligt, hvis arbejdsprocessen er enkelt og kan overføres – f.eks. inden for byggesektoren. I så fald udføres personaleadministrationen af vikarbureauet.

---

## **Spanien**

#### *A. Skatteforhold*

Hvis en virksomhed ansætter den første medarbejder, øges de administrative forpligtelser i forbindelse med indhentning og forvaltning af medarbejdernes "Impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal". Denne skat skal betales af medarbejderen en gang om året, men virksomheden tilbageholder i løbet af året en forholdsmæssig andel af medarbejderens månedsløn til staten, og ved årets udgang sørger medarbejderen for betalingen af denne skat.

#### *B. Sociale bidrag*

Når den tidligere enmandsvirksomhed har fået sin første medarbejder, øges de administrative forpligtelser på dette område gennem betaling og forvaltning af de nye afgifter, som medarbejderen og arbejdsgiver skal betale til de sociale sikringsmyndigheder (for at have medarbejdere ansat). Hver måned skal enmandsvirksomheden udregne det beløb, den skal betale i forskellige bidrag (generelle bidrag, bidrag i forbindelse med arbejdsløshed og uddannelse), og dette beløb indbetales til skattemyndighederne. Enmandsvirksomheden skal meddele sygdom og arbejdsulykker eller ændringer i medarbejderstaben (ved nye tilfælde). Enmandsvirksomheden skal registrere den nye medarbejder hos de sociale sikringsmyndigheder. Enmandsvirksomheden skal udfylde den obligatoriske formular og efterkomme procedurer.

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Enmandsvirksomheden har pligt til at sikre, at medarbejderens arbejdsplads, maskiner og værktøj er i god stand.

#### *D. Lægeundersøgelser*

Hvis medarbejderne skal forarbejde madvarer, skal de igennem regelmæssig hygiejnekontrol.

#### *E. Statistiske rapporter*

Enmandsvirksomheder har ingen forpligtelser med hensyn til statistikker.

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Enmandsvirksomheder skal betale et bidrag til de sociale sikringsmyndigheder for uddannelse af medarbejdere og arbejdsløse. Disse uddannelsesaktioner tilrettelægges af det offentlige eller af arbejdsmarkedets parter.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Enmandsvirksomheden (eller dens rådgiver) skal kende til arbejdsretten og den kollektive overenskomst for den pågældende sektor.

---

### **Frankrig**

#### *A. Skatteforhold*

Hvert år skal arbejdsgiver udregne medarbejderens skattepligtige indtægt og udstede en attest til medarbejderen på dette beløb.

Hvert år skal arbejdsgiver udregne en afgift til uddannelsen af lærlinge, et bidrag til opførelse af nye boliger samt et bidrag til finansiering af erhvervmæssig videre- og efteruddannelse.

#### *B. Sociale bidrag*

Hver måned skal arbejdsgiver udregne medarbejderens løn og udarbejde en lønseddel til denne.

Hvert kvartal skal arbejdsgiver udregne og indbetale sociale bidrag til URSSAF og UNEDIC.

Hvert år skal arbejdsgiver udregne og indbetale bidrag til supplerende pensionsforsikringer (retraite complémentaire).

Endvidere skal arbejdsgiver regelmæssigt udregne og indbetale bidrag på baggrund af kollektive overenskomster for den pågældendes økonomiske sektor (antal og tidspunkt varierer).

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Arbejdsgiver skal tilrettelægge uddannelse om sikkerhed på arbejdspladsen især for nye ansatte.

Hvert år skal arbejdsgiver udarbejde (ajourføre) en risikoanalyse om arbejdspladsen.

Instrukser om sikkerhed på arbejdspladsen og oplysninger i forbindelse med nødstilfælde skal være ajourført og hele tiden være offentligt tilgængelige (f.eks. i værksteder).

#### *D. Lægeundersøgelser*

Hver medarbejder skal til lægeundersøgelse en gang om året for at få sin arbejdsduelighed bekræftet.

Oplysninger om lægetjenesten skal være offentliggjort på arbejdspladsen.

Arbejdsgiver skal være medlem af en bedriftssundhedstjeneste.

#### *E. Statistiske rapporter*

Hvert år udarbejdes en erklæring om lønninger og sociale bidrag.

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgiver skal sikre sig, at personalet får den nødvendige uddannelse, så den kan udføre sine opgaver.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Offentliggørelse (f.eks. på værksteder) af arbejdstilsynsmyndighedens åbningstider og kontaktoplysninger.

Oplysninger til medarbejderne om den gældende kollektive overenskomst for branchen.

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

### **Irland**

#### *A. Skatteforhold*

Arbejdsgivere skal tilbageholde indkomstskat (PAYE) af samtlige beløb til en medarbejder. Hyppigheden af lønudbetalinger afgøres af arbejdskontrakten, men det er normalt på uge- eller månedsbasis.

Den udregning, der skal foretages for hver udbetaling, er:

Udregning af skattepligtig indtægt = Bruttoløn minus det skattefrie beløb

Udregning af skat = skattepligtig indtægt gange skatteprocent

Udregning af løn efter skat = Bruttoløn minus skat

Skattevæsenet meddeler arbejdsgiver og medarbejder både det skattefrie beløb og skatteprocenten.

Hver måned indsender arbejdsgiver den tilbageholdte skat til skattevæsenet sammen med en formular med medarbejderens navn, PRSI-nummer og beløb.

Der findes månedlige og årlige forpligtelser i relation til beskatning, f.eks. udregning af kildekat, rapportering af lønninger til skattemyndighederne, udstedelse af dokumenter til medarbejderne om tilbageholdt skat, revision osv.

### *B. Sociale bidrag*

Arbejdsgivere skal tilbageholde lønrelaterede sociale bidrag (PRSI) af alle betalinger til en medarbejder.

Den udregning, der skal foretages for hver udbetaling, er:

PRSI-bidrag = Bruttoløn minus eventuelt loft ganget med PRSI-satsen.

Beregning af nettoløn = løn efter skat minus PRSI.

Hver måned indsender arbejdsgiver det tilbageholdte PRSI-bidrag til skattevæsenet sammen med en formular med medarbejderens navn, PRSI-nummer og beløb.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Hver arbejdsgiver skal ifølge loven have en dokumenteret sundheds- og sikkerheds-erklæring. Arbejdspladser kan blive inspiceret af sundheds- og sikkerhedsmyndigheden, der fører tilsyn med overholdelsen af sundheds- og sikkerhedsbestemmelserne.

### *D. Lægeundersøgelser*

Der kan være et krav til medarbejdere i visse brancher om, at de skal igennem lægeundersøgelser, som arbejdsgiveren skal betale.

### *E. Statistiske rapporter*

Der findes ingen forpligtelser til at underrette et statistisk kontor.

### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Hvis det er nødvendigt, skal arbejdsgiveren sørge for uddannelse af en medarbejder.

### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Arbejdsgiver skal ifølge loven give medarbejdere en erklæring om betingelser og vilkår for ansættelsen, lønudregning og andre lovpligtige oplysninger.

### *H. Andre forpligtelser*

-

### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

Tidsbegrænsede arbejdskontrakter er et alternativ for små virksomheder, men de er begrænset til en vis periode og kan kun fornyes i begrænset omfang. Det betyder ikke, at forpligtelserne ovenfor (fra A til H) ikke stadig er gældende. Underentreprise er et andet alternativ til små virksomheder, idet underleverandøren kan arbejde fuldtids for arbejdsgiveren, men forbliver en selvstændig person. I det tilfælde skal arbejdsgiver tilbageholde et fast skattebeløb, indbetale beløbet til skattevæsenet hver måned, og underleverandøren får dette skattebeløb godskrevet, når den pågældende udfylder sin egen selvangivelse. Arbejdsgiver har ikke andre forpligtelser over for underleverandøren. Denne praksis anvendes i vid udstrækning i byggesektoren, hvor visse erhverv, f.eks. blikkenslager/elektriker, er karakteriseret ved en række sideløbende beskæftigelsesforhold eller kortvarige ansættelsesforhold hos en arbejdsgiver. Det bør noteres, at underleverandøren er i stand til og ønsker at arbejde som selvstændig og sandsynligvis tjener mere end en medarbejder.

---

## Cypern

### *A. Skatteforhold*

Hver måned skal arbejdsgiver indbetale skattebeløbet til skattevæsenet vedrørende medarbejderen for den forgangne måned. Ved årets udgang skal arbejdsgiver forberede **IR7**-erklæringen, der skal indsendes til skattevæsenet. Disse aktiviteter foretages normalt af virksomhedens konsulenter inden for regnskabsførelse, som beskæftiger sig med mange enmandsvirksomheder.

### *B. Sociale bidrag*

Hver måned skal arbejdsgiver udfylde formular YKA 2-002 - Erklæring vedrørende indkomst & bidrag) og forelægge den sammen med bidragene til de sociale sikringsmyndigheder. Denne opgave varetages normalt af arbejdsgivers regnskabsfører.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Med hensyn til sikkerhed på arbejdspladser under opførelse eller i tilfælde, hvor der anmodes om ændret anvendelse, kræver de lokale myndigheder, at arbejdstilsynsmyndigheden (D.L.I.) udtaler sig om, hvorvidt lokalerne egner sig hertil. D.L.I. udsteder anbefalinger til de lokale myndigheder, og disse vedhæftes byggetilladelsen eller tilladelsen til ændret anvendelse. Arbejdsgiverens lokaler vil til gengæld blive inspiceret, og de skal opfylde disse anbefalinger.

### *D. Lægeundersøgelser*

Der kræves kun lægeundersøgelser for livreddere i svømmebassiner og for personer, der er beskæftiget inden for fødevareforarbejdning. Teoretisk er arbejdsgiveren ikke forpligtet til at betale omkostningerne, men i praksis betaler arbejdsgiveren.

### *E. Statistiske rapporter*

Statistiske rapporter er kun obligatoriske, hvis en virksomhed er blandt de virksomheder, som det statistiske kontor tilfældigt har udvalgt. I det tilfælde aflægger en person fra det statistiske kontor virksomheden et besøg for at indsamle oplysninger, og dette besøg kan vare op til en time.

### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Uddannelse af ikke obligatorisk i Cypern. Men hvis en medarbejder deltager i uddannelse, som får støtte af uddannelsesmyndigheden *Human Resource Training Authority* (tidligere *Industrial Training Authority*), er det forbundet med en administrativ forpligtelse af ca. en times varighed.

### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Mange enmandsvirksomheder fører register over ferie, lønninger, overtid, sygdom, militærtjeneste (aftjeningspligt i nationalgarden 6-12 dage om året for mandlige medarbejdere.) Arbejdsgiveren skal betale fuld løn til medarbejderen. Det gælder også uddannelsesorlov, barselorlov, ubetalt orlov, forældreorlov (maksimalt 13 uger uden løn efter endt barselorlov og indtil barnet afslutter det 6. år for at tage sig af barnet efter dets fødsel eller adoption) orlov i nødstilfælde (op til 7 dage om året uden betaling

i tilfælde af en nær slægtnings sygdom eller ulykke, hvis medarbejderens tilstedeværelse er påkrævet) samt personalelån.

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

### **Letland**

#### *A. Skatteforhold*

Der findes en særlig formular til indberetning over for skattevæsenet af de månedlige lønninger og alle dermed forbundne skatter. Når medarbejderen udfylder sin personlige selvangivelse (en gang om året), skal arbejdsgiveren på medarbejderens anmodning udstede en erklæring om løn og skat for det pågældende år.

#### *B. Sociale bidrag*

På den samme formular angives også arbejdsmarkedsskat. Der findes fire forskellige bidrag/skatter, som arbejdsgiveren skal betale: 1. Personlig indkomstskat, 2. Arbejdsmarkedsskat, 3. Arbejdsløshedsforsikring og 4. Pensionsforsikring.

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Arbejdsgiver skal efter ansættelsen af den første medarbejder udføre en risikoanalyse og udnævne en arbejdsmiljøekspert. Arbejdstilsynet kan kontrollere sikkerheden på arbejdspladsen, men der er ikke fastsat nogen frist for denne procedure.

#### *D. Lægeundersøgelser*

Det kan være et krav til medarbejdere i visse erhverv at gennemgå lægeundersøgelser, som arbejdsgiveren skal betale.

#### *E. Statistiske rapporter*

Ingen

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Hvis det er nødvendigt, skal arbejdsgiveren sørge for uddannelse af en medarbejder.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Arbejdsgiver skal være underrettet om arbejdsretten og den gældende kollektive overenskomst.

## **Luxembourg**

### *A. Skatteforhold*

Månedlig udregning af de enkelte lønninger og kildeskat. Erklæring om og indbetaling af kildeskat til skattevæsenet (Administration des Contributions Directes, ACD).

Beregning af den årlige kildeskat for den enkelte medarbejder, udstedelse af skattekort til medarbejderne, indberetning til ACD.

### *B. Sociale bidrag*

Månedlig udregning af de enkelte lønninger. Indberetning af arbejdstid og lønninger (brutto) til Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS), betalingsanmodning fra CCSS og indbetaling af sociale bidrag.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Hver virksomhed skal udpege mindst en medarbejder som ansvarlig for den overordnede sikkerhed på arbejdspladsen. Normalt påtager virksomhedslederen sig den opgave, især i små virksomheder. Der findes ingen særlige forpligtelser med hensyn til uddannelse, men personer med ansvar for sikkerhed på arbejdspladsen skal have adgang til oplysninger om sikkerhed. Yderligere uddannelsestiltag vil ofte være nødvendige.

Hvis en ny medarbejder ansættes, eller en medarbejder ændrer sit job inden for virksomheden, og hvis der er særlige risici forbundet med dette job (f.eks. næsten alle job i byggesektoren), skal den nye medarbejder kontakte den sikkerhedsansvarlige på arbejdspladsen for at få en indføring i sikkerhedsaspekterne.

Der findes specifikke og obligatoriske uddannelser (normalt i form af en enkelt uddannelsesaktion) for visse aktiviteter (især inden for byggesektoren, f.eks. kranoperatører).

### *D. Lægeundersøgelser*

Undersøgelserne er obligatoriske ved nyansættelser, nyt arbejde, efter en sygdomsperiode på mere end 3 måneder og på arbejdsgivers eller lægetjenestens anmodning (service de médecine du travail, SMT). SMT afgiver udtalelse om medarbejderens arbejdsduelighed under hensyntagen til arbejdspladsen/arbejds miljøet.

Arbejdsgiveren skal udfylde en formular til SMT og sammen med medarbejderen og SMT fastsætte en dag til lægeundersøgelsen. Undersøgelserne finansieres gennem et månedligt bidrag (0,11 % af bruttolønnen) fra arbejdsgiver, som indgår i de månedlige sociale bidrag (se punkt B.). Dertil kommer, at arbejdsgiveren mister mellem 2-4 timers arbejdstid i forbindelse med undersøgelserne.

### *E. Statistiske rapporter*

Der findes ingen forpligtelser om udarbejdelse af beskæftigelsesrelaterede statistikker. Men der findes forpligtelser med hensyn til rapportering inden for andre områder (f.eks. Intrastat).

### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Der findes ingen uddannelsesmæssige forpligtelser, som gælder for alle virksomheder. Forpligtelser om uddannelse og aflæggelse af prøver afhænger af de enkelte aktiviteter

(f.eks. prøver for personer, der arbejder med gasinstallation, eller for elektrikere, der arbejder med elektriske kredsløb osv.).

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Lønsedler på månedsbasis (skal gives til medarbejderne)

Ferieregnskab

Årsopgørelser over lønninger

Ajourføring af lønregnskab (livre des salaires)

Dokumenter, der skal opbevares i en årrække.

#### *H. Andre forpligtelser*

Indberetning af arbejdsulykker (herunder udarbejdelse af en skadesanmeldelse, oplysninger om ulykkesforsikringer, sygesikring, arbejdstilsyn osv.).

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

Forskellige former for arbejdskontrakter medfører ikke forskellige administrative forpligtelser for arbejdsgiver.

---

## **Nederlandene**

### *A. Skatteforhold*

- indhente oplysninger om skatteforhold
- udfylde en anmodning om at få et PAYE-nummer (hos skattevæsenet)
- udfylde en attest for PAYE-nummeret

### *Tilbagevendende procedurer*

- indhente oplysninger om ny lovgivning
- udfylde erklæringer
- udfylde lønsedler for medarbejderen
- forberedelse af årsopgørelser.

### *B. Sociale bidrag*

- indhente oplysninger
- rapportere til det erhvervsrelaterede sociale sikringsråd
- rapportere til den hollandske sygesikring

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

- rapportere til ARBO-tjenesten (ARBOdienst)
- opfylde forpligtelser i ARBO-lovgivningen (der findes selvfølgelig store forskelle fra branche til branche).

### *D. Lægeundersøgelser*

-

*E. Statistiske rapporter*

-

*F. Uddannelse (af medarbejdere)*

-

*G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

-

*H. Andre forpligtelser*

-

*I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

**Østrig**

*A. Skatteforhold*

Hver måned

Udarbejdelse af en lønseddel, der viser de enkelte bestanddele af lønnen, skatter og sociale bidrag (under hensyn til præmier, særlige lønninger, overarbejdsbetaling osv.) og overførsel til skattevæsenet af kildeskat, arbejdsgiverbidrag til fonden til udligning af familieforpligtelser, tillæg til arbejdsgiverbidrag og kommunalskat (Wien).

Hvert år

På baggrund af de månedlige lønsedler udregnes og indberettes de samlede lønninger elektronisk til skattevæsenet (der accepteres kun papirkopier, hvis arbejdsgiveren ikke har internetadgang).

*B. Sociale bidrag*

Med hensyn til udregning og indbetaling af de sociale bidrag er forskellige systemer mulige. Arbejdsgiveren kan enten udregne bidragene selv og indberette dem månedsvis til sygesikringen. Virksomheder med færre end 15 medarbejdere kan få bidragene udregnet af de sociale sikringsmyndigheder. Hertil skal de indberette lønninger og særlige betalinger samt alle efterfølgende ændringer. Betalingerne finder sted hver måned.

*C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Generelt udvælges de arbejdspladser, der skal inspiceres, ud fra følgende: overholdelse af gældende bestemmelser, ulykkernes hyppighed, tidspunkt for seneste inspektion, og overordnet risiko som følge af arbejdsprocedurerne. Rapporter til arbejdstilsynsmyndigheden skal ikke indsendes regelmæssigt, og deres indhold er begrænset. Arbejdsgivere skal holde sig selv orienteret om sikkerhedsaspekter under hensyntagen til de risici, der findes på de enkelte arbejdspladser. Desuden skal de oplære deres medarbejdere på en passende måde, så ulykker osv. undgås.

*D. Lægeundersøgelser*

Forpligtelsen til at organisere lægeundersøgelser (ved ansættelse og i form af regelmæssige opfølgende undersøgelser) afhænger af de risici, der findes på de enkelte arbejdspladser, f.eks. om medarbejderen er nødt til at arbejde med farlige materialer, i miljøer med megen støj osv. Medarbejdere, der arbejder ved computerskærme, kan anmode om øjenundersøgelser. Udgifterne til lægeundersøgelser afholdes normalt af arbejdsgiveren. Undersøgelserne kan tilrettelægges fleksibelt.

*E. Statistiske rapporter*

-

*F. Uddannelse (af medarbejdere)*

-

*G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

-

*H. Andre forpligtelser*

-

*I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

---

**Polen**

*A. Skatteforhold*

Alle arbejdsgivere skal føre et **register over personlige indtægter**. Dette register skal udarbejdes senest den 20. dag i den efterfølgende måned.

Arbejdsgiver skal foretage forskudsbetaling af skat til skattevæsenet senest den 20. dag i en måned, der følger efter den måned, hvor forskuddene blev tilbageholdt, og indsende en PIT-4-erklæring (erklæring om månedlig forskudsbetaling af indkomstskat af samtlige beløb).

Arbejdsgivere, der ikke efterkommer forpligtelsen om at tilbageholde skatter af arbejdsgivers lønninger, eller som betaler for lidt, kan idømmes en bøde på op til 720 dagssatser. (Ved fastsættelsen af en dagssats, tager retten hensyn til lovovertræderens indkomst, personlige forhold, familieforhold, ejerskabsforhold og indtjeningsmuligheder; dagssatsen kan ikke være lavere end en tredivtedel af den laveste månedsløn på det tidspunkt, hvor den første retsinstans traf sin beslutning, og kan ikke overstige 400 dagssatser), eller der idømmes fængsel i op til et år eller begge dele. En person, der ikke betaler skat af arbejdsgivers indtægt til den kompetente myndighed i den lovpligtige periode, skal kunne idømmes en bøde på 720 **dagssatser**, eller de pågældende idømmes fængsel i op til 2 år eller begge dele.

En arbejdsgiver skal udarbejde **en årlig skatteudregning** i henhold til den fastsatte model (PIT-40), hvis en medarbejder (skatteyder) forelægger en erklæring til skatteindbetaleren (arbejdsgiveren) senest den 10. januar i det år, der følger skatteåret; denne erklæring skal behandles på samme måde som en selvangivelse. Årlige skatteudregninger udarbejdes af skatteindbetalerne (arbejdsgiverne) senest i slutningen af

februar efter det pågældende skatteår og sendes til skatteyderne (medarbejderne) og skattevæsenet samtidigt.

Arbejdsgiver skal opbevare dokumenter i forbindelse med inddrivelse af skat i fem år. De oplysninger, som en iværksætter skal indsende til skattemyndighederne, skal være i papirform.

#### *B. Sociale bidrag*

Arbejdsgiver skal forberede og fremskaffe følgende dokumenter til de sociale sikringsmyndigheder for hver måned, medarbejderen skal betale social sikring og sygesikring:

- indbetalingserklæring og
- individuelle månedsrapporter over indbetalte skyldige præmier.

Disse indbetalingserklæringer for en given måned skal indsendes senest den 15. i den efterfølgende måned.

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Sundheds- og sikkerhedstilsyn udføres af arbejds- og hygiejnetilsynsmyndighederne. Mens arbejdstilsynsmyndigheden ikke har en bestemt kontrolhyppighed for tilsyn, udføres hygiejnetilsynet mindst hvert andet år (også afhængig af størrelse og virksomhedstype).

Arbejdsgiver er ikke forpligtet til at underrette tilsynsmyndighederne regelmæssigt, men kan være forpligtet til at ajourføre tidligere afgivne oplysninger, især i tilfælde af farlige produkter.

Arbejdsgivere er forpligtet til at følge erhvervsrelateret sundheds- og sikkerhedsuddannelse, men omfanget af uddannelsen afhænger af virksomhedstypen. Uddannelsen bør afholdes senest 6 måneder efter, at den pågældende er blevet arbejdsgiver og bør være normeret til mindst 30 timer. Arbejdsgiver er forpligtet til at deltage i yderligere periodiske uddannelser af mindst 14 timer hvert 6 år.

#### *D. Lægeundersøgelser*

Nye medarbejdere skal gennemgå en lægeundersøgelse. I løbet af ansættelsesforholdet er der yderligere rutineundersøgelser. Der foretages også en undersøgelse, hvis en medarbejder har været syg i mere end 30 dage. Udgifterne hertil afholdes af arbejdsgiver.

Der skal om muligt gennemføres lægeundersøgelser i arbejdstiden, og medarbejderen har ret til sin normale løn i det tidsrum. Hvis det er nødvendigt for undersøgelsen, at medarbejderen rejser, skal dennes rejseomkostninger refunderes.

Lægen afgør, hvor hyppigt der skal foretages en rutineundersøgelse. Undersøgelserne udføres uden for arbejdspladsen, og deres varighed afhænger af den risiko, der er forbundet med den pågældende branche.

#### *E. Statistiske rapporter*

Virksomheder med mere end 9 personer er forpligtet til at foretage rapportering, mindre virksomheder har normalt ingen rapporteringsforpligtelser, medmindre de udvælges ved stikprøve til en bestemt undersøgelse. Det statistiske kontor har ret til at indsamle oplysninger fra alle tilgængelige kilder, som er nævnt i det statistiske forskningsprogram for offentlige statistikker (PBSSP). Rapporteringsforpligtelser i

relation til forskningsemner er fastlagt i Rådets forordning om det statistiske program for et givet år.

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgiverne er forpligtet til at sørge for uddannelse i sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, inden medarbejderen må udføre sit arbejde. Medarbejdere skal gøres bekendt med de grundlæggende regler for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen samt førstehjælp. Derudover skal arbejdsgiveren sørge for periodisk uddannelse. Uddannelsen finder sted i arbejdstiden og afholdes af arbejdsgiver.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Arbejdsgivere skal opbevare følgende dokumenter:

- medarbejdernes arbejdssedler
- personalemapper
- registre over personlige indtægter
- lister over uddelt arbejdstøj og sko.

Endvidere skal arbejdsgiveren opbevare

- ansøgninger i fem år
- indbetalingserklæringer og de individuelle månedsrapporter samt ændringer til disse dokumenter.

Arbejdsgiver underretter medarbejderen skriftligt senest 7 dage efter arbejdskontraktens indgåelse om de væsentligste ansættelsesvilkår.

Hver måned udarbejder arbejdsgiver en oversigt til medarbejderen over beløb, der er indbetalt til de sociale sikringsmyndigheder.

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

Arbejdsgivers administrative forpligtelser er uafhængige af arbejdskontraktens art.

---

## **Portugal**

#### *A. Skatteforhold*

Kildeskat skal udregnes og indbetales til skattevæsenet senest den 20. dag i måneden efter den måned, hvor der blev udbetalt løn. Kildeskatten kan indbetales med check eller via postvæsenet.

#### *B. Sociale bidrag*

Betalingen af de sociale bidrag er arbejdsgivers ansvar i henhold til lovdekret nr. 8-B/2002 af 15. januar og bør finde sted senest den 15. i den efterfølgende måned<sup>53</sup>. Beta-

---

<sup>53</sup> Hvis den 15. er en weekend eller en bankfridag, kan betaling finde sted på først kommende hverdag.

ling kan ske via én af de banker, der har underskrevet protokollen i juni 2002 mellem den sociale forsikringsinstitution (*Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social – IGFSS*) og den portugisiske sammenslutning af banker om inddrivelse af sociale sikring, og kan foretages kontant, via kontantautomat, bankoverførsel eller bankcheck udstedt af en sådan bank.

#### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Afhængig af virksomhedstype. For alle virksomheder er beskyttelsesforanstaltninger og foranstaltninger til forebyggelse af ergonomiske sundhedsproblemer vigtige.

#### *D. Lægeundersøgelser*

I henhold til artikel 19 i lovdekret nr. 26/94 af 1. februar (citeret fra lov nr. 7/95 af 29. marts, og fra lovdekret nr. 109/2000 af 30. juni) findes der følgende lægeundersøgelser: Undersøgelse ved nyansættelse – Inden medarbejderen begynder at arbejde for arbejdsgiveren eller i presserende tilfælde senest 10 dage efter den pågældendes ansættelse.

Regelmæssige undersøgelser – årligt for medarbejdere under 18 og over 50; hvert andet år for andre medarbejdere, og når medarbejderen vender tilbage til arbejdet efter en sygdomsperiode på mere end 30 dage.

Uregelmæssige undersøgelser – i tilfælde af væsentlige ændringer i arbejdsmiljøet, som eventuelt har negative indvirkninger på medarbejdernes sundhed.

For at kunne overholde disse forpligtelser skal arbejdsgiveren oprette interne tjenester vedrørende sikkerhed, hygiejne og sundhed på arbejdspladsen eller anvende eksterne virksomheder, der yder sådanne forebyggende tjenester.

#### *E. Statistiske rapporter*

Personaleoplysninger ("Quadros de pessoal") skal indsendes årligt af arbejdsgivere (lovdekret nr. 332/93 af 25. september og lovdekret nr. 123/2002 af 4. maj). Personaleoplysningerne skal opstilles på en statslig anerkendt formular. Personaleoplysningerne kan indsendes pr. e-mail eller med almindelig post. Der findes en række oplysninger om denne procedure på adressen ([www.msst.gov.pt](http://www.msst.gov.pt)).

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgiver skal sørge for uddannelse. Forpligtelsen kan videredelegeres til erhvervuddannelsesvirksomheder. Ved tidsbegrænsede arbejdskontrakter over 6 måneder skal arbejdsgiver sørge for uddannelsesaktioner på 1 %, 2 % eller 3 % af den normale arbejdstid afhængig af, om kontrakten varer i 12, 24 eller mere end 36 måneder.

For tidsubestemte arbejdskontrakter skal arbejdsgiver sørge for erhvervsuddannelse af medarbejderne i overensstemmelse med deres behov. Medarbejderne skal deltage aktivt i uddannelsen. Videreuddannelse af personale skal på årsbasis involvere mindst 10 % af medarbejderne med tidsubestemte arbejdskontrakter i hver virksomhed. Medarbejderne skal have mindst tyve timers anerkendt uddannelse som led i videreuddannelse. Minimumstimetallet, som er omtalt i foregående afsnit, skal fra 2006 være på 35 timer. Hvis en arbejdsgiver af årsager, der tilskrives denne, ikke tilrettelægger anerkendt uddannelse, omregnes disse timer og godskrives over en periode på maksimalt tre år. De virksomheder, der anvender midlertidig arbejdskraft, har også ansvaret for uddannelsen

heraf, hvis arbejdskontrakten med den pågældende arbejdsgiver er på mere end 18 måneder.

*G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Se under punkt E.

*H. Andre forpligtelser*

-

*I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

**Rumænien**

*A. Skatteforhold*

-

*B. Sociale bidrag*

-

*C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

-

*D. Lægeundersøgelser*

Hver medarbejder skal gennemgå en lægeundersøgelse og underrette arbejdsgiver om resultatet.

*E. Statistiske rapporter*

Der findes forskellige statistikker, f.eks. til det nationale statistiske institut (antal medarbejdere, lønforhold og bidrag), skattevæsenet (erklæring nr. 100), den nationale pensionsforsikring (bidrag), agenturet for arbejdskraftens integrering, sygesikring (sygesikringsbidrag).

*F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Sundhed og sikkerhed, kvalitetssikring og miljøbeskyttelse.

*G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Af og til.

*H. Andre forpligtelser*

-

*I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

## **Finland**

### *A. Skatteforhold*

Bortset fra de regelmæssige forpligtelser med hensyn til kildeskat (se også sociale bidrag) skal arbejdsgiver senest i slutningen af januar indsende den årlige arbejds-givermeddelelse til skattemyndighederne over alle lønninger, der er udbetalt i det foregående år. Disse årlige meddelelser kan udfyldes i papirudgave eller elektronisk.

### *B. Sociale bidrag*

Arbejdsgiverbidrag (og medarbejdernes del af bidragene) skal indbetales senest den 10. i den måned, der følger efter lønudbetalingen. Lønningerne bør senest den 15. i den måned, der følger efter udbetalingen, meddeles i den månedlige rapportering. Arbejdsgiver skal også tilbageholde medarbejderens del af pensionsforsikringen og arbejdsløshedsforsikringen. Forsikringspræmier for pensionsforsikringen skal indbetales enten én eller fire gange om året afhængig af, hvilken betalingsordning der er valgt. Desuden skal arbejdsgiveren indsende årlige lønmeddelelser til forsikringsselskabet. Arbejdsgiveren kan tegne pensionsforsikringer og indsende meddelelser via onlinetjenester ved at indgå en aftale om onlinetjenester.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Loven om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen (738/2002) er en basisretsakt inden for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Den finder anvendelse på arbejde, der udføres i henhold til arbejdskontrakten eller inden for den offentlige sektor eller i forbindelse med offentligretlige forhold, som kan sidestilles med den offentlige sektor. Formålet med loven er at forbedre arbejdsmiljøet og -betingelserne for at beskytte og opretholde medarbejdernes arbejdsevne. Dens formål er også at forebygge og forhindre arbejdsulykker, erhvervssygdomme og andre farer for medarbejdernes fysiske og mentale sundhed, der opstår som følge af arbejde eller arbejdsmiljø. Alle medarbejdere skal være dækket af loven om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen uanset virksomhedens størrelse, placering eller aktivitetsområde.

Loven om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen forpligter arbejdsgiver ved evalueringen, planlægningen og gennemførelsen af foranstaltninger vedrørende arbejdspladsen til at tage alle aspekter i betragtning i forbindelse med arbejde, arbejdsvilkår og kvaliteter, som inden for rimelighedens grænser er nødvendige for at beskytte medarbejderne mod ulykker eller arbejdsrelaterede sundhedsfarer. Arbejdsgiver skal sørge for, at medarbejderen får den nødvendige oplæring og vejledning. På samme måde skal medarbejderen sørge for, at denne oplæring anvendes. Arbejdsgiver og medarbejder skal samarbejde for at øge sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen.

### *D. Lægeundersøgelser*

Loven om bedriftssundhed (1383(2001)) fastlægger bestemmelser om arbejdsgiverens forpligtelse til at sørge for bedriftssundhed og om indholdet og tilrettelæggelsen af bedriftssundhedstiltag. Formålet med bedriftssundhed er at sikre et sikkert arbejdsmiljø, forebygge arbejdsrelaterede sygdomme og ulykker og sørge for, at medarbejderne er i stand til at arbejde og fungere. Aftalen om bedriftssundhed skal tages op til overvejelse, hvis der sker væsentlige ændringer i forholdene.

Arbejdsgiver skal have en skriftlig handlingsplan om bedriftssundhed, som skal indeholde de generelle mål i forbindelse med bedriftssundhed og de behov, der findes i den forbindelse, ud fra de gældende vilkår på arbejdspladsen og på baggrund af de foranstaltninger, der er truffet, og under hensyntagen til loven om bedriftssundhed. Handlingsplanen vil blive taget op til overvejelse hvert år på baggrund af besøg på arbejdspladsen og andre undersøgelser, som udbyderen af bedriftssundhedstjenester har foretaget. Handlingsplanen skal tage tilstrækkeligt hensyn til den tværfaglige viden, som findes om forholdet mellem arbejde og sundhed og sundhedsvirkningerne af arbejde. Handlingsplanen om bedriftssundhed kan indgå i handlingsplanen, der omtales i loven om sikkerhed på arbejdspladsen, eller i et andet udviklingsprogram eller -plan, som arbejdsgiveren har udarbejdet.

De sociale sikringsmyndigheder refunderer 50 % af omkostningerne til arbejdsgiverne for tilrettelæggelsen af bedriftssundhedstjenester. Yderligere oplysninger fås på [www.kela.fi](http://www.kela.fi) (vælg työterveyshuolto) [www.stm.fi](http://www.stm.fi)

#### *E. Statistiske rapporter*

-

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

-

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Arbejdsgiver skal give medarbejderen en oversigt over den løn, der er udbetalt i et kalenderår, senest den 15. januar i det kalenderår, der følger efter udbetalingen, eller når ansættelsesforholdet ophører.

Med hensyn til lønudbetalinger skal arbejdsgiver give medarbejderen en beregning, der viser lønnen og dens sammensætning.

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

---

### **Sverige**

#### *A. Skatteforhold*

Arbejdsgiver skal indsende en månedlig oversigt over og tilbageholde en foreløbig A-skat for hver medarbejder. Endvidere skal arbejdsgiverne i januar måned indsende en oversigt over årsindkomsten og enhver form for kompensation, ydelse og fratrukket skat for alle medarbejdere for det forgangne år.

#### *B. Sociale bidrag*

I den samme månedlige oversigt over skat skal arbejdsgiver også udarbejde en oversigt over de sociale bidrag, der er indbetalt for den enkelte medarbejder.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Hovedreglen er, at en arbejdsgiver har ansvaret for at træffe alle mulige foranstaltninger for at sikre en sikker arbejdsplads og sørge for, at medarbejderne er velunderrettet om gældende sikkerhedsdirektiver. Det er naturligvis forståeligt, at der er en række forskelle mellem f.eks. en produktionsvirksomhed med maskiner og en servicevirksomhed inden for administration og salg. De svenske arbejdsmiljøbestemmelser er hovedsageligt baseret på EU-harmoniserede bestemmelser.

### *D. Lægeundersøgelser*

De fleste arbejdsgivere er tilmeldt en bedriftssundhedstjeneste eller lignende.

### *E. Statistiske rapporter*

"Statistiska Centralbyrå" (det svenske statistiske kontor) er den svenske myndighed inden for virksomhedsstatistikker – som modtager oplysninger gennem årsrapporteringer på særlige formularer. Bortset fra denne myndighed kan andre myndigheder eller brancheorganisationer på visse tidspunkter anmode om oplysninger i forbindelse med virksomheden og dens medarbejdere.

### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgiveren har vidtrækkende forpligtelser til at underrette og oplære en medarbejder. Med hensyn til uddannelse og anvendelse af passende arbejdsmetoder er arbejdsgiveren ansvarlig for at kontrollere, om medarbejderen har den kompetence og de kvalifikationer, der er nødvendige for at arbejde sikkert, og sikre, at medarbejderen får den vejledning og de oplysninger, der er nødvendige. F.eks. hvis der indføres en ny arbejdsmetode med nyt udstyr, er det bydende nødvendigt, at medarbejderen får mulighed for at lære, hvordan udstyret anvendes korrekt.

### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

I henhold til reglen om medbestemmelse i loven om arbejdspladsen er en arbejdsgiver forpligtet til regelmæssigt at underrette en medarbejderorganisation (som denne er knyttet til via en kollektiv overenskomst) om, hvordan virksomheden udvikler sig med hensyn til produktion og økonomi, såvel som om retningslinjerne for personalepolitik. Arbejdsgiver skal give medarbejderorganisationen mulighed for at undersøge dokumenter, der vedrører virksomheden, i det omfang, det kræves af fagforeningen for at beskytte medlemmernes fælles interesse i relation til arbejdsgiveren. Arbejdsgiver har ret til at kræve, at oplysningerne behandles fortroligt af den anden part og kan indbringe den for retten, hvis der ikke kan opnås enighed herom.

### *H. Andre forpligtelser*

-

### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

I henhold til loven om arbejdsbeskyttelse skal en arbejdsgiver, som er underlagt en kollektiv overenskomst, og som indgår en tidsbegrænset arbejdskontrakt, der hører ind under en sådan overenskomst, omgående meddele den relevante lokale medarbejderorganisation om kontrakten. En medarbejder, der er ansat i et tidsbegrænset forhold, og som ikke får tilbudt yderligere beskæftigelse efter kontraktens ophør, skal have

meddelelse herom senest en måned, førend den tidsbegrænsede kontrakt udløber. Hvis den tidsbestemte kontrakt indeholder bestemmelser om en prøvetid, og arbejdsgiveren ønsker at bringe ansættelsesforholdet til ophør på et givet tidspunkt efter denne periode, skal medarbejderen underrettes herom senest ved udløbet af prøvetiden. Desuden skal den lokale medarbejderorganisation, som medarbejderen er medlem af, også underrettes.

---

## **Tyrkiet**

### *A. Skatteforhold*

Udregning af kildeskat (på måneds- eller kvartalsbasis)

Rapportering af udbetalte lønninger til skattevæsenet (på måneds- eller kvartalsbasis).

Udarbejdelse af en lønudregning for alle medarbejdere over den tilbageholdte skat (på månedsbasis).

### *B. Sociale bidrag*

Udregning af sociale bidrag til bl.a. invalide-, alders- og efterladte pension, sygesikring, arbejdsulykke- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløshedsforsikring og barselsorlov (månedsbasis).

Rapportering af betalte bidrag til den sociale forsikringsinstitution (på månedsbasis).

Udarbejdelse af en lønudregning for alle medarbejdere over de tilbageholdte bidrag (på månedsbasis).

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Arbejdspladserne inspiceres af arbejdstilsynsmyndigheden, der er et tilsyn under ministeriet for arbejde og social sikkerhed. Tilsynsmyndigheden inspicerer arbejdspladserne ud fra to aspekter: sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen og administrative procedurer. Med hensyn til sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen foretager inspektører en inspektion af vilkårene på arbejdspladsen, undersøger arbejdsulykker, klager og andre forhold i denne forbindelse.

Arbejdsgiveren er ansvarlig for gennemførelsen på arbejdspladsen af foranstaltninger, der hidrører fra sådanne inspektioner. Dette ansvar omfatter uddannelse og oplæring af medarbejdere. Den enkelte medarbejder skal uddannes, før han eller hun påbegynder arbejdet, og uddannelsen skal ajourføres i forbindelse med ændringer af arbejdspladsen eller arbejdsprocesserne.

Endvidere udføres der inspektioner af det sociale tilsyn, som er en tilsynsmyndighed under de sociale sikringsmyndigheder. Tilsynsmyndigheden inspicerer arbejdspladsen ud fra to aspekter: sort arbejde samt arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Arbejdsgiver skal omgående underrette det lokale politi skriftligt og de sociale sikringsmyndigheder senest to dage efter en arbejdsulykke. Hvis arbejdsgiver erfarer eller underrettes om, at en forsikret person har fået en erhvervssygdom, skal den pågældende underrette de sociale sikringsmyndigheder senest to dage efter.

#### *D. Lægeundersøgelser*

Medarbejdere, der udfører farligt arbejde, skal igennem en årlig helbredsundersøgelse. For nogle former for arbejde (bl.a. med kemiske stoffer, biologiske agenser) kræves der yderligere lægeundersøgelser (blodprøver, lungeundersøgelser osv.). Arbejdsgivere er ansvarlige for lægeundersøgelserne og skal betale for dem. Undersøgelserne udføres af en læge med tilknytning enten til arbejdspladsen eller den sociale forsikringsinstitution eller et statsligt hospital. Undersøgelserne kan udføres enten på arbejdspladserne eller på hospitaler.

#### *E. Statistiske rapporter*

Der findes generelt set ingen forpligtelser til at foretage statistiske rapporter. Men hvis en arbejdsplads er blevet udvalgt til at deltage i en undersøgelse, skal man besvare spørgeskemaerne i den forbindelse. (De sendes pr. post eller udleveres personligt ved et besøg på arbejdspladsen). Hvis de ikke besvares, kan virksomheden blive genstand for en retlig undersøgelse.

#### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Arbejdsgivere er ansvarlige for sundheds- og sikkerhedsforanstaltninger på arbejdspladsen. Uddannelse af medarbejdere er et af hovedemnerne i den forbindelse. Derfor er det arbejdsgivernes opgave at sørge for uddannelse. Uddannelse kan finde sted både internt og eksternt afhængig af behovet.

#### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

-

#### *H. Andre forpligtelser*

-

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

De væsentligste alternativer til standardkontrakter er deltidskontrakter, kontrakter om midlertidigt arbejde og kontrakter om arbejde efter behov (vikararbejde). Arbejdsgivere kan ikke diskriminere medarbejdere med sådanne arbejdskontrakter i forhold til medarbejdere med standardkontrakter. Der findes en bestemmelse om, at arbejdsgivere skal sørge for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen uanset kontrakttype. De administrative bestemmelser som følge af ovennævnte tre alternativer er ikke forskellige fra tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter.

---

### **Det Forenede Kongerige**

#### *A Skatteforhold og B. sociale bidrag*

Skattevæsenet (IR) har ansvaret for inddrivelse af både skat og nationale bidrag. Det første, en arbejdsgiver skal gøre, er at underrette IR telefonisk om, at den pågældende bliver arbejdsgiver. Arbejdsgiveren ringer normalt til IR's helpline 00 44 (0) 845 60 70 143, hvor den pågældende vil blive bedt om at give oplysninger om virksomheden. Efter denne kontakt til helpline vil nye arbejdsgivere normalt få tilsendt IR's "New Employers starter pack". Pakken indeholder en vejledende cd-rom med et interaktivt modul, en lille bog "Paying someone for the first time" sammen med et første sæt

lønudregninger og formularer, der skal udfyldes ved ansættelsen af den første medarbejder. Dertil kommer en lille bog om indbetalinger, som er udarbejdet direkte til arbejdsgiveren af det lokale IR, med hvem virksomheden vil få daglig kontakt. En ny arbejdsgiver vil også kunne søge yderligere rådgivning hos IR's støttegrupper til virksomheder. Disse grupper afholder workshoper og besøger virksomheder for at få dem til at forstå deres ansvar i forbindelse med lønudregninger. Hjælp kan også fås på IR's websted [www.inlandrevenue.gov.uk/employers](http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers).

Arbejdsgivere betaler normalt deres medarbejdere hver uge, hver 14. dag, efter 4 uger eller på månedsbasis. Det er arbejdsgivernes ansvar, at der mindst udbetales den nationale mindsteløn.

Når arbejdsgiverne betaler deres medarbejdere, udregner og tilbageholder de skat og sociale bidrag (for arbejdsgivere såvel som medarbejdere). En arbejdsgiver kan samtidig være nødt til at fratrække studielån, skattefradrag, lovpligtig sygesikring, beløb i forbindelse med barselsorlov, forældreorlov og adoptionsorlov. Måske skal der også fratrækkes børnebidrag eller andre fradrag (f.eks. efter en retslig afgørelse), og disse skal indbetales til de kompetente myndigheder. Medarbejderen skal have en lønseddel hver gang, den pågældende modtager en betaling. Der skal føres et register over betalt skat og sociale bidrag, og disse beløb skal rapporteres til IR på årsbasis.

Andre administrative aktiviteter:

Lovpligtig sygesikring – arbejdsgiverne kan i nogle tilfælde få refusion. I praksis er det mest sandsynligt for arbejdsgivere med en eller to medarbejdere.

Lovpligtige beløb i forbindelse med barsels-, forældre- og adoptionsorlov. I praksis skal arbejdsgivere, hvis årlige sociale bidrag overstiger 45 000 GBP, selv bidrage med 8 %. En arbejdsgiver fra en lille virksomhed kan få godtgjort 104,5 % af de betalte beløb.

### *C. Sikkerhed på arbejdspladsen*

Ved ansættelse af den første medarbejder underretter arbejdsgiveren HSE via formularen "OSR 1 Notification Form", som fremsendes til HSE. Virksomhedens lokaler vil dernæst blive inspiceret regelmæssigt enten af HSE eller af den lokale myndighed afhængig af virksomhedsaktiviteten. HSE kræver, at en arbejdsgiver i sine lokaler anbringer et opslag om loven om sundhed og sikkerhed eller uddeler en brochure om denne lov til den enkelte medarbejder. Endvidere skal virksomheder med en eller flere ansatte tegne en ansvarsforsikring og anbringe bekræftelsen på denne forsikring synligt i virksomhedens lokaler.

### *D. Lægeundersøgelser*

Ingen

### *E. Statistiske rapporter*

Ingen

### *F. Uddannelse (af medarbejdere)*

Normalt ingen.

### *G. Forpligtelser vedrørende oplysninger og dokumentation*

Lov af 1996 om asyl og indvandring: Heri fastslås det, at arbejdsgiverne for at forhindre illegalt arbejde skal kontrollere, at kommende medarbejdere har ret til at arbejde i Det Forenede Kongerige. Indenrigsministeriet (Home Office - [www.ind.homeoffice.gov.uk](http://www.ind.homeoffice.gov.uk).) har offentliggjort en liste over dokumenter, der kan accepteres som bekræftelse på medarbejderens ret til at arbejde, f.eks. et britisk pas. Arbejdsgivere skal også kontrollere, at den person, der forelægger dokumentationen, er den retmæssige indehaver heraf, f.eks. ved at kontrollere pasbilledet. Arbejdsgiveren skal også kopiere dokumentationen og opbevare denne for en eventuel fremtidig kontrol foretaget af myndighederne.

#### *H. Andre forpligtelser*

Arbejdskontrakt – På det tidspunkt, en ansøger betingelsesløst accepterer et jobtilbud, træder arbejdskontrakten i kraft. Kontraktvilkårene kan være aftalt mundtligt, skriftligt, være underforstået eller være en blanding af alle tre.

Selvom en virksomhed ikke udarbejder en skriftlig kontrakt og ansætter en person i mere end en måned, har virksomheden en retlig forpligtelse til at give medarbejderen en skriftlig erklæring om de væsentligste punkter i ansættelsesforholdet senest to måneder efter kontraktens begyndelse. Den skriftlige erklæring er i sig selv ikke en kontrakt, men den dokumenterer ansættelsesvilkårene mellem arbejdsgiver og medarbejder, såfremt der senere opstår uoverensstemmelser.

I henhold til lov om sundhed og sikkerhed skal virksomheder, der ansætter en medarbejder uanset periodens længde, i det omfang, det kan lade sig gøre, sørge for passende og tilstrækkelige faciliteter for medarbejdernes trivsel i deres arbejdsdag. Disse faciliteter skal være tilstrækkelige til og er nødvendige for, at medarbejderne trives – som f.eks. vaske og toiletfaciliteter, hvile- og omklædningsfaciliteter, drikkevand og et rent lokale, hvor medarbejderne kan indtage mad og drikke i pauserne.

En virksomhed skal sørge for, at disse faciliteter holdes rene og i god stand. Det betyder, at der skal forefindes et effektivt system til opretholdelse af en høj standard, herunder regelmæssig rengøring.

Den enkelte medarbejder skal underrettes skriftligt om virksomhedens disciplinære bestemmelser og procedurer. Skriftlige meddelelser kan blive opslået på opslagstavler i virksomheden eller udleveret i form af personalehåndbøger. Under alle omstændigheder skal meddelelserne indeholde den form for opførsel, som kan medføre disciplinære foranstaltninger, og indeholde eksempler på dårlig opførsel.

#### *I. Regler for kontrakter, der ikke er tidsbestemte fuldtidsstandardkontrakter*

-

#### **Bilag IV: Tekniske oplysninger fra Eurobarometer-undersøgelsen af enmandsvirksomheder**

Undersøgelsen af enmandsvirksomheder blev udført som en Flash Eurobarometer-undersøgelse på de vilkår, der er nævnt i rammeaftalen mellem EOS Gallup Europe og Europa-Kommissionen.

Besvarelsene af spørgsmålene i undersøgelsen blev opnået ved telefoninterview, det praktiske arbejde blev udført i juni/juli 2004 (de oprindelige EU-15-lande) og i september 2004 (de nye medlemsstater).

Den interviewede person var virksomhedsejeren, dvs. den person, der driver virksomheden (ikke familiemedlemmer osv.). Intervieweren sikrede sig ved interviewets begyndelse, at der var tale om den rigtige person, og at virksomhedsoplysningerne dvs. branche og antal medarbejdere (nul) var korrekte.

Undersøgelsen blev udført i de 19 medlemsstater i Den Europæiske Union, som a) havde udpeget en ekspert til deltagelse i arbejdsgruppen, og b) hvor det var muligt ud fra et statistisk og teknisk synspunkt at gennemføre en stikprøveundersøgelse.

Stikprøveundersøgelserne med henblik på interviewene blev gennemført i henhold til to kriterier: land og branche (bygge- og anlæg, forarbejdningsindustrien, tjenesteydelser og handel; landbrug og offentlig administration blev udelukket).

De samlede prøveenheder blev fordelt i celler (defineret ved land og branche), således at man ikke fulgte den faktiske virksomhedsinddeling inden for landegrænserne. I stedet for blev der i de små lande med vilje taget mange stikprøver for at opnå klare resultater for hvert analyseniveau (dvs. land og branche). I databehandlingen blev den enkelte celle i krydsfordelingen af stikprøven vægtet på ny (op eller ned) alt efter dens faktiske vægtning i de 19 lande. Derfor er det samlede resultat ikke påvirket af for mange eller for få stikprøver og er repræsentativt for det samlede billede af enmandsvirksomhederne.

Tabel 8 viser det absolutte og det relative antal interview udført pr. land såvel som den vægtning, der anvendes for udregningen af det overordnede resultat.

Resultaterne af undersøgelsen er kun gyldige inden for grænserne af den statistiske fejlprocent, der opstår i forbindelse med stikprøveprocessen. Fejlprocenten påvirkes af prøvens omfang (i vort tilfælde 3 929 interview), selve resultatet (jo tættere resultatet kommer de 50 %, jo større er fejlprocenten) og det ønskede sikkerhedsinterval.

I det usædvanlige tilfælde, hvor sikkerhedsintervallet er på 95 %, betyder det f.eks., at, hvis et spørgsmål blev besvaret af alle 3 929 enmandsvirksomheder, og hvis 40 % af disse virksomhedsejere svarer "ja", findes der et sikkerhedsinterval på 95 % for, at den faktiske del af de enmandsvirksomheder, der besvarer spørgsmålet med "ja", ligger på mellem 38,5 % og 41,5 % (dvs. 40 % +/- 1,5 procentpoint). Hvis færre virksomheder har besvaret spørgsmålene (f.eks. ved underspørgsmål), er fejlprocenterne større (se tabel 9).

**Tabel 8: Prøvens omfang og vægtning**

|                        | Interview |                     | vægtet |
|------------------------|-----------|---------------------|--------|
|                        | absolut   | % af alle interview |        |
| Belgien                | 201       | 5,1                 | 3,2    |
| Tjekkiet               | 200       | 5,1                 | 12,2   |
| Danmark                | 204       | 5,2                 | 0,7    |
| Tyskland               | 300       | 7,6                 | 10,2   |
| Estland                | 102       | 2,6                 | 0,1    |
| Spanien                | 311       | 7,9                 | 12,0   |
| Frankrig               | 303       | 7,7                 | 10,3   |
| Irland                 | 92        | 2,3                 | 0,3    |
| Italien                | 300       | 7,6                 | 17,4   |
| Cypern                 | 100       | 2,5                 | 0,2    |
| Litauen                | 215       | 5,5                 | 0,1    |
| Luxembourg             | 100       | 2,5                 | 0,1    |
| Nederlandene           | 200       | 5,1                 | 1,9    |
| Østrig                 | 200       | 5,1                 | 0,6    |
| Polen                  | 300       | 7,6                 | 10,2   |
| Portugal               | 200       | 5,1                 | 0,2    |
| Finland                | 100       | 2,5                 | 1,0    |
| Sverige                | 201       | 5,1                 | 0,9    |
| Det Forenede Kongerige | 300       | 7,6                 | 18,4   |
| I alt                  | 3929      | 100,0               | 100,0  |

**Tabel 9: Statistiske fejlprocenter i forbindelse med stikprøven (95 % sikkerhedsinterval)**

| Konstateret resultat | 10% | 20%  | 30%  | 40%  | 50%  | 60%  | 70%  | 80%  | 90% |
|----------------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| n = 50               | 8,3 | 11,1 | 12,7 | 13,6 | 13,9 | 13,6 | 12,7 | 11,1 | 8,3 |
| n = 100              | 5,9 | 7,8  | 8,9  | 9,6  | 9,8  | 9,6  | 8,9  | 7,8  | 5,9 |
| n = 200              | 4,2 | 5,5  | 6,4  | 6,8  | 6,9  | 6,8  | 6,4  | 5,5  | 4,2 |
| n = 500              | 2,6 | 3,5  | 4,0  | 4,3  | 4,4  | 4,3  | 4,0  | 3,5  | 2,6 |
| n = 1000             | 1,9 | 2,5  | 2,8  | 3,0  | 3,1  | 3,0  | 2,8  | 2,5  | 1,9 |
| n = 2000             | 1,3 | 1,8  | 2,1  | 2,2  | 2,2  | 2,2  | 2,1  | 1,8  | 1,3 |
| n = 4000             | 0,9 | 1,3  | 1,4  | 1,5  | 1,6  | 1,5  | 1,4  | 1,3  | 0,9 |

## Bilag V: Forklaringer på en række tekniske udtryk i denne rapport

**Benchmark** – For nogle af de kvantitative oplysninger defineres der i rapporten en benchmark. Benchmark fastsættes til værdier for det land, der lige nøjagtig befinder sig inden for gruppen af de 33 % af landene, der har de bedste resultater. Kun lande, som deltog i ekspertgruppen, blev inkluderet i udregningen af benchmark.

F.eks.: Hvis en bestemt indikator i seks lande har følgende værdier:

| Land  | A  | B  | C  | D  | E  | F  |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| Værdi | 10 | 15 | 20 | 30 | 40 | 50 |

og hvis en lavere indikatorværdi repræsenterer et "bedre" resultat, så vil benchmark være 15.

**Direkte indikator** – I denne rapport repræsenterer en direkte indikator en faktor, der formodes at have direkte indflydelse på virksomhedsejerens beslutning om at rekruttere en medarbejder. Typiske eksempler på sådanne faktorer er lønninger, indirekte arbejdsomkostninger, eventuelle problemer i forbindelse med afskedigelse, mængden af bureaukratisk papirarbejde i forbindelse med ansættelse af personale, omkostninger til forebyggelse af ulykker osv.

I princippet kan disse indikatorer måles direkte (f.eks. ved at iagttage og måle den tid, en virksomhedsejer bruger på administrative procedurer i en given uge), men på grund af tids- og budgetmæssige grænser blev værdien af de direkte indikatorer i flere tilfælde baseret på eksperters estimater.

**Ansættelsesforhold** – Dette udtryk anvendes generelt og omfatter alle former for arbejdskontrakter, hvad enten de er mundtlige eller skriftlige, på fuldtid eller deltid osv.

**Indirekte indikator** – I modsætning til en direkte indikator er en indirekte indikator ikke direkte ansvarlig for en potentiel arbejdsgivers beslutning om at ansætte medarbejdere, men formodes at stå i forbindelse med sådanne faktorer. Antallet af formularer, der skal udfyldes ved en ansættelse, kan f.eks. indikere den faktiske administrative byrde i forbindelse med ansættelsesprocedurerne.

Til denne rapport blev der udvalgt en række indirekte indikatorer, som kan opstilles på en relativt enkel og objektiv måde. Det bør noteres, at de indirekte indikatorer i nogle tilfælde ikke er fuldt sammenlignelige landene imellem.

**Retlige og administrative kontakter (i forbindelse med ansættelse)** – Alle kontakter, der skal finde sted, til offentlige, halvoftentlige eller endog private organisationer, institutioner, virksomheder osv., og som er nødvendige, for at arbejdsgiveren kan indlede et normalt ansættelsesforhold. I denne rapport omtales kun de kontakter, der

skal finde sted. Hvis f.eks. en potentiel arbejdsgiver frivilligt kontakter en arbejdsformidling for at finde en medarbejder, registreres denne kontakt ikke. Hvis arbejdsformidlingen skal underrettes om den ledige stilling, registreres dette. Kontakter, der skal finde sted, vil normalt være til offentlige eller halvoffentlige institutioner, men kan i nogle tilfælde også være til private organisationer (f.eks. private forsikringsselskaber, der skal kontaktes med henblik på en obligatorisk ulykkesforsikring).

I nogle tilfælde kan en arbejdsgiver være forpligtet til at fremskaffe visse dokumenter, og den kilde, hvorfra den pågældende får disse dokumenter, er ikke direkte involveret i ansættelsen (f.eks. en notar). Disse kontakter er taget med, medmindre en virksomhed er nødt til at fremskaffe sådanne dokumenter uafhængigt af ansættelsen.

**Retlige og administrative procedurer (skridt) i ansættelsesprocessen** – Alle obligatoriske administrative procedurer, som nye arbejdsgivere er nødt til at efterkomme, f.eks. registrering, underretning af offentlige myndigheder, tilvejebringelse af visse dokumenter osv. De fleste af de administrative krav vil i praksis betyde, at der skal udfyldes en formular, som skal indsendes til en offentlig myndighed. Alle disse aktiviteter betragtes som et skridt. Men, hvis en arbejdsgiver skal tilvejebringe et bestemt dokument, der skal vedlægges en formular, betragtes dette som et særskilt skridt.

De administrative skridt/procedurer betragtes i denne rapport uafhængigt af deres form, dvs. uanset om en meddelelse sker på en standardformular, ved et brev eller via telefon.

Aktiviteter, som kun vedrører arbejdsgiver og medarbejderen, og som foretages af forretningsgrunde, registreres ikke (dvs. udførelse af jobinterview, lønforhandling osv.), medmindre de er obligatoriske.

Nogle gange yder den samme institution to eller flere tjenester. I det tilfælde registreres der én kontakt, men to (eller flere) procedurer. Nogle gange kan to tjenester ydes af samme institution, men også af to forskellige institutioner. I så fald registreres den mest almindelige procedure.

**Indirekte arbejdsomkostninger** – Arbejdsgivers sociale bidrag plus arbejdsrelateret skat (sidstnævnte findes ikke i alle lande).

**Enmandsvirksomheder (OPE)** – Selvstændige erhvervsdrivende uden medarbejdere og virksomheder, der drives i selskabsform og, hvor ejeren arbejder alene. Herunder findes også selvstændige på deltid og beskæftigelse som selvstændig sideløbende med andet job.

## BIBLIOGRAPHI

Agence des PME (2003), Gestion du personnel et de l'emploi dans les petites entreprises, Observatoire des PME, numéro 3, octobre 2003, Paris.

Better Regulation Task Force (2000), Helping small firms cope with regulations – Exemptions and other approaches,  
<http://www.brtf.gov.uk/taskforce/archive/previousreports.htm>.

Bockel, J.-M. (2001), Rapport sur la simplification de la création d'entreprise, de la vie de créateurs et de la gestion de leurs entreprises.

Business Link (2003), The No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business.

Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries, World Bank Paper, International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

Chambre de Métiers, Grand-Duché de Luxembourg (1999), L'artisanat et les charges administratives: Analyse et revendications, Luxembourg.

Chambre de Métiers, Grand-Duché de Luxembourg (2004), L'artisanat et les charges administratives en 2004, Luxembourg.

Clare, Richard; Paternoster, Anne (2003), Minimum wages. EU Member States and Candidate Countries, January 2003, Eurostat, Statistics in Focus, 10/2003.

European Commission (1997), Termination of employment relationships. Legal situation in the Member States of the European Union, Luxembourg.

European Commission (2002a), Business demography in Europe, Observatory of European SMEs 2002, N0. 5.

European Commission (2002b), Recruitment of employees: administrative burdens on SMEs in Europe, Observatory of European SMEs 2002, No. 7.

Eurostat (2001a), European social statistics. Labour costs, series 1988-1999, Luxembourg.

Eurostat (2001b), European social statistics – Labour force survey results 2000, Luxembourg.

Geißler, O. (2001), Der Unternehmer im Dienste des Steuerstaats, Stuttgart u. a.O.

Institut für Mittelstandsforschung Bonn (2004), Bürokratiekosten kleiner und mittlerer Unternehmen, Gutachten im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wiesbaden.

Mäki, K.; Pukkinen, T. (2000), Työnantajaksi ryhtymisen kynnykset (Barriers to employment among Finish self-employed), Studies and reports, Ministry of Trade and Industry, Helsinki.

Ministry of Labour of Finland (2003), Industrial Relations and Labour Legislation in Finland.

Niehof, J. (1999), Barriers for hiring personnel. What barriers do Dutch small-business owners perceive in the decision-making process with respect to the hiring of personnel?, EIM Economic & Business Research, Research Report 9807/1, Zoetermeer.

Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2001), Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises, Paris.

Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2004), Working Party on Employment, Employment Protection Regulation and Labour Market Performance, Draft, Paris.

Paternoster, Anne (2003) Labour Costs Survey 2000. EU Member States and Candidate Countries, Eurostat, Statistics in Focus 18/2003.

## **FORKORTELSER**

|     |                        |
|-----|------------------------|
| A   | Østrig                 |
| B   | Belgien                |
| BG  | Bulgarien              |
| CY  | Cypern                 |
| CZ  | Den Tjekkiske Republik |
| D   | Tyskland               |
| DK  | Danmark                |
| E   | Spanien                |
| EE  | Estland                |
| EL  | Grækenland             |
| EUR | Euro                   |
| F   | Frankrig               |
| FIN | Finland                |
| HU  | Ungarn                 |
| I   | Italien                |
| IRL | Irland                 |
| ICE | Island                 |
| L   | Luxembourg             |
| LT  | Litauen                |
| LV  | Letland                |
| MT  | Malta                  |
| NL  | Nederlandene           |
| NO  | Norge                  |
| P   | Portugal               |
| PL  | Polen                  |
| RO  | Rumænien               |
| S   | Sverige                |
| SI  | Slovenien              |
| SK  | Slovakiet              |
| TR  | Tyrkiet                |
| UK  | Det Forenede Kongerige |