



VÁLLALKOZÁS- ÉS IPARPOLITIKAI FŐIGAZGATÓSÁG

AZ ELSŐ ALKALMAZOTT

SZAKÉRTŐI CSOPORT JELENTÉSE

A NÖVEKEDÉS AKADÁLYAI – AZ ELSŐ ALKALMAZOTT FELVÉTELE





EURÓPAI BIZOTTSÁG
VÁLLALKOZÁS- ÉS IPARPOLITIKAI FŐIGAZGATÓSÁG

A kkv-k versenyképességének elősegítése
Vállalkozás

SZAKÉRTŐI CSOPORT JELENTÉSE

AZ ELSŐ ALKALMAZOTT

A NÖVEKEDÉS AKADÁLYAI – AZ ELSŐ ALKALMAZOTT FELVÉTELE

Végleges változat

2005. április

Jogi megjegyzés

Ezt a projektet nemzeti szakértők hajtották végre, akiket az EU-tagállamok, tagjelölt/csatlakozó országok és EFTA/EGT-országok nemzeti hatóságai neveztek ki, a Többéves Vállalati és Vállalkozási Program szerint.

Annak ellenére, hogy a munka végzésére a Bizottság tisztviselőinek útmutatása mellett került sor, az ebben a dokumentumban kifejtett nézetek nem szükségképpen képviselik az Európai Bizottság véleményét.

Ennek a jelentésnek a sokszorosítása engedélyezett, feltéve hogy a forrást megnevezik.

További tájékoztatás:

Európai Bizottság

Vállalkozás- és Iparpolitikai Főigazgatóság

E.1. egység

B-1049 Brüsszel, Belgium

Fax: + 32.2.29.66 27 8

E-mail: Entr-Business/Support@cec.eu.int

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

Tájékoztatás más projektekről

Tájékoztatás más, az Európai Bizottság és a nemzeti közigazgatások által közösen véghezvitt projektekről, amelyek a vállalkozás elősegítésének és az üzleti támogatás javításának kérdéseivel foglalkoznak, a következő címen érhető el:

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

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK.....	5
A SZAKÉRTŐI CSOPORT TAGJAI	7
ÖSSZEFOGLALÓ	12
1. BEVEZETÉS.....	16
1.1. A projekt indokoltsága és a beszámoló felépítése.....	17
1.2. A projekt módszertana.....	19
1.3. Eurobarometer felmérés az egyszemélyes vállalkozások körében.....	23
2. AZ EGSZEMÉLYES VÁLLALKOZÁSOK SZÁMA ÉS OKAIK ARRA, HOGY NE VEGYENEK FEL ALKALMAZOTTAKAT	24
2.1. Statisztikák az egyszemélyes vállalkozásokról	25
2.2. Üzleti és pénzügyi okok arra, hogy ne vegyenek fel munkaerőt.....	27
2.3. Jogi és bürokratikus eljárások, mint a munkaerő-felvétel akadályai.....	30
3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL ÉS MUNKAERŐ-FELVÉTELI ELJÁRÁSOK.....	33
3.1. A munkaerő-felvételi eljárások közvetlen költségei	33
3.2. Közvetett mutatók a munkaerő-felvételi eljárások terhére.....	35
3.3. Kevés a célirányos ösztönző a munkaerő-felvétel re az egyszemélyes vállalkozásoknál	38
4. AZ ALKALMAZOTTAK FOGLALKOZTATÁSÁNAK ADMINISZTRATÍV TERHE	41
4.1. Az alkalmazottak foglalkoztatásának közvetlen adminisztrációs költségei.....	41
4.2. A foglalkoztatás adminisztrációs terhére vonatkozó közvetett mércék	43
4.3. A foglalkoztatással kapcsolatos eljárások külső elvégeztetése	46
5. A KISVÁLLALKOZÁSOK ELÉGEDETLENSÉGE AZ ADMINISZTRÁCIÓS ELJÁRÁSOK MIATT	48
6. A MUNKAERŐ KÖLTSÉGE.....	51
6.1. Bérek.....	51
6.2. Nem bérjellegű munkaerőköltségek	56
6.3. Munkaidő.....	61

7. LEHETSÉGES PROBLÉMÁK MUNKAERŐ-FELESLEG ESETÉN.....	65
8. NÉHÁNY PÉLDA JÓ GYAKORLATI MÓDSZEREKRE	70
8.1 A munkaerő-felvétel és a felvételi eljárások egyszerűsítése – a Vállalkozási Munkavállalói Igazolvány (Franciaország).....	70
8.2. Átfogó tájékoztatás - A „No nonsense guide” („ <i>Józan útmutató</i> ”) és a „Starter’s pack” („ <i>Kezdőcsomag</i> ”) az Egyesült Királyság munkaadói számára, és a „Ventanilla Unica Empresarial” („ <i>Mindent egy helyen az üzlethez</i> ”) Spanyolországban.....	71
8.3. Gyors hozzáférés az információkhoz – Kezdővonal (Start-up Line) és a Vállalkozói útmutató (Entrepreneur’s guide), amelyet a Svéd Fejlesztési Ügynökség (Nutek) biztosít és a német www.existenzgruender.de weboldal.....	72
8.4. Elektronikus szolgáltatások – a DIMONA-rendszer a foglalkoztatási jogviszonyok bejelentésére (Belgium) és a finn Palkka-szolgálat	75
8.5. A foglalkoztatás adminisztrációs terhének csökkentése – Az összes bérrel kapcsolatos hozzájárulás és befizetés közös felügyelete (Ausztria).....	76
9. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS AJÁNLÁSOK	77
MELLÉKLETEK	83
I. melléklet Kiegészítő táblázatok és ábrák.....	83
II. melléklet: A munkaerő-felvételi eljárások részletes leírása országonként.....	89
III. melléklet Szokásos foglalkoztatási eljárások az első alkalmazott esetében	114
IV. melléklet Az egyszemélyes vállalkozások körében végzett Eurobarometer felmérés technikai részletei	140
V. melléklet: Egyes, ebben a jelentésben használt technikai kifejezések magyarázata.....	142
BIBLIOGRÁFIA.....	145
RÖVIDÍTÉSEK.....	148

ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK

1. táblázat: Az egyszemélyes vállalkozások száma és gazdasági jelentőségük .	26
2. táblázat: Okok arra, hogy miért nem vesznek fel alkalmazottakat	28
3. táblázat: Közvetlen és közvetett mutatók a munkaerő-felvétel re.....	34
4. táblázat: A kapcsolatfelvételek és eljárások száma.....	36
1. ábra: Havi óraszám a foglalkoztatási tennivalókra.....	42
2. ábra: Tipikus adminisztrációs kötelezettségek a foglalkoztatás kapcsán.....	44
3. ábra: Lehetséges magyarázat a vállalatoknak az eljárásokkal való elégedetlenségére.....	49
4. ábra: A munkaerő struktúrája	53
5. ábra: Havi munkaerőköltségek egy foglalkoztatottra.....	54
6. ábra: Havi minimálbérek	55
7. ábra: A nem bérjellegű munkaerőköltségek szubjektív és objektív jelentősége	58
8. ábra: A munkaadók nem bérjellegű munkaerőköltségei – valóság és észlelés.....	59
9. ábra: A munkaadók társadalombiztosítási hozzájárulásai és adói.....	60
5. táblázat: A munkaidő áttekintése	62
10. ábra: A munkaadó által történő folytatólagos kifizetés átlagos szintje betegség esetén	63
6. táblázat: Védelem az elbocsátással szemben.....	66
11. táblázat: Védelem az elbocsátással szemben és a vállalatok reagálása.....	69
12. ábra: Teljes adóterhelés, 2002	84
7. táblázat: Adóterhelés, társadalombiztosítási járulékok és munkaerő-adók, 2002	85
13. ábra: Hivatalos ünnepek, 2004	86
14. ábra: A munkavállalók elbocsátásának szabályai a kisvállalatoknál	87
8. táblázat: A minta mérete és a súlyok.....	141

9. táblázat: Statisztikai hibahatárok a mintavételi eljárás miatt	141
---	-----

A SZAKÉRTŐI CSOPORT TAGJAI

Belgium

Mr Tom Bevers
Attaché
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussels
Telefon: +32(0)2 233 46 69
Fax: +32(0)2 233 47 38
Email: tom.bevers@meta.fgov.be

Bulgária

Mr Simeon Mutafovchiov
Chief administrator
State Agency for SMEs (ASME)
2, Triaditza st
1000 Sofia
Telefon: +359 2 981 6600 23
Fax: +359 2 986 1899
Email: s.mutafovchiov@asme.bg

Németország

Ms Ingra Freigang-Bauer
Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V.
Düsseldorfer Str. 40
65760 Eschborn
Telefon: +49 6196 495 3205
Fax: +49 6196 495 205
Email: freigang@rkw.de

Észtország

Ms Piret Loomets
Executive Officer
Ministry of Economic Affairs and Communications
Harju tn 11
15072 Tallinn
Telefon: +372 625 6383
Fax: +372 631 3660
Email: piret.loomets@mekm.ee

Spanyolország

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

Fax: +34 91 363 38 88
Email: maznar@mtas.es

Franciaország

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
Telefon: +33 1 43 19 36 25
Fax: +33 1 43 19 40 63
Email: jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr

Írország

Ms Maria Callinan
CEO
Laois County Enterprise Board Ltd.
IBS House, Dublin Road
Portlaoise Co. Laois
Telefon: 0502 61800
Fax: 0502 61797
Email: admin@laoisenterprise.com

Ciprus

Mr Dinos Kathijotis
Senior Productivity Officer
Cyprus Productivity Centre
17 Karavostasiou St.
1048 Nicosia
Telefon + 357 22 806 111
Fax: + 357 22 376 872
Email: Kathdino@avacom.net

Lettország

Mr Edvins Lautsis
Co-chairman of the Council
Confederation of Latvian Small and Middle Enterprises
130/7 Kr. Barona street
LV-1020 Riga
Telefon/fax: +371 731 5035
Email: BRC@novateka.lv

Litvánia

Ms Jurgita Vitkauskiene
Ministry of Social Security and Labour
Pamenkalnio str 18-2
LT-2600 Vilnius
Telefon: +370 5 266 42 29
Fax: +370 5 266 42 09
Email: jvitkauskiene@socmin.lt

Luxemburg

Mr Charles Bassing
Conseiller économique
Chambre des Metiers
2 Circuit de la Foire Internationale
BP1604
L-1016 Luxembourg
Telefon: +352 42 67 67 251
Fax: + 352 42 67 87
Email: charles.bassing@cdm.lu

Hollandia

Ms Pauline Van der Kleijn
Policy advisor
Ministerie van Economische Zaken, Directie Ondernemerschap
Postbus 20101
2500 EC Den Haag
Telefon: +31 70 379 69 01
Fax: +31 70 379 75 27
Email: p.e.m.vanderkleijn@minez.nl

Ausztria

Ms Elfriede Pfeffer
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Abt. III/10
Stubenring 1
A-1010 Wien
Telefon: +43 1 711 00-6531
Fax: +43 1 715 82 57
Email: elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at

Lengyelország

Ms Elzbieta Szemplinska
Ministry of Economy, Labour and Social Policy
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Warszawa
Telefon: +48 22 661 15 58
Fax: +48 22 661 15 54
Email: elzbieta.szemplinska@mpips.gov.pl

Portugália

Mr Antonio Charana
Director Departamento
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisboa
Telefon: +351 218 614 148
Fax: +351 218 614 604
Email: antonio.charana@iefp.pt

Ms Sandra Ribeiro
Tecnica Superior
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisboa
Telefon: +351 218 614 148
Fax: +351 218 614 604
Email: sandra.ribeiro@mtss.gov.pt

România

Mr Florin Rosu
Director
National Agency for SMEs and Co-operatives
135 Laborator Str.
P.O. 77 Bucharest
Telefon: +40 21 344 5317
Fax: +40 21 336 1843
Email: florin.rosu@mimmc.ro

Finnország

Ms Päivi Kantanen
Senior Officer, Legal Affairs
Ministry of Labour, Working environment policy
P.O. Box 34
Fin-00023 Government
Telefon: +358 10 60 48938
Fax: +358 9 10 60 48957
Email: paivi.kantanen@mol.fi

Svédország

Mr Kent Ivarsson
Deputy Director
Ministry of industry, Employment and Communications
SE-103 33 Stockholm
Telefon: +46 070 2855104
Fax: +46 8 20 45 86
Email: kent.ivarsson@industry.ministry.se

Törökország

Mr Celal Polat

Inspector of Social Insurance

Ministry of Labour and Social Security

Inanu Buluari n° 42

06100 Ankara Turkey

Telefon: +90 312 212 5612

Fax: + 90 312 212 11 48

Email: cpolat@csgb.gov.tr and celalpolat@hotmail.com

Egyesült Királyság

Mr Ron Downing

Assistant Director: Start-Ups & Incubation

Small Business Service

Bay 604, Kingsgate House, 66-74 Victoria Street

London SW1E 6SW

Telefon: +44 20 7215 8218

Fax: +44 20 7215 8206

Email: ron.downing@sbs.gsi.gov.uk

A csoport öt alkalommal találkozott a Bizottság elnökségi ideje alatt. A beszámoló a szakértők hozzájárulásain alapul, és a Bizottság állította össze.

ÖSSZEFOGLALÓ

Az európai cégek mintegy 60 %-a „egyszemélyes vállalkozás” (eszv), vagyis olyan vállalkozás, amely nem foglalkoztat alkalmazottakat, legalábbis nem rendszeres alapon. Ezek az egyedülálló vállalkozók az összes foglalkoztatottak 9 %-át, az európai népességnek pedig durván 4 %-át teszik ki. Elsősorban a mezőgazdaságban, az építőiparban, a személyi és az üzleti szolgáltatások, a kereskedelem és a közlekedés területén működnek. Rendszerint egyéni vállalkozók, de vannak bejegyzett egyszemélyes vállalkozások is.

Azoknak az okoknak a jobb megértéséhez, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel állandó alkalmazottakat, valamint ahhoz, hogy a munkaerő-felvétel lehetséges jogi és adminisztrációs akadályainak eltávolítását célzó ajánlásokat megfogalmazzák, a tagállamok és a tagjelölt országok (Belgium, Bulgária, Németország, Észtország, Spanyolország, Franciaország, Írország, Ciprus, Litvánia, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Finnország, Svédország, Törökország és az Egyesült Királyság) szakértői csoportot hoztak létre, hogy elemezzék az egyszemélyes vállalkozások helyzetét, mutatókat alakítsanak ki az adminisztratív teherre és olyan más akadályokra vonatkozóan, amelyek magyarázatot adhatnak magatartásukra, és példákat mutassanak be jó adminisztrációs módszerekre, amelyek az ilyen terheket ellensúlyozzák.

A szakértői csoport munkájával párhuzamosan, egy Eurobarometer felmérést is végeztek, 4000 egyszemélyes vállalkozás körében, 2004 nyarán. A felmérés tizenkilenc országot ölelt fel, és azokat az okokat vizsgálta, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel munkaerőt, rákérdezett, hogyan vélekednek a munkaerő-felvételről és a foglalkoztatási szabályokról, és elemezte, hogy milyen szinten ismerik ezeket a szabályokat, és mennyire vannak tisztában velük.

Az Eurobarometer felmérése szerint az egyszemélyes vállalkozások többsége (57 %) azért nem vesz fel alkalmazottakat, mert vállalkozásuk nem elég nagy, és/vagy mert nem látnak lehetőséget arra, hogy kellőképpen bővíthessék. Ezeknél az egyszemélyes vállalkozásoknál a gazdasági okok, mint például a piac mérete és a többi üzleti vállalkozás által támasztott verseny jelentik a fő korlátozó tényezőket, amelyek megakadályozzák, hogy embereket vegyenek fel. Nagy számban vannak azok a vállalkozástulajdonosok is (25 %), akik szívesebben dolgoznak egyedül, és akik teljes ellenőrzést kívánnak gyakorolni üzleti vállalkozásuk összes aspektusa felett. Sok esetben azért nem tudnak munkát kiadni egy alkalmazottnak, mert az olyan különleges tudást vagy szaktudást igényel, amellyel csak a vállalkozás tulajdonosa rendelkezik, vagy az ügyféllel áll fenn különleges bizalmi viszony. Az eszv-k jó negyede (27 %) elvben venne fel munkaerőt, de nem talál kellő képesítéssel rendelkező alkalmazottakat, vagy attól fél, hogy az újonnan alkalmazott személy képzési költségei túl magasak lennének.

Az egyszemélyes vállalkozások több mint egyharmada (36 %) a béren kívüli munkaerőköltségek (különösen a munkáltatói társadalombiztosítási hozzájárulás) miatt nem vesz fel alkalmazottakat, és 100 vállalkozás között tíznél több (11 %) azoknak a száma, akik azért nem ajánlanak munkahelyeket, mert nem kívánnak

foglalkozni a munkaerő-felvétel le, a foglalkoztatással vagy az elbocsátással kapcsolatos bonyolult jogi és adminisztrációs szabályokkal. Az egyszemélyes vállalkozásoknak ezt a tizenegy százalékát főként az adózás és a társadalombiztosítási hozzájárulás bonyolult szabályai aggasztják, az elbocsátás esetén felmerülő problémák és a munkaerő-felvétel költségei.¹

A szakértők becslése szerint annak a vállalkozónak, amely első alkalmazottját veszi fel, átlagosan valamivel több mint egy napra volna szüksége ahhoz, hogy kiderítse, melyek a szükséges eljárások, és teljesítse azokat. A legtöbb országban a munkaerő-felvétel pénzbeli költségei csaknem elhanyagolhatóak (postaköltség stb.), de néha az új munkaadónak speciális, a munkahely biztonságával és hasonló témákkal foglalkozó tanfolyamokon kell részt vennie, amelyekért fizetnie is kell. Mi több, gyakran az a helyzet, hogy a vállalkozónak fizetnie kell egy külön szervezetnek, könyvelőnek vagy adótanácsadónak, hogy ezekkel az eljárásokkal foglalkozzon. Megjegyzendő, hogy a munkaerő-felvételi eljárások kiderítéséhez és azok teljesítéséhez szükséges időt az egyszemélyes vállalkozások mintegy három napra becsülték, vagyis durván háromszor hosszabbra, mint a nemzeti szakértők becslése.

Munkaerő-felvétel esetén vannak figyelemreméltó különbségek az egyes országok között a hivatalos és félhivatalos testületekkel való kötelező kapcsolatfelvételek számát illetően. Egyes országokban az adóhivatallal vagy a társadalombiztosítási szervezettel történő egyszeri kapcsolat elegendő, míg más országokban öt vagy még több alkalomra is szükség van. Átlagban az új munkaadónak három különböző szervvel kell foglalkoznia: rendszerint a társadalombiztosítással, az adóhivatallal és a foglalkoztatásügyi szervvel. Közös vonás az is, hogy kötelező a kapcsolatfelvétel a baleset-biztosítási cégekkel és az egészségügyi központokkal vagy orvosokkal, hogy azok a munkába lépést megelőzően ellenőrizzék az új alkalmazott egészségi állapotát. Átlagban négy különféle eljárást kell lefolytatni, mielőtt az első alkalmazott felvétele megtörténik (rendszerint az új munkaviszonyt be kell jegyeztetni a különféle közintézményeknél egy formanyomtatvány kitöltésével vagy annak postai beküldésével). Ilyen vonatkozásban még nagyobbak is lehetnek az országok közötti különbségek, mivel a kötelező eljárások száma egytől nyolcig terjed.

Miközben a munkavállaló felvételével kapcsolatos eljárások fontosak abban a döntésben, hogy legyen-e felvétel vagy sem, a megvalósult foglalkoztatásra vonatkozó szabályozási előírásokból adódó adminisztratív teher még inkább számít. Meglehetősen nehéz megbízható becslést adni arról a tényleges teherről, amelyet az első foglalkoztatási jogviszony jelent a vállalkozás számára. Ennek ellenére a szakértők megkíséreltek becslést készíteni arról, hogy havonta mennyi időt kell az adminisztratív eljárásokra szánnia egy munkaadónak. Ezeknek a becsléseknek megfelelően mintegy havi négy óra lehet a részt vevő országok

¹ Megjegyzésre érdemes, hogy a vállalkozások több indokot is meg tudnak nevezni arra nézve, hogy miért nem vesznek fel munkaerőt, így a százalékok összeadásakor több mint 100 % lehet az eredmény.

esetében az átlagos időigény. Másfél óra szükséges az adóval kapcsolatos kötelezettségekre és körülbelül ugyanannyi idő a társadalombiztosítási ügyekre. További egy órát kell eltölteni különféle olyan kötelezettséggel, mint a dokumentálás és a tájékoztatási követelmények stb. Ahogyan a munkaerő-felvételi eljárások esetében is, az európai egyszemélyes vállalkozások úgy gondolták, hogy a foglalkoztatási eljárások betartásához több időre van szükség (havonta több mint kilenc órára).

Annak, hogy a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs teher mérése viszonylag nehéz az egyik oka az, hogy sok országban még a kisebb vállalatok is kihelyezik ezek a feladatokat, vagyis adótanácsadókat, könyvelőket vagy szakosodott ügynökségeket, mint például szociális titkárságokat kérnek fel arra, hogy végezzék el a bérjárulékok és a társadalombiztosítási hozzájárulások kiszámítását és befizetését, a nyilvántartások vezetését stb.

A Eurobarometer-felmérés fontos eredménye, hogy az egyszemélyes vállalkozások nagy többsége nem úgy gondolja, hogy az igazgatási szabályok és szabályozások megfelelőek az olyan nagyon kicsi vállalkozások számára, mint ők. Ráadásul úgy tűnik, hogy ez az elégedetlenség mérhető hatást gyakorol a vállalatok munkaerő-felvétellel kapcsolatos magatartására. Számos országban, ahol a szabályozási környezettel való elégedetlenség különösen erős, pl. Németországban, Lengyelországban, a Cseh Köztársaságban, Franciaországban és Ausztriában, az egyszemélyes vállalkozások viszonylag nagy része jelentette ki azt is, hogy ezek a szabályok valójában megakadályozzák, hogy munkatársakat vegyenek fel. Nagyon nehéz azonban olyan egyedi tényezőket találni, amelyek megmagyaráznák a kisvállalkozások elégedetlenségét, a kifejezésre juttatott elégedetlenségi érzés inkább általánosnak és meghatározatlannak tűnik.

Figyelembe véve, hogy a bérek átlagban a teljes munkaerőköltség háromnegyedét teszik ki, némileg meglepő, hogy az egyszemélyes vállalkozásoknak csak 18 %-a okolja a bérszínvonalat azért, hogy egyedül dolgoznak (nem meglepő, hogy ezek a vállalkozások főként olyan országokban találhatóak, ahol a bérek a munkaerőköltségekben viszonylag magas részarányt képviselnek). Sokkal inkább elrettentőek a munkaerő-felvétel szempontjából a nem bérjellegű munkaerőköltségek, különösen a munkáltató által fizetendő társadalombiztosítási hozzájárulások. A megkérdezett vállalatok 36 %-a nyilatkozott úgy, hogy ezek jelentik az egyik fő okot arra, hogy miért nem engedhetnek meg maguknak munkatársakat. Az OECD adatai szerint a munkáltatói hozzájárulások és a bérrel összefüggő adók a munkavállalók bruttó keresetének 11 % és 40 % közötti részét teszik ki a projektben részt vevő országokban. Emellett azokban az országokban, ahol ez a részarány meglehetősen magas, a vállalatok valószínűleg inkább ezeket hozzák fel annak okaként, hogy miért nem akarnak munkaerőt felvenni.

Az adminisztrációs terhektől és a nem bérjellegű munkaerőköltségektől eltekintve az egyszemélyes vállalkozások számára a harmadik, komoly aggodalomra okot adó körülményt az alkalmazottak elbocsátásával kapcsolatos érvényben lévő szabályok képviselik. A foglalkoztatási törvény szigorúsága és a munkavállalóknak az elbocsátással szembeni védelme, ahogyan azt egy az OECD

által kialakított mutató méri, pozitívan korrelál azoknak a vállalatoknak a számával, amelyek úgy nyilatkoztak, hogy emiatt a védelem miatt nem vesznek fel embereket. De – különösen a kisebb vállalatoknál – sok kivétel van az általános szabályozás alól, úgyhogy a szakértők átlagban azon a véleményen vannak, hogy viszonylag könnyű lenne egy kisvállalkozás számára az olyan munkavállaló elbocsátása, akinek nem tud többé munkát adni. Ezen túlmenően, bár valamivel nehezebb egy munkavállalót személyes okok miatt elbocsátani, ez sem tűnik leküzdhetetlen problémának, ha objektíven szemléljük. Így lehetséges, hogy a vállalatok aggályai az elbocsátási problémákkal kapcsolatban bizonyos fókig eltúlzottak, vagy hamis információkon alapulnak.

A szakértők számos jó gyakorlati módszert találtak több részt vevő országban is, amelyeket – az eltérő nemzeti keretfeltételeknek megfelelő bizonyos módosítások és hozzáigazítás után – más tagállamok is lemásolhatnának, és amelyek elősegítenék, hogy egy kevesebb megterhelést jelentő és vállalkozásbarátabb szabályozási környezet alakuljon ki Európában.

Az egyik példa a francia vállalkozási munkavállalói igazolvány, egy olyan rendszer, amely szerint a szociális biztonság szervezetei és szakosodott központjai mentesítik a kisebb munkaadókat a foglalkoztatási eljárások és munkaerő-felvételi formák alól, amilyen például a társadalombiztosítási nyilatkozatok elkészítése és az alkalmazottak fizetési jegyzékének elkészítése. Jó példát mutatnak a foglalkoztatási szabályoknak a vállalkozók számára történő világos és gyors kommunikálására az Egyesült Királyságban a „Józan útmutató” („*No nonsense guide*”) és a „Kezdőcsomag” („*Starter's pack*”), valamint az a telefonos segélyvonal, amelyet a Svéd Fejlesztési Ügynökség (Nutek) és a német webhely, az „Existenzgruender.de” működtet. A foglalkoztatás rendszeres adminisztrációs terheinek csökkentésére gyakorlati példa a belga DIMONA rendszer, amelynek révén minden, a foglalkoztatással kapcsolatos bevallást elektronikusan készítene el, a finn Palkka-rendszer, vagy az osztrák igazgatási gyakorlat, amely szerint minden, a munkával kapcsolatos hozzájárulást és kifizetést egyszerre ellenőriznek, csökkentve ezáltal a munkaadó számára az ellenőrzések gyakoriságát, ami aztán másodlagos hatásként a szabályok nagyobb mértékű összehangolásához vezet.

Végül a szakértők számos ajánlást fogalmaztak meg arra vonatkozóan, hogyan javíthatnák a részt vevő országok a szabályozási rendelkezéseket az egyszemélyes vállalkozások és a nagyon kis vállalkozások számára, ami megkönnyítené számukra az alkalmazottak felvételét. Az első, de nagyon fontos lépés a munkaerő-felvétel akadályainak elhárításához egy olyan rendszer létrehozása lenne, amely egyablakos ügyintézőhelyet jelentene az összes társadalombiztosítási és esetleg adózási ügyekre. Az új munkaadó számára két fontos előnnyel járna egy ilyen rendszer. Először is, elkerülné azt a frusztráló feladatot, hogy ugyanazt vagy nagyon hasonló tájékoztatást kell megadnia különböző állami szerveknek. Másodszor, növelné a munkaadó biztonságérzetét, hogy minden szükséges információt beszerzett ahhoz, hogy az igazgatási és jogi kötelezettségeknek megfeleljen.

Attól eltekintve, hogy a munkaerő-felvételi eljárások célirányosabbakká válnának az egyablakos ügyintézőhely megteremtésével, az országoknak folytatniuk és szélesíteniük kell azokat a kezdeményezéseiket, hogy a bejegyzésekhez és hasonló eljárásokhoz több on-line lehetőséget teremtsenek. Ami még fontosabb, megfontolandó a kötelező eljárások számának és kiterjedésének csökkentése. Orvosi ellenőrzésre például a foglalkoztatás minden típusánál szükség lehet, és a kötelező baleset-biztosítás belevehető az egyablakos ügyintézésbe. Emellett a különféle eljárások egyszerűsíthetők oly módon, hogy a formanyomtatványokat lerövidítik, ezáltal felhasználóbaráttá teszik, illetve magyarázó anyagot mellékelnek hozzá.

A Eurobarometer által kapott eredmények azt mutatják, hogy az egyszemélyes vállalkozások sok tekintetben nem kellőképpen tájékozottak adminisztratív kötelességeiket illetően. A munkaadó kötelezettségeinek egyértelmű és érthető közlése is segítené abban, hogy az alkalmazottak felvételének és foglalkoztatásának feladata kevésbé tűnjön ijesztőnek.

A nagyon kis vállalatoknál a nem bérjellegű munkaerőköltségek fontos eltérítő erőt jelentenek az alkalmazottak felvételét illetően. A munkaadó által a munkavállalónak bruttó bérként fizetett 100 euróra átlagban egy további 23 eurós összeg fizetendő ki bérhez kapcsolódó adókként és társadalombiztosítási hozzájárulásokként. Ezek a nem bérjellegű munkaerőköltségek sokban különböznek az egyes országokban. Különösen azoknak az országoknak, ahol a nem bérjellegű munkaerőköltségek az átlagosnál jóval magasabbak, meg kellene fontolniuk ezeknek a költségeknek a csökkentését a nagyon kicsi vállalatok számára, akár általánosan, akár célirányos csökkentések vagy mentességek formájában.

1. BEVEZETÉS

1.1. A projekt indokoltsága és a beszámoló felépítése

Európában az összes vállalkozás nagy többsége „egyszemélyes vállalkozás” („eszv”), vagyis ezek olyan vállalkozások, amelyek semmiféle alkalmazottat nem foglalkoztatnak, és amelyeknél a tulajdonos egyedül dolgozik. Nagyon gyakori, hogy az egyszemélyes vállalkozások önfoglalkoztató személyek, de vannak olyan bejegyzett vállalkozások is, amelyek nem foglalkoztatnak senkit. Nem utolsósorban nagy számuk miatt az egyszemélyes vállalkozásoknak megkülönböztetett figyelmet kellene szentelni a vállalkozás- és a foglalkoztatáspolitikában (számszerűen: ha minden egyes egyszemélyes vállalkozás felvenne egy alkalmazottat, a munkanélküliségi probléma megoldódna a legtöbb országban).

Az Európai Tanács lisszaboni ülésén, 2000 márciusában, a tagállamok azt a célt tűzték ki maguknak, hogy a legversenyképesebb és legdinamikusabb tudásalapú gazdasággá váljanak.² A vállalkozás fejlesztése kulcsfontosságú tényező lesz ebben az ambiciózus projektben, ahogyan azt a vállalat- és vállalkozásfejlesztési többéves program (MAP) hangsúlyozta.³ A kisvállalkozások – ezen belül az egyszemélyes vállalkozások – fontos elemet és dinamikus hajtóerőt jelentenek a vállalkozás számára.

2002 januárjában a Vállalkozási Főigazgatóság egy Zöld Könyvet készített, amelynek címe „Vállalkozás Európában”, amely nyilvános vitát kezdeményezett a vállalkozás főbb problémáiról az Európai Unióban.⁴ A vállalkozóbb társadalom kialakulásának egyik, a nyilvános megvitatás során többször említett akadályát a foglalkoztatással kapcsolatos rugalmatlan, bürokratikus szabályok és jogszabályok jelentik. Annak ellenére, hogy gyakran vannak speciális mentességek a kkv-k számára, az ilyen szabályok által a vállalatokra rakott teher gyakran a vállalatok méretével fordítottan arányos. Ezért valószínűleg a legkisebb vállalatok a leginkább érintettek.

A bürokratikus foglalkoztatási szabályok problémáit az Európai Foglalkoztatási Vezérelvek is elismerték. A munkahelyteremtésről és a vállalkozásról szóló 2. foglalkoztatási iránymutatás azt írja:

² Az Európai Tanács rendkívüli ülése, Lisszabon, 2000. március 23–24., Elnökségi következtetések

³ A többéves (2001–2005) vállalati és vállalkozási programról és különösen a kis- és középvállalkozásokról (kkv-król) szóló 2000. december 20-i tanácsi határozat (HL L 333., 2000.12.29., 84–91. o.

⁴ A Zöld Könyv és a konzultációk eredményei hozzáférhetőek a következő címen: http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper.

„A tagállamok bátorítani fogják több és jobb munkahely létesítését, a vállalkozás, az innováció, a beruházási kapacitás és a kedvező üzleti környezet előmozdításával az összes vállalkozás számára. A vállalkozási politika értékelési folyamata és a Kisvállalkozások Európai Chartájának megvalósítása által nyújtott támogatás mellett a következőkre összpontosítanak a szabályozási kezdeményezések:

- az induló vállalkozások és a kkv-k adminisztratív és szabályozási terheinek könnyítésére és csökkentésére, és az

- **alkalmazottak felvételére**, az induló vállalkozások, az új és meglévő kkv-k, valamint nagy növekedési és munkahelyteremtő potenciállal rendelkező vállalkozások tőkéhez jutásának megkönnyítésére...” (kiemelés tőlünk).

Az „Akadályok a növekedésben – az első alkalmazott felvétele” projekt azért jött létre, hogy elemezze, mely okok akadályozzák meg az egyszemélyes vállalkozásokat abban, hogy munkatársakat vegyenek fel, a munkaerő-felvételi eljárások és/vagy foglalkoztatási szabályozások jelentős szerepet játszanak-e az ilyen vállalkozások tulajdonosainak döntésében, miszerint egyedül dolgoznak, és – ha így van – mit lehetne tenni a nagyobb növekedés és foglalkoztatás bátorítása érdekében az ilyen vállalkozások körében.

Ennek az első fejezetnek a fennmaradó része bemutatja a projekt során felhasznált módszertant. A második fejezet annak okait elemzi, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel alkalmazottakat, és megnevezi az ilyen vállalkozások által történő munkaerő-felvétel legfontosabb közgazdasági és jogi-bürokratikus akadályait. A harmadik fejezet foglalkozik az első munkavállaló alkalmazásával kapcsolatos jogi és igazgatási követelményekkel, illetve megméri az ezen követelmények által képviselt adminisztratív terhet. A negyedik fejezet az alkalmazottak foglalkoztatásával együtt járó szokásos bürokratikus kötelezettségeket vizsgálja meg. Az ötödik fejezet tárgyalja a kkv-knak a szabályokkal és a szabályozásokkal való kinyilvánított elégedetlenségének lehetséges okait. A hatodik fejezet a foglalkoztatás közvetlen költségeit mutatja be, különös tekintettel a foglalkoztatottak javadalmazásának adataira és a nem bérjellegű költségekre, amilyenek a társadalombiztosítási hozzájárulások és a munkáltatói adók, valamint – a költségek számaival szembesítve – megad néhány adatot a munkaidőre vonatkozóan. A hetedik fejezet tárgyalja a munkavállalók elbocsátásának szabályait és a munkaadó számára adódó kockázatokat. A nyolcadik fejezet a jó gyakorlati módszerekre mutat be néhány példát a részt vevő országokban. A kilencedik fejezet zárja magát a beszámolót, néhány jobbító javaslattal. A mellékletekben további részletek szerepelnek, amelyeket a szöveg törzsébe nem lehetett beilleszteni.

1.2. A projekt módszertana

Ezt a beszámolót az Európai Bizottság Vállalkozás- és Iparpolitikai Főigazgatósága állította össze, a részt vevő országok által kijelölt szakértők csoportjával szoros együttműködésben (l. szakértők jegyzéke). A csoport létrehozása a Vállalkozáspolitikai Vezetési Bizottság (Enterprise Policy Management Committee, EPMC) megbízása alapján történt, a többéves vállalati és vállalkozási program 4. cikkével összhangban.

A csoport első feladata az volt, hogy állapítsa meg a jelenség mértékét, pl. az egyszemélyes vállalkozások számát és viszonylagos jelentőségét. Másodszor, elemezte annak legfontosabb okait, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel alkalmazottakat. A csoport ezután a munkaerő-felvétel legfontosabb jogi, bürokratikus és közgazdasági akadályaira összpontosított, valamint meghatározta és összegyűjtötte az ilyen akadályoknak azokat a mennyiségi és minőségi mutatóit, amelyek értelmezhető összehasonlítást tesznek lehetővé különböző országok között.

A megbízásnak megfelelően és annak elemzését követően, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel munkaerőt (l. 2. fejezet), a csoport a következő négy területre összpontosított:

1. A munkaerő-felvétel adminisztrációs terhei;
2. A foglalkoztatás adminisztrációs terhei;
3. Bérek, nem bérjellegű költségek, munkaidő;
4. Lehetséges problémák munkaerő-felesleg esetén (a foglalkoztatottak elbocsátásának szabályai).

Amikor lehetséges volt, a csoport felhasználta a nyilvánosan hozzáférhető nemzetközi statisztikákat (elsősorban az Eurostattól és az OECD-től) a mutatók kiválasztásához. Sajnos azoknak az országoknak a köre, amelyekkel a nemzetközi források foglalkoznak, és a csoportba tartozó országok választéka nem volt azonos. Egyes esetekben nemzeti szakértők adták meg a nemzetközi statisztikákból hiányzó adatokat. Bizonyos mutatókhoz nem álltak rendelkezésre nemzetközi statisztikák, és a mutatókat kizárólagosan a szakértőknek kellett biztosítaniuk. A statisztikai források ezen változatossága miatt az országok összetétele nem azonos ennek a beszámolóknak a különféle ábráiban és táblázataiban.⁵

A mutatók és a statisztikai források különböző típusait illetően két figyelmeztetésre van szükség. Először is a nemzetközi statisztikából

⁵ Annak érdekében, hogy ez a jelentés szélesebb közönség érdeklődésére is számot tarthasson, több esetben megad adatokat azokra az országokra, amelyek nem képviseltették magukat a szakértői csoportban. Ezek az országok azonban nem szerepelnek a mércék meghatározásánál.

származó adatok gyakran átlagolt adatok, amelyek a gazdaság egészére vonatkoznak. Ezek az adatok csak részben tükrözhetik a nagyon kicsi vállalkozás és az egyszemélyes vállalkozások helyzetét. Másodsor, lehet, hogy nem teljes mértékben összehasonlíthatóak a nemzeti szakértők által biztosított adatok – bár azokat a legkisebb vállalkozások helyzetére való tekintettel állapították meg. Ezek közül a mutatók közül több is a szakértők becslésein alapul, úgyhogy bizonyos fokú szubjektivitás nem volt elkerülhető. Ez különösen igaz a vállalatokra nehezedő adminisztrációs terhek tekintetében. Ráadásul egyes esetekben úgy érezték a szakértők, hogy nem lehet kiszámolni egy értelmezhető becslést. Ezért a számok nem mindig állnak rendelkezésre minden országra vonatkozóan.

A törvények és az apparátusok által a gazdaságra rakott adminisztrációs terhekre vonatkozó adatok gyűjtése sohasem könnyű feladat. Eltekintve a komoly elvi problémáktól (főleg az „adminisztrációs terhek” helyes meghatározásának problémájától), számos gyakorlati nehézség adódik. Ideális esetben az adminisztrációs terhek mutatóit közvetlenül kellene megállapítani, pl. a cégek egy reprezentatív mintájának megfigyelésével egy bizonyos időszak során, vagy bizonyos tevékenységek során, feljegyezve az időt és az egyéb költségeket, objektív módon.⁶ Mindazonáltal költségvetési okokból és időbeli korlátok miatt rendszerint nem lehetséges az ilyen adatgyűjtés. Amikor az üzleti vállalkozásokat közvetlenül figyelik meg, az ilyen megfigyelések gyakran nem teljes mértékben reprezentatívak, vagy azokra csak nemzeti szinten kerül sor.

A másik módszer az, hogy az üzleti vállalkozások körében végzett felméréseket gyakran használják az adminisztrációs terhekre vonatkozó adatgyűjtésre. Ennek az eszköznek megvan az a nagy előnye, hogy kialakítható oly módon, amely statisztikailag reprezentatív eredményeket ad, amelyekből makrogazdasági becslések is nyerhetők az adminisztrációs terhekről. Ilyen felméréseket üzleti vállalkozásoknál rendszeresen készítenek a nemzeti intézmények⁷, a nemzetközi és szupranacionális szervezetek (pl. a Világbank⁸ és az OECD⁹), üzleti vállalkozások és érdekképviselői csoportok stb.

⁶ Hasonló módszerek, amelyek az adminisztrációs terhek mérésében mindig egy „alulról felfelé” megközelítési módot jelentenek, a mélyinterjúk és a részletes cégtulajdonosi és cégvezetői naplók (vagyis az önmegfigyelés).

⁷ Egy példa a sok közül: a bonni Institut für Mittelstandsforschung (IfM) számításai.

⁸ 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. – *Hogyan látják az üzleti vállalkozások a kormányt. Válaszok egy 69 ország magánszektorában végzett felmérésről. Világbanki tanulmányok, IFC Vitaanyagok, 33. sz., Washington*

Ahogyan a fentiekben említésre került, ehhez a projekthez az adminisztrációs teherre vonatkozó adatokat elvben a szakértők becslései. A becslések szubjektivitási fokának ellenőrzésére nemcsak közvetlen mutatók kiszámítására, hanem számos közvetett mutató (kiegészítő mutatók) kiszámítására is sor került. A **közvetlen mutatók** azokat a tényezőket képviselik, amelyekről feltételezhető, hogy hatást gyakorolnak a vállalkozók döntésére, mint pl. az időigény, amely bizonyos eljárások betartásához szükséges, és a kapcsolódó költségek. A **közvetett mutatók** másfelől olyan tényezők, amelyek valószínűleg nem gyakorolnak közvetlen hatást egy vállalkozónak arra a döntésére, hogy vegyen-e fel munkaerőt vagy sem, de a feltételezések szerint szorosan összefüggenek a meghatározó tényezőkkel. A közvetett mutatókat úgy alakították ki, hogy viszonylag könnyű legyen a beszerzésük. Tipikus példa egy ilyen mutatóra azoknak a kötelező kapcsolatfelvételeknek a száma, amelyeket az új munkaadó köteles teljesíteni, amikor az első munkavállalót felveszi (pl. társadalombiztosítási intézmények, munkaügyi hivatalok stb.). Míg a potenciális munkaadó számára valószínűleg közömbös az, hogy hány intézménnyel kell kapcsolatba lépnie, a kötelező kapcsolatfelvételek száma valószínűleg összekapcsolódik azzal a fontos tényezővel, hogy mennyi időt kell a vállalkozónak a munkaerő-felvételi eljárásokra fordítania.¹⁰

A Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja 2002-ben hasonló megközelítési módot választott ilyen közvetett mutatók felhasználásával a munkaerő-felvételi döntések adminisztrációs terhére vonatkozóan.¹¹ A munkavállalók felvételét illetően a megfigyelőközpont beszámolója két mutatóra összpontosított, vagyis azoknak a közintézményeknek a számára, amelyekkel kapcsolatba kell lépni, amikor egy munkavállaló felvételére kerül sor, és a szükséges igazgatási eljárások számára.

A jelenlegi projekt egyik célja annak kiderítése, hogy történtek-e változások a munkaerő-felvétel lel kapcsolatos döntések adminisztrációs terhében 2002 óta. Emellett a jelenlegi projekt tartalmaz néhány olyan országot, amelyekkel a megfigyelőközpont két évvel ezelőtti beszámolója nem foglalkozott. Ezenkívül korrigálásra került a megfigyelőközpont néhány tévedése.

A jelenlegi projekt részéről a megfigyelőközpont 2002. évi anyagával összehasonlítva természetesen a fő hozzáadott érték, hogy az elemzés

⁹ 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. – *Az üzleti vállalkozások nézetei a bürokráciáról. Adminisztrációs és szabályozási terhek a kis- és középvállalkozásoknál.*

¹⁰ Részletesebb magyarázat a technikai kifejezésekről az V. mellékletben található.

¹¹ Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja, 2002/7 Alkalmazottak felvétele: adminisztrációs teher a kkv-k számára Európában.

hatóköre sokkal szélesebb. Míg a Megfigyelőközpont a kötelező munkaerő-felvételi eljárások által képviselt adminisztrációs teherre korlátozódott, ez a projekt más, a munkaerő-felvétel lel kapcsolatos döntésre kiható tényezőkkel is foglalkozni kíván.

A számszerű mutatókra átlagokat számítottak ki. Emellett, ahol az lehetséges és értelmezhető volt, **mércéket** állapítottak meg. A mércéket úgy állították be, hogy az adott mutató vonatkozásában annak országnak az értékével legyenek azonosak, amelynél annak értéke a legrosszabb, de még a legjobb eredményeket mutató országok 33 %-ot kitevő csoportjába tartozik. Megjegyzendő, hogy csak a projektekben részt vevő országok kerültek be a mércék számításába. Ily módon a mércék szintjére hatást gyakorol a projektben részt vevő országok összetétele, és az nem érvényes az EU egészére.¹²

A csoport munkája a szabványos, teljes munkaidős foglalkoztatási munkaviszonnyal kapcsolatos munkaerő-felvételi és foglalkoztatási eljárásokra összpontosított. Természetesen indokoltnak tűnik annak feltételezése, hogy az első foglalkoztatási jogviszony, amelybe az egyszemélyes vállalkozás belekezd, rendelkezhet különleges vonásokkal (pl. határozott időtartamú). Ezért lehet, hogy a munkaerő-felvétellel és foglalkoztatással kapcsolatos, ebben a beszámolóban beazonosított adminisztrációs terhek csak részben gátolják a társaságokat a foglalkoztatásban, hiszen ezeket el lehet kerülni, vagy lehet rajtuk könnyíteni. Elsődlegesen azért volt szükséges a beszámolónak a szokásos vagy szabványos foglalkoztatási jogviszonyokra való korlátozása, mert a munkához rendelkezésre álló idő meglehetősen korlátozott volt. A szabványos munkaviszonyra való összpontosítás azonban indokolt, hiszen számos tanulmány jelezte, hogy az üzleti vállalkozások nem – vagy legalábbis nem rendszeresen – alkalmaznak speciális munkaszerződéseket a szokásos foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó munkaerő-felvétel lel és foglalkoztatással kapcsolatos szabályozások megkerülésére¹³. Általában úgy tűnik, hogy a nem szabványos foglalkoztatási jogviszonyokat főként üzleti okokból választják, vagyis a kapcsolat pontos jellege az üzleti vállalkozás gazdasági környezetétől (pl. a kereslet ingadozásától), a feladat összetettségétől és az ebből eredő képzési költségektől, valamint természetesen a munkavállaló preferenciáitól is függ.

¹² Alapvetően a mérce ajánlást jelent azoknak az országoknak a számára, amelyek elmaradnak, hogy javítsák a teljesítményüket. Mivel a többéves projektekben való részvétel szigorúan önkéntes, az ilyen ajánlások csak a részt vevő országok vonatkozásában fogalmazhatók meg. Emellett, statisztikai okokból mindenképpen nehéz lenne olyan mércék kiszámítása, amelyek az egész EU-ra vonatkoznak.

¹³ L. a részletes országjelentés, amelyet a Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja készített, 2002, 7. sz. (Alkalmazottak felvétele: adminisztrációs teher a kkv-k számára Európában).

1.3. Eurobarometer felmérés az egyszemélyes vállalkozások körében

A szakértői csoport munkájával párhuzamosan felmérést végzett az EOS Gallup Europe 2004 június-júliusában és szeptemberében az egyszemélyes vállalkozásokról.¹⁴ A felmérés csaknem 4000 egyszemélyes vállalkozásra terjedt ki 19 országban (Belgium, a Cseh Köztársaság, Dánia, Németország, Észtország, Spanyolország, Franciaország, Írország, Olaszország, Ciprus, Litvánia, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Finnország, Svédország és az Egyesült Királyság).

A felmérés adatokat gyűjtött azokról az okokról, amelyekből kifolyólag az egyszemélyes vállalkozások nem vesznek fel munkaerőt, valamint adatokat arról, hogyan érzékelik ők a munkaerő-felvételre vonatkozó jogi és adminisztratív akadályokat. A felmérést úgy alakították ki, hogy a szakértői csoport által megállapított több mutatót is össze lehetett hasonlítani a felmérés eredményeivel. Erre a megközelítési módra kétféle ok is mutatkozott: egyfelől a felmérésről kapott visszajelzés lehetővé tette a bürokratikus terhekről a szakértők által adott becslések bizonyos ellenőrzését, másfelől a felmérés eredményei értelmezhetőek voltak a szakértők által biztosított objektív információk fényében. Különösen ez utóbbi aspektus tűnt fontosnak, mivel bizonyos jelzések szerint a kisvállalatok hajlamosak túlbecsülni a jogszabályok és a bürokrácia miatt rájuk nehezedő adminisztrációs terheket.¹⁵ Ezért úgy tűnt, megvan annak a kockázata, hogy a felmérés eredményei, a szakértők részéről történő tájékozott elemzés nélkül csak kevés érdeklődésre tarthat számot, vagy akár félrevezető is lehet.

Sajnos technikai-statisztikai okokból kifolyólag nem minden, a szakértői csoportban képviseltetett országgal tudott foglalkozni a felmérés (Bulgária, Románia, Törökország). Ráadásul, mivel a felmérés eredményei és a szakértők által megállapított mutatók közötti összehasonlítást a projekt egészének szerves részeként kezelték, csak azokra az országokra vonatkozott a felmérés, amelyek kijelöltek egy képviselőt a szakértői csoportba.¹⁶

¹⁴ A felmérés a Flash-Eurobarometer keretében készült.

¹⁵ L. a különböző országokról készült összefoglaló, a Kkv-k Európai Megfigyelőközpontjánál, 2002/7, 19–20. o.

¹⁶ Azok közül az országok közül, akik megneveztek (vagy jelezték, hogy megneveznek) szakértőket, végül is nem mindegyik tette azt meg. Mivel a felmérést jóval azelőtt meg kellett tervezni, hogy a szakértői csoport ott dolgozott volna, néhány, a felmérésben szereplő ország nem volt képviseltetve a szakértői csoportban.

A felmérés 20 kérdésére a válaszokat telefonos megkérdezés révén szerezték be üzleti vállalkozások tulajdonosaitól, a helyszíni munkát 2004 június-júliusában és szeptemberében végezték el. Az interjúk véletlen mintájának összeállítása két kritérium alapján történt: ország és ágazat (építőipar, ipar, szolgáltatás és kereskedelem, kizárva a mezőgazdasági és a közigazgatási ágazatokat). Az országok méretétől függően országonként 92–300 személyt kérdeztek meg. Az eredmények újbóli súlyozása biztosította, hogy az adatok reprezentatívak legyenek az országok és az ágazatok tekintetében.¹⁷

A felmérésről készült teljes beszámoló rendelkezésre áll a következő címen:

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/firt_emp/index.htm

¹⁷ További technikai részletek a IV. mellékletben.

2. AZ EGYSZEMÉLYES VÁLLALKOZÁSOK SZÁMA ÉS OKAIK ARRA, HOGY NE VEGYENEK FEL ALKALMAZOTTAKAT

Ebben a fejezetben az egyszemélyes vállalkozások számáról és viszonylagos fontosságáról lesz szó. Emellett bemutatásra kerülnek annak fő okai, hogy az egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel alkalmazottakat. Az elemzés részben a csoport szakértőinek nézetein és a saját országaikban más szakértőkkel folytatott megbeszélésen alapul. Ezenkívül az EOS Gallup 19 tagállamban végzett felmérésének eredményei is felhasználásra kerültek. Az elemzés megkülönböztetést tesz az olyan üzleti okok, illetve a munkaadók jogi és adminisztrációs kötelezettségeivel kapcsolatos okok között, amelyek negatív hatást gyakorolhatnak a munkaerő-felvételre vonatkozó döntésekre.

2.1. Statisztikák az egyszemélyes vállalkozásokról

Az egyszemélyes vállalkozások száma nem határozható meg pontosan. A vállalati statisztikák csak a mikrovállalkozások (10-nél kevesebb foglalkoztatott), a kisvállalkozások (10–49 foglalkoztatott), középvállalatok (50–250 foglalkoztatott) és nagyvállalatok (250-nél több foglalkoztatott) között tesznek különbséget. Átlagban Európában a vállalatok mintegy 99 %-a kkv, és mintegy 92 %-a mikrovállalkozás.

Az önfoglalkoztatókra vonatkozó statisztikák részletesebbek, mint a vállalati statisztikák, de sajnos, ezek nem tartalmazzák a bejegyzett egyszemélyes vállalkozásokat. Az európai munkaerőre vonatkozó felmérés lehetővé teszi a különbségtételt az önfoglalkoztató személyeken belül, aszerint, hogy vannak munkavállalóik (egy vagy több) vagy nincsenek munkavállalóik. Átlagban az önfoglalkoztatóknak kevesebb mint egyharmadának van alkalmazottja. Nagy különbségek vannak azonban a tagállamok között. Olaszországban, Dániában és Németországban az alkalmazottakkal rendelkező önfoglalkoztatók részaránya 50 % feletti vagy ahhoz közeli, Lettországon, Luxemburgban és Lengyelországban egyötöd alatt van a részarányuk.

Ennek a projektnek a céljára a szakértők különféle forrásokból gyűjtöttek adatokat (pl. adóstatisztikák, kereskedelmi kamarák, népszámlálások stb.). Annak ellenére, hogy ezek a források nem teljes mértékben összehasonlíthatóak, és lehet, hogy a jelenséget nem teljesen pontosan tükrözik, az nem kérdéses, hogy az egyszemélyes vállalkozások fontos, ha ugyan nem a legfontosabb típusát képviselik az üzleti vállalkozásoknak az európai országokban. Úgy tűnik, hogy az üzleti vállalkozások több mint fele egyszemélyes vállalkozás. Ezek a vállalkozások a foglalkoztatás több mint 8 %-át jelentik, és a részt vevő országok népességén belül 3 % és 4 % közötti arányt képviselnek (l. 1. táblázat).

1. táblázat: Az egyszemélyes vállalkozások száma és gazdasági jelentőségük

Egyszemélyes vállalkozások (eszv-k) abszolút számuk			Legfrissebb adatok %-ban			Főbb ágazatok
2003	2002	2001	Foglalkoztatás	Vállalkozások	Lakosság	
Belgium	499 376		12,1	72,7	4,8	Mezőgazdaság, építőipar, kiskereskedelem, üzleti és személyes szol
Cseh Közt.	720 775		15,1	89,0	7,1	Közlekedés, építőipar, szolgáltatások (kézműipar)
Németország	1 960 000	1 858 000	5,1	64,9	2,4	Szolgáltatások, kereskedelem, mezőgazdaság
Észtország	n.a.	44 485	7,6	42,5	3,2	
Spanyolország	1 805 700	1 827 200	10,8	67,4	4,5	Kereskedelem, mezőgazdaság, építőipar, szolgáltatások, közlekedés
Franciaország ^t		1 389 000	8,9	58,0	2,3	Személyes szolgáltatások, üzleti szolgáltatások, kiskereskedelem, eg
Írország		174 000	9,9	n.a.	4,4	Mezőgazdaság
Ciprus ^{b)}	37 227		11,8	57,3	4,9	Nagy- és kiskereskedelem, javító szolgáltatások, magánháztartások
Lettország	6 121	6 351	0,6	13,5	0,2	Kereskedelem, üzleti szolgáltatások, közlekedés
Luxemburg	10 847	10 331	3,7	46,8	2,4	Építőipar, kiskereskedelem, üzleti szolgáltatások
Hollandia ^{a)}	340 015		4,1	59,4	2,1	Építőipar, kiskereskedelem, személyes szolgáltatások
Ausztria ^{a)}		285 000	7,0	88,7	3,5	Mezőgazdaság, kereskedelem, idegenforgalom, kézműipar, keresker
Lengyelország ^l	1 013 706		7,4	29,2	2,6	Kereskedelem, javítás, közlekedés, építőipar
Portugália	907 500		17,9	n.a.	8,8	Kiskereskedelem, javítás, szolgáltatások, építőipar, szálloda, étterme
Románia	121 504		1,6	36,9	0,6	
Finnország ^{b)}	124 000	122 000	5,3	55,9	2,4	Minden ágazat, különösen szolgáltatások
Svédország	641 820	628 033	15,2	74,9	7,2	Mezőgazdaság
Törökország ^{b)}		1 198 967	6,0	63,7	1,8	Kereskedelem, feldolgozóipar, szolgáltatások
Egyesült Királys	2 900 000	2 630 000	9,7	71,3	4,8	Építőipar, közlekedés, üzleti szolgáltatások
Átlag			8,4	58,4	3,7	

a) Hollandia: Számok 2004-re, Ausztria esetében 1999-re

b) Mezőgazdaság nélkül.

Források: Nemzeti szakértők, Eurostat.

Az egyszemélyes vállalkozások nem egyformán elterjedtek az összes gazdasági ágazatban. Gyakran megtalálhatók az építőiparban és a javítási ágazatban, a kiskereskedelemben és a közlekedésben. Emellett sok ilyen vállalkozás kínál személyi és üzleti szolgáltatásokat. Végül, az egyszemélyes vállalkozások nagyon gyakorinak tűnnek a mezőgazdasági ágazatban. Sajnos nem minden nemzeti adat tartalmazza az egyszemélyes vállalkozásokat a mezőgazdasági ágazatban (l. 1. táblázat). De a rendelkezésre álló adatok alapján a becslések szerint az egyszemélyes vállalkozások durván egynegyede tevékenykedik a mezőgazdaságban.

2.2. Üzleti és pénzügyi okok arra, hogy ne vegyenek fel munkaerőt

A következő elemzés részben a szakértők megbeszélésein és részben a 2004-es, 4000 egyszemélyes vállalkozás körében végzett Eurobarometer-felmérésen alapul. Kiderült, hogy a szakértők által a felmérés hozzáférhetősége előtt elvégzett előzetes elemzés nagy mértékben egyezett a felmérés eredményeivel.

Az üzleti vállalkozásnak, mielőtt egyáltalán felvehetne alkalmazottakat, el kell érnie egy bizonyos volument és növekedést. A kkv-kkal foglalkozó megfigyelőközpont¹⁸ szerint az első munkavállaló felvétele gyakran a forgalom megduplázódását követeli meg. Egyes üzleti vállalkozásoknál előfordulhat, hogy ez egyszerűen nem is lehetséges, mivel a piac nem elég nagy, és/vagy mert túlságosan nagy a verseny a többi vállalat részéről. A Eurobarometer által megkérdezett egyszemélyes vállalkozások 40 %-a úgy nyilatkozott, hogy üzleti vállalkozásuk mérete az egyik fő oka annak, hogy miért nem foglalkoztatnak alkalmazottakat, és 17 %-uk vállalkozásuk növekedési kilátásaiban látott korlátozó tényezőt (l. 2. táblázat).¹⁹ Az üzleti vállalkozás jelenlegi méretével kapcsolatos aggályok viszonylag erősek Svédországban, Észtországban, Portugáliában és Hollandiában. Az elégtelen jövőbeli kilátások képezték a meghatározó okot a német vállalkozások számára ahhoz, hogy ne vegyenek fel munkaerőt.

Természetesen a piaci helyzetet a költséghelyzettel együtt kell vizsgálni. A bérek és a nem bérjellegű költségek, valamint a foglalkoztatás adminisztrációs költségei olyan magasak lehetnek, hogy a kibocsátás versenyképes megnövelése nem lehetséges, még akkor sem, ha elvben a kereslet meglenne rá. Az ismétlődő költségektől eltekintve, amilyenek a

¹⁸ Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja, 2002/5, Üzleti demográfia Európában, 43. o.

¹⁹ További részletek ennek és a következő felmérésnek az eredményeiről l. Eurobarometer, 29. o. és melléklet, 6–11. o.

bérek stb., az alkalmazott felvétele megkövetelhet bizonyos beruházási ráfordításokat, pl. a kiegészítő berendezésekre, a nagyobb munkavégzési helyiségekre, egy második gépkocsira stb., ami meghaladná az üzleti vállalkozás lehetőségeit. A Eurobarometer által meginterjúvált 4000 vállalkozás 36 %-a – sokan közülük Franciaországból és Lengyelországból – a nem bérjellegű munkaerőköltséget említette, mint okot arra, hogy miért nem vesznek fel munkaerőt. 18 %-uk számára a bérek jelentették azt az okot, amely miatt nem vesznek fel embereket (különösen Spanyolországban, Cipruson, Írországon, Luxemburgban és Finnországban).

Még akkor is, amikor az üzleti vállalkozás tulajdonosa úgy dönt, hogy alkalmazottakat vesz fel, lehetséges, hogy nem talál megfelelő alkalmazottat. A Eurobarometer szerint a munkaerő-felvételre irányuló számos próbálkozás azért bukik meg, hogy nem találjanak megfelelően képzett személyeket (18 %) – ezt a problémát különösen gyakran említették az egyszemélyes vállalkozások Spanyolországban, Írországon és Cipruson –, és/vagy azért, mert az új munkavállaló képzési költségeit túl magasnak tartják (9 %-uk az EU-19-ben).

2. táblázat: Okok arra, hogy miért nem vesznek fel alkalmazottakat

	Az üzleti vállalkozás nem elég nagy	A kilátások nem elégségesek	Fenn akarja tartani a teljes ellenőrzést	A képzés túl költséges	Nem lehetséges alkalmazottat találni	A bérek túl magasak	A nem bérjellegű költségek túl nagyok	Adminisztrációs teher	Más
Belgium	44	16	21	12	15	18	39	6	14
Cseh Közt.	42	9	16	12	18	16	37	12	15
Dánia	51	17	15	6	13	16	14	24	3
Németország	35	41	14	7	17	15	36	18	10
Észtország	68	35	13	4	11	11	18	1	16
Spanyolország	50	14	12	8	26	29	25	4	9
Franciaország	52	14	17	7	19	10	56	6	10
Írország	43	13	26	7	24	26	26	19	1
Olaszország	35	19	19	10	19	22	35	3	8
Ciprus	40	25	21	15	22	27	16	6	5
Litvánia	62	36	7	5	10	19	26	9	2
Luxemburg	44	18	26	4	19	24	16	9	11
Hollandia	58	12	41	8	5	14	10	11	21
Ausztria	51	18	19	12	12	21	15	17	16
Lengyelország	24	20	7	5	11	16	75	18	14
Portugália	64	25	8	18	20	15	18	5	10
Finnország	48	15	19	3	17	27	27	11	15
Svédország	69	15	15	2	8	17	22	12	12
Egyesült Királyság	38	10	25	10	17	15	14	18	22
EU 19	40	17	17	9	18	18	36	11	13

Forrás: Eurobarometer. (Megjegyzendő, hogy egynél több válasz is adható volt, így a százalékszámok összege nem 100.)

Vannak más esetek is, amikor a kereslet és a költséghelyzet nem korlátozó tényező, de a tulajdonost a bővítésben olyan okok akadályozzák meg,

amelyek az üzleti vállalkozás jellegéből adódnak. Bizonyos munkák közvetlenül kapcsolódnak az azt végző személyhez, úgyhogy az üzleti vállalkozás tulajdonosa nem adhatja át azokat. Az ilyen kapcsolódás oka lehet az a speciális tudás vagy azok a képességek, amelyekkel csak a vállalkozó rendelkezik. Egy másik tipikus példát azok a személyi szolgáltatások jelentenek, ahol speciális bizalmi viszonyra van szükség a vállalkozó és az ügyfél között (pl. a háztartási szolgáltatások).

Egy másik fontos ok arra, hogy az egyszemélyes vállalkozás miért nem vesz fel munkatársakat (legalábbis nem állandó jelleggel) az, hogy a tulajdonos/vezető egyszerűen nem akarja ezt. Sok szempontból az első munkavállaló felvétele (különösen, ha teljes munkaidős) alapvető változást hoz magával az üzleti vállalkozás jellegében, és a tulajdonos gyakran nem akarja ezeket a változásokat elfogadni, még akkor sem, ha forgalmát vagy nyereségét növelni tudná általuk. A megkérdezett vállalkozók 17 %-a teljesen függetlenül kíván dolgozni, nem akarnak egy másik személynek utasításokat adni, őt felügyelni és ellenőrizni. Néha a vállalkozó a személyes felelősséget sem kívánja vállalni a munkavállalóért. Más esetekben lehet, hogy a tulajdonos nem kívánja az információkat megosztani. Az üzleti vállalkozás tulajdonosa pl. esetleg fél attól, hogy az ügyfelekre, a piacokra és a technikákra vonatkozóan bármiféle információt átadjon, hiszen megvan a lehetősége annak, hogy a munkavállaló a jövőben versenytársává váljon. Megvan továbbá a lehetősége annak is, hogy a vállalkozó attól fél, a munkavállaló túl sok mindent megtud az üzleti vállalkozás bizonyos olyan vonatkozásairól, amelyeket a tulajdonos szeretne titokban tartani (pl. a nem leadózott munkával kapcsolatban).

Arra, hogy a statisztikákban megtalálható egyszemélyes vállalkozások miért nem vesznek fel embereket, más – hasonló – ok lehet, ha az üzleti vállalkozás folytatása saját munkavállalás mellett történik (vagyis a vállalkozó azért nem vehet fel teljes munkaidős alkalmazottat, mert saját maga sem teljes munkaidős vállalkozó), vagy az üzleti vállalkozás nem valóságos, vagyis a vállalkozó valójában saját maga is alkalmazott, és az üzleti vállalkozást csak a társadalombiztosítási hozzájárulások megtakarítása érdekében folytatja.

Érdekes megfigyelni, hogy az üzleti vállalkozások tulajdonosainál azok az okok, hogy miért nem vesznek fel alkalmazottakat, összefüggésben vannak az üzleti vállalkozás életkorával. A fiatal vállalkozások 60 %-ánál (vagyis azoknál, amelyek egy éve vagy kevesebb ideje működnek) a vállalkozás mérete az egyik a két legfontosabb ok körül, hogy miért nem vesznek fel alkalmazottakat. Csak a vállalkozások egynegyede nyilatkozott úgy, hogy a magas további munkaerőköltség tartja vissza őket attól, hogy alkalmazottakat vegyenek fel. De azoknál a társaságoknál, amelyek öt éve vagy annál hosszabb ideje vannak ebben az üzletben, a vállalkozásuk mérete és a béreken kívüli egyéb munkaerőköltségek egyformán fontosakká válnak.

Ezeknek a társaságoknak mintegy harmada említette ezt a két okot azon döntésük megindoklására, hogy miért nem vesznek fel senkit.

Meg kell jegyezni azt is, hogy még akkor is, amikor az egyszemélyes vállalkozás tulajdonosának szüksége van további munkaerő-szolgáltatásokra, az üzleti megfontolások gyakran azt kényszerítik ki, hogy ezekről a szolgáltatásokról a szabványos foglalkoztatási viszonytól különböző formában gondoskodjanak. Különösen olyankor, amikor az igény ideiglenes, a vállalkozó gyakran választ más megoldásokat, mint például a családtagoktól kapott segítséget, a szolgáltatások szerződéses alapon történő elvégeztetését vagy a fix időszakra szóló foglalkoztatási jogviszonyt. (Néhányan nem bejelentett munkavégzéshez is folyamodnak.)

A Eurobarometer felmérése szerint az egyszemélyes vállalkozások mintegy ötöde gyakran, de legalább néha rövid távra vesznek fel alkalmazottakat (vagyis speciális szerződéseket használnak). Ily módon a kiegészítő szolgáltatások beszerzéséhez a csúcsidőszakokban viszonylag gyakran folyamodnak az üzleti vállalkozások – mégpedig különösen az építőipari ágazat egyszemélyes vállalkozásai – Írországbán, Észtországbán, de az Egyesült Királyságban, Finnországbán és Németországbán is. A kiegészítő segítség szempontjából természetesen a családtagok és a barátok jelentik az alkalmazottak nélküli vállalatok számára a legjelentősebb forrást. Átlagban az egyszemélyes vállalkozások több mint fele kap segítséget a családjától vagy a barátaitól, különösen Észtországbán, Finnországbán és Litvániában. Még Franciaországbán, Belgiumban és Spanyolországban is egyharmad felett van azoknak a vállalatoknak a részaránya, amelyek alkalomadtán családjuk/ barátaik segítségére támaszkodnak.²⁰

2.3. Jogi és bürokratikus eljárások mint a munkaerő-felvétel akadályai

Az adminisztrációs és bürokratikus terhek általában, és különösen a foglalkoztatással kapcsolatos törvények és rendeletek jelentik az egyik okot arra, hogy a vállalatok miért nem vesznek fel alkalmazottat. Ezek a szabályok alapulhatnak törvényeken vagy más jogi dokumentumokon, illetve kollektív szerződéseken. A Eurobarometer által megkérdezett 4000 egyszemélyes vállalkozás 11 %-a hozta fel a jogi és adminisztrációs eljárásokat fontos okként, ami miatt nem vesznek fel munkaerőt (l. 2. táblázat).

Ezeket a megállapításokat más tanulmányok is megerősítik. Egy finn tanulmány szerint az önfoglalkoztatók negyede bővíteni szeretné üzleti

²⁰ Eurobarometer, 1.1. fejezet.

vállalkozását, de foglalkoztatni nem akar.²¹ Az Egyesült Királyságbeli Small Business Research Trust (2003-ban) azt találta, hogy a kisvállalkozások több mint 50 %-a elismeri: a papírmunka megnövekedett terhével kapcsolatos aggályok miatt vagy csökkentik az általuk foglalkoztatott emberek számát, vagy elkerülik, hogy további embereket vegyenek fel. A helyzet azonban nem egyforma az összes európai országban. Az Európai Kkv-k Megfigyelőközpontja 2002-ben azt találta például, hogy Írországbán – a szabályozás fokozódása ellenére – az alkalmazottak foglalkoztatásának adminisztrációs terhe nem volt korlátozó tényező a munkaerő-felvétel számára (a piacméretet és a munkaerőköltségeket sokkal fontosabbnak találták).

Sajnos azoknak a tanulmányoknak a száma, amelyek kifejezetten a foglalkoztatás szabályozása és a vállalatok munkaerő-felvétel le kapcsolatos magatartása közötti összefüggéseket vizsgálnák, viszonylag korlátozott. A tanulmányok többsége a gazdaság általános adminisztrációs terhét vizsgálja, és nem azonosítja be nagy részletességgel a szabályozás egyes ágait.

A szakértők valószínűtlennek találták, hogy bármelyik foglalkoztatási jogszabálynak önmagában jelentős hatása lenne az alkalmazással kapcsolatos döntésekre²² (ami azt is jelenti, hogy az egyes szabályok megváltoztatása valószínűleg csak korlátozott hatással járna); úgy tűnik, hogy inkább a munkajog egésze, és más, a társadalombiztosítási hozzájárulásokkal kapcsolatos szabályok és adók jelentik a problémát. A munkajogi szabályozások összetettsége bizonytalanságot teremt a munkaadó és a munkavállalók jogait és kötelezéseit illetően, ami lényeges hatást gyakorolhat a vállalkozóknak arra a döntésére, hogy nem foglalkoztatnak alkalmazottakat. A problémát súlyosbítja, ha nincsenek olyan szavahihető beszélgetőpartnerek, akik az összetett szabályokat meg tudják magyarázni, vagyis gyakran nincs olyan egységes, megbízható forrás, ahonnan a potenciális munkaadó megkaphatná azokat az információkat, amelyekre a munkaügyi szabályokkal kapcsolatban szüksége van.

Bár rendszerint nincs egyetlen olyan szabály vagy törvény, amely megakadályozza, hogy a vállalkozás munkaerőt vegyen fel, beazonosíthatók bizonyos, a munkaerő-felvétel le kapcsolatos döntés szempontjából potenciálisan problematikus igazgatási területek. A szakértői csoport szerint a fő problémát a különféle, a foglalkoztatással összefüggő adminisztrációs kötelezettségekből következő rendszeres költségek jelentik, mint például a forrásadók, a társadalombiztosítási hozzájárulások kiszámítása, a külön tájékoztatások és a bizonylatolási kötelezettségek stb. Nagy jelentőséggel bír

²¹ Mäki, K.; Pukkinen, T. (2001), Tartalmi összefoglaló, 2. o.

²² Lehetnek kivételek ez alól az általános megállapítás alól. Németországban pl. a 21. alkalmazott felvétele azt jelenti, hogy az üzemi tanács 1-ről 3 delegáltra bővül, ami jelentős költséget von maga után a munkaadó számára.

az is, hogy sok munkaadó fél, miszerint nem lesz képes megválni az alkalmazottól, amikor már nem lesz elég munka a foglalkoztatási jogviszony megindoklására. Az alkalmazottak felvételekor szükségessé váló egészségügyi és biztonsági célú beruházásokat is eltérítő hatású tényezőnek tekintik a foglalkoztatással kapcsolatos döntésnél. Végül a munkaadó által betartandó szabályok és kötelezettségek változásairól való folyamatos tájékozódás szükségességét említették a szakértők, mint olyan okot, amely miatt sok társaság egyáltalán nem foglalkoztat senkit.

A szakértők elemzését jelentős mértékben alátámasztotta az egyszemélyes vállalkozások körében végzett felmérés. Azoknak a társaságoknak a kétharmada, amelyek a jogi és adminisztrációs eljárások összetettségét említették, mint az egyik okot arra, hogy nem vesznek fel alkalmazottakat, különösen az adóval és a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos kötelezettségek miatt aggódik. (Figyelemreméltó, hogy a „rég” EU-országokban lévő társaságok legalább annyira aggódnak az adóügyek miatt (30 %), mint a társadalombiztosítással kapcsolatos kérdések miatt (37 %). Az „új” országokban viszonylag kis gondot jelentenek az adóproblémák (16 %), az ezekben az országokban működő társaságokat sokkal inkább aggasztják a társadalombiztosítási kötelezettségek (50 %).

Többé-kevésbé azonos jelentőséget képviselnek az egészségügyi és biztonsági szabályozások (28 %), az elbocsátás esetére előrejelzett problémák (31 %) és az alkalmazottak felvételével kapcsolatos ráfordítások (32 %).²³

²³ Az utolsó pont egy kissé meglepő lehet, mivel itt egyszeri költségről van szó. Lehetséges azonban, hogy a munkaerőfelvételi eljárásokat és a kapcsolódó költségeket jelzésként értelmezik, hogy mit várhatnak a munkaerőfelvételi eljárásoktól, vagyis ha már a munkaerőfelvételi eljárások bonyolultak, akkor a tényleges foglalkoztatás csak rosszabb lehet.

3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL ÉS MUNKAERŐ-FELVÉTELI ELJÁRÁSOK

3.1. A munkaerő-felvételi eljárások közvetlen költségei

A szakértők becslése szerint az első alkalmazott felvételével összefüggő bürokratikus eljárások meglehetősen egyszerűek, és az új munkaadótól átlagban egy napnál nem sokkal többet vennének igénybe. Tekintetbe véve a sok más fontos tényezőt, amely hatással van arra a döntésre, hogy vegyenek-e fel alkalmazottakat vagy sem, a munkaerő-felvételi eljárások által képviselt foglalkoztatási akadály viszonylagos fontosságát ezért meglehetősen alacsonynak tartották (l. 3. táblázat, második oszlop).²⁴

A szakértők által adott becslések között a munkaerő-felvétel le kapcsolatos kötelezettségek kiderítéséhez, másodsorban pedig az azok tényleges teljesítéséhez szükséges idő szerepel. Általánosságban a szakértők becslése szerint az egyszemélyes vállalkozásnak sokkal több időre lenne szüksége ahhoz, hogy kiderítse, melyek a szükséges eljárások, mint ahhoz, hogy azokat ténylegesen betartsa. A becslésekben nem szerepel pl. a megfelelő jelölt keresésével, a felvételi beszélgetésekkel és a munkaszerződés feltételeinek megtárgyalásával eltöltött idő. A szakértők annak a feltételezésnek az alapján készítették el becsléseiket, hogy a munkaerő-felvétel t egy egyszemélyes vállalkozás eszközli, amelynek korábban nem volt foglalkoztatott alkalmazottja, és amelynek először tájékozódnia kell az adminisztrációs és jogi kötelezettségekről. Továbbá feltételezték, hogy a vállalkozás nem olyan ágazatban tevékenykedik, amelyre speciális feltételek vonatkoznak (pl. a biztonság és az egészségügyi szabványok tekintetében), és nem vonatkoznak speciális feltételek a felvett személyre (pl. nem külföldi, nem fogyatékkal élő személy stb.).

Az első munkavállalót felvevő munkaadó költségeit általában a munkaidő-kiesés jelenti. A szakértők szerint a közvetlen pénzbeli ráfordítások elhanyagolhatóak (postaköltség, telefonhívások stb.). Vannak azonban kivételek e szabály alól. Egyes országokban további ráfordítások is vannak, különös tekintettel a munkahelyi biztonságról és a kapcsolódó témákról szóló képzési tanfolyamokra, amelyek az új munkaadó számára kötelezőek, és amelyekért fizetnie kell, pl. Észtországban vagy Lengyelországban (l. 3. táblázat, harmadik oszlop). Belgiumban a munkaerő-felvétel általában maga után vonja, hogy a munkaadó társul egy szociális titkársághoz, amely elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos eljárásokat (l. lentebb). Ez a társulás bizonyos költséget von maga után.

²⁴ Megjegyzendő, hogy a közvetett mutatókkal összehasonlítva (l. 3. táblázat és 3.2. fejezet) a Németországra, Írországra, Ciprusra, Ausztriára és Portugáliára vonatkozó becslések viszonylag alacsonyak, miközben Hollandia és Portugália esetében a közvetett mutatók arra utalnak, hogy a szükséges időre vonatkozó becslések talán túloznak.

A szakértők által készített becslésekkel összevetve, az egyszemélyes vállalkozások általában úgy vélik, hogy több időre (mintegy három napra) van szükség a munkaerő-felvételi eljárásokkal kapcsolatos tájékozódáshoz és azok elvégzéséhez. A megkérdezett vállalkozásoknak csupán egynegyede gondolta úgy, hogy egy nap elég, további egynegyed úgy vélte, hogy két vagy három napra lenne szükség, és mintegy harmaduk gondolta azt, hogy az eljárások egy teljes hetet vagy annál többet vennének igénybe. Ezek a szélsőséges eltérések némi kétséget támasztanak a becslések összevethetőségével és megbízhatóságával szemben. Leszámítva azt a tényt, hogy az egyszemélyes vállalkozások által adott válaszok jelentős mértékben eltértek az országok között, azt is érdekes megfigyelnünk, hogy a társaságok nagy száma (csaknem egyötöde) nem volt képes arra, hogy becslést adjon arról, mennyi időre lenne valószínűleg szükség az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, ha szeretnének felvenni valakit.²⁵

3. táblázat: Közvetlen és közvetett mutatók a munkaerő-felvétel re

	Óra (összesen) ^{a)}	Egyéb költség (EUR)	Kapcsolat- felvételek száma	Eljárások	Formanyom- tatványok	Kitöltendő (a nyomtat- ványokon)
Belgium ^{b)}	0	130	5	6	n.a.	n.a.
Németország	4	0	3	4	3	89
Észtország	8	kb. 130	2	4	2	41
Spanyolország	6	85	3	4	4	n.a.
Franciaország	4	100	3	4	1	46
Írország	0,5	0	1	2	1	28
Ciprus	2	50	2	3	2	71
Lettország	n.a.	n.a.	3	3	n.a.	n.a.
Litvánia	n.a.	0	1	1	0	0
Luxemburg	3	0	3	4	3	66
Hollandia	33	0	4	6	0	0
Ausztria	1	0	2	4	2	55
Lengyelország	20	135	3	3	3	136
Portugália	1,8	0	3	3	0	0
Románia	16	0	3	4	3	n.a.
Finnország	20	0	4	4	4	300
Svédország	7,5	0	2	2	1	74
Törökország	20	0	6	8	5	294
Egyesült Királyság	16	0	2	2	6	110
Átlag	9,6	45,5	2,9	3,7	2,9	109,2
Mérce	3,0	-	2,0	3,0	1,0	41

a) Átlagok (sok esetben a szakértők az átlagokhoz képest +/- 50 %-os sávokat adtak meg).

b) A feltételezés az, hogy a szociális titkárság foglalkozik az összes eljárással.

Forrás: Nemzeti szakértők.

²⁵ Eurobarometer, 2. fejezet.

3.2. Közvetett mutatók a munkaerő-felvételi eljárások terhére

A szakértők által készített becslések mögött álló általános értelmezés ellenére (l. fentebb) becsléseik szükségképpen bizonyos fokig szubjektívek. Ezért további, közvetett mutatókat alakítottak ki, pl. a kötelező szerződések száma, a kötelező eljárások száma, az új vállalkozó által kitöltendő formanyomtatványok száma és az ezeken a formanyomtatványokon szereplő rovatok száma (l. 3. táblázat, 4–7. oszlop). Ezek közül a mutatók közül az első kettőt már a 2002-es európai kkv-megfigyelésben használták, ahol elemezték a kkv-k adminisztrációs terheit Európában a munkavállalók felvételének tekintetében.²⁶

A munkacsoportban képviselt szakértők szerint annak a vállalkozónak, amelyik első ízben vesz fel egy munkavállalót, átlagosan három (2,9) intézményt kell felkeresnie, és átlagosan négy (3,7) kötelező eljárást kell teljesítenie.²⁷ A 2002-es megfigyelésnél megállapított adatok hozzávetőlegesen ugyanazok voltak (3,1 kötelező kapcsolatfelvétel és 3,9 kötelező eljárás). A csekély különbségek egyik oka az eltérő számolási módszer vagy a számolási hibák egyes országoknál.²⁸ A második és fontosabb ok abban a tényben rejlik, hogy a megfigyelőközpont, illetve a jelenlegi beszámoló két különböző országösszetételre vonatkozik. Nevezetesen, a 2002-es megfigyelés csak a 2002-es EU-tagállamokat (EU-15) tartalmazta, de nem tartalmazta Észtországot, Ciprust, Litvániát, Lengyelországot, Romániát és Törökországot. Megjegyzendő, hogy 2002 és

²⁶ Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja, 2002/7, Alkalmazottak felvétele: adminisztrációs teher a kkv-k számára Európában.

²⁷ A 91/533/EK irányelv feljogosítja a munkavállalókat arra, hogy írásos dokumentációt kapjanak a rájuk vonatkozó fő munkavégzési feltételekről. Az irányelv különféle formákban megvalósításra került a nemzeti jogban, és így minden ország számára a kiegészítő lépés, az „írásos nyilatkozat a főbb munkavégzési feltételekről a munkavállaló számára”, elvben hozzáadandó a 3. táblázatban bemutatott kötelező eljárások számához. Az eljárások átlagos száma helyesen így 4,7 körül van. A megfigyelőközpont 2002-es anyagával való összehasonlítás megkönnyítésére azonban ez a speciális kötelező eljárás nem került bele a fenti táblázatba. Ráadásul általában nem nagy az adminisztrációs teher, amelyet ez a lépés képvisel. A legtöbb munkaszerződés mindenképpen írásos, és meghatározza a foglalkoztatási feltételeket, úgyhogy sok esetben felesleges a speciális dokumentum.

²⁸ Franciaország esetében a megfigyelőközpontnál szerepelt a kiegészítő nyugdíjalappal való kapcsolat is. Mivel ez az adminisztrációs lépés csak az újonnan létrehozott társaságoknál szükséges, ezt a szakértők ebben a projektben nem szerepeltették. Németország esetében a megfigyelőközpont nem szerepeltette azt a munkahelyi biztonsággal kapcsolatos képzést, amelyet pl. az új munkaadó kereskedelmi kamarájától kaphat. Hollandia esetében, úgy tűnik, a megfigyelőközpont szerepeltette azokat az eljárásokat, amelyeket a szokásos foglalkoztatási adminisztráció részének kell tekinteni, nem pedig a munkaerőfelvétellel kapcsolatos eljárásokénak. Ausztria esetében a megfigyelőközpont nem szerepeltette a munkaadó helyi adminisztrációjával való, a közösségi adókra vonatkozó kapcsolatfelvételt. Finnország esetében a megfigyelőközpont nem szerepeltette a foglalkozás-egészségügy kötelező megszervezését. Svédország esetében a megfigyelőközpont nem szerepeltette az üresedésről szóló kötelező tájékoztatást a foglalkoztatási hivatal számára.

2004 között nem volt olyan nagyobb reform az igazgatási és/vagy jogi eljárásokban, amelynek a különbségek betudhatóak lennének.

Sok esetben abból állnak az új munkaadó jogi és adminisztrációs kötelezettségei, hogy első lépésben tájékoztatnia kell a hatóságokat az új foglalkoztatási jogviszonyról, és további, rendszeres eljárásokat kell előkészítenie (pl. az adóhivatal tájékoztatása az adóvisszatartással kapcsolatos eljárások rendezése érdekében). Gyakran a munkaadó kötelezettségei közé tartozik az is, hogy gondoskodjon a munkavállaló társadalombiztosítási fedezetéről.²⁹

4. táblázat: A kapcsolatfelvételek és eljárások száma

	Foglalkoztatási ügynökség	Adóhivatal	Szociális titkárság	Balesetbiztosítás	Orvosi rendelőintézet, orvos	Kamara vagy szakmai szövetség	A járványügyi/ munkahelyi feltételeket ellenőrző	Egyéb kapcsolatfelvételek/eljárások	Külső eljárások összesen	Belső eljárások	Eljárások - összesen
Belgium			1	1	1		1	1	5	1	6
Németország	1		1	1					3		3
Észtország			1				1		2	2	4
Spanyolország	1		2	1					4		4
Franciaország	1		1		1				3	1	4
Írország		2							2		2
Ciprus			2	1					3		3
Lettország		1	1		1				3		3
Litvánia			1						1		1
Luxemburg	2		1		1				4		4
Hollandia		2	3				1		6		6
Ausztria		1	3						4		4
Lengyelország			1				2		3		3
Portugália			1	1	1				3		3
Románia	1		1		1				3	1	4
Finnország		1	2	1					4		4
Svédország	1	1							2		2
Törökország			2			1		5	8		8
Egyesült Királyság		1	1						2		2
Összesen	7	9	25	6	6	1	5	6	65		65

a) Pl. társulás egy gyermeknevelési támogatást nyújtó alaphoz B-ben, dokumentumok és igazolványok beszerzése, TR; további részletek a II. mellékletben

²⁹ Részletes ismertetés a különböző országok munkaerő-felvételi eljárásairól a II. mellékletben található.

Forrás: Nemzeti szakértők.

Általában ezek az eljárások szabványosítottak, a legtöbb esetben a munkaadónak ki kell töltenie egy formanyomtatványt, gyakran pedig egy telefonhívás vagy egy fax elküldése is elegendő. Általában a hatóságok által kért információk könnyen hozzáférhetőek az új munkaadó számára, és sok formanyomtatvány könnyen érthetőnek tűnik. Vannak azonban olyan példák is, amikor a munkaadónak keresnie kell az információkat (pl. a szociális partnerek által elfogadott szabályokat), vagy amikor a formanyomtatványok nem nagyon felhasználóbarát kivitelben készülnek (pl. azért, mert kiterjedt mértékben használnak jogi rövidítéseket).

Míg az információk és a szabványos formanyomtatványok gyakran on-line módon elérhetőek, úgy tűnik, a legtöbb eljárás megköveteli az írásos formát. Vitatható, hogy ez szükségtelenül terhes-e a munkaadó számára, különösen azért, mert a kis és nagyon kicsi üzleti vállalkozások jelenleg sokkal kevésbé használnak számítógépes és internetes technológiát, mind a nagyobb cégek.³⁰ Ez a helyzet azonban a nem túl távoli jövőben megváltozhat. Amennyiben több kicsi cég jut hozzá az internethez, és használja azt üzleti célokra, az adminisztrációs eljárások on-line kezelése jelentősebbé válik. Ezért a mikrocégek jelenlegi, viszonylag alacsony fokú internet-használata bizonyára gátja annak, hogy a közigazgatás az ilyen kínálatot fejlessze.

A munkaadónak majdnem minden országban fel kell vennie a kapcsolatot a társadalombiztosítási intézményekkel vagy ezeknek az intézményeknek egy meghatározott ágával (l. 4. táblázat). Gyakori, hogy az egyik ilyen ág egyablakos ügyintézészt biztosít a társadalombiztosítás minden területe számára. Egyes esetekben szükséges, hogy egy hivatalos foglalkoztatási ügynökség (munkaügyi hivatal) tájékoztatást kapjon az üresedésről, hogy az üresedés statisztikailag feljegyezhető legyen, és felajánlható legyen azoknak a potenciális jelölteknek, akik éppen munkanélküliek. A legtöbb országban azonban a munkaadón múlik, hogy be kívánja-e vonni a munkaügyi hivatalokat vagy sem. Számos országban a munkaadónak előbb-utóbb kapcsolatba kell lépnie az adóhatóságokkal, különösen a forrásidő miatt, de nem minden országban kötelező a kapcsolatfelvétel az adóhatóságokkal rögtön a munkaerő-felvétel t követően.

A munkaügyi felügyelet hivatalaival és/vagy a népegészségügyi ellenőrző szolgálatokkal való kapcsolatfelvétel kötelező egyes országokban a munkaerő-felvétel kor. A munkaadóknak minden országban be kell tartaniuk a munkavégzéssel és a munkahelyi biztonsággal kapcsolatos szabályokat, de

³⁰ L. pl. a különféle e-business mutatókat, amelyeket a következő címen jelentetnek meg: <http://www.ebusiness-watch.org>. Emellett az Eurostat adatai arra utalnak, hogy a mikrovállalkozások internet-hozzáférése lényegesen kisebb mértékű, mint általában a vállalkozásoké vagy a kkv-ké. Az Eurostat adatai azonban csak kevés ország vonatkozásában állnak rendelkezésre, úgyhogy nehéz általános következtetéseket levonni.

a legtöbb esetben nincsenek speciális szemlék. Minden országban ajánlott azonban, hogy az új munkaadó képzésben vegyen részt, egyes esetekben pedig az ilyen intézkedések kötelezőek. Egyes esetekben a munkavállalók egészségi állapotát egy orvosnak, egy rendelőintézetnek vagy hasonló intézménynek kell megvizsgálnia, mielőtt a munkavállaló dolgozni kezd, vagy nem sokkal azután.

Elvben az adminisztrációs eljárások némelyikével még azelőtt foglalkozni kell, hogy az új munkavállaló elkezdjen a munkát, de a gyakorlatban a hatóságok elfogadnak bizonyos késedelmet.³¹ Általában azonban erre nem kerül sor. Belgiumban például elkerülhetetlenül szükséges, hogy a munkaadó baleset-biztosítást kössön, még mielőtt a munkavállaló elkezd dolgozni, máskülönben a munkaadó viseli a teljes felelősséget, ha a munkavállalót baleset éri abban a percben, amikor a munkahelyre megérkezik.

A Eurobarometer-felmérésben az egyszemélyes vállalkozásokat megkérdezték, mit gondolnak, hány adminisztrációs kapcsolatfelvétellel volna szükség a munkaerő-felvételhez. Az eredmény azt mutatta, hogy a vállalatok meglehetősen bizonytalanok voltak a munkaerő-felvétel eme jelentős aspektusát illetően. Csak mintegy 20 %-uk tudta a helyes választ, csaknem egyharmaduk nem tudott válaszolni a kérdésre, és az összes vállalatnak majdnem fele túl- vagy alulbecsülte a szükséges adminisztrációs kapcsolatfelvételek számát.³²

3.3. Kevés a célirányos ösztönző a munkaerő-felvételre az egyszemélyes vállalkozásoknál

A tagállamok többségében nincsenek külön ösztönzők az egyszemélyes vállalkozások vagy a nagyon kicsi vállalatok számára annak érdekében, hogy alkalmazottakat vegyenek fel. Az általános tendencia alól az egyetlen kivétel Belgium, ahol a társadalombiztosítási hozzájárulásokat csökkenthetik a munkaadók, ha első alkalmazottjukat felveszik.³³ Egy másik példa

³¹ Kkv-k Európai Megfigyelőközpontja, 2002/7, 22. o.

³² Eurobarometer, 2.1.2. fejezet.

³³ A társadalombiztosítási hozzájárulások 1000 euróval kisebbek a foglalkoztatás első öt negyedévére, és 400 euróval a következő nyolc negyedévre. A második munkavállalóra a hozzájárulások 400 euróval kisebbek az első 13 negyedévre, a harmadik munkavállalóra a 400 eurós csökkentést az első 9 negyedévre adják meg. Nem sokkal ezelőttig Franciaország mentesítette a munkaadókat a társadalombiztosítási díjak megfizetése alól az első alkalmazottjuk felvételétől számított két évre. 2003-ban ezt a speciális szabályt az alacsony bérekre kiszabott díjak általános csökkentése váltotta fel.

Svédország, ahol a társadalombiztosítási terhek alapösszegéből a munkaadók egy külön, 5 %-os csökkentésben részesülnek (amely azonban nem haladhatja meg a havi 3090 svéd koronát). Sok olyan ország van azonban, ahol kevésbé szigorúak a szabályok a különféle munkajogi és más vonatkozásokban a nagyon kicsi vállalkozások esetében, ami közvetett ösztönzőnek tekinthető.

Sok országban a munkaerőpiaci szabályozások elősegítik az alkalmazottak felvételét, és az egyszemélyes vállalkozások részesülhetnének ebben, amikor első alkalmazottjukat felveszik. Az ilyen támogatás megszerzésének rendszerint feltétele azonban az, hogy a felvett személyek egy bizonyos hátrányos helyzetű csoporthoz tartoznak, egy bizonyos életkort betöltöttek vagy korábban munkanélküliek voltak stb. Az ilyen szabályozások csak közvetett segítséget jelentenek a kisvállalatok számára. Bizonyos mértékig az egyszemélyes vállalkozások hasznot húznak azokból a szabályozásokból is, amelyek a gazdálkodó tevékenységek és általában az induló vállalkozások elősegítését célozzák, és amelyek néha tartalmaznak speciális előnyöket a munkaerő-felvételhez (pl. a vállalatalapítás elősegítéséről szóló törvény Ausztriában, a Neugründungsförderungsgesetz). Az ilyen törvények különböző gazdasági szándékainak eredményeként azonban valószínűleg korlátozott a foglalkoztatásra gyakorolt hatásuk.

Mindazonáltal mindig megvan a lehetőség arra, hogy a különféle szabályozási célokat egyesítsék, ahogyan pl. Spanyolországban történt. Spanyolország a munkaerő-felvétel t bizonyos személyek számára, akiknek nehezen találnak állandó munkahelyet (különösen azok, akik már hosszú ideje munkanélküliek vagy az idősebb munkanélküliek) a munkaadói társadalombiztosítási hozzájárulások csökkentésével segíti elő. Ha azonban egy ilyen személyt egyszemélyes vállalkozás vesz fel, a munkaadói kedvezmény további öt százalékponttal csökken. Nemrégiben Portugáliában (Vale do Ave) egy regionális intézkedés, amelyet január 28-án hagytak jóvá (Portaria No. 113/2005) egy célirányos ösztönzőt biztosít az alkalmazottak nélküli kisvállalkozások számára. Ha egy ilyen üzleti vállalkozás legalább 12 hónapon keresztül foglalkoztat egy alkalmazottat, akkor a minimumbér (jelenleg havi 416 euró) tizenkétszeresének megfelelő támogatásért folyamodhat, amennyiben az alkalmazott hosszú ideje munkanélküli volt, 45 év feletti munkanélküli, vagy pályakezdő fiatal. A támogatás nem visszatérítendő. Ha az alkalmazottat határozatlan időre vették fel, a támogatás még tovább is növelhető.

Az egyszemélyes vállalkozások körében végzett felmérés fontos eredménye, hogy ezeknek a vállalatoknak 60-70 %-a nem ismeri a különféle törvényekkel kapcsolatosan a kisvállalatokra vonatkozó különleges szabályokat és mentességeket (a munkaerő-felvétel, az adózás, a foglalkoztatás és az elbocsátás stb. tekintetében). Ez részben megmagyarázza a vállalkozásoknak azt a véleményét, hogy a meglévő szabályok nem igazodnak az igényeikhez. De itt is az tapasztalható, hogy nincsenek rendszerjellegű különbségek az olyan országok között,

amelyekben az egyszemélyes vállalkozások úgy vélik, hogy a munkaerő-felvételi eljárások általában megfelelőek, és azon országok között, ahol az egyszemélyes vállalkozások kritikusabb magatartást tanúsítanak.

4. AZ ALKALMAZOTTAK FOGLALKOZTATÁSÁNAK ADMINISZTRATÍV TERHE

4.1. Az alkalmazottak foglalkoztatásának közvetlen adminisztrációs költségei

Ahogy az a második fejezetben már megállapításra került, az adminisztrációs teher, amely a potenciális munkaadó feltételezése szerint az alkalmazottak foglalkoztatásával együtt jár, oka lehet annak, ha nem vesznek fel alkalmazottakat. Emlékeznünk kell azonban arra, hogy a gazdasági és a személyes okok viszonylag fontosabbak, különösen a nagyon kicsi vállalatok esetében.

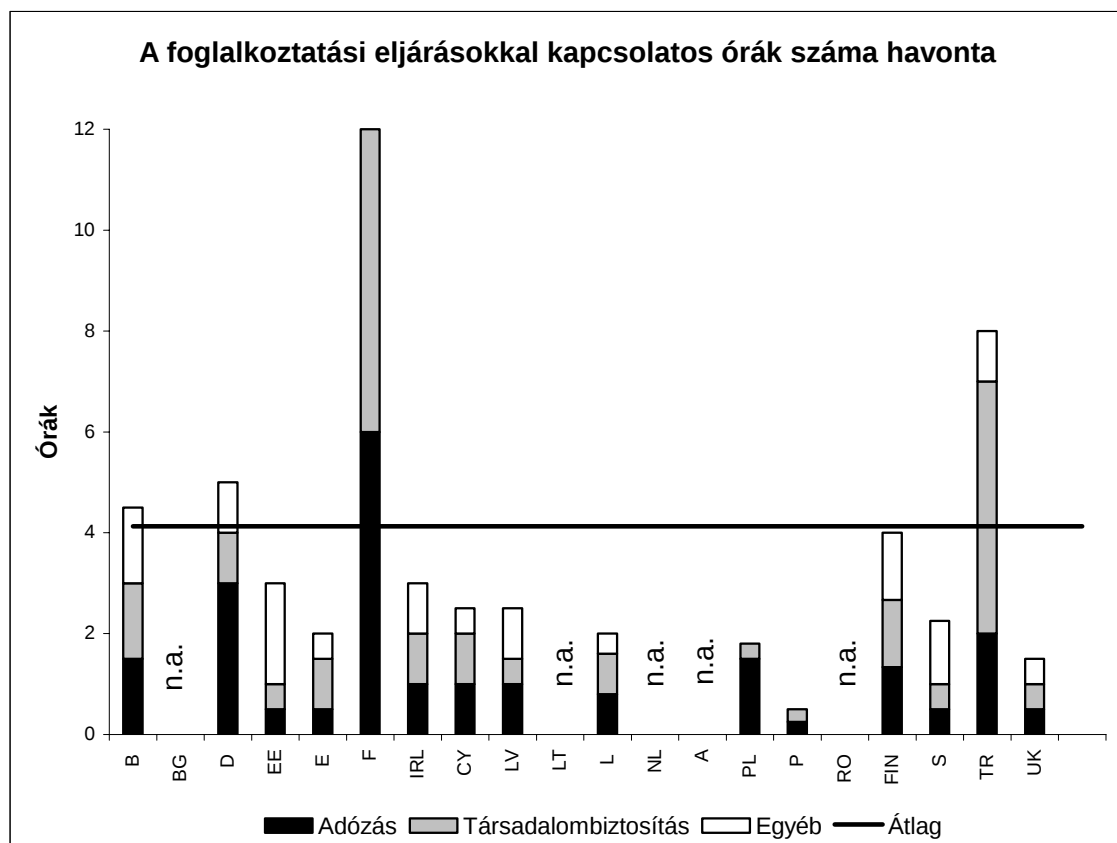
A kisvállalatoknak rendszerint nem a munkaügyi szabályozás különleges aspektusaival van gondjuk, hanem a munkaügyi szabályozás egészével.³⁴ Bizonyos fokig a munkaadók is látnak előnyöket egyes foglalkoztatási szabályokban, különösen azokban, amelyek a kockázatok és a balesetek megelőzésével kapcsolatosak. Egyfelől az ilyen szabályok, baleset bekövetkezésekor, védelmet biztosítanak a kártérítések kifizetése iránti munkavállalói igényekkel szemben. Mivel valamennyi munkaadóra vonatkoznak, megakadályozzák azt is, hogy más vállalatok azáltal támazzanak versenyt, hogy áraikat lecsökkentik, mivel a munkahely biztonságra nem fordítanak pénzt. Ráadásul lesznek bizonyos feladatok, amelyek adminisztratív okokból kötelezőek, de amelyeket a munkaadónak mindenképpen teljesítenie kell, pl. a belső ellenőrzés céljaira. Bizonyos adatok ilyen „kettős használata” stb. miatt a munkaadó nem minden kötelessége tekinthető adminisztrációs tehernek.

Annak ellenére, hogy ennek elvégzése magától értetődően nehézségekkel jár, a szakértők becslést készítettek arról az időről (órában), amelyet a teljes munkaidős alkalmazott munkaadójának rendes körülmények között az adminisztrációs eljárásokkal kell töltenie, amilyen például a forrásadók kiszámítása, a munkaerővel kapcsolatos adók és társadalombiztosítási hozzájárulások kifizetése, a munkaügyi nyilvántartások vezetése stb. Ezeknek a hozzávetőleges becsléseknek az értelmében az egy alkalmazottal rendelkező átlagos vállalkozónak mintegy havi négy órára lenne szüksége ahhoz, hogy a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezze. A kkv-k átlagos munkaerőköltségével súlyozva ez megközelítőleg egy 40 eurós összeget tesz ki. Ezeket az eredményeket nagyon óvatosan kell kezelnünk. A becslések varianciája meglehetősen nagy volt (a becslések 30 perc és másfél nap között szóródtak), bár az adminisztrációs kötelezettségekben nem voltak olyan nyilvánvaló különbségek, amelyek az eltéréseket megmagyarázhatták volna. Ezek azok

³⁴ Ezt megerősítette a 2003. évi egyesült királysági kisvállalkozási felmérés is. Annak ellenére, hogy a számok meglehetősen kisszámú válaszadóra vonatkoznak, azt jelzik, hogy akadályként általában a „papírmunkát és bürokráciát” említik, nem pedig a konkrétan meghatározott szabályokat.

az okok, amelyek miatt erre a mutatóra nem számoltak ki teljesítménymértéket.

1. ábra: Havi óraszám a foglalkoztatási tennivalókra



Forrás: Nemzeti szakértők (becslések).

Mint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos eljárásokhoz szükséges idő esetében is (l. fentebb), az egyszemélyes vállalkozások becslései átlagosan mintegy kétszer nagyobbak, mint a szakértők által adott becslések, vagyis a kisvállalatok havonta kilenc órányira vagy annál többnek becslik az időt. A vállalatok körülbelül 40 %-a hiszi azt, hogy néhány óra elég lenne (különösen Írországból és Luxemburgból vannak viszonylag alacsony becslések). Az egyszemélyes vállalkozások kétharmada úgy gondolja, hogy akár egy napra is szükség lehet, egyötödük pedig nem adott választ. Nincsenek olyan nagy különbségek ezekben a becslésekben, amelyek az ágazat vagy a vállalat kora révén megmagyarázhatóak lennének. A nagy forgalmat lebonyolító vállalkozások azonban a szükséges időre meglehetősen alacsony becslést adnak. Az is megjegyzendő, hogy a felmérés sokkal kisebb különbségeket mutat az országok között, mint a szakértők becslései. Ráadásul nem volt korreláció a szakértők becslései és az egyszemélyes vállalkozások becslései között.

4.2. A foglalkoztatás adminisztrációs terhére vonatkozó közvetett mércék

Meglehetősen nehéz a foglalkoztatással összefüggő adminisztrációs teherre vonatkozóan kiegészítő vagy közvetett mutatókat kialakítani. Néha magának a foglalkoztatási törvénynek a volumenét használják azoknak a problémáknak a szemléltetésére, amelyekkel a munkaadóknak szembe kell nézniük. Az egyes szakértők által gyűjtött adatok azt jelzik, hogy átlagosan két tucat törvény van, amely a foglalkoztatási jogviszonyban irányadó. Ezek több száz oldalt tesznek ki a jogi közlönyökben. De természetesen sok olyan szerepel ezek között a törvények között, amelyek a kisvállalatokra egyáltalán nem vonatkoznak, vagy amelyek különleges, a vállalatok többsége számára esetleg érdektelen foglalkoztatási eseteket érintenek.

Az időbeli és költségvetésbeli korlátozások miatt arra nem volt lehetőség, hogy tartalmas közvetett mutatókat alakítsanak ki a személyzet foglalkoztatásával összefüggő adminisztrációs terhekre vonatkozóan ennek a tanulmánynak a céljaira. Az ezzel a kérdéssel kapcsolatos jövőbeli munka kiindulópontjaként azonban sor került 23 tipikus egyedi kötelezettség felsorolására, amelyek sok országban azonosak (l. az alábbi 2. ábra). Természetesen ez a felsorolás nem teljes körű. Mégis illusztrálja azoknak az adminisztrációs kötelezettségeknek a terjedelmét és változatosságát, amelyeket a munkaadóknak be kell tartaniuk még a kisvállalatokban is. Persze nem minden felsorolt kötelezettség érvényesül minden országban. Átlagosan a felsoroltak között 13 olyan feladat van (csaknem 60 %), amelyet a részt vevő országokban a kisvállalkozó munkaadóknak végre kell hajtaniuk.

A vállalkozások szinte minden országban kötelesek az adókat és a társadalombiztosítási hozzájárulásokat visszatartani, és vannak olyan kapcsolódó kötelezettségek, hogy az adóügyi testületeket és a társadalombiztosítási hatóságokat tájékoztatniuk kell. Meglehetősen általánosak a beszámolóssal és a bizonylatolással kapcsolatos kötelezettségek. Ugyanolyan fontos az a kötelezettség, hogy a hivatalos minimálbért vagy a kollektív szerződésen alapuló minimálbért betartsák.³⁵

Meglehetősen széles körben elterjedtek az olyan kötelezettségek, hogy a munkahelyre kockázatelemzést kell készíteni, majd rendszeresen frissíteni, valamint különleges nyilvántartásokat kell vezetni a munkaidőről és a szünnapokról, azt meghaladó mértékben, amit a munkaadó egyébként vezetne alkalmazottainak ellenőrzése céljából.

³⁵ Miközben ez a kötelezettség önmagában nem adminisztratív jellegű, szűkebb értelemben véve, rendszerint megköveteli, hogy a munkaadó folyamatosan tájékozódjon az ő esetére vonatkozó minimálbérről, és rendszeresen megváltoztassa a bérkifizetéseket, illetve az adók és a társadalombiztosítási hozzájárulások számítását.

Kevésbé általánosak az alkalmazottak rendszeres képzésével, rendszeres orvosi ellenőrzésével kapcsolatos kötelezettségek, vagy a statisztikai beszámolási kötelezettségek, amelyek főként a foglalkoztatással kapcsolatosak.

2. ábra: Tipikus adminisztrációs kötelezettségek a foglalkoztatással kapcsolatban

Adóval kapcsolatos kötelezettségek

- (Havi) jövedelemadó-visszatartás a munkavállaló béréből
- Egyéb, munkával kapcsolatos adók adminisztrációja (számfejtés, kifizetés stb.)
- Ismétlődő jelentés a munkavállaló béréről/ adójáról az adóhivatalnak vagy hasonló intézménynek

A szociális biztonsággal kapcsolatos kötelezettségek

- (Havi) társadalombiztosítási hozzájárulások visszatartása a munkavállaló béréből
- A munkaadó köteles kifizető ügynökként eljárni más, a közigazgatási szervek által átadott ügyekben (pl. gyermeknevelési támogatás)
- Ismétlődő kötelezettség a munkavállaló társadalombiztosítási befizetéseinek jelentésére

Kötelezettségek a beszámolással és a bizonylatolással kapcsolatban

- Rendszeres statisztikai beszámolási kötelezettségek a foglalkoztatással kapcsolatban
- Különleges kötelezettségek a beszámolással és a bizonylatolással kapcsolatban
- Kötelezettség a személyek nyilvántartásának vezetésére
- Kötelezettség a munkavállalók tájékoztatására a szerződésre vagy a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó feltételekről

Az egészségüggyel és a munkahelyi biztonsággal kapcsolatos kötelezettségek

- Kötelező ismétlődő orvosi vizsgálatok, amelyeket meg kell szervezni (egyes ágazatokban, mint például az élelmiszer-feldolgozásban ez szabvány, de elterjedt sok más ágazatban is)
- Kötelezettség egy kockázatfelmérési dokumentum elkészítésére (és rendszeres frissítésére)
- Kötelezettség a munkahelyi biztonságért felelős személy kijelölésére (és képzésére)
- Rendszeres szemlék a munkahelyi biztonság, a baleset-megelőzés érdekében

Kötelezettségek a bérszámfejtés tekintetében

- Törvényileg előírt minimális bér, vagy hasonló megállapodás
- A bérek indexálása (az indexek figyelése és a bérek kiigazítása stb.)

Más kötelezettségek, elbocsátás esetén

- Rendszeres kötelezettség az elbocsátás megindoklása

- Más ellentételezési kötelezettségek, gazdasági okokból bekövetkezett elbocsátás esetén
- Meghatározott felmondási időszak betartása a próbaidőszak során bekövetkező elbocsátásnál

A képzéssel kapcsolatos kötelezettségek

- A szakképzés megszervezésének kötelezettsége a munkavállaló számára

Egyéb kötelezettségek

- Speciális kötelezettségek a munkaidő kiszámítása és feljegyzése tekintetében (azokon kívül, amelyekre üzleti megfontolásokból van szükség)
- Speciális kötelezettségek a munkaszüneti napok kiszámítása és nyilvántartása tekintetében
- Kötelezettség bizonyos szervezetekhez/egyesületekhez való csatlakozásra a munkaadóvá váláskor

4.3. A foglalkoztatással kapcsolatos eljárások külső elvégztetése

Az egyik oka annak, hogy miért olyan nehéz becslést készíteni arról a teherről, amelyet az adminisztrációs szabályok és eljárások raknak a kisvállalkozásokra, az a tény, hogy sok vállalat már kihelyezte az ilyen feladatokat. Belgiumban a munkaadók mintegy 90 %-a (amelyek az összes alkalmazásban lévő foglalkoztatott több mint 50 %-ának adnak munkát) az „engedélyezett szociális titkárságokhoz” társult.³⁶ Ezek a magántulajdonú (non-profit) szervezetek átvállalják a munkaadók legtöbb személyzeti adminisztrációs ügyét, mint például a bérfizetést, a hozzájárulások levonását, az adóbevallásokat stb. Jogi felelősséggel tartoznak a bevallások helyességéért és az általuk a munkaadó nevében teljesített kifizetésekért, a Társadalombiztosítási Ügynökség és a Szociális Ügyek Minisztériuma pedig szigorúan ellenőrzi és rendszeresen vizsgálja őket.

Mivel különböző szociális titkárságok vannak, akadnak különbségek az adminisztrációs eljárások és a velük dolgozó munkaadó által fizetendő költségek között. A díjakat rendszerint a munkavállalók számára vonatkoztatva vagy a bérjegyzék százalékában számítják ki. Ha az üzleti vállalkozás egyetlen alkalmazottal működik, a költség mintegy 20 euró lesz. A munkavállalók szerinti díj általában alacsonyabb a nagyobb vállalatok számára.

Hollandiában a vállalatok mintegy 80 %-a helyezi ki bérszámfejtését.³⁷ A luxemburgi kisipari kamara (Chambre des Métiers) által készített tanulmány szerint, amelyben különböző méretű vállalkozásokkal foglalkoztak, csaknem valamennyi vállalkozás külső szakértőt fizet a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció elvégzéséért, különös tekintettel a bérek, adók és társadalombiztosítási hozzájárulások elszámolására. Az adminisztrációs teherrel kapcsolatos összes költség mintegy 15 %-át külsőknek (pl. könyvelőknek) adják át.³⁸

A német „Institut für Mittelstandsforschung” (IfM, Bonn) az adminisztrációs teherrel kapcsolatos elemzésében arra a megállapításra jutott, hogy egyre növekvő tendencia a kisvállalkozások körében (ahol az alkalmazottak száma legfeljebb kilenc) az adminisztrációs feladatok kihelyezése. 1994 és 2004 között azoknak a vállalatoknak a részaránya, amelyek külső tanácsadókat

³⁶ Az első szociális titkárságokat a munkaadói szövetségek szolgáltatásaként hozták létre, tagjaik számára, a XX. század elején. A szociális titkárságok száma és mérete a munkaügyi törvények, adó- és társadalombiztosítási szabályok növekvő összetettségével együtt növekedett. Egy egyszemélyes vállalkozás, amely azt fontolgatja, hogy alkalmazottakat vesz fel, majdnem biztosan felveszi a kapcsolatot egy ilyen titkársággal, hogy foglalkozzanak a munkaerőfelvételi eljárásokkal és azt követően az alkalmazotti adminisztrációval.

³⁷ Megfigyelőközpont, Kiegészítés Hollandiáról, 9. o.

³⁸ Chambre des Métiers (2004), 16. o.

használtak az adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséhez, 33 %-ról 42 %-ra nőtt³⁹ a kisvállalkozásokon belül. Spanyolországban az egyszemélyes vállalkozások hozzávetőleg 98 %-a valószínűleg felvonná a kapcsolatot egy olyan céggel, amely a jogi és adminisztratív eljárásokra szakosodott, amikor első alkalmazottját felveszi.

Az adminisztrációs kötelezettségek kihelyezésére vonatkozó adatokat nehéz értelmezni az adminisztrációs terhek szempontjából. Egyfelől az a lehetőség, hogy professzionális szakembereket alkalmazzanak a bérszámfejtés, az adó- és társadalombiztosítási levonások feladataira és hasonlókra, lehetőséget teremt a vállalkozó számára ahhoz, hogy az üzletre és az ügyfelekre összpontosítson, és csökkenti az adminisztrációs tévedések kockázatát, amelyek költségesnek bizonyulhatnak. Másfelől az a tény, hogy olyan sok vállalkozó használ szakirányú segítséget, olyan jelzés is lehet, hogy az adminisztrációs szabályok elérték egy olyan összetettségi szintet, ami már megakadályozza, hogy a vállalkozók saját maguk foglalkozzanak az üzletnek ezzel az aspektusával. Ráadásul az adminisztrációs szakember személyesen érdekelt abban, hogy összetett és bonyolult legyen a szabályozás, ami a szabályok egyszerűsítését politikai szempontból megnehezíti.

³⁹ Institut für Mittelstandsforschung (2004), 126. o.

5. A KISVÁLLALKOZÁSOK ELÉGEDETLENSÉGE AZ ADMINISZTRÁCIÓS ELJÁRÁSOK MIATT

A munkaerő-felvétellel és a foglalkoztatással kapcsolatos eljárások alkalmasságát meglehetősen kritikusan ítélik meg az egyszemélyes vállalkozások. A megkérdezett üzleti vállalkozások több mint fele állította azt, hogy az eljárások indokoltak egy olyan méretű vállalat számára, mint az övék. Különösen kritikusak voltak a vállalkozások Németországban, Lengyelországban, Ausztriában és Franciaországban. Az egyszemélyes vállalkozások kevesebb mint 30 %-a tűnt nagy mértékben elégedettnek az eljárásokkal. Ezek az egyszemélyes vállalkozások főként Észtországban, Luxemburgban, Cipruson és Finnországban találhatók, ahol az elégedett vállalkozások aránya nagyobb, mint az elégedetlen vállalatoké.⁴⁰ Viszonylag nagy számú vállalat (körülbelül egyötöd) nem tudott véleményt mondani a szabályok alkalmasságáról (különösen Hollandiában, Svédországban és Cipruson volt meglehetősen magas azoknak a vállalatoknak a száma, amelyek nem tudtak válaszolni).⁴¹

Ez a kinyilvánított elégedetlenség, úgy tűnik, bizonyos hatást gyakorol a vállalatok munkaerő-felvétel le kapcsolatos magatartására. Azokban az országokban, ahol a meglévő szabályokkal való elégedetlenség viszonylag magas (pl. Németországban, Ausztriában, Lengyelországban és a Cseh Köztársaságban) viszonylag nagy az aránya azoknak az egyszemélyes vállalkozásoknak is, amelyek az adminisztrációs eljárásokat hibáztatják azért a döntésért, hogy nem vesznek fel munkaerőt.⁴² Másfelől azokban az országokban, ahol az elégedettség szintje az átlagosnál magasabb (Észtország, Luxemburg és Ciprus), rendszerint vannak más okok arra, hogy miért nem vesznek fel munkaerőt (különösen a vállalkozás mérete ilyen). Emellett van néhány ország, nevezetesen Franciaország és Belgium, ahol a szabályokkal való elégedetlenség viszonylag nagyfokú, és ahol a munkaerő kiegészítő költségei, vagyis egy, az adminisztrációs szabályokkal szorosan összefüggő szempont az egyik meghatározó tényező abban, hogy nem vesznek fel senkit.⁴³

Azonban nem könnyű világos és egyértelmű magyarázatot találni a kinyilvánított elégedetlenségre. Alig van például korreláció a vállalatoknak az eljárásokkal való elégedettsége vagy elégedetlensége és között az idő között, amely szerintük az azoknak való megfeleléshez szükséges. Nem lehet megmagyarázni a különböző

⁴⁰ Ugyanez igaz Hollandia esetében, de ott azoknak a vállalatoknak az aránya, amelyek nem mondtak véleményt, meghaladja az 50 %-ot, úgyhogy ezt az eredményt nehéz értelmezni.

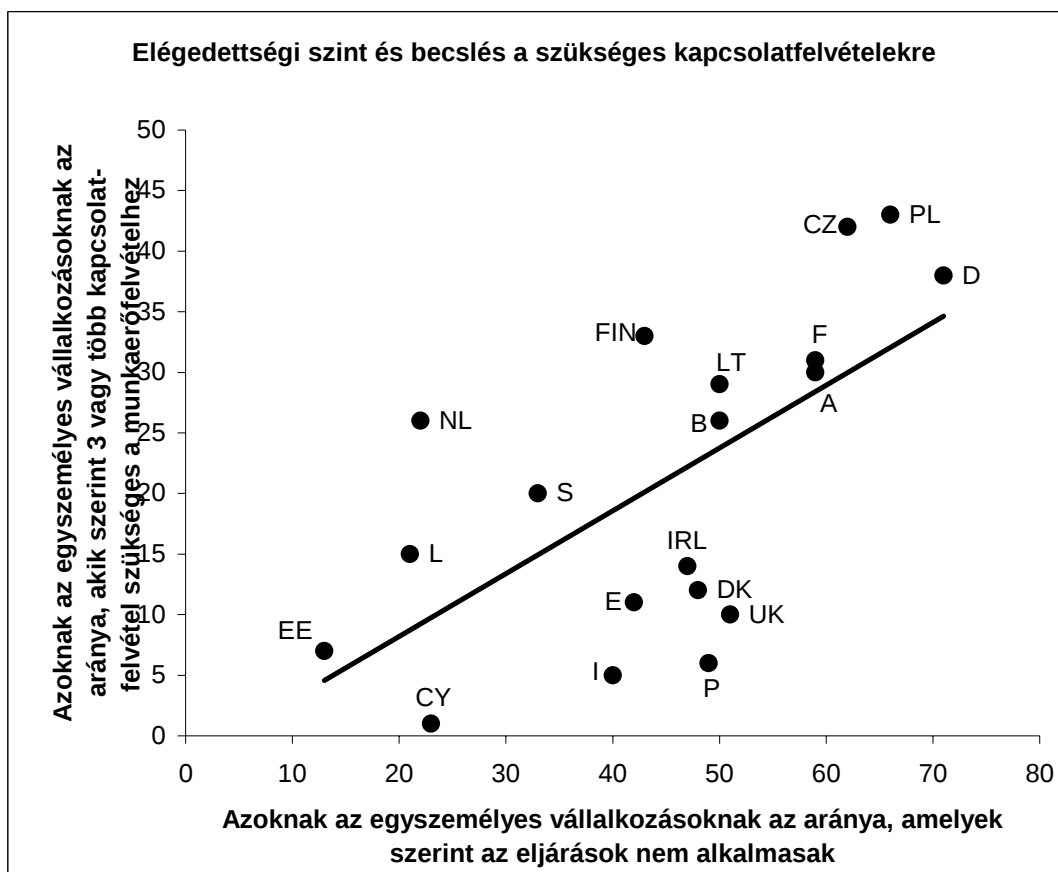
⁴¹ Flash Eurobarometer, 2.2. fejezet.

⁴² Flash Eurobarometer, melléklet, Q3. táblázat.

⁴³ Valójában a korreláció a szabályokkal való elégedetlenség és a munkaerőfelvételnek a nem bérjellegű költségek miatti elmaradása között még magasabb is, mint az elégedetlenség és a munkaerőfelvételnek az eljárások és adminisztratív terhek miatti elmaradása közötti korreláció.

tájékoztatási stratégiákkal való elégedettség szintjében mutatkozó nagy különbségeket sem: az egyszemélyes vállalkozások nagy többsége könyvelőjét, jogi/pénzügyi tanácsadóját vagy hasonló személyt kérdezte meg, mit kellene tenniük munkaerő-felvétel esetén. Viszonylag nagy azoknak a száma a régi tagállamokban, akik egy kereskedelmi kamarától is tanácsot kérnének, miközben az új országokban lévő vállalatok inkább a nemzeti hatóságokra támaszkodnának.⁴⁴ Világos kapcsolat van aközött is, ahogyan az egyszemélyes vállalkozások a meglévő szabályokra tekintenek, és ahogyan ezek a szabályok a múltban változtak. Azokban az országokban, ahol az elégedettség szintje meglehetősen magas (Luxemburg, Finnország), nem történtek nagyobb változások a szabályokban és az eljárásokban a közelmúltban. Emellett meg kell jegyeznünk, hogy amikor arra kerül a sor, hogy az adminisztratív munkaerő-felvételi eljárások minőségéről mondjanak ítéletet, alig van valami különbség azok között a vállalatok között, amelyek már vettek fel munkaerőt a múltban, és azok között, akik nem.

3. ábra: Lehetséges magyarázat a vállalatoknak az eljárásokkal való elégedettségére



⁴⁴ Eurobarometer, 2.1. fejezet.

Az egyetlen, az elégedetlenség magas szintjét magyarázó tényező, amelyet azonosítani sikerült, a vállalatok elégedettsége és a munkaerő-felvétel esetén szükséges kapcsolatfelvételek általuk becsült száma között van. Minél magasabb azoknak az egyszemélyes vállalkozásoknak a száma, amelyek úgy gondolták, hogy háromnál több kapcsolatfelvétel szükséges, annál magasabb az elégedetlen vállalatok aránya is (l. 3. ábra). Míg a kapcsolatfelvételek számának önmagában nem lenne szabad túl nagy hatást gyakorolnia a vállalatok döntéseire, számos oka van annak, hogy ez az egyszerű és világos mutató miért nagyon hasznos mégis. Egyfelől valószínű, hogy a kapcsolatfelvételek száma és az alkalmazottak felvételéhez szükséges idő pozitív korrelációban van.⁴⁵ Ráadásul számos kapcsolatfelvétel, különösen, ha azok mind a közigazgatással kapcsolatosak, azt jelenti majd, hogy a munkaadónak, legalább részben, ugyanazokat az információkat kell megadnia különböző intézményeknek, ami meglehetősen lehangoló tevékenység lehet. Végül, amikor a kötelező kapcsolatfelvételek száma viszonylag magas, az is meglehetősen valószínű, hogy a munkaadónak a munkaerő-felvétel lel és a foglalkoztatással kapcsolatos információkat különböző forrásokból kell összeszednie, így soha nem lehet teljesen biztos abban, hogy megkapta-e az összes szükséges információt, és teljesítette-e az összes szükséges eljárást. Bizonyos fokig a munkaerő-felvételi eljárások a foglalkoztatást szabályozó rendszer egészének „névjegykártyáját” jelentik. Ha már egy alkalmazott felvételének feladata is bonyolult, sok potenciális munkaadó számít arra, hogy az alkalmazottak tényleges foglalkoztatásának szabályai még rosszabbak. Ez persze azt is maga után vonja, hogy sok egyszemélyes vállalkozás nincs valami jól tájékoztatva azokról a tényleges kötelezettségekről, amelyekkel szembe kell nézniük, ha munkaadókká válnak. Nem zárható ki, hogy bizonyos fokig a szabályokkal és eljárásokkal való, meglehetősen széles körű elégedetlenség a hiányzó információk és az elfogult szemlélet következménye.

⁴⁵ Mindazontáltal megemlítendő, hogy a szakértők becslései a munkaerőfelvételhez szükséges időre vagy a kapcsolatfelvételek számára vonatkozóan nem kapcsolódnak egymáshoz szorosan. Ez azonban jelzésnek is tekinthető az eljárásokhoz szükséges idő becslésének nehézségeit illetően.

6. A MUNKAERŐ KÖLTSÉGE

6.1. Bérek

Átlagban a bérek a teljes munkaerőköltség háromnegyedét képviselik, és ezért ez a legfontosabb olyan pénzübeli tétel, amellyel kapcsolatban a munkaadónak meg kell fontolnia, hogy vegyen-e fel embereket, vagy ne. Markáns különbségek vannak azonban az európai országok között a munkaerő költségének struktúrájában, és ezáltal a bérek relatív jelentőségében. Írország, Ciprus, Luxemburg és az Egyesült Királyság esetében a bérek aránya a teljes munkaerőköltségen belül több mint 80 %, míg Franciaországban, Belgiumban, Svédországban és Törökországban ez mindössze kétharmad (l. 4. ábra).

Ami a teljes munkaerőköltség abszolút összegeit illeti, a gazdasági fejlődés különböző szintjeinek eredményeként nagyok a különbségek az európai országok között, különösen az Európai Unió régi tagjai és az új tagállamok illetve tagjelölt országok között. A havi munkaerőköltségek egy teljes munkaidős foglalkoztatottra számítva a svédországi mintegy 3500 eurótól mintegy 200 euróig terjednek – Bulgáriában és Romániában. Az átlag mintegy 1700 euró (l. 5. ábra).

Sajnos, teljeskörű adatok csak a 2000. évre állnak rendelkezésre. Egyes országokra, nem hivatalosan, vannak adatok és frissített számok közelebbi évekre. Ezek azt jelzik, hogy a munkaerőköltségek minden gazdasági körzetben növekedtek, átlagosan évi 9 %-kal, 2000 és 2002 között. A legerőteljesebb növekedés az EU új tagállamaiban következett be.

Az 5. ábra bemutatja az átlagszámokat azokra az ágazatokra, amelyekben az egyszemélyes vállalkozások a legelterjedtebbek, vagyis az építőiparban, a nagykereskedelemben, a javításban, a szállodaiparban, a vendéglátásban és a közlekedésben (a NACE F, G, H és I osztályozásában). Ezek az ágazatok nem tükrözik a gazdaság egészének helyzetét. A munkaerőköltségek azokban az ágazatokban, amelyeket az ábra bemutat, több mint 10 százalékponttal alacsonyabbak, mint az összes gazdasági ágazat átlaga, egyes országokban (Németország, Luxemburg) a különbség még nagyobb is (vagyis akár 25 pont).

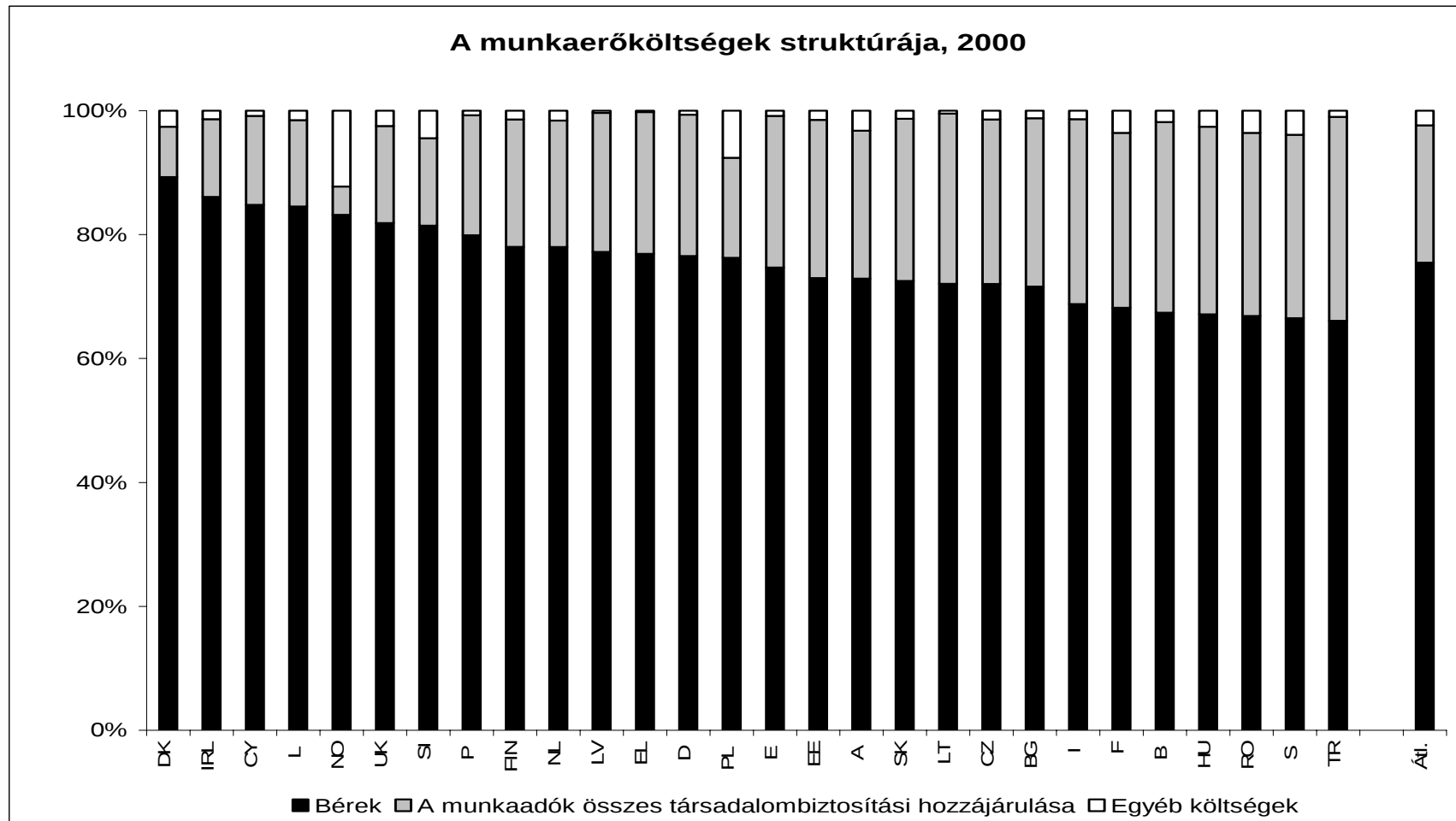
A munkaerőköltségre vonatkozó felmérés az ágazati átlagszámokat mutatja be. A nagyon kicsi üzleti vállalkozásoknál a minimális bérköltség is érdekes lehet. 21 európai országban létezik előírt minimálbér. Ennek mértéke a luxemburgi 1400 eurótól (2004 januárjában) a bulgáriai 61 euróig terjed. Az átlagos minimálbér mintegy 980 euró a régi EU-tagállamokban és mintegy 230 euró az új országokban (l. 6. ábra).

Nyilvánvaló, hogy a bérek nagy jelentőséggel bírnak, amikor egy üzleti vállalkozás a szerződötetésről dönt. De a bérek színvonala nem jelentős akadály a munkaerő-felvétel ben. A 2004-ben megkérdezett 4000

egyszemélyes vállalkozásnak kevesebb mint egyötöde állította azt, hogy a bérköltségek miatt nem vesz fel munkaerőt.

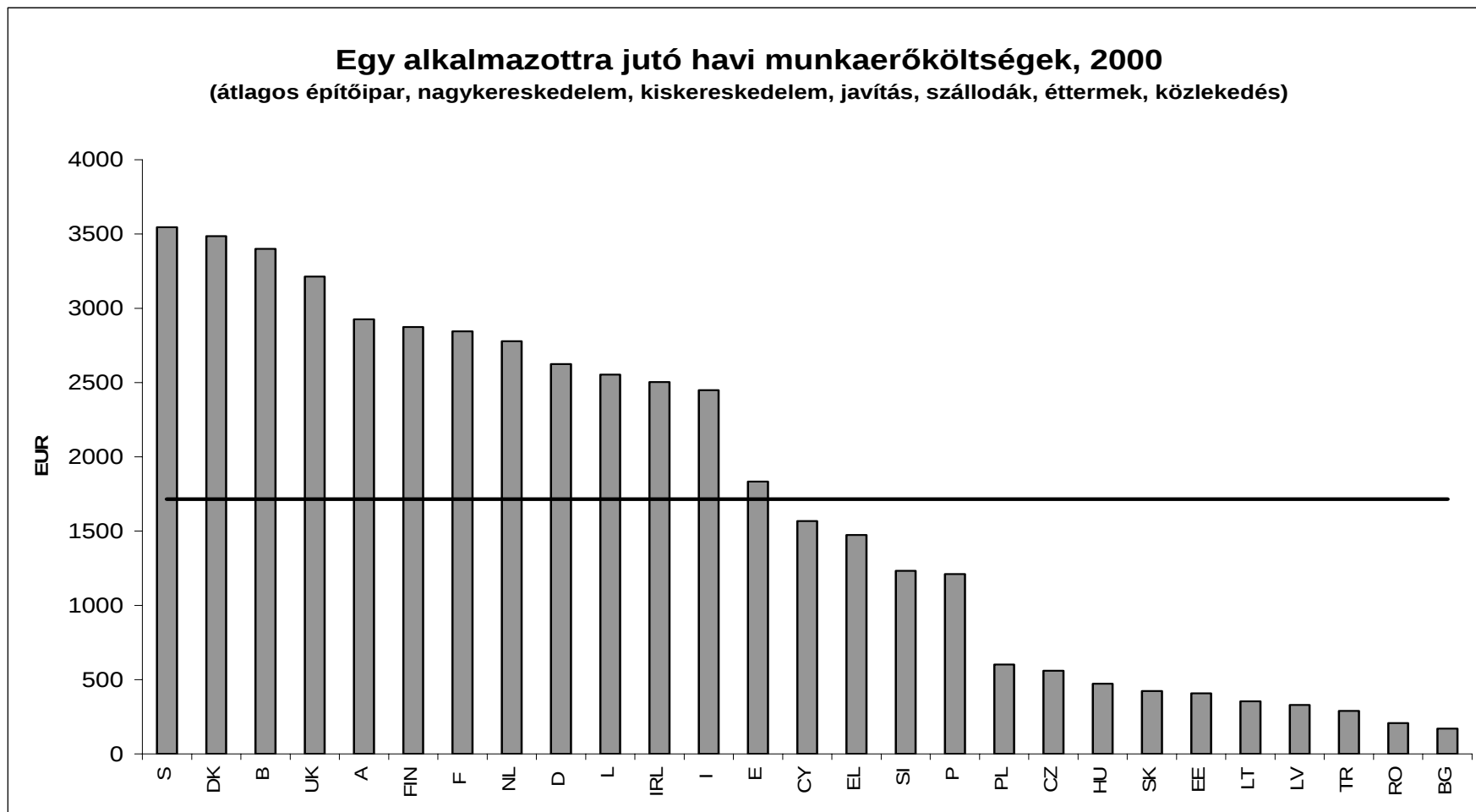
Mutatkozik némi különbség az országok között, de kiugró értékek nincsenek. A legalacsonyabb értéket Észtországban, Hollandiában és Franciaországban találták, ahol az egyszemélyes vállalkozásoknak kevesebb mint 5 %-a nyilatkozott úgy, hogy a fő oka annak, hogy nem szerződtetnek senkit, a bérköltség. A legmagasabb értéket a spanyol és ír egyszemélyes vállalkozásoknál jegyezték fel, amelyek 14 %-a mondta, hogy főként a bérköltségek akadályozzák meg őket a munkaerő-felvételben. Van bizonyos korreláció az egyszemélyes vállalkozások által a foglalkoztatás elmaradásában a béreknek tulajdonított jelentőség és a béreknek a teljes munkaerőköltségben képviselt aránya között, de általában ez a korreláció meglehetősen alacsony. Franciaországban és Észtországban, két olyan országban, ahol a bérek aránya a teljes munkaerőköltségben viszonylag alacsony, csak a vállalkozások viszonylag kis száma jelentette ki, hogy a bérek miatt nem szerződtet embereket. Írországban és Cipruson, ahol a bérek viszonylag jelentősebbek, a vállalatok nagy száma utalt a bérekre, mint olyan okra, ami miatt nem vesznek fel alkalmazottakat. Számos országban azonban, úgy tűnik, van összefüggés a bérek objektív jelentősége (a teljes munkaerőköltségben képviselt arányukkal mérve) és azoknak a vállalatoknak a száma között, amelyek a béreket fontos oknak nyilvánítják abban, hogy nem vesznek fel munkaerőt, mint például Spanyolországban és Hollandiában. Lehet, hogy az eredmények szignifikánsabbak lettek volna, ha a bérszámokat kombinálni lehetett volna a termelékenység számaival, de az utóbbiak nem álltak rendelkezésre a nagyon kicsi vállalatokra.

4. ábra: A munkaerő struktúrája



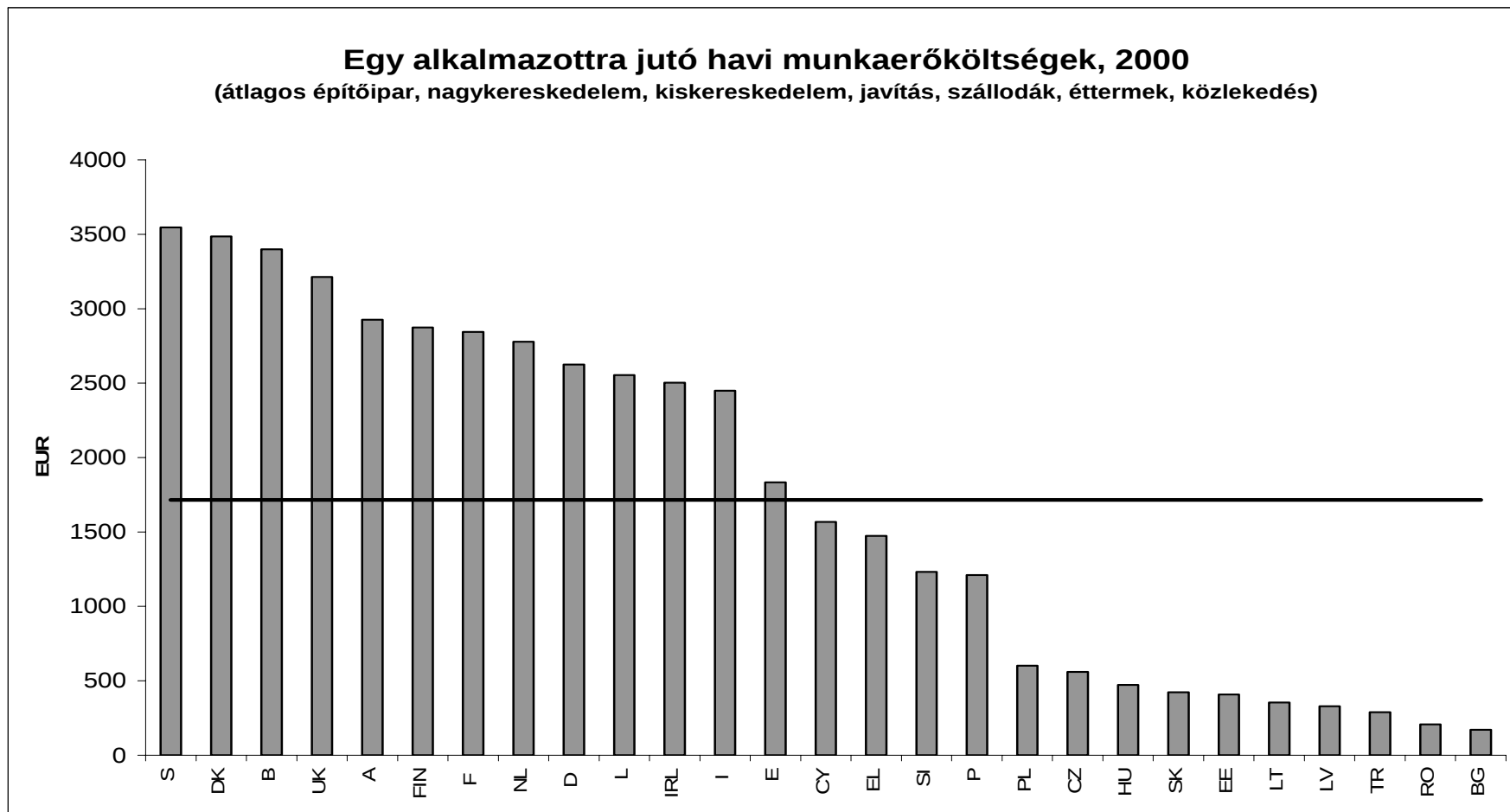
Források: 2000. évi munkaerőköltség-felmérés; néhány országra: nemzeti szakértők.

5. ábra: Havi munkaerőköltségek egy foglalkoztatottra



Források: Eurostat, 2000. évi munkaerőköltség-felmérés, Belgium esetében becslés

6. ábra: Havi minimálbérek



Források: 2001 – 2003, Eurostat; 2004: Federation of European Employers (*Európai Munkaadói Szövetség*), nemzeti szakértők.

6.2. Nem bérjellegű munkaerőköltségek

Az európai munkaerőköltség-felmérés szerint a munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásai és a bér után fizetett adói a teljes munkaerőköltségnek több mint 20 %-át jelentik. Itt is jelentékeny különbségek vannak az országok között, a szociális védelem mértékétől és annak finanszírozási módjától függően. Dániában és Norvégiában például, ahol a szociális védelem költségeit nagymértékben a jövedelemadók fedezik, a társadalombiztosítási hozzájárulások a teljes munkaerőköltségnek kevesebb mint 10 százalékát képviselik. Belgiumban, Franciaországban, Svédországban és Törökországban ez a részarány közel van a 30 %-hoz, vagyja meg is haladja azt (l. 4. ábra).

A közvetett munkaerőköltségekről részletesebb képet ad az OECD statisztikája, „A bérek adóztatása”, amely a szokásos összevont makroadatokat helyett egy mikroökonómiai modell számításait mutatja be. Az OECD szerint a társadalombiztosítási hozzájárulások (valamint, Ausztria és Svédország esetében, a munkaerő-adók), amelyeket a munkaadónak a bruttó fizetésen felül fizetnie kell, 9 %-tól – az Egyesült Királyságban – és hozzávetőlegesen 11 %-tól – Hollandiában és Írországban (Dánia és Izland számadatai szinte elhanyagolhatóak) – a franciaországi 40 %-ig terjednek. Átlagban 100 euróra, amit a munkaadó a munkavállalónak bérként kifizet, van egy 23 eurós kiegészítő összeg, amelyet a társadalombiztosítási hozzájárulásokra kell kifizetni (l. 9. ábra).⁴⁶ Az itt szereplő számokat egy átlagos keresetű munkavállalóra számították ki. A legtöbb országban a bér abszolút színvonalának különbségei nem változtatják meg szignifikánsan az eredményeket (legalábbis akkor nem, ha nem választunk extrém értékeket a bérekre), mivel a munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásait egységes százalék alapján szedik be. Egyes országokban azonban más eredményeket kaphatunk.⁴⁷

A 2004. évi felmérés szerint, amelyet 4000 egyszemélyes vállalkozás körében folytattak le, a kiegészítő munkaerőköltségek, amelyeket a béreken

⁴⁶ Figyelemreméltó, hogy a 9. ábrán bemutatott értékek nem az összes, a munkaerővel kapcsolatos adót és társadalombiztosítási hozzájárulást, hanem csak a munkaadó közvetlen költségeit tükrözik. Annak érdekében, hogy a teljes adóterhet a munkaerőre vonatkoztatva megállapítsuk, a „adóterhelést” használtuk. Az adóterhelés a munkaadó és a munkavállaló társadalombiztosítási hozzájárulásainak és adóinak viszonya, százalékban kifejezve, a teljes munkaerőköltségekhez (bruttó bérek plusz a munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásai és adói). A teljes adóterheléshoz az időbeli adatok hozzáférhetőek az OECD-nél. A legtöbb országban (kivételt képez a Cseh Köztársaság és Spanyolország, ahol kisebb növekedés következett be) a teljes adóterhelés valamivel több mint egy százalékponttal csökkent a 2000. év óta. Különösen erős csökkenések következtek be Írországban és Hollandiában (l. 12. ábra és 7. táblázat a mellékletben).

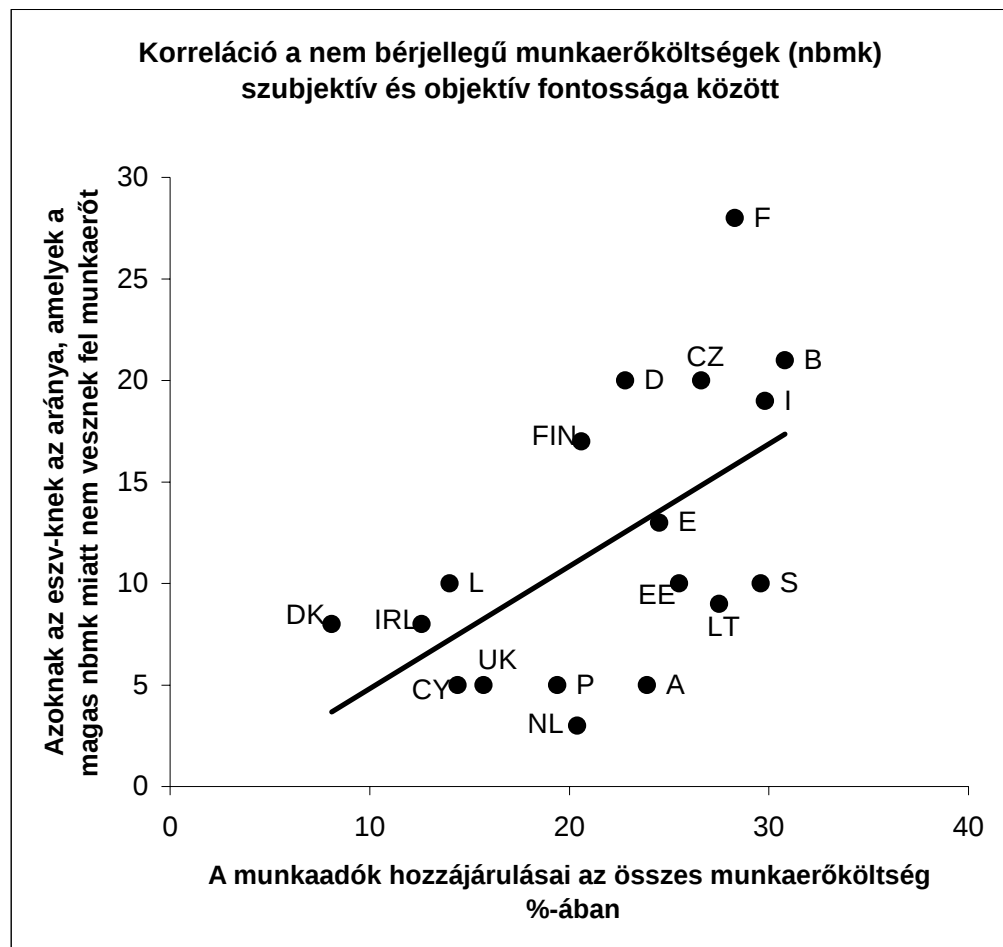
⁴⁷ Franciaország esetében az alacsonyabb bérszínvonal a munkaadók társadalombiztosítási hozzájárulásainak és adóinak egyharmaddal való csökkentését eredményezné, az Egyesült Királyságban és Írországban a csökkenés mintegy 15 % és 20 % között lenne. Hollandia és Dánia esetében a munkaadó költségeinek relatív súlya még növekedne is.

kívül kell fizetni, az egyik fő okot jelentik arra, hogy ezek a vállalkozások miért nem vesznek fel alkalmazottakat. A régi EU-országokban a megkérdezett üzleti vállalkozások mintegy harmada, az új országokban pedig a vállalkozások fele kijelentette, hogy a nem bérjellegű munkaerőköltségek a két legfontosabb ok közül az egyiket jelentik arra, hogy miért nem vesznek fel munkaerőt.

Úgy tűnik, van bizonyos korreláció az objektív adatok és a munkaerő-felvétel elmaradásának szubjektív okai között. Több országban, ahol az objektív statisztikai adatok viszonylag magas nem bérjellegű munkaerőköltségeket mutatnak (pl. Franciaországban és Belgiumban), viszonylag sok egyszemélyes vállalkozás nevezi meg a munkaerőköltséget a munkaerő-felvétel elmaradásának okaként. Ezzel szemben azokban az országokban, ahol a statisztika szerint az átlag alatt vannak a nem bérjellegű költségek, az egyszemélyes vállalkozások a jelek szerint kevésbé aggódnak ezek miatt a költségek miatt (pl. Írországon, Cipruson és az Egyesült Királyságban). A korreláció azonban nem ideális. Lengyelországban az egyszemélyes vállalkozások háromnegyede mondja azt, hogy a nem bérjellegű munkaerőköltségek miatt nem vesznek fel embereket, holott a statisztikai adatok az átlagosnál alacsonyabb értékeket jeleznek. (Mivel a lengyel eredmények meglehetősen szélsőségesek, ezek nem szerepelnek a 7. ábrában).

A Eurobarometer felmérése során megkérték az egyszemélyes vállalkozásokat, hogy adjanak becslést a kiegészítő munkaerőköltségekre (különös tekintettel a munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásaira) 100 eurós bruttó bérre. A jellemző minden országban a teher túlbecsülése volt – legalábbis az OECD mikroadataival való összehasonlításban (l. 8. ábra). Átlagban (Dánia szélsőséges esetét figyelmen kívül hagyva, ahol az egyszemélyes vállalkozások becslései több mint hatvanszor nagyobbak voltak, mint az OECD adatai) az egyszemélyes vállalkozások tulajdonosai úgy vélték, hogy a nem bérjellegű munkaerőköltségek a bruttó bérek mintegy 60 %-át teszik ki, amely érték a háromszorosa az OECD adatainak, amelyek 23 %-os kiegészítő bérköltségeket mutatnak. (Ha az egyszemélyes vállalkozások becslései helyesek lennének, közelebb esnének a „helyes észlelés függvényéhez” a 8. ábrában.)

7. ábra: A nem bérjellegű munkaerőköltségek szubjektív és objektív jelentősége

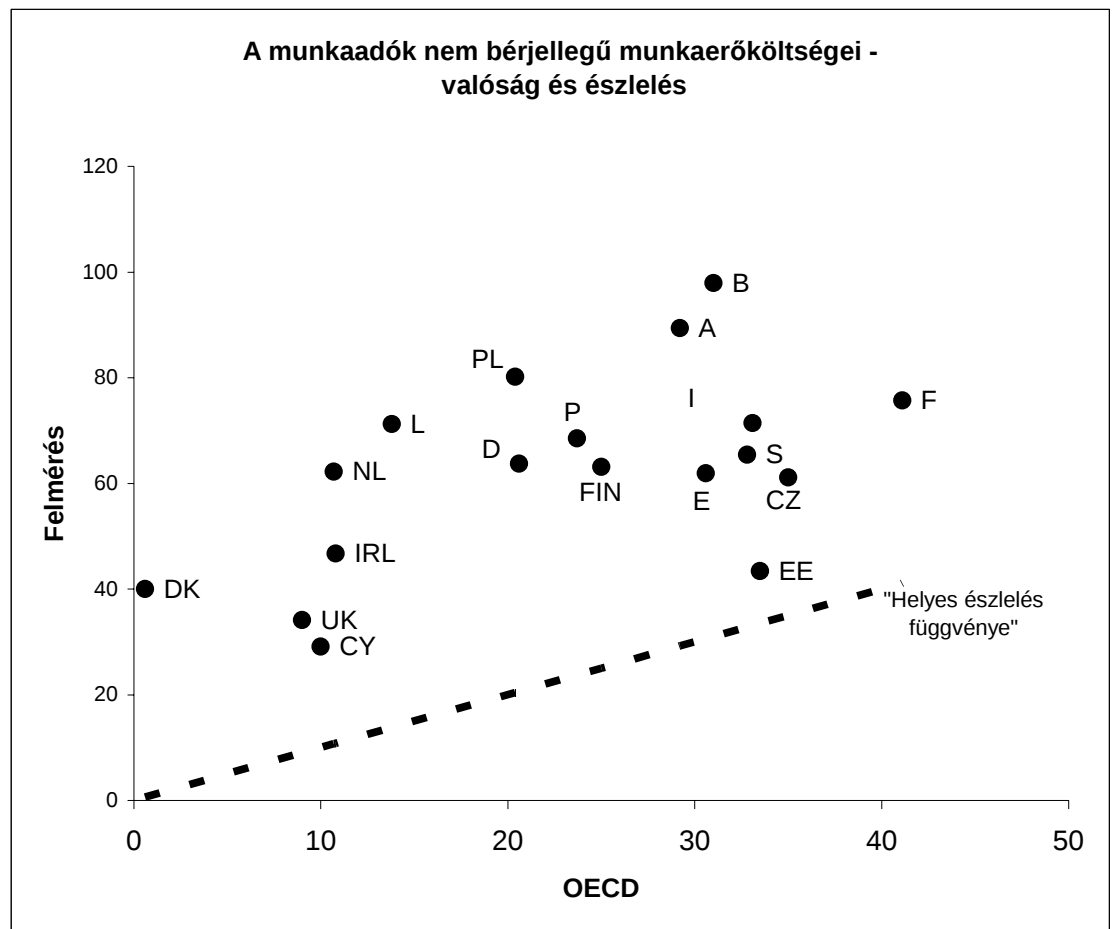


(Az ábrában nem szerepelnek Lengyelország adatai, ahol a munkaadói hozzájárulások aránya, 16,2 %; azoknak az egyszemélyes vállalkozásoknak az aránya, amelyek a nem bérjellegű munkaerőköltségek miatt nem vesznek fel munkaerőt, 55 %)

Források: OECD, Taxing Wages (*A bérek adóztatása*), Eurobarometer.

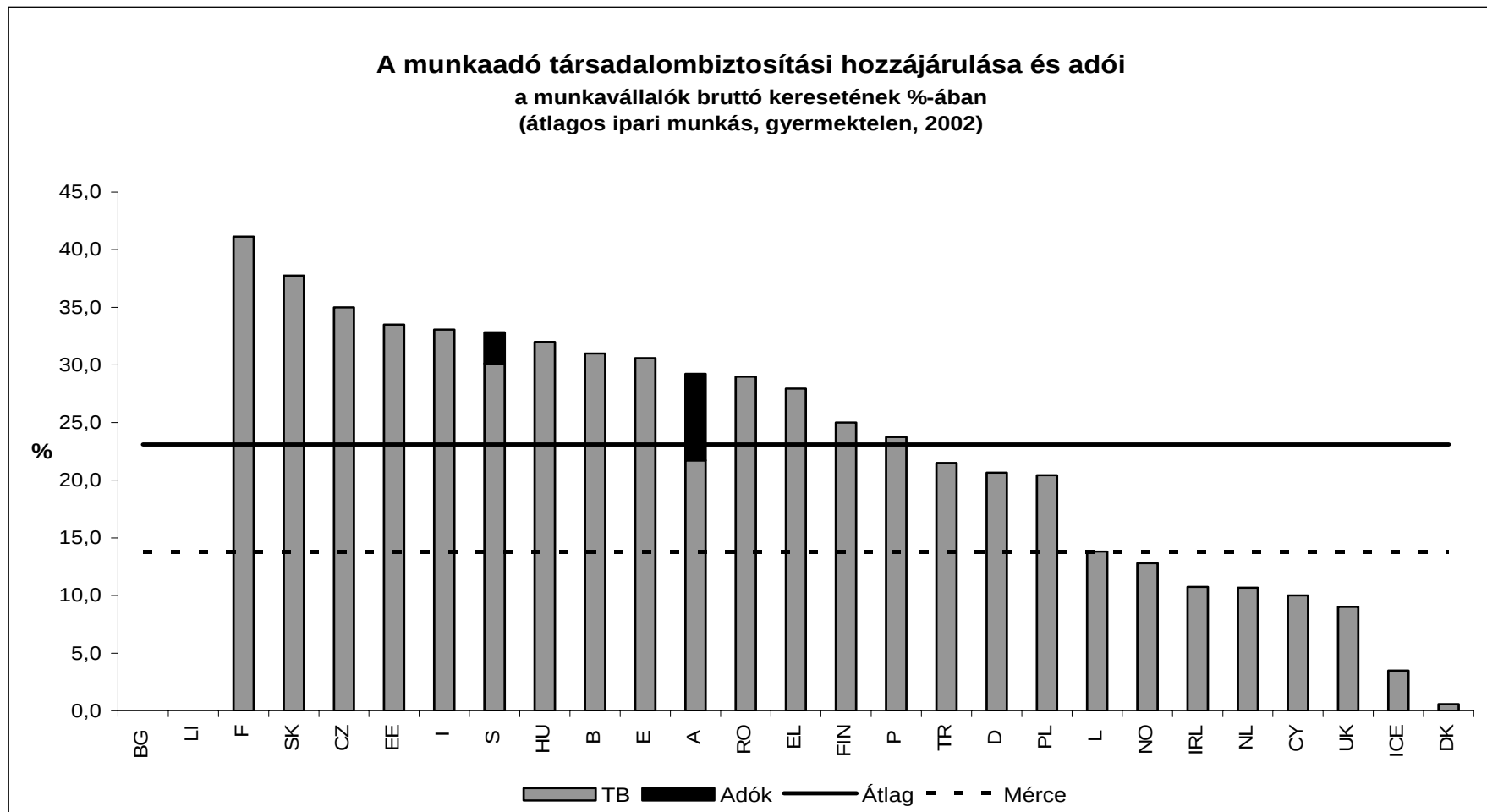
A munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásának túlértékelési tendenciája részben a kiegészítő munkaerőköltségek különböző meghatározásainak eredménye lehet. Míg az OECD adatai csak azokat a hozzájárulásokat tartalmazzák (és néhány esetben a munkaerőadókat), amelyeket a munkaadónak ténylegesen ki kell fizetnie a szociális alapoknak, lehetséges, hogy a megkérdezett egyszemélyes vállalkozások a kifejezést szélesebben értelmezték, beleértve pl. a fizetett szabadságot, a táppénzt stb. Ezt a hipotézist erősíti meg az a tény, hogy van bizonyos korreláció az egyszemélyes vállalkozások által megadott becsült nem bérjellegű munkaerőköltségek és az OECD eredményei között.

8. ábra: A munkaadók nem bérjellegű munkaerőköltségei – valóság és észlelés



Források: OECD, Taxing Wages (A bérek adóztatása), Eurobarometer.

9. ábra: A munkaadók társadalombiztosítási hozzájárulásai és adói



Források: OECD (2003), Taxing Wages; Észtország és Ciprus esetében a szakértők becslése, saját számítások.

6.3. Munkaidő

A munkaidővel kapcsolatos megállapodások közvetett szerepet játszhatnak annak eldöntésében, hogy vegyenek-e fel munkaerőt, vagy sem. Először is ezek, a bérekkel és a nem bérjellegű munkaerőköltségekkel együtt, a munkaerő költségét meghatározó tényezőt jelentenek (vagyis mennyi ideig kell egy munkavállalónak dolgoznia azért a bérért, amelyet a munkaadó fizet). Másodszor, a munkaidővel kapcsolatos, a munkavállaló és a munkaadó közötti megállapodások korlátozzák a munkaszervezés rugalmasságát. Ez különösen érdekes lehet a kisvállalkozásoknál, amelyek számára a rugalmasság a központi versenyképességi tényező.

Az 5. táblázat megmutatja, hogy átlagosan a munkaadó csaknem havi 168 órát fizet, ami elvben az a munkamennyiség, amelyre számíthat, hogy megkapja a munkavállalótól (körülbelül 34 óra hetente). Mintegy havi 20 órát nem dolgoznak azonban ténylegesen le, a szünetek, betegség stb. miatt.

A ténylegesen ledolgozott munkaórákat a munkaidőre vonatkozó jogszabályokkal, vagyis az éves szabadságra és a maximális munkaidőre, valamint a hivatalos ünnepnapokra vonatkozó szabályokkal összefüggésben kell szemlélni. Ezeket a számokat gyakran használják nemzetközi összehasonlításra, néha azzal a szándékkal, hogy megindokolják a kevesebb vagy több munkaidő iránti igényt. Különös tekintettel a jelen összefüggésre, ezeket a számokat nagy óvatossággal kell kezelni. Számszerűleg a szabadnapok csökkentése és a munkaidő meghosszabbítása csökkentené a munkaerőköltségeket. Nem világos azonban, hogy egy ilyen csökkentés valóban növelné-e a munkaerő iránti keresletet, és milyen mértékben; és különösen az nem, hogy rávenné-e az egyszemélyes vállalkozásokat arra, hogy alkalmazottakat vegyenek fel.

A táblázatok értelmezését tovább nehezíti az a tény, hogy nincsenek világos korrelációs kapcsolatok a különböző változók között. Ily módon nehéz beazonosítani azokat az országokat, ahol a munkaidő-szabályozás általában előnyös, vagy általában előnytelen a munkaadó számára.

Ezért úgy tűnik, hogy nehéz következtetéseket levonni a munkaidő számaiból a kisvállalkozásoknál. Lehet, hogy a munkaidővel kapcsolatos adatok nagyobb jelentőséggel bírnak iparági összefüggésekben, amikor a vállalatoknak kialakult, részletes költségelszámolási rendszerük van, amely lehetővé teszi számukra, hogy pontosan kiszámítsák a kiegészítő szünnap költségét.

5. táblázat: A munkaidő áttekintése

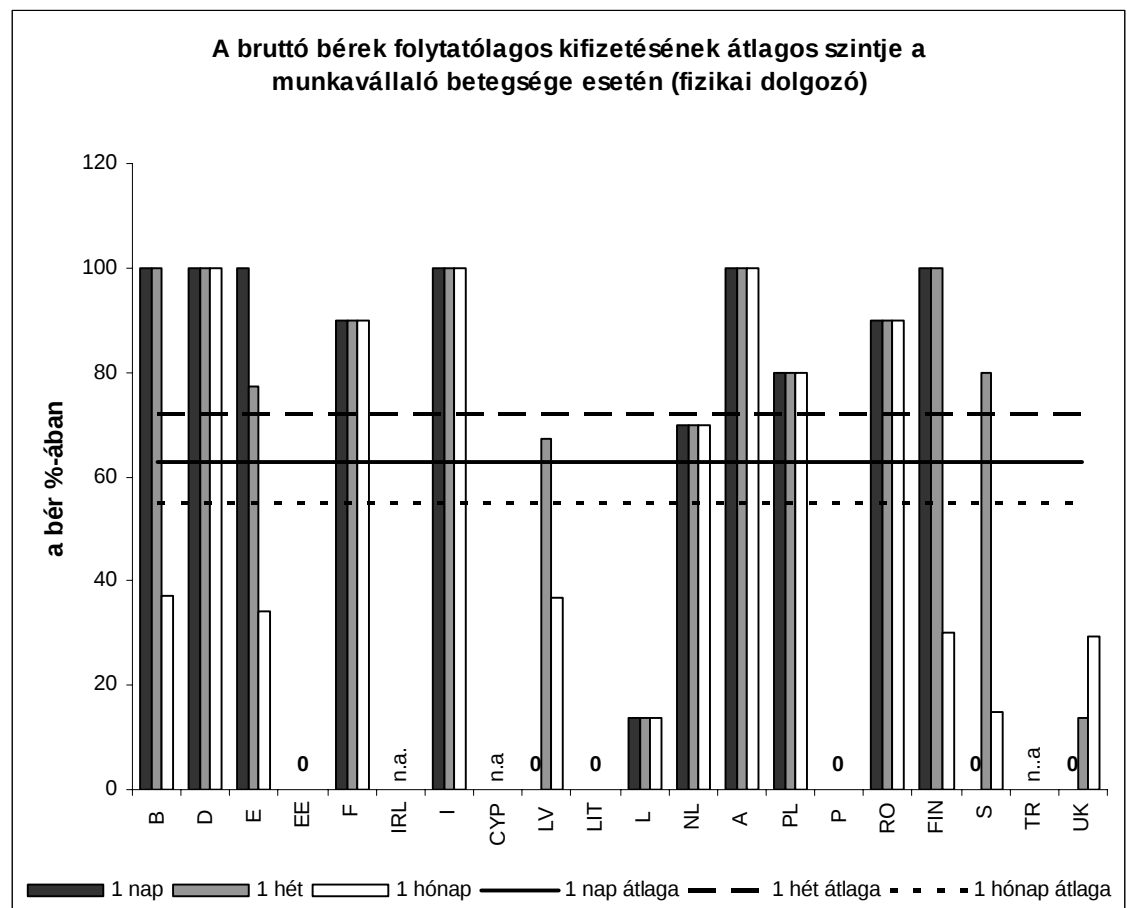
	Fizetett órák havonta					Szabadnapok		Max. munkaidő 2003	
	Összesen	ledolgozott	nem ledolgozott	az összes óra %-ában		Éves szabadság	Hivatalos ünnepek 2004	Óraszám hetente	Óraszám naponta
				ledolgozott	nem ledolgozott				
Belgium	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	20	10	38	8
Bulgária	n.a.	145	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	13	n.a.	8
Cseh Közt.	174	151	23	87	13,1	20	12	48	n.a.
Dánia	155	139	16	89	10,6	25	12	48	13
Németország	165	135	30	82	18,1	20	11	48	10
Észtország	163	150	13	92	8,0	28	9	40	8
Görögország	168	151	17	90	10,1	25	n.a.	48	13
Spanyolország	171	143	28	83	16,6	22	14	40	9
Franciaország	158	134	24	85	15,2	25	11	48	10
Magyarország	n.a.	148	n.a.	n.a.	n.a.	20	n.a.	48	12
Írország	168	160	8	95	4,9	20	9	48	13
Olaszország	169	146	23	86	13,7	20	11	48	13
Ciprus	174	153	21	88	12,1	28	15	48	13
Lettország	166	154	12	93	7,3	25	9	40	8
Litvánia	161	149	12	92	7,6	20	9	n.a.	n.a.
Luxemburg	177	143	34	81	19,4	25	10	48	10
Hollandia	169	137	32	81	18,7	18	7	48	9
Ausztria	175	146	29	83	16,5	22	13	40	10
Lengyelország	n.a.	150	n.a.	n.a.	n.a.	20	10	40	8
Portugália	166	146	20	88	11,9	25	12	48	10
Románia	174	152	22	87	12,8	25	6	48	8
Szlovák Közt.	165	145	20	88	12,3	n.a.	n.a.	40	9
Szlovénia	176	144	32	82	17,9	20	n.a.	40	10
Finnország	158	138	20	87	12,5	25	11	40	8
Svédország	163	142	21	87	12,8	25	11	40	8
Törökország	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	10	45	7,5
Egyesült Királyság	178	155	23	87	12,7	20	9	48	13
Átlag	167,9	146,2	21,8	87,1	12,9	22,6	10,6	45,1	10,3

a) 26 nap, ha az alkalmazottat 10 évig vagy annál hosszabb ideig foglalkoztatották.

Források: A kifizetett órák: Eurostat; éves szabadság: www.IrishJobs.ie; hivatalos ünnepek: nemzeti szakértők; munkaidő: EIRO.

Egy másik fontos költségtényező a munkaadónak az a kötelezettsége, hogy tovább is fizetnie kell a bért a munkavállaló megbetegedése esetén. A 10. ábra megmutatja azt a bérszínvonalat, amelyet a munkaadónak kell fizetnie ilyen esetben. A mutató kiszámítása egy napi, egyheti és egyhavi betegségre történt.⁴⁸ A jogszabályi kötelezettségeken alapul, gyakran a számok eltérnek a kollektív szerződések alapján fizetendőktől. Érdekes, hogy az országok többsége nem ismeri a folytatólagos bérfizetés szintjének csökkentését, vagyis a munkaadónak továbbra is a bér 100 %-át kell fizetnie, tekintet nélkül arra, hogy a munkavállaló csak egy napig beteg, vagy egy hónapig.

10. ábra: A munkaadó által történő folytatólagos kifizetés átlagos szintje betegség esetén



⁴⁸ Vegyünk egy példát a számítás bemutatására! Ha A országban a munkaadó a normál bér és társadalombiztosítási hozzájárulások 100 % %-át köteles fizetni a betegség első három napjára, és 80 % %-át a következő négy napban, akkor a mutató: $(3 * 100 \% \% + 4 * 80 \% \%) / 7 = 88,6 \% \%$.

Megjegyzések:

Észtországban a munkavállaló az egészségbiztosítástól kapja a kifizetéseket. Luxemburgban a bért az egészségbiztosítás fizeti ki, de a munkaadó tovább fizeti a szociális terheket.

Portugáliában a társadalombiztosítás fizeti a betegségi juttatásokat, a munkaadó nem köteles tovább folytatni a bérkifizetéseket.

Finnországban az összes foglalkoztatott körülbelül 90 %-ára vonatkoznak a kollektív szerződések. Rendszerint nagyvonalúbb jogosultságokat irányoznak elő a munkavállalóknak a betegség során fizetendő bérekről, mint a törvény. Következésképpen a dolgozók csaknem 90 %-a jogosult arra, hogy betegség esetén egy hónapig teljes bért kapjon. Azt is meg kell jegyeznünk, hogy Finnországban a szociális biztosító részben megtéríti a munkaadóknak a folytatólagos bérkifizetéseket. A visszatérítések változóak, de átlagosan mintegy 60 %-ot tesznek ki.

A munkaadó kötelezettsége, hogy betegség esetén a teljes fizetést legfeljebb kilenc napra kifizesse, a foglalkoztatási szerződésekről szóló törvény szerint (előírt táppénz). Az egy hónapnál rövidebb ideig tartó foglalkoztatási jogviszonyok esetében a munkavállalók járandóságuk 50 százalékára jogosultak. A kollektív szerződések tartalmazznak egy megállapodást arról, hogy a fizetést hosszabb időszakra is kifizetik. A kollektív szerződések szerint a munkavállalók csaknem 90 %-a jogosult a teljes járandóságra egy hónapig, és a kollektív szerződések a munkavállalók mintegy 90 %-ára vonatkoznak Finnországban. Miután a munkaadó kötelezettsége a fizetésnek a munkavállaló betegszabadságának idejére történő folyósítására megszűnik, mindazok, akik állandó jelleggel élnek Finnországban, jogosultak a pénzügyi segítségre, a nemzeti betegségbiztosítás alapján.

Az Egyesült Királyságban a táppénzt napi 13,23 £ összegben fizetik. A fenti arány a hivatalos minimálbérnek felel meg.

7. LEHETSÉGES PROBLÉMÁK MUNKAERŐ-FELESLEG ESETÉN

A potenciális munkaadó félelme attól, hogy nem fogja tudni elbocsátani azt az alkalmazottat, akinek a számára már nem tud nyereséges munkát biztosítani, vagy akiről kiderül, hogy nem felel meg az üzleti vállalkozás számára, sok szakértő véleménye szerint fontos oka annak, hogy miért nem vesznek fel az egyszemélyes vállalkozások állandó alkalmazottakat. Ezt a véleményt igazolták a 2004. évi felmérés adatai, amelyet 4000 egyszemélyes vállalkozás körében végeztek el. Az egyszemélyes vállalkozások mintegy 11 %-a állította azt, hogy jogi és adminisztrációs okok akadályozták meg őket a munkaerő-felvételben. Amikor megkérték őket, hogy fogalmazzanak pontosabban ezekről az okokról, ezeknek a vállalkozásoknak csaknem egyharmada említette a munkavállaló elbocsátásával kapcsolatos előre látható nehézségeket az egyikeként annak a két fő oknak, amelyek miatt nem vesznek fel munkaerőt. A vállalatok számára több országban is ez nagyobb súllyal esett latba, mint a foglalkoztatási adókkal kapcsolatos adminisztrációs munka, és majdnem olyan súllyal, mint a munkavállalók szociális biztonságával összefüggő adminisztrációs kötelezettségek.⁴⁹

Az elbocsátás esetén várható nehézségek különösen nyugtalanítóak az egyszemélyes vállalkozások számára Portugáliában, Hollandiában és Finnországban. Egyértelműen kevésbé aggódnak a kisvállalkozások Olaszországban, Ausztriában és Észtországban. Úgy tűnik, nincs összefüggés a vállalat ágazata és az elbocsátási szabályok felfogásának módja között, de a nagyobb cégek, ahol nagyobb a forgalom, egyértelműen jobban aggódnak, mint a kisvállalkozások. Van összefüggés a vállalkozás tulajdonosának végzettsége és az elbocsátási szabályokkal kapcsolatos kételkedése között is: minél magasabb a végzettségi szintje, annál inkább fél, hogy nem lesz képes elbocsátani egy munkavállalót.

Ahelyett, hogy a munkavállalót a szokásos foglalkoztatási jogviszony szerint vennék fel, sok egyszemélyes vállalkozás más munkaerőforrásokhoz és kiegészítő segítséghez folyamodik. A Eurobarometer által megkérdezett vállalkozások több mint egyharmada számolt be arról, hogy néha kap segítséget a családtagoktól (még hozzá a vállalkozások 17 %-a elég rendszeresen kapott ilyen segítséget). Az alvállalkozás vagy a szolgáltatásoknak más társaságoktól való megvásárlása a vállalatok negyedénél jelentette a munkaerő forrását. Különösen az új EU-országokban tűnik nagyon gyakori jelenségnek a tevékenység kihelyezése és a segítségnyújtás a barátok és a család részéről. Egy másik lehetőséget a megkérdezett vállalkozások 17 %-a használt fel arra, hogy a kiegészítő munkaerő iránti ideiglenes igényt megoldja, ez pedig a rövid távú foglalkoztatási jogviszony, speciális szerződések alapján.

Annak ellenére, hogy sok egyszemélyes vállalkozás történetesen éppen a szükséges elbocsátás esetén bekövetkező potenciális problémák miatt nem vesz fel

⁴⁹ Flash Eurobarometer, melléklet Q4. táblázat.

munkaerőt, a szakértők általában nincsenek olyan véleményen, hogy a munkavállalók elbocsátására vonatkozó szabályok a kis cégeknél valódi akadályt jelenthetnének az alkalmazottak felvétele szempontjából. A legtöbb szakértő úgy vélekedett, hogy a munkavállalók gazdasági okokból történő elbocsátása könnyű, vagy éppenséggel nagyon könnyű, ami alól kivételt képez Hollandia (ahol az elbocsátás csak akkor lehetséges, ha egy közigazgatási szerv, a Centrale Organisatie Werk en Inkomen beleegyezését adja hozzá), Luxemburg, Lengyelország és Törökország. Nehezebb az elbocsátás személyes okokból, pl. ha a munkavállalóról kiderül, hogy nem felel meg a vállalkozásnak, vagy amikor helytelenül viselkedik, de a meglévő szabályokat az országok többségében itt sem lehet legyőzhetetlen akadállyal tekinteni (l. 6. táblázat).

6. táblázat: Védelem az elbocsátással szemben

A védelem szigorúsága az elbocsátásokkal szemben és hatása a vállalatokra

	Szakértői vélemény ^{a)}			OECD	Felmérés ^{c)}
	Gazdasági	Személyes	Átlag	Mutató ^{b)}	
Belgium	2	2	2	1,7	17
Bulgária	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Cseh Közt.	n.a.	n.a.	n.a.	3.3.	21
Dánia	n.a.	n.a.	n.a.	1,5	17
Németország	2	3	2,5	2,7	19
Észtország	3	4	3,5	n.a.	0
Spanyolország	2	2	2	2,6	22
Franciaország	n.a.	n.a.	n.a.	2,5	26
Írország	2	4	3	1,6	11
Olaszország	n.a.	n.a.	n.a.	1,8	16
Ciprus	2	2	2	n.a.	0
Litvánia	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	14
Luxemburg	3	3	3	n.a.	18
Hollandia	3	3	3	3,1	47
Ausztria	1	1	1	2,4	5
Lengyelország	3	4	3,5	2,2	17
Portugália	n.a.	n.a.	n.a.	4,3	55
Románia	2	3	2,5	n.a.	n.a.
Finnország	2	4	3	2,2	47
Svédország	1	3	2	2,9	36
Törökország	3	3	3	2,6	n.a.
Egyesült Királyság	1	3	2	1,1	9
Átlag (súlyozatlan)	2,1	2,9	2,5	2,3	20,9

a) 1 - az elbocsátás nagyon könnyű, 2 - könnyű, 3 - nem túl könnyű, 4 - meglehetősen nehéz.

b) OECD mutató az elbocsátásokkal szembeni védelem szigorúságára (2003).

c) Azoknak az egyszemélyes vállalkozásoknak az aránya, amelyek azért nem vesznek fel munkaerőt, mert félnek az elbocsátással kapcsolatos problémáktól

A kötelező felmondási időszak a gazdasági okokból történő felmondás esetén általában attól függ, hogy a munkavállaló milyen hosszú ideje dolgozott a vállalatnál.⁵⁰ Annak a munkavállalónak, akinek a munkaviszonya egy év, ez egy és nyolc hét között van. Az átlagos időszak körülbelül egy hónap. Egyes országokban nem is szükséges indoklás az elbocsátáskor, a legtöbb országban az szükséges és elégséges, hogy az elbocsátás ésszerű indokkal történik (vagyis hogy gyenge üzletmenet mellett a munkavállaló nem hoz eredményt). A kisvállalatok esetében rendszerint nincs olyan szociális válogatás, hogy kik legyenek azok a munkavállalók, akiket elbocsátanak (az első alkalmazott esetében ez a kérdés úgyszemint vetődik fel), és a próbaidőszak gyakran több hónapra szól, úgyhogy a munkaadónak elég ideje van arra, hogy véleményt formáljon az új alkalmazott minőségéről. Komolyabb gond az elbocsátás esetén a végkielégítés, amelyet számos országban kell fizetni, és amely gyakran egyhavi fizetésnek felel meg.

Mint a fentiekben vázoltuk, a szakértőknek nem az volt a véleménye, hogy az elbocsátással szembeni jelenlegi védelem olyan erős, hogy valóban akadályt jelent az egyszemélyes vállalkozások számára a munkaerő-felvételnél. Mindazonáltal a szakértők úgy vélték, hogy az elbocsátással szembeni védelem felfogása az egyszemélyes vállalkozás részéről okot adhat arra, hogy ne vegyenek fel alkalmazottakat – amely feltevést megerősítette azoknak a vállalkozásoknak a viszonylag magas száma, amelyek azt állították, azért nem vesznek fel munkaerőt, mert problémák merülhetnek fel elbocsátás esetén. Ráadásul van bizonyos korreláció a szakértők által észlelt védelem foka és azoknak a vállalatoknak az aránya között, akik azért nem akarnak felvenni munkaerőt, mert tartanak a problémáktól, ha alkalmazottakat el akarnak bocsátani: Ausztriában például viszonylag könnyűnek tekintik az alkalmazottak elbocsátását, és az osztrák egyszemélyes vállalkozásoknak csak 5 %-a utal az elbocsátás esetén adódó lehetséges problémákra úgy, mint a legfontosabb okra, ami miatt nem vesznek fel munkaerőt. Hollandiában, ahol az elbocsátást viszonylag problematikusnak tekintik, a felmérésbe bevont vállalkozásoknak csaknem fele utalt az elbocsátás esetén adódó problémákra, mint olyan okra, amely miatt nem vesznek fel munkaerőt.

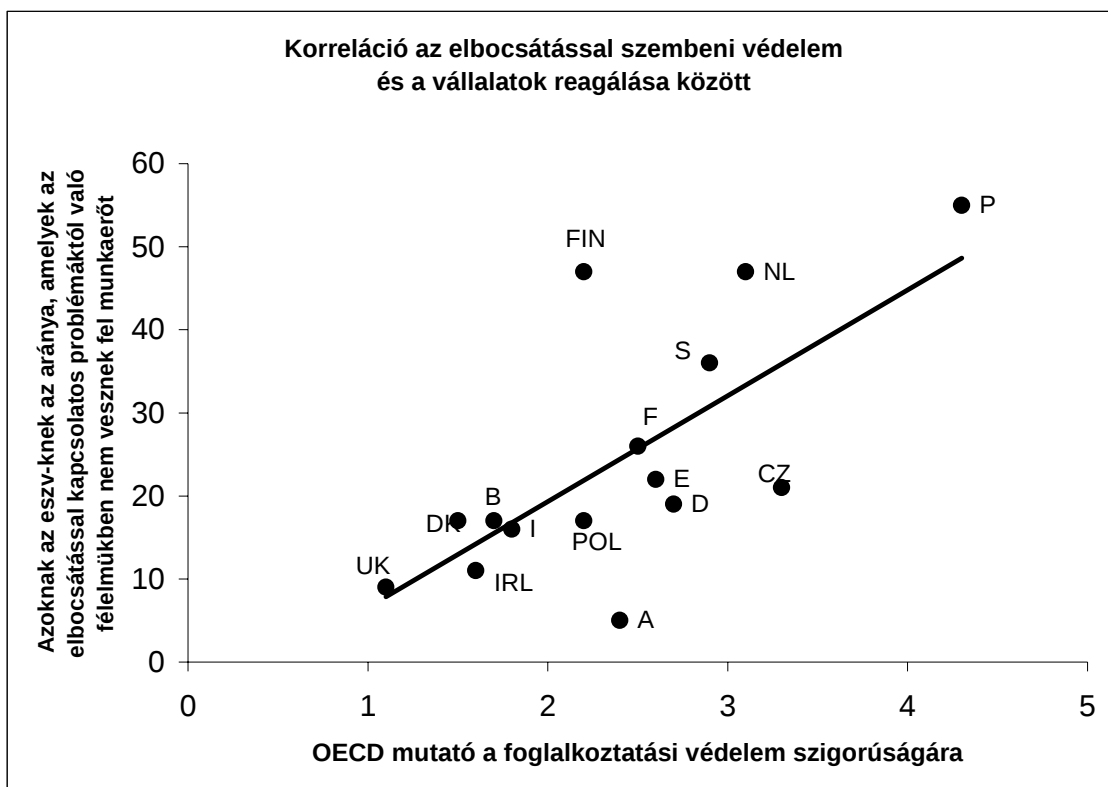
Az elbocsátási szabályok szigorúsága és azoknak a vállalatoknak az aránya között, amelyek azért nem vesznek fel munkaerőt, mert félnek az elbocsátásokkal kapcsolatos problémáktól, az összefüggés még erősebb, mint amikor az OECD mutatóját használják az elbocsátási szabályok szigorúságára (l. 11. ábra). Ez a mutató a kibocsátásokkal szembeni védelem különböző aspektusait fogja össze, pl. az eljárási kényelmetlenségeket, a végkielégítéseket stb., és nagyobb differenciálást tesz lehetővé a különböző nemzeti rendszerek között⁵¹ (ehhez képest a szakértői vélemények az elbocsátásokkal kapcsolatos nehézségek tekintetében csak 5 kategóriába való besorolást tettek lehetővé – nagyon könnyű, könnyű, nem túl könnyű, meglehetősen nehéz és nagyon nehéz). Ezért úgy tűnik,

⁵⁰ L. 14. ábra a mellékletben.

⁵¹ OECD(2004).

hogya a vállalkozásoknak – még azoknak is, amelyek saját maguk nem vesznek fel munkaerőt – meglehetősen pontos képük van arról, hogy milyen védelem létezik a munkavállalók számára az elbocsátással szemben, és úgy gondolják, hogy ez a védelem túl erős számukra ahhoz, hogy megkockáztassák valakinek a foglalkoztatását, míg a szakértők úgy látják, hogy a meglévő szabályok helyénvalóak.

11. táblázat: Védelem az elbocsátással szemben és a vállalatok reagálása



A fenti eredmény ellenére el kell ismerni, hogy legalábbis makrogazdasági szinten nehéz bizonyítani az általános összefüggést az elbocsátással szembeni védelem és a foglalkoztatás között, vagyis a védelem szintjének csökkentése nem vezet több foglalkoztatáshoz, és a védelem viszonylag magas szintje nem akadályozza meg a munkaerő-felvételt. Ezt szépen illusztrálják az 1990-es évek német tapasztalatai. 1996-ban azt a küszöbszintet, ameddig a vállalatok mentesültek bármiféle szigorú elbocsátási szabályok alól („Kündigungsschutzgesetz”), 5-ről 10 munkavállalóra növelték, 1999-ben a küszöböt ismét 5 munkavállalóra csökkentették, 2004 óta a küszöb ismét 10 munkavállaló. A szövetségi munkaügyi ügynökség (Bundesagentur für Arbeit) által készített tanulmány szerint ezek a reformok nem jártak mérhető hatással a vállalatok munkaerő-felvételi magatartására.

8. NÉHÁNY PÉLDA JÓ GYAKORLATI MÓDSZEREKRE

8.1 A munkaerő-felvétel és a felvételi eljárások egyszerűsítése – a vállalozási munkavállalói igazolvány (Franciaország)

A vállalozási munkavállalói igazolvány (titre emploi entreprise, TEE), amelyet 2004. január 1-jén vezettek be, egyszerűsíti a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségeket az olyan vállalatok számára, amelyek alkalmi munkaerőt foglalkoztatnak, évente legfeljebb 100 napig.⁵² A TEE ingyenes szolgáltatás, amelyet a társadalombiztosítási hatóságok (URSSAF) és a munkavállalói igazolványok kiadásával megbízott, szakosodott nemzeti központok (Centre National du Titre Emploi Service) nyújtanak. Azok a hivatalos teendők, amelyek alól a TEE révén a munkaadó mentesül, magukban foglalják a következőket:

- Teendők a felvétellel kapcsolatban (egységes nyilatkozat a munkaerő-felvételről, az alkalmazásbavételről, és maga a munkaszerződés);
- A társadalombiztosítási hozzájárulások, a munkanélküliségi biztosítás, a kiegészítő nyugdíjbiztosítás, az állami nyugdíjalap és az építőipari és közműágazatban a fizetett szabadság kiszámításához szükséges információk bejelentése;
- Az alkalmazásbavételi nyilatkozat megszövegezése a munkavállaló számára, ami fizetési jegyzékként szolgál.

A központok kiszámítják a munkaadó által fizetendő hozzájárulásokat, és megküldik a számlát, amely összesíti a társadalombiztosítási részadatokat, a hozzájárulások összegét és a fizetési határidőt. A központok a munkavállalónak közvetlenül két okmányt küldenek meg, amelyeket egyébként a munkaadónak kellene elkészítenie:

- A foglalkoztatásról szóló nyilatkozatot, amely fizetési jegyzékként szolgál;
- Egy éves nyilatkozatot, amely összefoglalja a kapott fizetséget, hogy a munkavállaló kitölthesse az adóbevallását.

⁵² Jelenleg megfontolás tárgyát képezi a munkavállalói igazolvány kiterjesztése olyan vállalkozásokra, amelyek állandó alkalmazottakkal rendelkeznek (de számuk tíznél nem magasabb).

8.2. Átfogó tájékoztatás – A „No nonsense guide” („Józan útmutató”) és a „Starter’s pack” („Kezdőcsomag”) az Egyesült Királyság munkaadói számára, illetve a „Ventanilla Unica Empresarial” („Mindent egy helyen az üzlethez”) Spanyolországban

Az **egyesült királysági** kiadvány, „A józan útmutató a kormányzati szabályokhoz és szabályozásokhoz az Ön üzleti vállalkozásának létrehozásához” többek között tájékoztatást ad azokról a dolgokról, amelyeket meg kell fontolni, amikor az első alkalmazottat felvesszük, mint például a munkahelyi egészségvédelemről és biztonságról szóló törvény, hogyan kell a szerződést megfogalmazni, milyen források vannak a segítséghez, és egy összefoglaló arról, hogy mit tegyünk speciális helyzetekben, pl. amikor fogyatékkal élő személyt veszünk fel.

Az útmutató könyvként, illetve on-line a következő címen érhető el:

http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551

Emellett, annak érdekében, hogy segítsék azokat, akik első alkalmazottjukat veszik fel, az Inland Revenue (IR, az *adó- és illetékhivatal*) kiad egy tájékoztató „csomagot”, amelynek a címe „Kezdőcsomag az új munkaadó számára” („new Employer’s Starter Pack”) (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>). A csomag tartalmaz egy bemutatkozó könyvecskét, amely meghatározza, hogy mi „az Ön szerepe, mint munkaadó” a bérszámfejtési funkció ellátásakor, pl. az IR tájékoztatása, amikor egy munkavállaló belép vagy kilép, a levonandó forrásadó (Pay As You Earn) és az állami biztosítási hozzájárulások (National Insurance Contributions) kiszámítása és levonása minden fizetésnapon, valamint a beszedett pénz befizetése az IR-nek. A könyvecske felsorolást és ismertetést ad minden egyes, a munkaadó által kitöltendő formanyomtatvány rendeltetéséről, és tartalmaz egy induló csomagot a fizetésijegyzék-táblázatokhoz, valamint azokból a nyomtatványokból, amelyeket ki kell tölteni, amint a munkavállalót felvették. A csomag tartalmaz továbbá egy bemutató CD-ROM-ot, amelyen megtalálható egy interaktív tanítási csomag, amelynek címe: „Amikor először fizetünk valakinek”.

Kiegészítésképpen az Inland Revenue-nél van számos üzleti támogatást biztosító csoport (Business Support Team), amelyek szemináriumokat tartanak a cégek számára a „Bérszámfejtés” tárgyában, és akik egyedi tanácsot is adnak telefonon. A csoport tagjai kérésre látogatást is tesznek az üzleti vállalkozásnál, hogy segítsenek bérszámfejtési rendszerét létrehozni (kézi vagy számítógépes alapon – rendszerint ez egy papíralapú rendszer az egyszemélyes társaságnál). Segítség rendelkezésre áll az IR webhelyén is: www.inlandrevenue.gov.uk/employers, vagy az IR Helpline (00 44 (0) 845 7 143 143). Az Inland Revenue-től kapott segítség díjmentes.

Egy másik példa a vállalkozóknak nyújtott átfogó tájékoztatásra a „Ventanilla Unica Empresarial” (egyablakos rendszer) **Spanyolországban**. Ez a rendszer főként azért készült, hogy kis- és középvállalkozásokat hozzon létre. A spanyol önfoglalkoztatók azonban egy társaságot is létrehozhatnak, amikor felveszik az első alkalmazottat. Ezért a társaság létrehozásához nyújtott segítség közvetve a foglalkoztatás segítése is.

A Ventanilla Unica Empresarial (VUE) olyan hivatal, ahol a potenciális munkaadó megtalálhatja az összes szükséges információt, és teljesítheti a kötelező eljárásokat ahhoz, hogy egy társaságot beindítson. A VUE-nél, amelyből jelenleg 31 van Spanyolországban, egy tanácsadó a vállalkozót ellátja gazdasági és jogi tanácsokkal arról, hogy mi lenne a legmegfelelőbb társasági forma, amelyet az egyszemélyes vállalkozás létrehozhatna, figyelembe véve egyéni körülményeit, és tájékoztatja az eljárásokról, a határidőkről, a pénzügyi vonatkozásokról, segélyekről stb., amelyeket megfontolás tárgyává kell tennie. Ennek a megbeszélésnek a során a vállalkozó feltehet konkrét kérdéseket is, és megvitathat konkrét témákat.

Ha az egyszemélyes vállalkozás úgy dönt, hogy társaságot alapít, a VUE vállalja a felelősséget a szükséges eljárások teljesítéséért más intézményekkel szemben is (a Kincstár, Társadalombiztosítás, autonóm régiók, városi tanácsok stb.). Ily módon az egyszemélyes vállalkozás jelentős adminisztrációs teher alól mentesül.

1999 júliusától 2004 decemberéig a VUE-k segítettek több mint 27 000 társaság létrehozásában, és tanácsot, illetve tájékoztatást adtak 124 000 embernek. Nyilvánvaló, hogy a társaság létrehozásával kapcsolatos tájékoztatás az interneten is megtalálható.

8.3. Gyors hozzáférés az információkhoz – Kezdővonal (Start-up Line) és a Vállalkozói útmutató (Entrepreneur's guide), amelyet a Svéd Fejlesztési Ügynökség (Nutek) és a német www.existenzgruender.de weboldal biztosít

A Svéd Üzleti Fejlesztési Ügynökség, a Nutek, tájékoztató szolgáltatásokat működtet és fejleszt az üzleti vállalkozások tulajdonosai és a kezdő vállalkozások számára.

A Főretagarguiden (www.nutek.se/foretagarguiden) olyan weboldal, amely a hatóságoktól származó információkról tájékoztatást a társaság beindításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközöket nyújt. Főretagarguiden, a “Vállalkozói útmutató” úgy készült, hogy könnyű eligazítást biztosító tájékoztató legyen a hasznos információkról és

kapcsolódásokról, külön olyan csomagolásban, hogy mind a tapasztalatlan, mind a tapasztalt vállalkozók tudják használni. Az információkat több mint 70 állami szerv és egyéb közületi szervezet szolgáltatja Svédországban, amelyek mindegyike partnerként vagy információszolgáltatóként részt vesz a Företagarguidenben. A látogató közvetlenül, e-mailben kommunikálhat a vonatkozó hatósággal, és rendszerint 48 órán belül kap választ (bár a bonyolultabb kérdésekhez, amelyek több hatóságot is érintenek, több időre lehet szükség). Az elmúlt években gyorsan emelkedett a Företagarguiden felhasználóinak száma. 2003-ban és 2004-ben 150 000 és 200 000 között volt azoknak a látogatóknak a száma, akik használták a vállalkozói útmutatót.

Az olyan vállalkozó számára, aki első alkalmazottját kívánja felvenni, a Startlinjen (*Kezdővonal*) biztosít tájékoztatást és útmutatást a munkaügyi szabályozásokat illetően, és arról, hogy munkaadóként mit kell figyelembe vennie. Företagarguiden különféle módokat irányoz elő az információhoz jutásra, amelyek közül a vállalkozó választhatja ki azt a módot, amely a leginkább alkalmas a számára. A Företagarguiden biztosítja:

- az internetes keresés eszközeit, mint a GYIK és a “Hitta myndighetsinformation” (hatósági információk keresése), amelyek a vállalkozót elvezetik a fontos információkhoz a munkaerő-felvétel és a munkaadói szerepkör ügyében, és segíti a munkaadókat abban, hogy számos hatósági szolgáltatást megtaláljanak, ami egyszerűsíti a hatóságokkal való kapcsolatfelvételüket. Például:
 - o Försäkringskassan (Társadalombiztosítási Hivatal)
 - o AMS (Svéd Nemzeti Munkaerő-piaci Felügyelet)
 - o Arbetsmiljöverket (a svéd munkahelyi biztonsággal foglalkozó hatóság)
 - o Skatteverket (az adóhivatal)
 - o Jämställdhetsombudsmannen (esélyegyenlőségi ombudsman).
- A Företagarguiden tájékoztató útmutatója („Läs mer om ... att anställa”) lépésről lépésre bemutatja a vállalkozónak, hogy mit kell megfontolnia, amikor első ízben válik munkaadóvá.
- E-mailben is lehet kérdéseket feltenni a munkaadóvá válásról a Företagarguidennek. A legtöbb kérdést személyre szólóan válaszolják meg a hatóság szakértői, 48 órán belül.

Mivel néhányan szívesebben beszélnek valakivel személyesen, mint az interneten keresztül, a Nutek egy „Startlinjen” telefonszolgálatot is biztosít, a kezdővonalat (tel.: 020-35 10 10). A szolgálat ingyenesen ad tájékoztatást

és útmutatást arról, hogyan lehet egy üzleti vállalkozást elindítani Svédországban.

Egy másik példa arra, hogyan terjeszthetőek hathatósan az információk az interneten keresztül, a **német** weboldal, a www.existenzgruender.de, amely öt nyelven érhető el (német, angol, francia, török és orosz). Ez a portál gyakorlatilag minden, a kezdéshez szükséges információt biztosít. A „Personal” (személyzet) kulcsszónál számos dokumentum található, amelyek elmagyarázzák a foglalkoztatási jogviszony minden aspektusát, annak első megfontolásától, hogy kell-e felvenni alkalmazottakat, az elbocsátásra vonatkozó szabályokig.

A weboldalt a Szövetségi Gazdasági és Munkaügyi Minisztérium biztosítja és működteti. Az on-line módban adott tájékoztatáson kívül a portál tartalmaz egy szakértői fórumot is, amely írásos kérdésekre ad választ, illetve egy telefonos forróvonalat a sürgős információkérésekhez. További weboldal, amely a foglalkoztatási jogviszony keretén belül az egészségvédelem és a biztonság kérdéseivel foglalkozik, a www.guss-net.de.

8.4. Elektronikus szolgáltatások – a DIMONA-rendszer a foglalkoztatási jogviszonyok bejelentésére (Belgium), és a finn Palkka-szolgálat

1999-től kezdődően (először a kétkézi munkások számára bizonyos ágazatokban és az alkalmi munkások számára, de 2001 óta minden munkaviszonyra) a munkaadóknak **Belgiumban** be kell jelenteniük a társadalombiztosításnak minden új foglalkoztatást és elbocsátást, az elektronikus DIMONA-rendszer felhasználásával. Az elektronikus bejegyzés a társadalombiztosításnak tett papíralapú nyilatkozatok és a személyzeti nyilvántartás kötelező vezetésének helyébe lép.

2003 óta az elektronikus nyilatkozat lép a helyébe minden, a társadalombiztosítási hozzájárulások és juttatások kiszámítására vonatkozó papíralapú nyilatkozatnak. Emellett a DIMONA foglalkozik a munkavállalók betegségének vagy munkahelyi balesetének eseteivel, illetve a nyugdíjbavonulási nyilatkozatokkal is.

A DIMONA elektronikus bejelentési rendszerrel párhuzamosan a társadalombiztosítás kifejlesztett egy elektronikus egyablakos ügyintézőhelyet az összes különböző érintett közigazgatási szervezet számára. A központi társadalombiztosítási adatbázis révén, amely kiszolgálja a különböző társadalombiztosítási szervezeteket, a munkaadónak meg fog szűnni az a kötelessége, hogy ismételten megadja ugyanazokat az információkat különböző intézményeknek.

A **finn** on-line szolgáltatás, a www.palkka.fi, amelyet 2005 augusztusában indítanak meg, integrált rendszert fog biztosítani, amelyet a munkaadó felhasználhat arra, hogy minden, a foglalkoztatással kapcsolatos kötelességének eleget tegyen, a bérek, az adók és a társadalombiztosítási hozzájárulások kapcsán.

A szolgáltatás, amely a kis munkaadókat (legfeljebb öt alkalmazott) és a háztartásokat célozza meg, a munkaadót segíti abban, hogy a béreket, adókat és a társadalombiztosítási hozzájárulásokat kiszámítsa és megfizesse, elkészíti a szükséges dokumentációt, mint például a fizetési jegyzéket, a havi és éves beszámolókat az adóhivatalnak és a társadalombiztosítóknak, valamint az információkat több évre archiválja. Emellett a szolgáltatás felhasználható a foglalkoztatással kapcsolatos biztosítások igényléseinek kitöltésére.

8.5. A foglalkoztatás adminisztrációs terhének csökkentése – Az összes bérrel kapcsolatos hozzájárulás és befizetés közös felügyelete (Ausztria)

Ausztriában minden, a bérrel kapcsolatos ellenőrzési eljárás, vagyis

- a társadalombiztosítási hozzájárulásoké a társadalombiztosítási szervezetek részéről;
- a béradóké, az adó- és illetékhivatal részéről és
- a helyi adóké, a helyi hatóságok részéről

egyetlen ellenőrzés keretében történik („Gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben, GPLA“). Ez azt jelenti, hogy a társadalombiztosítási szervezetek ellenőrei elvégzik az ellenőrzést adózási szempontból is, és fordítva.

Természetes, hogy az ellenőrzési eljárásoknak ez az összevonása csökkenti a munkaadóra nehezedő adminisztrációs terhet. Emellett a közös ellenőrzés a különböző szabályok és eljárások összehangolását eredményezi, ami szintén megkönnyíti a munkaadó dolgát.

9. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS AJÁNLÁSOK

Az egyszemélyes vállalkozások teszik ki az összes vállalat több mint felét és a foglalkoztatás mintegy nyolc százalékát. Európa lakosságának három-négy százaléka olyan vállalkozó, amelynek nincsenek alkalmazottai. Az egyszemélyes vállalkozások szükségletei, különösen az egyszerű és érthető jogszabályokat és adminisztrációs szabályokat illetően, amelyeket könnyű betartani, megkülönböztetett figyelmet érdemelnek a politikacsinálók részéről. Az egyszemélyes vállalkozásoknak mintegy 11 százaléka azért nem vesz fel munkaerőt, mert aggasztják őket a bonyolult adózási és a társadalombiztosítási hozzájárulásokra vonatkozó szabályok, az elbocsátással kapcsolatos problémák és a munkaerő-felvétel költségei. Több mint egyharmaduk (36 %) említi a nem bérjellegű munkaerőköltségeket, mint fontos okot arra, hogy ne vegyenek fel alkalmazottakat, 27 %-uk pedig azt mondja, hogy a magas képzési költségek vagy a megfelelő alkalmazott megtalálása tartja őket vissza attól, hogy munkaadókká váljanak.

1) A felvételekkel kapcsolatos igazgatási eljárások egyszerűsítése érdekében

Egy alkalmazott felvétele az egyszemélyes vállalkozás részéről maga után vonja, hogy az új munkaadónak bizonyos információkat el kell juttatnia az igazgatási szerveknek. A biztosítandó információ mennyisége azonban jelentősen eltérő az egyes országokban. Egyes esetekben csak nagyon alapvető adatokat – mint például a munkaadó és a munkavállaló nevét és címét, és néhány, a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatot – kell közölni (pl. Írországban és Franciaországban), más országokban több, néha nagyon terjedelmes formanyomtatványt kell kitölteni (pl. Törökország, Finnország, Spanyolország). Ráadásul egyes esetekben a formanyomtatványok olyan információkat kérnek, amelyeket maga a munkaadó is valószínűleg csak nehézségek árán tud beszerezni. Végül, több országban nem felhasználóbarátak, és néha nehezen érthetőek a munkaadó által kitöltendő formanyomtatványok, pl. azért, mert jogi rövidítéseket, a munkaügyi igazgatás által használt szakkifejezéseket stb. tartalmaznak.

A szervezeti reformoktól függetlenül (l. lentebb) a munkaerő-felvételi eljárások egyszerűsíthetők lennének azáltal, ha csökkentenék és egyszerűsíteneék a kötelező igazgatási formanyomtatványokat. Kivéve, ha a kitöltendő formanyomtatványok nagyon egyszerűek, mindig kell tartalmazniuk egy útmutatót és a felhasználásukhoz szükséges magyarázatokat, és/vagy egy külön magyarázó brosúrának kell kísérnie ezeket. Továbbá az ilyen formanyomtatványoknak arra a tájékoztatásra kellene korlátozódniuk, amely abszolút szükséges a rendeltetés szerint igazgatási eljáráshoz, és legalább általában nem szabadna más célokra (pl. statisztikai felmérésekhez) felhasználni.

2) A felvételekkel kapcsolatos igazgatási eljárások egyszerűsítése érdekében

Nagy különbségek vannak az európai országok között a munkaadó által az első foglalkoztatott felvételekor elvégzendő kötelező eljárások számát illetően. Míg bizonyos országokban a munkaadónak csak egy vagy két különböző igazgatási eljárást kell betartania (pl. Litvánia, Írország, Svédország, az Egyesült Királyság), más országok hat vagy több eljárást irányoznak elő (Belgium, Törökország). Átlagban három és négy közötti (3,7) a kötelező igazgatási eljárások száma a részt vevő országokban.

A tagállamoknak meg kellene fontolniuk, hogy bizonyos kötelezettségeket nem lehetne-e teljesen eltörölni, vagy legalább elhalasztani, hogy azok ne álljanak útjába a munkaerő-felvételnek. Egy ilyen csökkentéshez mérceként a javaslat az, hogy maximum három eljárás legyen. Ilyen összefüggésben megemlítendő az is, hogy az európai szinten keletkező munkaügyi törvények és foglalkoztatási szabályoknak nem szabad új vagy részletezettebb kötelezettségekhez vezetniük, különösen nem a kisebb vállalatok számára.

3) A felvételekkel kapcsolatos igazgatási eljárások csökkentése érdekében

Az országok többségében (és átlagosan is) annak a vállalkozónak, aki első alkalmazottját fel kívánja venni, három különböző hivatalos vagy félhivatalos intézménnyel kell felvennie a kapcsolatot (pl. Németországban, Spanyolországban, Franciaországban, Lettországban, Luxemburgban, Lengyelországban, Portugáliában, Romániában). Egyes esetekben öt vagy több kapcsolatfelvétel szükséges (Belgium, Törökország), de vannak példák olyan országokra is, ahol egy kapcsolatfelvétel elegendő (Írország, Litvánia). Ezek a számok arra utalnak, hogy a legtöbb országban mégiscsak lehetséges a kapcsolatfelvételek számának csökkentése. Mérceként a részt vevő országok számára a szakértők a kapcsolatfelvételek számának kettőre való csökkentését javasolják.

Fontos lépés lenne a felvételi eljárások javításában az, ha legalább egyablakos ügyintézési rendszereket hoznának létre az összes társadalombiztosítási ügyre. Egy további lépés a felvételi eljárások egyszerűsítésére az lehet, hogy az egyablakos ügyintézés rendszerét kiterjesztik az adóügyekre (mint pl. Írországban és az Egyesült Királyságban). Egy ilyen rendszernek az adatcserélést is biztosítania kellene a különböző igazgatási szervek között, annak elkerülésére, hogy a munkaadónak ugyanazokat az információkat különböző igazgatási egységeknek kelljen megadnia.

4) A kötelezettségeket világosan, érthetően és teljeskörűen kell közölni

A Eurobarometer felmérés eredményei és a szakértők által összegyűjtött adatok közötti összehasonlítás arra utal, hogy az egyszemélyes vállalkozások általában nem túl jól tájékozottak a felvételi eljárásokkal, illetve azzal kapcsolatosan, hogy milyen kötelezettségeik lennének munkaadóként. Például a megkérdezett vállalkozásoknak csak viszonylag kis száma adott helyes választ, amikor

megkérdezték őket, hogy hány kapcsolatfelvételen lenne szükségük egy munkaerő-felvétel hez (a legtöbb vállalat alulbecsülte a kapcsolatfelvételek számát, vagy egyszerűen azt mondták, hogy nem tudják.) A vállalatok becslései az igazgatási kötelezettségek elvégzéséhez szükséges időről két-háromszor nagyobbak voltak, mint a szakértők becslései. A vállalkozások becslései a nem bérjellegű költségekről kétszer akkora, mint az objektív mutatók által jelzett költségek, és végül a vállalkozásokat sokkal jobban aggasztják az elbocsátás esetén felmerülő problémák, mint ami indokoltnak tűnik a meglévő jogi szabályok szerint. Ugyanakkor az egyszemélyes vállalkozások nagy számban nyilatkoztak úgy, hogy nincsenek megelégedve a jelenlegi foglalkoztatási szabályozással, és, ami még aggasztóbb, ezt az elégedetlenséget fontos okként nevezték meg arra, hogy miért nem vesznek fel alkalmazottakat.

A fent javasolt, az eljárások egyszerűsítését és különösen az alkalmazottak felvételéhez szükséges kötelező kapcsolatfelvételek számának csökkentését célzó intézkedések máris segítenék a kisvállalkozások tájékozottsági helyzetét, közvetett módon – ha kevesebb dolgot kell megtanulni, könnyebb a tanulás. Különösen az egyablakos ügyintézőhelyek bevezetése jelentene nagy előrelépést, mivel jelentősen megkönnyítené az információk keresését, és növelné a potenciális munkaadó bizalmát a begyűjtött információ iránt.

A jogi és igazgatási szabályok javításán kívül a foglalkoztatási kötelezettségekkel kapcsolatos jobb tájékoztatási stratégia az, amire szükség van. Az ilyen tájékoztatási stratégiának több csatornát is fel kell használnia, hogy az egyszemélyes vállalkozások nagy számához eljusson (különösképpen nem szabad az internetre korlátozódnia), és a különböző kommunikációs eszközöknek (brosúráknak, internetoldalaknak stb.) egységes egésznek kell alkotniuk.

Az ilyen stratégia központi részeként megfontolandó speciális broszúrák és tájékoztató csomagok elkészítése. Az ilyen broszúráknak/csomagoknak az egyszemélyes vállalkozásoknak vagy a nagyon kicsi vállalkozásoknak kell szólniuk, és tartalmazniuk kell mindazokat az alapvető és általános információkat, amelyekre szükségük van ahhoz, hogy alkalmazottakat szerződtessenek, foglalkoztassanak és elbocsássanak. Természetesen ezek a broszúrák nem tudnak segíteni a speciális foglalkoztatási esetekben. Ezért biztosítani kell kiegészítő, az egyes ágazatokkal és konkrét foglalkoztatási helyzetekkel foglalkozó tájékoztatást. Ezek a különböző információs források összekapcsolhatók egymással. Ezen belül az általános információs forrásoknak lehetővé kell tenniük, hogy az olvasó megtalálja a kiegészítő információkat, így például meg kell adniuk a kapcsolatfelvétel, a speciális tájékoztató anyag címeit stb.

Fontos, hogy minden információt a vállalat szemszögéből, ne pedig a közigazgatás szemszögéből fogalmazzanak meg. Ez különösen azt jelenti, hogy az ilyen tájékoztatás struktúrájának a vállalkozó gyakorlati problémáit és kérdéseit kell tükröznie, nem pedig a közigazgatási szervezetét. Ajánlott, hogy az ilyen broszúrák elkészítéséhez tanácsot kérjenek kommunikációs szakemberektől. A tájékoztatást pl. a gyakorlati teendők jegyzékének formájában kellene megadni, és olyan tanácsokkal, amelyek konkrétan megmondják, mit kell a vállalatoknak tenniük (pl.

„Töltse ki a mellékelt formanyomtatványt, és küldje el a következő címre!”, ahelyett, hogy „Jelentkezzen be adóügyi célokra!”).

A tájékoztatási stratégiának nemcsak a vállalatok objektív igényeire kell összpontosítania, hanem a gyógyírt is kell adnia a kisvállalatok tényleges észlelési hibáira. Tipikus példa a kisvállalatok félelme attól, hogy képesek lesznek-e elbocsátani azt az alkalmazottat, akinek a számára nincs munka, vagy egy olyan alkalmazottat, akiről kiderül, hogy nem alkalmas erre a munkára. Úgy tűnik, hogy sok kisvállalat nem veszi teljes mértékben figyelembe, hogy az elbocsátással szembeni védelem szintje jelentősen különbözik, az egyéni körülményektől függően, úgymint a vállalat mérete és kora, vagy a munkavállaló speciális jellemzői. Emellett úgy tűnik, hogy sok egyszemélyes vállalkozás nem tudja, hogy a kis (gyakran szinte újonnan alapított) vállalatokra speciális szabályok vonatkoznak.

A célközönség optimális módon történő elérése érdekében tanácskozni kell a kisvállalatok legfontosabb kapcsolattartóival a dokumentumok elkészítése során. A könyvelőket, jogi tanácsadókat, kereskedelmi kamarákat és szakmai egyesületeket is be kell vonni az ilyen tájékoztatási csomagok kiosztásába, mivel ők jelentik azt a fő információs forrást, amelyre az egyszemélyes vállalkozások támaszkodnak. Az általános útmutatóknak rendelkezésre kell állniuk a társadalombiztosítási intézményeknél is, mivel az új munkaadónak velük mindenképpen fel kell vennie a kapcsolatot (kivételt Írország és Svédország képez, ahol azonnali kapcsolatfelvétel a társadalombiztosítással nem szükséges az első munkaerő-felvételhez; ezekben az országokban az adóhatóságokat kell bevonni).

Az információkat rendszeresen frissíteni kell. Kiegészítésképpen az írásos brosúráknak mindig tartalmazniuk kell egy webcímet, ahol a broszúra legfrissebb változata és a további információ beszerezhető.

5) A nem bérjellegű költségek csökkentése érdekében

Az OECD adatai szerint a munkaadói hozzájárulások és a bérrel összefüggő adók a munkavállalók bruttó bérének belül 10 % (az Egyesült Királyság és Hollandia) és (Franciaországban) több mint 40 % között vannak. Átlagosan 100 euróra, amelyet bérként fizet ki, a vállalkozónak további 23 eurót kell fizetnie nem bérjellegű munkaerőköltségként. Azok az országok, amelyek nyilvánvalóan ez alatt az átlag alatt vannak, Írország és Luxemburg, azok az országok, amely több százalékponttal is az átlag felett vannak, Ausztria, Belgium, Spanyolország, Svédország és Észtország.

A kiegészítő munkaerőköltségek fontos hatást gyakorolnak a munkaerő-felvétel lel kapcsolatos döntésekre. A Eurobarometer által megkérdezett vállalkozások több mint egyharmada esetében a nem bérjellegű munkaerőköltségek jelentették az egyik fő okot, amely megakadályozta őket abban, hogy alkalmazottakat vegyenek fel. Az ilyen kiadások negatív hatása különösen erős azokban az országokban, ahol

a nem bérjellegű költségek valóban lényeges részarányt képviselnek a teljes munkaerőköltségeken belül.

Míg egyetértés volt a nem bérjellegű munkaerőköltségek általános jelentőségét illetően, a szakértők véleménye megoszlott abban, hogy milyen konkrét következtetéseket kell levonni az empirikus eredményekből. A szélesebb gazdaságpolitikai vezérelvekkel, valamint a foglalkoztatási vezérelvekkel összhangban néhány szakértő azt ajánlotta, hogy – különösen azoknak az országoknak, amelyekben a nem bérjellegű munkaerőköltségek lényeges szerepet játszanak – intézkedéseket kellene bevezetniük az ilyen költségek csökkentésére. Figyelembe véve az országok egyéni körülményeit, ilyen csökkentések megkísérelhetők általános alapon (ami azt jelentené, hogy a nagyvállalatok is részesülnének bennük), de több esetben jobb lenne, ha az ilyen csökkentéseket a kicsi és nagyon kicsi vállalatokra koncentrálnák, például a társadalombiztosítási díjak alapjának csökkentésével az első alkalmazott(ak) számára. Egyes szakértők azon a véleményen voltak, hogy a nem bérjellegű munkaerőköltségek vonatkozásában nem kell ajánlást megfogalmazni.

6) Jobb képzettség

Az egyszemélyes vállalkozások körülbelül egynegyede azért nem vesz fel alkalmazottakat, mert nem találnak megfelelően képzett munkatársakat, és/vagy mert az új alkalmazottak számára a képzés túlságosan költséges lenne. A munkatársak megtalálása és/vagy képzése problémát jelenthet a nagyon kicsi vállalkozások számára, különféle okokból. Egyfelől az alkalmazott képzése költségesebb lehet a kisebb vállalkozások számára, mivel az ilyen vállalatok legértékesebb erőforrásának, vagyis a tulajdonos munkaidejének nagy részét felemészti. Egy másik ok az, hogy az iskolákban és az egyetemen gyakran inkább a nagyvállalatok által igényelt képességekre figyelnek, ami kevésbé hasznos lehet a nagyon kicsi cégeknél. Ráadásul az egyszemélyes vállalkozások tipikusan nem potenciális ügyfelei a munkaközvetítő hivataloknak, mivel nincs vagy nincs folyamatos nyilvántartás arról, hogy vesznek fel alkalmazottakat.

A részt vevő országoknak ezért meg kellene fontolniuk, hogy nincsenek-e lehetőségek a gazdaságilag aktív – különösen a munkanélküli – személyek képzésének javítására, és azt jobban kellene adaptálni a kisebb vállalatok igényeihez.

7) Jobb mutatókat kell kialakítani a munkaerő-felvétel , a foglalkoztatás és az elbocsátás adminisztrációs terhére

Széles körű az egyetértés azt illetően, hogy a vállalatokra és különösen a kisvállalatokra nehezedő adminisztrációs terhet a lehető legnagyobb mértékben csökkenteni kell. Az ilyen elkötelezettségek azonban csak korlátozott haszonnal járnak mindaddig, amíg nincs gyakorlatias és megbízható mód az adminisztrációs

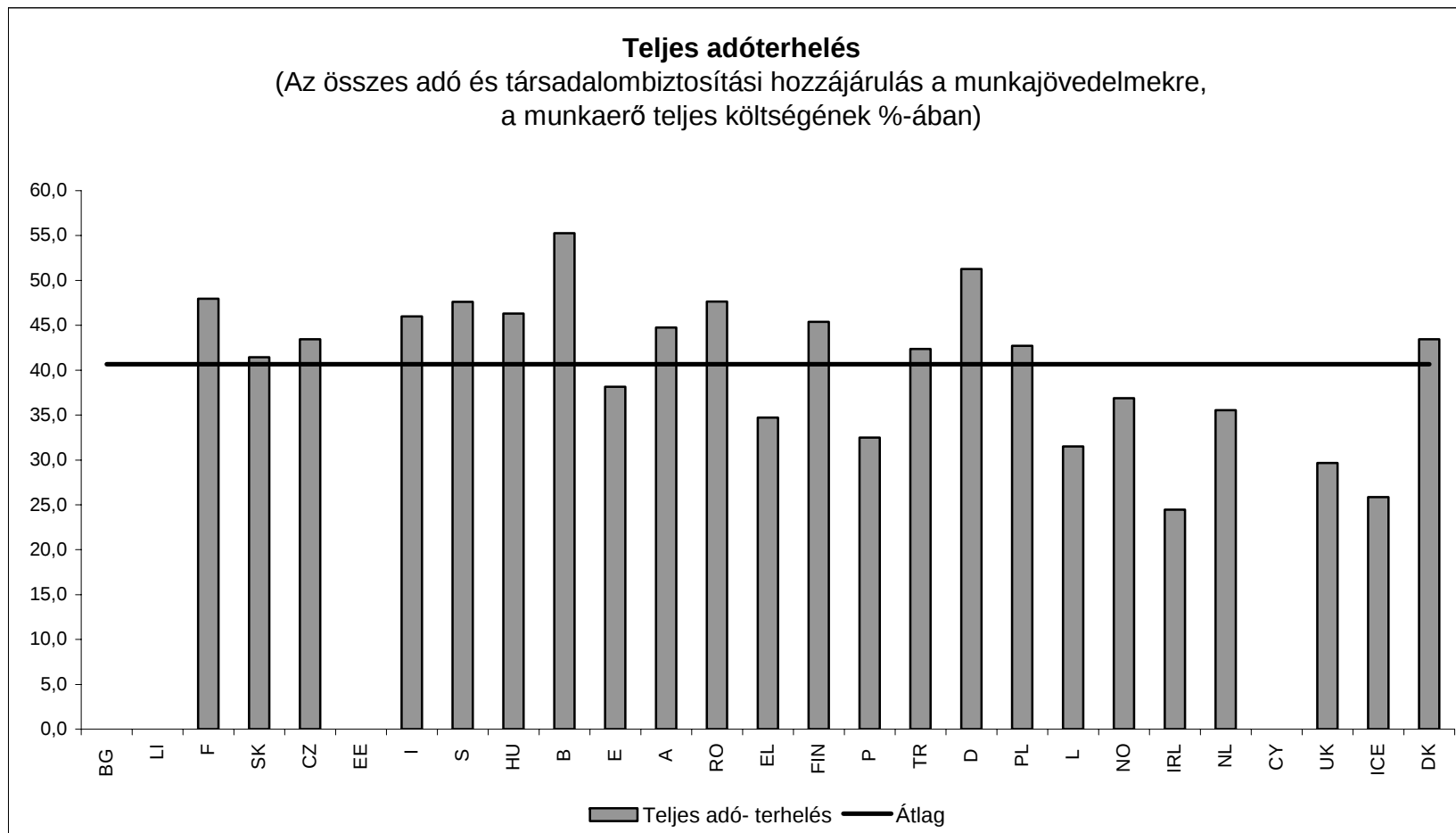
teher tényleges mérésére. Az adminisztrációs teher mutatói ahhoz szükségesek, hogy világos képet kapjunk a kialakult helyzetről, és annak érdekében, hogy elemezzük azokat a területeket, ahol az adminisztráció különösen terhes, és ahol ezért a reformokra a legnagyobb szükség van. Ráadásul az ilyen mutatók segíthetnének annak jobb megértésében, hogy a szabályozás mely típusai okozzák a legnagyobb problémákat. Végül a mutatókra a nemzetközi összehasonlítások miatt és annak érdekében van szükség, hogy az egymástól való tanulás európai stratégiája megvalósuljon ezen a szabályozási területen.

A fenti okokból a tagállamoknak, a tagjelölt országoknak és az Európai Bizottságnak arra kell törekednie, hogy megbízható és az összehasonlításra alkalmas mutatókat alakítsanak ki a vállalatok adminisztrációs terheinek mérésére a foglalkoztatási szabályok és szabályozások különböző típusaihoz. Az ebben a jelentésben szereplő példákat követve, ezeknek a mutatóknak az adminisztrációs terhet közvetlenül és közvetve is mérniük kell. Emellett az egyéni mutatókat bele kell ágyazni a mutatók konzisztens rendszerébe.

MELLÉKLETEK

I. melléklet Kiegészítő táblázatok és ábrák

12. ábra: Teljes adóterhelés 2002



Forrás: OECD, Taxing Wages 2001–2002. (A bérek adóztatása, 2001–2002)

7. táblázat: Adóterhelés, társadalombiztosítási járulékok és munkaerő-adók, 2002

	Teljes adó- terhelés	Társadalombiztosítási hozzájárulások és adók a bruttó kereset %-ában						Társadalombiztosítási hozzájárulások nemzeti pénznyemben								Bruttó kereset	Nettó fizetés
		Munkaadó			Munkavállaló			Munkaadó			Munkavállaló						
		Összesen	TB	Adók	Összesen	TB	Adók	Összesen	TB	Adók	Összesen	TB	Adók				
Bulgária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Litvánia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Franciaország	47,9	41,1	41,1	0,0	26,5	13,3	13,3	9001	9001	0	5808	2900	2908	21884	16077		
Szlovák Közt.	41,4	37,7	37,7	0,0	19,3	12,8	6,5	1359	1359	0	696	461	235	3600	2904		
Cseh Közt.	43,4	35,0	35,0	0,0	23,7	12,5	11,2	2341	2341	0	1582	836	746	6689	5106		
Észtország	-	33,5	33,5	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Olaszország	46,0	33,1	33,1	0,0	28,1	9,2	18,9	7101	7101	0	6036	1973	4063	21466	15430		
Svédország	47,6	32,8	30,1	2,7	30,4	7,0	23,4	8661	7951	710	8023	1845	6178	26390	18368		
Magyarország	46,3	32,0	32,0	0,0	29,1	12,5	16,6	1392	1392	0	1268	544	724	4350	3082		
Belgium	55,3	31,0	31,0	0,0	41,4	13,9	27,5	9659	9659	0	12913	4348	8565	31173	18259		
Spanyolország	38,2	30,6	30,6	0,0	19,2	6,4	12,9	4963	4963	0	3120	1030	2090	16219	13099		
Ausztria	44,8	29,2	21,7	7,5	28,6	18,1	10,6	7004	5207	1797	6859	4327	2532	23963	17104		
Románia	47,7	29,0	29,0	0,0	32,5	22,0	10,5	646	646	0	724	490	234	2229	1505		
Görögország	34,7	28,0	28,0	0,0	16,5	15,9	0,6	3236	3236	0	1908	1840	68	11575	9666		
Finnország	45,4	25,0	25,0	0,0	31,7	6,1	25,6	7032	7032	0	8925	1721	7204	28126	19201		
Portugália	32,5	23,7	23,7	0,0	16,5	11,0	5,5	1977	1977	0	1370	916	454	8325	6956		
Törökország	42,4	21,5	21,5	0,0	30,0	15,0	15,0	1484	1484	0	2068	1035	1033	6903	4835		
Németország	51,3	20,6	20,6	0,0	41,2	20,6	20,5	6861	6861	0	13684	6861	6823	33226	19542		
Lengyelország	42,7	20,4	20,4	0,0	31,0	25,0	6,0	1345	1345	0	2043	1647	397	6584	4541		
Luxemburg	31,5	13,8	13,8	0,0	22,1	13,9	8,1	4331	4331	0	6917	4375	2542	31363	24446		
Norvégia	36,9	12,8	12,8	0,0	28,8	7,8	21,0	4976	4976	0	11191	3032	8159	38875	276732		
Írország	24,5	10,8	10,8	0,0	16,4	5,0	11,4	2723	2723	0	4142	1256	2886	25330	21188		
Hollandia	35,6	10,7	10,7	0,0	28,7	21,5	7,2	3299	3299	0	8867	6648	2219	30919	22052		
Ciprus	-	10,0	10,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Egyesült Kirá	29,7	9,0	9,0	0,0	23,3	7,7	15,7	2829	2829	0	7312	2398	4914	31341	24029		
Izland	25,8	5,2	3,5	0,0	22,0	0,2	21,8	1382	922	0	5806	56	5750	26430	20623		
Dánia	43,4	0,6	0,6	0,0	43,1	10,6	32,5	241	241	0	17715	4347	13368	41088	23373		
Átlag	40,6	23,1	22,6	0,4	27,4	12,5	14,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Mérce	35,6	13,8	13,8	0,0													

Forrás: OECD, Taxing Wages 2001–2002, nemzeti szakértők, saját számítások.

13. ábra: Hivatalos ünnepek, 2004

2004	Ünnepnap (nem mindig vasárnap)	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.	Újév	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1. 2.	Újév																			1				R
1. 6.	Vízkereszt					R		1			1	1					1				1	1		
2.2.-2.4.	Kurban Bayrami (TR)																						3	
2. 16.	Függetlenség (LT)													1										
2. 19.	Farsang					R																		
2. 23.	Farsang/Zöld hétfő (CY)					R						1												
2. 24.	Függetlenség Napja (EE)						1																	
3. 3.	Nemzeti Ünnepe (BG)		1																					
3. 11.	Nemzeti szünnnap (LT)													1										
3. 17.	Szt. Patrik napja (IRL)									1														R
3. 19.	Szt. József (E)							1																
3. 25.	Görög Nemzeti Ünnepe											1												
4. 1.	Ciprusi Görög Nemzeti Ünnepe											1												
4. 8.	Nagycsütörtök				1			1											1					
4. 9.	Nagypéntek		1		1	1	1	1				1							1		1	1		1
4. 12.	Húsvéthétfő	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1
4. 23.	Nemzeti Önállóság Napja (TR)																						1	
4. 25.	Felszabadulás Napja (I) Portugália Napja										1								1					
4. 30.	Királynő Napja (NL)															1				1				
5. 1.	Munka Ünnepe	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1		
3. 3.	Nemzeti Ünnepe (POL), Bankszünnap																	1						1
5. 4.	Függetlenség Napja (LV)												1											
5. 5.	NL															0								
5. 6.	Szt. György (BG)		1																					
5. 7.	Közös Ima Napja (DK)				1																			
5. 8.	Siegestag (F), Felszabadulás Napja (CZ)			1					1															
5. 19.	Atatürk emléknap																						1	
5. 20.	Mennybemenetel	1			1	1			1						1	1	1				1	1		
5. 24.	Szt. Cirill		1	1																				
5. 31.	Pünkösdhétfő, bankszünnap	1			1	1			1			1			1	1	1					1		1
6. 2.	Nemzeti Ünnepe (I)										1													
6. 5.	Alkotmány Napja (DK)				1																			
6. 7.	Hivatalos ünnep (IRL)									1														
6. 10.	Corpus Christi/ Úrnap					R											1	1	1					
6. 21.	Szt. Iván éj (FIN)																				1			
6. 23.	Nemzeti Ünnepe (L), Győzelem Napja (EE)						1						1		1									
6. 24.	Nyári napéjegyenlőség (EE) Iván-nap (LV)						1						1											
6. 26.	Nyári napéjegyenlőség (S)																					1		
7. 6.	Mindaugas megkoronázása (LT), Husz			1																				
7. 12.	Bankszünnap																							R
7. 14.	Nemzeti Ünnepe (F)								1					1										
7. 21.	Nemzeti szünnnap (B)	1																						
8. 2.	Bankszünnap									1														R
8. 15.	Mária mennybemenetele	1				R		1	1		1	1		1	1		1	1	1					
8. 20.	Függetlenség napja (EE)						1																	
8. 30.	Győzelem Napja (TR), Bankszünnap																						1	1
9. 6.	Bulgária egyesülésének napja		1																					
9. 22.	Függetlenség Napja (BG)		1																					
9. 28.	Államiság (CZ)			1																				
10. 1.	Függetlenség Napja (CY)											1												
10. 3.	Nemzeti Nap (D)					1																		
10. 15.	Köztársaság Napja (P)																			1				
10. 12.	Nemzeti Nap (E)							1																
10. 25.	Bankszünnap-Köztársaság Napja (TR)									1													1	
10. 26.	Függetlenség Ünnepe (A)																1							
10. 28.	Függetlenség Napja (CZ), Görög Nemzeti			1								1												
10. 31.	Reformáció Napja					R																		
11. 1.	Mindenszentek	1	1			R		1	1		1			1	1		1	1	1					
11. 6.	Mindenszentek (FIN, S)																				1	1		
11. 11.	Fegyverletétel	1							1									1						
11.15.-11.16.	Ramzan Bayrami (TR)																						2	
11. 17.	Szabadság és Demokrácia Napja (CZ)			1																				
11. 18.	Függetlenség meghirdetése (LV)												1											
12. 1.	Függetlenség Napja (P), Nemzeti Nap (RO)																		1	1				
12. 6.	Függetlenség (FIN) Alkotmány (E)							1														1		
12. 8.	Szeplőtelen fogantatás							1			1						1		1					
12. 24.	Szenteste		1	1	1							1	1											
12. 25.	Karácsony	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12. 26.	Karácsony másnapja		1	1	1	1	1	1	R		1	1		1	1	1	1	1	1		1	1		1
12. 27.	Szt. István napja (IRL)									1														
12. 28.																								
12. 31.	Szilveszter				1								1											
Osszesen		10	13	12	12	11	9	14	11	9	11	15	9	9	10	7	13	10	12	6	11	11	10	9

R - Hivatalos ünnep egyes régiókban, figyelembevétele súlyozással történik (1/3). NL: május 5. minden ötödik évben ünnep.

14. ábra: A munkavállalók elbocsátásának szabályai a kisvállalatoknál (forrás: nemzeti szakértők)

	Felmondási időszak		Próbaidő	Indoklás (gazdasági okok miatti elbocsátásnál)?	Pénzbeli kárpótlás és lehetséges térítések	Megjegyzések
	Az alkalmazott egy éve van a vállalkozásnál	Próbaidőszak alatt				
B	Fizikai: 28 nap, szellemi: 3 hónap		Fizikai 1-2 hét, szellemi 1-6 hónap	Nem szükséges külön indoklás.	Csak, ha a felmondási időt nem tartották be. Általában nem.	
D	4 hét 15.-étől vagy a hónap vége	2 hét (legfeljebb 6 hónapos próbaidőszakokra)	6 hónap	Csak azoknál a vállalatoknál, ahol 10-nél több alkalmazott van.		Azoknál a vállalatoknál, ahol 10-nél több alkalmazott van: speciális védelem az "aszociális" elbocsátás ellen.
EE	2 hónap	Nincs	4 hónap	Indoklás szükséges (írásban)	2 havi átlagbér	
E	30 nap	Nincs	2 hónap, 3 hónap a kisvállalatoknál, 6 hónap azoknál, akik címmel rendelkeznek.	Indoklás szükséges (írásban)	20 napi bér minden szolgálati év után	
F	1 hónap (vagy több)		Rendszerint 1-2 hét a fizikai dolgozóknál, 1 hónap a szellemi dolgozóknál (megváltoztatható a kollektív alku révén)	Igen, személyes beszélgetésen	Igen, ha az alkalmazott 2 éve vagy hosszabb ideje a vállalatnál van.	
IRE	1 hét (13 heti szolgálat után), max. 8 hét 15 évi szolgálat után	Nincs	13 hét	Ha több alkalmazott közül egyet bocsátanak el, indoklás szükséges.	Félheti fizetés minden szolgálati év után (16-41 éves életkor),	Az elbocsátás könnyű, ha valódi gazdasági oka van, személyes okból csak súlyos magatartási hiba esetén.
CY	Két hét	Nincs	Általában 26 hét. De akár 104 hétre is meghosszabbítható.		Csak akkor, ha a munkaügyi bíróság úgy dönt, hogy a személyes okból történő elbocsátás indokolatlan volt. Nincs kárpótlás, ha az elbocsátás oka a feleslegessé válás volt.	
LV	1 hónap	Nincs	legfeljebb 3 hónap	Szükséges (írásban).	1 havi fizetés, ha a munkaadó részéről az elbocsátás megalapozatlan volt.	Általában az elbocsátás pénzügyi kockázata nagyon kicsi a munkaadó számára.
LT			3 hónap			

	Felmondási időszak		Próbaidő	Indoklás (gazdasági okok miatti elbocsátásnál)?	Pénzbeli kárpótlás és lehetséges térítések	Megjegyzések
	Az alkalmazott egy éve van a vállalkozásnál	A próbaidőszak alatt				
L	2 hónap (amely 15-én vagy a hónap 1-jén kezdődik)	4 nap és 1 hónap között, a próbaidőszak hosszától függően.	Minimum 2 hét, maximum 12 hónap.	Indoklás csak akkor, ha a munkavállaló kéri.	1 havi fizetés 5 év után (2 havi fizetés 10 év és 3 havi fizetés 15 év után)	Hivatalos követelmények (pl. ajánlott levélben), amelyeket szigorúan be kell tartani
NL	1 hónap. Mielőtt az elbocsátás érvényessé válna, a CWI beleegyezése szükséges, ami több héti is eltarthat.		Maximum 2 hónap (határozott időre szóló szerződéseknél)	Az alkalmazott panaszt tehet, ha az elbocsátás indokolatlan. Az eredmény rendszerint pénzbeli kárpótlás.	Szabályként: egy hónap fizetés a foglalkoztatás minden éve után (több a vezető alkalmazottaknál)	Az elbocsátás szabályai jelenleg felülvizsgálat alatt vannak.
A	Szellemi 6 hét a negyedév végéig, fizikai 2 hét. Az időszakokat a kollektív szerződés lerövidítheti	Nincs	1 hónap	Külön indoklás szükséges.	A fizetés 1,53%-a, amelyet minden hónapban az egészségbiztosítás szed be.	
PL	1 hónap	3 nap és 2 hét között, a próbaidőszak hosszától függően.	Minimum 2 hét, gyakran akár 3 hónap	Igen, írásban. A határozatlan időre szóló szerződéseket csak alapos okkal lehet megszüntetni		
P			60 nap	Nem	Nem	
RO	15 munkanap			Igen		
FIN	1 hónap (1 évig: 14 nap)		4 hónap	Igen, ha a munkavállaló kéri.	Igen, speciális esetekben	Elbocsátás csak jelentős okokból, a munkavállalóval vagy a vállalattal kapcsolatban.
S	1 hónap (az alkalmazott egy éve van a vállalkozásnál)	Felmondás legalább 2 héttel előbb. A próbaidőszak a kollektív szerződésben megváltoztatható.	Maximum 6 hónap. Lehetőség van eltérő megállapodásra a kollektív szerződésben.	Igen, a következő okokból: kevés munka, személyes okok.	A munkavállaló, akinek felmondtak, fizetésre jogosult.	A felmondás személyes okokból nagyon nehéz.
TR	4 hét	Nincs	Maximum 6 hónap	Csak az olyan vállalkozásoknál, ahol 30-nál több alkalmazott van, és azoknál az alkalmazottaknál, akik 6 hónapos munkaviszonnyal	Egyhavi fizetés a szolgálat minden éve után 1)	
UK	Kötelező minimum 1 hét, de az időszak lehet "ésszerű".		Egyéni megállapodás (megalapozatlan elbocsátásra vonatkozó panasz csak 1 évi szolgálati idő után lehetséges)	Igen, feleslegessé válás, vagy személyes ok.	Csak akkor, ha a munkavállaló a munkaügyi bírósághoz fordul és az elbocsátást megalapozatlannak tartják.	

II. melléklet: A munkaerő-felvételi eljárások részletes leírása országonként

A következőkben az első munkavállaló felvételének adminisztrációs eljárásai szerepelnek, szabványosított formában, egyes részt vevő országokra.

Az információk elrendezése a következő formátumban történt:

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

B. Igazgatási eljárások

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

F. Észrevételek

Belgium

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Öt kapcsolatfelvétel:

1. Munkahelyi baleset-biztosítás
2. Társadalombiztosítási szolgáltatások (RSZ/ONSS)
3. Gyermeknevelési támogatási alap/Gyermekgondozási szolgálat
4. Munkahelyi baleset-megelőzés és balesetvédelem
5. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

(Az utóbbi két szolgáltatást biztosíthatja ugyanaz az intézmény.)

B. Igazgatási eljárás

Legalább hat eljárás (megjegyzendő, hogy a legtöbb új munkaadó egy engedéllyel rendelkező szociális titkárság szolgálatát veszi majd igénybe [l. lentebb] az adminisztrációs eljárások lebonyolításához):

1. A potenciális munkaadónak, mielőtt egy munkavállalót felvenne, kötnie kell egy munkahelyi baleset-biztosítást.
2. A munkaadónak, amikor az első munkavállalót felveszi, ezt haladéktalanul be kell jelentenie a nemzeti társadalombiztosítási hivatalnak (ONSS/RSZ). Be kell magát jegyeztetnie új munkaadóként, és nyilvántartásba kell vennie a munkavállalót. A nyilvántartás az on-line DIMONA rendszeren keresztül történik. (Ezt a rendszert fokozatosan vezették be, 1999 óta. Célja egy központosított elektronikus adatbázis létrehozása a szociális biztonság valamennyi ága számára, illetve a papíralapú nyilvántartások és formanyomtatványok visszaszorítása.)
3. A munkaadónak társulnia kell egy hivatalosan elismert munkahelyi megelőzéssel és védelemmel foglalkozó szolgálattal. Ezek a szolgálatok szemlét is hajthatnak végre a munkavégzésre szolgáló helyiségekben.
4. A munkaadónak társulnia kell egy foglalkozás-egészségügyi szolgálattal (ahogyan az már az A pontban megállapításra került, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást és a munkahelyi megelőzési és védelmi szolgáltatást biztosíthatják ugyanaz az intézmények).
5. Minden egyes munkaadónak csatlakoznia kell egy gyermeknevelési támogatási alaphoz a foglalkoztatási jogviszony kezdetétől számított 90 napon belül.

6. A munkaadónak létre kell hoznia egy belső személyzeti nyilvántartást.

C. Információkhoz és formanyomtatványokhoz történő hozzáférés

Mivel a legtöbb munkaadó, különösen a kisvállalatok a szociális titkárság szolgáltatásait használják, az eljárásokra és a kötelességekre vonatkozó információkat a titkárság biztosítja.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Kapcsolattartási adatok és hasonló információk. A munkaadónak a nemzeti személyazonosító számot is be kell gyűjtenie a munkavállalótól. A nemzeti társadalombiztosítási hivatalnál történő nyilvántartásba vételhez esetleg ki kell derítenie, melyik kollektív munkaügyi megállapodás alá tartozik.

E. Szankciók

Ha a munkaadó nem köti meg a munkahelyi baleset-biztosítást, saját személyében felel baleset bekövetkezésekor, akár a foglalkoztatás első napján.

A munkaadóknak általában joguk van választani a különböző gyermeknevelési támogatási alapok között. 90 nap elteltével azonban automatikusan a nemzeti alaphoz kerülnek.

F. Észrevételek

Tevékenységielhelyezés

A belga munkaadók mintegy 90 %-a használja fel az úgynevezett (engedélyezett) szociális titkárságok szolgáltatásait, amelyek gondoskodnak a munkaerő-felvétel lel kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről, valamint az olyan szolgáltatásokról, mint a bérfizetés, az adók kiszámítása stb. Ezek a titkárságok magántulajdonú társaságok, de a hatóságok ellenőrzése alatt működnek. Abban az esetben, ha ilyen szolgáltatást használnak fel, annak meghatalmazást kell kapnia a munkaadótól.

Speciális ösztönzők

Az első munkavállalóra a társadalombiztosítási hozzájárulások 1000 euróval kisebbek a foglalkoztatás első öt negyedévére, és 400 euróval a következő nyolc negyedévre.

A második munkavállalóra a hozzájárulások 400 euróval kisebbek az első 13 negyedévre, a harmadik munkavállalóra a 400 eurós csökkentést az első 9 negyedévre adják meg.

Éves szabadságolási alap

A fizikai dolgozókat vagy tanulókat foglalkoztató munkaadóknak be kell jelentkezniük egy éves szabadságolási alapba is. Mivel gyakran nagyon rövid a munkaviszony, az alapok gyűjtik be az arra az éves szabadságra szóló fizetést, amelyre a munkavállaló a munkaadótól a szerződés lejáratakor jogosult. Más dolgozók esetében, akiknek a szerződése általában hosszabb időtartamúak, maga a munkavállaló vagy a szociális titkárság fizeti az éves szabadságolási fizetést, közvetlenül a munkavállalónak.

Németország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. Foglalkoztatási ügynökség (korábbi munkaerő-hivatal)
2. Egészségbiztosítás
3. Kötelező baleset-biztosítás.

B. Igazgatási eljárások

Négy kötelező eljárás

1. A potenciális munkaadónak először be kell szereznie egy vállalati azonosítószámot (Betriebsnummer) a foglalkoztatási ügynökségtől. Sürgős esetekben a szám beszerezhető telefonon, általában egy jelentkezést (nem on-line) ki kell tölteni. Ez a lépés az első munkavállalónál szükséges.
2. A munkaviszony első hetén belül a munkaadónak be kell jelentenie az új munkavállalót az egészségbiztosítási alapnál, amely társadalombiztosítási számlát nyit a munkaadó számára. Az egészségbiztosítás egyablakos ügyintézését biztosít más társadalombiztosítási ágakra, vagyis az időskori nyugdíjhoz, a munkanélküliségi biztosításhoz és az ápolástámogatás-biztosításhoz. Az egészségbiztosításhoz történő bejelentkezéshez a munkaadónak már szüksége van a vállalat bejegyzési számára. A munkavállaló dönti el, hogy melyik egészségbiztosítónál legyen bejelentve. Ily módon a munkaadónak több egészségbiztosítási alappal kell foglalkoznia, azok nyilvántartási követelményei azonban nagyon hasonlóak, ha ugyan nem azonosak.
3. A felvételtől számított egy héten belül kötelező baleset-biztosítást kell kötni a munkavállalóra, egy kereskedelmi és ipari alapbiztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézménynél (amelyre gyakran szakmai egyesületként hivatkoznak). Miután tevékenységét bejegyezték, minden vállalkozónak be kell jegyeztetnie magát egy ilyen intézménynél, még akkor is, ha nem foglalkoztat alkalmazottakat. Egyes szakmákban a munkaadónak kötelessége saját magára is baleset-biztosítást kötni.
4. Az első személy felvételekor a munkaadónak számos kötelezettségnek meg kell felelnie a foglalkozás-egészségügy és a biztonság tekintetében. Ehhez szakmai irányításra és képzésre van szükség. Ez megszerezhető egy, a kereskedelmi és ipari alapbiztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézménytől is.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

1. A cégjegyzékszámra szóló jelentkezési formanyomtatvány nem áll rendelkezésre on-line (a formanyomtatvány azonban egyszerű, és telefonon kitölthető).
2. Az egészségbiztosításnál történő bejegyzés szabványosított formanyomtatványa letölthető az internetről.
3. A baleset-biztosítás bejegyzési formanyomtatványa a kereskedelmi és ipari kötelező biztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézménynél áll rendelkezésre, de a bejegyzés gyakran telefonon is elvégezhető.

Az eljárásokkal és a munkaadó kötelezettségeivel kapcsolatos információk sok forrásból rendelkezésre állnak, pl. a kereskedelmi és ipari kötelező biztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézmény, munkaügyi hivatal/foglalkoztatási ügynökségek

stb. Nincs azonban központosított információforrás, és nincsen központosított gyűjteménye a formanyomtatványoknak sem az interneten.

A munkavállalótól a munkaadónak be kell kérnie a béradó-kártyát (Lohnsteuerkarte) és a társadalombiztosítási számot.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A munkaadónak, amikor a cégazonosító számot kérelmezi, tájékoztatást kell adnia a címről, tulajdonosáról (tulajdonosairól), az új munkavállalók számáról, a munkaviszony kezdőnapjáról, a cég tevékenységeiről.

A munkavállaló egészségbiztosítási bejegyzéséhez (ahonnan az információkat más biztosítási ágaknak továbbítják) a munkaadónak meg kell adnia a címet, a pénzforgalmi adatokat, az ágazatot és az érdekvédelmi képviselőt (értelemszerűen), tájékoztatást a tervezett bérkifizetési eljárásokról, a munkavállalók számát és a tulajdonos(oka)t.

A kereskedelmi és ipari kötelező biztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézmény számára a munkaadónak többnyire kapcsolattartási adatokat, a munkavállalók számát és a foglalkoztatás kezdőnapját, az üzleti vállalkozás típusát és – egyes esetekben – a tulajdonosra és a részesedésekre vonatkozó információkat.

E. Szankciók

Ha a munkaadó nem gondoskodik a baleset-biztosításról a munkavállaló számára egy, a kereskedelmi és ipari kötelező biztosítással és megelőzéssel foglalkozó intézménynél, akkor is van biztosítási védelem a törvény által.

Egy foglalkoztatási jogviszony bejelentésének elmaradása az adók és társadalombiztosítási járulékok fizetésének elkerülésére súlyos következményekkel járhat.

F. Észrevételek

Speciális ösztönzők

Az úgynevezett „mini-job”, vagyis az olyan munkák esetében, ahol a fizetés nem haladja meg a 400 eurót, csak a Bundesknappschafttal kell kapcsolatba lépni. A Bundesknappschaft egyablakos ügyintézkést jelent az alacsony jövedelemmel járó munkák számára.

Észtország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Két kapcsolatfelvétel:

1. Munkaügyi felügyelet
2. Egészségbiztosítási alap.

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. Minden munkaadónak (természetes és jogi személynek) írásban tájékoztatnia kell a munkaügyi felügyeletet az új foglalkoztatási jogviszonyról. A természetes személyeknek van egy további kötelezettségük, az, hogy személyesen bejegyeztessenek minden aláírt munkaszerződést, egy héten belül.

2. A munkaadóként történő tevékenykedés megkezdése után hamarosan (pontos határidő nincs megadva) minden munkaadónak kockázatelemzést kell végeznie a munkahelyre vonatkozóan, és el kell döntenie, mi legyen a cselekvési terve a munkavállaló egészségi kockázatainak elkerülésére vagy csökkentésére. Mindkét dokumentum szabadon választott formában készíthető el. A kockázatelemzés elvégezhető egy erre szakosodott, tanúsítással rendelkező céggel.
3. A munkaadóknak ki kell jelölniük egy szakembert a munkakörülményekre, az egyszemélyes vállalkozás esetében magának a tulajdonosnak kell elvégeznie ezt a feladatot. Ehhez valamiféle képzésben kell részesülnie a munkahelyi biztonság tárgyában.
4. A munkaszerződés aláírásától számított hét napon belül a munkaadónak be kell jelentenie az új munkavállalót az egészségbiztosítási alaphoz.

C. Hozzájárulás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A munkaügyi felügyelet formanyomtatványai on-line rendelkezésre állnak (www.ti.ee) és on-line üzemmódban kitölthetők és megküldhetők.

Arról, hogy miként kell egy kockázatelemzést elvégezni, és cselekvési tervet készíteni a foglalkozási kockázat csökkentésére, információk szintén a munkaügyi felügyelet oldalán állnak rendelkezésre.

A munkavállalónak az egészségbiztosítási alaphoz történő bejegyzéséhez a formanyomtatványok on-line rendelkezésre állnak (www.haigekasse.ee), és on-line üzemmódban kitölthetők és megküldhetők, ha a munkaadó rendelkezik elektronikus aláírással.

Nincs egyetlen átfogó információs forrás, de tájékoztatást adnak a munkaügyi felügyelet, az egészségbiztosítási alap és az adóhivatal weboldalain.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Főként kapcsolattartási adatok (nevek, címek, telefonszám stb.) A munkaügyi felügyeletet tájékoztatni kell a munkavállalók számáról, az éjszakai műszakban dolgozó munkavállalókról, a női munkavállalókról és a kiskorú munkavállalókról.

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

Amennyiben a munkaügyi felügyeletnél a bejegyzés nem történik meg, pénzbüntetés stb. nincs előírva. Általában ez a helyzet akkor is, ha a munkahely biztonságával stb. kapcsolatos köteleességeket elhanyagolják, különösen a szabályok első ízben történő megszegése esetén.

F. Észrevételek

-

Spanyolország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. A Társadalombiztosítás általános központja, GTSS
2. Kölcsönös munkahelyi balesetvédelmi egyesület

3. Foglalkoztatási hivatal.

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. Az üzleti vállalkozásnak, amikor az első munkavállalót felveszi, be kell jelentkeznie az Általános Társadalombiztosítási Központnál, amely számlát nyit a vállalat számára (ez a számla felhasználható a későbbi felvételekre is).
2. A munkavállalót és a vállalattal fennálló jogviszonyt a társadalombiztosításnál be kell jegyeztetni, egy speciális formanyomtatvány (TA.2) felhasználásával. (Ha a munkavállalónak korábban nem volt kapcsolata a társadalombiztosítással, akkor ezt egy külön formanyomtatványon (TA.1) kell elvégezni.
3. A vállalatnak be kell lépnie egy munkahelyi balesetvédelmi kölcsönös egyesületbe.
4. Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony írásos szerződést követel meg (pl. határozott időre szóló szerződések), a szerződés egy másolatát be kell jegyeztetni a foglalkoztatási hivatalnál az aláírásától számított tíz napon belül. (A szokásos munkaszerződéseknek [pl. határozatlan időre szóló, teljes munkaidős munka] nem kell szükségképpen írásos formában lenniük. Ilyen esetben egyszerűen a szerződésről kell tájékoztatni a foglalkoztatási hivatalt).

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Tájékoztatás és formanyomtatványok rendelkezésre állnak a kormányzati hivataloknál, az interneten, a kkv-k egyesületeinél és más forrásokból (pl. a kereskedelmi kamaráknál – „Cámaras de Comercio“). Bár a tájékoztatás könnyen hozzáférhető, az gyakran olyan jogászai nyelven íródott, amelyet a kisvállalatok nem nagyon ismernek.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Az első bejegyzéshez az üzleti vállalkozásnak meg kell adnia a jelentkezési formanyomtatványt, egy másolatot a tulajdonos személyazonossági igazolványáról vagy a vállalat cégbejegyzéséről, a munkahelyi balesetvédelmi kölcsönös egyesülettel kötött szerződést és egy bejegyzési formanyomtatványt a munkavállaló belépéséről.

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

A munkaüggyel és a foglalkoztatással kapcsolatos szankciók, a társadalombiztosítás területén, a bevándorlás területén lehetnek kicsik (30,05 eurótól 200,51 euróig), nagyok (300,52 eurótól 3005,06 euróig) vagy nagyon nagyok (3005,07 eurótól 90 151,82 euróig), az egyszemélyes vállalkozás szándékától, előző hirdetéseitől, a vállalat méretétől stb. függően. Az egyszemélyes vállalkozás első alkalmazottja esetében a szankciókat 600 eurótól 30 000 euróig terjedően becsülhetjük.

F. Észrevételek

-

Franciaország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. Nemzeti foglalkoztatási ügynökség (Agence nationale pour l'emploi, ANPE)
2. Szociális biztonság (Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, URSSAF)
3. Orvos/szakrendelő intézet.

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. Mielőtt alkalmazottakat venne fel, a munkaadónak be kell jelentenie az üresedést az ANPE-nél (foglalkoztatási ügynökség).
2. A foglalkoztatási jogviszony kezdetét megelőző nyolc napban a munkaadónak ki kell töltenie egy egységes formanyomtatványt (déclaration unique d'embauche, DUE), és azt meg kell küldenie az URSSAF-nak.
3. Legkésőbb a próbaidőszak vége előtt (amikor a munka speciális kockázatokkal jár: mielőtt a munkaviszony megkezdődik) a munkavállalónak jelentkeznie kell egy foglalkozás-egészségügyi szakembernél
4. A munkavállalót fel kell venni a belső személyzeti nyilvántartásba.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A DUE az URSSAF-tól szerezhető be, kitölthető az interneten is (<http://www.urssaf.fr>), emailben vagy Minitelen.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A munkaadó neve és címe és cégjegyzékszáma. A munkavállaló neve, címe, nemzetisége, születési ideje és helye, társadalombiztosítási száma. A szerződés jellege, munkaidő.

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

-

F. Észrevételek

-

Írország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Egy: Revenue Commissioner (adóhatóság).

B. Igazgatási eljárások

Rendszerint kettő (amennyiben ez a munkavállaló első munkája: három).

1. Először is az üzleti vállalkozásnak bejegyzettnek kell lennie, mint munkaadónak, egy formanyomtatvány kitöltésével, amelyet a Revenue Commissionernek kell megküldeni. Az, hogy melyik formanyomtatványt kell kitölteni, az üzleti vállalkozás jogállásától függ. A kis kereskedőcégek az STR formanyomtatványt töltik ki, a TR2 formanyomtatványt akkor használják, ha a céget bejegyezték. Az STR és a TR2 felhasználható többféle adóhoz történő bejelentkezéshez, pl. HÉA, jövedelemadó, társasági adó, egyidejűleg. Ha egy üzleti vállalkozást már

bejegyezték ezekre az adókra, és munkaadóként kíván bejelentkezni, akkor csak az egyszerűsített PREM Reg formanyomtatványt lehet használni.

2. Amikor a munkavállalót ténylegesen felveszik, az eljárás attól függ, hogy a munkavállaló már dolgozott-e korábban, vagyis megvan-e a P45 formanyomtatvány, amely tartalmazza az adóstatuszról és az adójóváírásokról szóló információkat, amelyek a PAYE és a PRSI (a jövedelemadók és a társadalombiztosítási hozzájárulások visszatartásának) kiszámításához szükségesek. Ebben az esetben a munkaadónak ki kell töltenie a P45 formanyomtatvány harmadik részét, és elküldeni azt a Revenue Commissionernek. [Ha a munkavállalónak nincs P45 formanyomtatványa, a munkaadó értesíti az adóhivatalt (a P46 formanyomtatvány felhasználásával). Ha a munkavállalónak már van PPS-száma (Personal Public Service, korábban RSI – Revenue and Social Insurance szám), a munkaadó megkapja a szükséges bizonyítványokat és információkat a PAYE és a PRSI kiszámításához) az adóhatóságoktól. Másképpen a munkavállalónak először be kell szereznie a PPS-számot a Szociális Jóléti Hivataltól (Social Welfare Office), és ki kell töltenie a 12A formanyomtatványt (amihez információkra van szüksége a munkaadójától).]

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A fent említett formanyomtatványok és egy tájékoztató broszúra letölthető az Irish Inland Revenue weboldaláról (www.revenue.ie), és rendelkezésre áll a nemzeti és a kerületi adóhivatalokban. A formanyomtatványok nem tölthetők ki on-line módon, hanem postán kell azokat a Revenue Commissioner számára megküldeni.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Az adóbejegyzéshez főként általános információkat kell megadni a kapcsolattartás részleteivel, azonosítószámokat, az üzleti vállalkozás típusát és méretét, a munkaviszony kezdetének időpontját stb.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

A Revenue Commissioner pénzbüntetése adókerülés miatt és a foglalkoztatási törvény szerinti kötelezettség a jogi csatornákon keresztül, amennyiben indokolt.

F. Észrevételek

-

Ciprus

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Két kapcsolatfelvétel:

1. A Munkügyi és Szociális Biztosítási Minisztérium Társadalombiztosítási Főosztálya (Social Insurance Department, S.I.D.)
2. Egy magántulajdonban lévő biztosítótársaság a kötelező munkaadói felelősségbiztosításhoz

B. Igazgatási eljárások

Három vagy négy, attól függően, hogy a munkavállaló dolgozott-e korábban:

1. A munkaadó kitölti egy okmányt (YKA 1-001) a Társadalombiztosításnál történő bejegyzéshez.
2. Ha a munkavállaló nincs bejegyezve a Társadalombiztosításnál (soha nem dolgozott korábban), a munkaadó kitölti egy formanyomtatványt, hogy a munkavállalót nyilvántartásba vegyék, és kap egy társadalombiztosítási számot (YKA 1-008).
3. A munkaadó kitölti a „foglalkoztatási nyilatkozat” dokumentumot (YKA 1-003), és megkapja a társadalombiztosítási számát.
4. A munkaadó felelősségbiztosítást köt egy magántulajdonú társasággal.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A formanyomtatványok a Társadalombiztosítási Főosztályon állnak rendelkezésre. Várható, hogy néhány hónapon belül on-line módon is elérhetővé válnak.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A társaság cégkivonata és egy másolat a munkaadó személyazonossági igazolványáról.

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

Ha a munkaadó a fenti okmányokat nem tölti ki, és ezt az S.I.D. egy későbbi szakaszban deríti ki, felkéri, hogy teljesítse ezeket a követelményeket. Ha nem teszi, a **D.I.S.** eljárást indít ellene. Ha megfelel a megadott utasításoknak, akkor még mindig ki kell fizetnie egy külön 3 %-os díjat a fennálló összegre az első hónapra, és aztán egy külön 3 %-ot a késedelmes fizetés minden ezt követő hónapjára, amíg az esedékes összeg 15 %-át el nem éri, több mint 5 hónap után.

F. Észrevételek

Csaknem minden egyszemélyes vállalkozás a könyvelőjét kéri meg, hogy készítse el a társadalombiztosításnak benyújtandó okmányokat. Ráfordításaik benne vannak az éves számviteli és könyvvizsgálati díjban.

Lettország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. Társadalombiztosítási ügynökség
2. Munkaügyi felügyelet
3. Adóigazgatás

B. Igazgatási eljárások

Rendszerint három eljárás:

1. Értesítés a társadalombiztosítási ügynökség területi részlegének, egy formanyomtatvány kitöltésével és megküldésével (legkésőbb egy nappal a szerződés megkötése után)

2. A munkaadók felelnek azért, hogy gondoskodjanak a megelőző egészségügyi ellátásról munkavállalók számára. Ha szükséges, a munkaadók gondoskodhatnak az orvosi kezelésről és más egészségügyi szolgáltatásokról is.
3. A munkaadónak be kell magát jegyeztetnie a regionális adóigazgatásnál, annak érdekében, hogy rendezze a forrásadók és a társadalombiztosítási hozzájárulások befizetését a rendszeres alapon fizetett bérek után.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A formanyomtatványok on-line módon elérhetőek, de papíralapú példányokként kell azokat benyújtani.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Főként kapcsolattartási adatok (nevek, címek, telefonszám stb.) A munkaügyi felügyeletet tájékoztatni kell a munkavállalók számáról, az éjszakai műszakban dolgozó munkavállalókról, a női munkavállalókról és a kiskorú munkavállalókról.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

Ha a munkaadó a társadalombiztosítási ügynökséget a munkaviszonyról szóló szerződés megkötése után több mint egy nappal tájékoztatja, bírságot kell fizetnie. Abban az esetben, ha nem jegyezteti be magát a Munkaügyi felügyeletnél, pénzbírságot kell fizetnie.

F. Észrevételek

-

Litvánia

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Egy kapcsolatfelvétel: Társadalombiztosítási Alap, területi részleg.

B. Igazgatási eljárások

Egy eljárás: Egy formanyomtatvány kitöltése és a papíralapú példány megküldése (aláírva) a Társadalombiztosítási Alap helyi részlegének, a munkaviszonyról szóló szerződés megkötése utáni napon.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A formanyomtatvány rendelkezésre áll on-line módon (www.sodra.lt), de a Társadalombiztosításnak írásban (szokásos postával) kell megküldeni.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A munkaviszonyról szóló szerződés másolata, a munkaadó útlevelének másolata, kapcsolattartó személyek a munkaadó és a munkavállaló vonatkozásában, a társadalombiztosítási hozzájárulások mértéke.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

Ha a munkaadó a Társadalombiztosítási Alapot a szerződés megkötése után több mint egy nappal később tájékoztatja, bírságot kell fizetnie.

F. Észrevételek

-

Luxemburg

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. Munkaügyi igazgatás (Administration de l'emploi, ADEM)
2. Szociális biztonság (Centre Commun de la Sécurité Sociale, CCSS)
3. Orvosi szolgáltatás (Service de la Santé au Travail)

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. A vállalatnak be kell jelentenie az üresedést az ADEM-nek
2. Az ADEM-et tájékoztatni kell akkor is, ha az üresedést betöltötték.
3. Legkésőbb nyolc nappal azután, hogy a foglalkoztatás megkezdődik, a vállalkozásnak tájékoztatnia kell a társadalombiztosítást a foglalkoztatási jogviszonyról. A CCSS egyablakos ügyintézőhelyként működik a társadalombiztosítási ügyekben, és átadja az információkat a szociális biztonság más ágainak. A CCSS nyugtát küld a munkaadónak, amely tartalmazza azokat az információkat is, ellenőrzési céllal, amelyeket a CCSS bejegyzett.
4. A munkaadónak külön egészségügyi vizsgálatot kell szerveznie minden új munkavállaló számára egy orvosi szolgáltatónál (az egészségügyi ellenőrzéseket rendszeresen el kell végezni, vagyis évente a dolgozók és minden öt évben a szellemi munkát végző alkalmazottak esetében).

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Az ADEM-nek az üresedésről történő tájékoztatásához egy speciális formanyomtatvány áll rendelkezésre az interneten (www.etat.lu/adem/), a munka meghirdetésének egy példánya is elégséges lehet.

A társadalombiztosításhoz szükséges formanyomtatványok on-line módon rendelkezésre állnak (www.ccss.lu).

Az egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos tájékoztatás on-line módon rendelkezésre áll ().

D. Információk, amelyeket meg kell adni

Az ADEM-et tájékoztatni kell a megüresedett hely jellegéről (pl. oly módon, hogy megküldik a munka meghirdetésének egy példányát).

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

1. Azokat a vállalkozásokat, amelyek elmulasztják az ADEM tájékoztatását, megbüntethetik, pl. a juttatások visszatartásával.

2. Azok a vállalkozások, amelyek a CCSS-t túl későn, vagy nem megfelelően tájékoztatták, akár 2 500 eurós bírságra kötelezhetőek.
3. Azok a munkaadók, akik nem tartják tiszteletben az orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos kötelezettségeket, az 1994. június 17-i törvény 25. cikke szerint bírságra kötelezhetőek.

F. Észrevételek

Vannak bizonyos speciális ösztönzők a munkanélküli személyek felvételére.

Hollandia

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Négy kapcsolatfelvétel:

1. Szociális biztonság végrehajtó szervezete (Uitvoering Werknemersverzekeringen, UWV)
2. Adóhivatal (Belastingdienst)
3. Egészségbiztosítás (Ziekenfonds) (a munkavállaló bérétől függően, l. lentebb)
4. Arbodienst

B. Igazgatási eljárások

Hat eljárás:

1. A munkaadónak be kell magát jegyeztetnie a társadalombiztosításnál. Kérésre kap egy bejegyzési számot, és egy formanyomtatványt, amit ki kell töltenie és visszaküldenie.
2. A munkaadónak be kell jegyeztetnie az új munkavállalót a társadalombiztosításnál.
3. A munkaadónak be kell jegyeztetnie magát az adóhatóságoknál is, hogy kapjon egy adóelőleg-kódot (szintén egy formanyomtatvány kitöltésével).
4. A munkaadónak meg kell állapítania a munkavállaló adósávját (adókulcsát), és be kell jegyeztetni az adóhatóságoknál.
5. Abban az esetben, ha a munkavállaló bére egy bizonyos limit alatt van (2004-ben évi 32 600 €), a munkavállalót be kell jegyeztetni egy egészségbiztosítónál.
6. Szerződést kell kötni a munkaadó törvényes kötelezettségeinek oktatásáról (Arbodienst). Azoknak a munkaadóknak a számára, ahol 25-nél kevesebb alkalmazott van, létezik egy egyszerűsített rendszer, pl. az ilyen munkaadóknak részletes kockázatelemzési rendszert kell kialakítaniuk.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A formanyomtatványok on-line módon hozzáférhetően és on-line kitölthetőek.

A munkaerő-felvétel le kapcsolatos információk a helyi kereskedelmi kamaránál vagy a www.kvk.nl címen is rendelkezésre állnak.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

-

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

-

F. Észrevételek

Jelenleg kísérleti projektek vannak folyamatban az egyablakos ügyintézésre.

Ausztria

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Két kapcsolatfelvétel:

1. Társadalombiztosítás A regionális egészségbiztosítás (Gebietskrankenkasse) egyablakos ügyintézőhelyként működik minden társadalombiztosítási ág számára (időskori nyugdíj, balesetek), és továbbítja az adatokat az állami foglalkoztatási szolgálathoz is („Arbeitsmarktservice”).
2. Helyhatóság.

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. Ha a munkaadó első alkalommal szerződött valakit, kérnie kell egy „munkaadói számlaszámot” (Dienstgeber-Kontonummer). Ehhez ki kell töltenie egy külön formanyomtatványt, és azt meg kell küldenie a társadalombiztosításnak. A társadalombiztosítás egy héten belül kiadja ezt a számot.
2. Az új munkavállalót a munkavégzés megkezdésétől számított egy héten belül be kell jelenteni. A bejelentés egy külön formanyomtatványon történik, amely eljuttatható on-line módon, normál postával vagy faxon. A formanyomtatványt három példányban kell kitölteni, mindhárom példányt el kell küldeni a társadalombiztosításnak. Amikor a formanyomtatványokat feldolgozták, két példányt visszaküldenek a munkaadónak, akinek az egyiket át kell adnia a munkavállalónak. (A munkavállaló bejegyzésére akkor is sor kerülhet, amikor a munkaadó még nem kapta meg a munkaadói számlaszámot. Ilyen esetben az „új” megjegyzést kell feltüntetni a munkaadói számlaszám helyén a munkavállaló bejegyzését szolgáló formanyomtatványon. Amint a munkaadó megkapta a számlaszámát, az információt frissíteni kell.)
3. A munkaadónak, amikor az első embert veszi fel, csatlakoznia kell egy olyan rendszerhez is, amely a végkielégítési igények biztosítását szolgálja (Mitarbeiter-Vorsorgekasse). A hozzájárulások (a bérek 1,53 %-ának) beszedését az egészségbiztosítás végzi el.
4. A munkaadónak a helyi adó miatt tájékoztatnia kell a helyhatóságot is.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A munkavállaló bejegyzéséhez szükséges formanyomtatványok rendelkezésre állnak az egészségbiztosítás helyi irodáiban, on-line (a bejelentés is történhet on-line) a www.sozialversicherung.at címen (ez az oldal kapcsolódást biztosít a regionális társadalombiztosítókhoz is), vagy kérésre meg is küldi ezeket a munkaadónak a társadalombiztosítás.

Átfogó tájékoztatás beszerezhető a regionális Gazdasági Kamaráktól is.

A bejegyzési formanyomtatvány a végkielégítéseket fizető rendszerhez letölthető a www.vbv.co.at címről.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A munkavállaló és a munkaadó megkereséséhez/beazonosításához szükséges adatok, a foglalkoztatás kezdő időpontja, a fizetés, a munkavállaló bankszámlája.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

A pénzbírság 730 euró és 2 180 euró között van (ismétlődés esetén 2180 euró és 3630 euró között). Szélsőséges esetekben akár kétheti börtönbüntetés is lehetséges (ASVG, 11. paragrafus).

F. Észrevételek

-

Lengyelország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel (egyes esetekben négy):

1. Társadalombiztosítási Intézmény
2. Egészségügyi felügyelet
3. Munkaügyi felügyelet
4. Állami foglalkoztatási ügynökség (csak abban az esetben, ha a munkavállalót korábban munkanélküliként bejegyezték).

B. Igazgatási eljárások

Három vagy négy eljárás (attól függően, hogy a munkavállaló bejegyzett munkanélküli volt-e):

1. A munkaadónak tájékoztatnia kell a társadalombiztosítási intézményt a munkaszerződés megkötésétől számított 7 napon belül, egy formanyomtatvány kitöltésével (l. lentebb).
2. 14 napon kell tájékoztatni az egészségügyi felügyeletet, különösen ha a munkavállaló fiatal vagy nő, és/vagy a vállalat gyártási folyamatában részt vesz.
3. Az üzleti vállalkozás megkezdésétől számított 30 napon belül a munkaügyi felügyeletet tájékoztatni kell.
4. A bejegyzett munkanélküliek esetében az állami foglalkoztatási ügynökséget 5 napon belül tájékoztatni kell.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Minden kitöltendő formanyomtatvány beszerezhető maguktól az intézményektől vagy a Konzultációs és Tanácsadó Központoktól (PKD-ktől), amelyeket a Lengyel Vállalkozásfejlesztési Ügynökség (PVFÜ) működtet. A társadalombiztosításnál történő bejegyzéshez szükséges formanyomtatvány kitölthető on-line módon (www.zus.gov.pl). Van egy egységes, központi forrás minden információhoz, a Lengyel Vállalkozásfejlesztési Ügynökség (PVFÜ), amely több mint 150 Konzultációs és Tanácsadó Központot (PKD-t) működtet a vállalkozások számára, ahonnan az üzleti vállalkozások díjmentesen megkaphatják az információkat gyakorlatilag minden jogi és adminisztrációs kérdésre.

D. Információk, amelyeket meg kell adni

Általában a név, cím, a munkaadó és a munkavállaló azonosítószáma. Az egészségügyi felügyelet esetében a gyártási folyamat megnevezése is, a munkaügyi felügyelet számára: a munkavégzés helye és típusa.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

Azokat a munkaadókat, akik nem tartják be a szabályozásokat a munkaügyi felügyelettel vagy a társadalombiztosítással kapcsolatban, megbírságozhatják. Az is lehetséges, hogy a munkaügyi felügyelet panaszt nyújt be a munkaügyi bírósághoz a munkaadóval szemben. Ha az illetékes munkaügyi felügyelőt és az illetékes állami egészségügyi felügyelőt nem tájékoztatták (30 napon belül), a bírság 20 és 5000 PLN között lehet. A társadalombiztosításnak nyújtandó tájékoztatás elmaradásáért (vagy hamis információk beadásáért) a bírság elérheti az 5000 PLN-t. Az állami foglalkoztatási ügynökség tájékoztatásának elmaradásáért egy bejegyzett munkanélküli alkalmazása esetén a bírság legalább 3000 PLN.

F. Észrevételek

A munkaügyi felügyeletet és az egészségügyi felügyeletet csak az első alkalmazottról kell tájékoztatni. A felügyeletekkel csak akkor kell ismét felvenni a kapcsolatot, ha a tevékenység helye, típusa vagy terjedelme megváltozik, különösen, amikor ez nagyobb egészségi kockázatokhoz vezethet a munkavállalók számára.

Portugália

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Három kapcsolatfelvétel:

1. Szociális biztonság
2. A munkaadó felelősségbiztosítása (a munkahelyi balesetekre).
3. Orvosi szolgálat/orvos

B. Igazgatási eljárások

Három eljárás:

1. A munkaadónak be kell magát jegyeztetnie munkaadóként a társadalombiztosításnál. Legkésőbb akkor, amikor a foglalkoztatási szerződések érvénybe lépnek, a társadalombiztosítást írásban kell tájékoztatni a foglalkoztatási jogviszonyról, az RV1009 formanyomtatvány kitöltésével.
2. Mielőtt a foglalkoztatási szerződést megkötik, a munkaadónak biztosítást kell kötnie a munkahelyi balesetekre.
3. A munkavállaló orvosi vizsgálata.

C. Hozzájárulás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Az RV1009 formanyomtatvány, amely a társadalombiztosítás értesítésére szolgál, hozzáférhető az interneten (www.seg-social.pt). Ezen a címen a munkaadó a társadalombiztosítási hozzájárulásokról is talál információkat.

D. Információk, amelyeket meg kell adni

Szociális biztonság: A munkaadó és a munkavállaló neve és kapcsolatfelvételi adatai, társadalombiztosítási szám.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

Megbüntethetik azokat a munkaadókat, akik nem tartják be az eljárásokat, és nem tájékoztatják a társadalombiztosítást a munkaszerződésről. A bírság függ a vállalat forgalmától, és attól, hogy a mulasztás enyhe vagy súlyos volt-e. Még egy kicsi vállalatnál is lehet a bírság több száz euró, a súlyos esetekben.

F. Észrevételek

-

Finnország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Négy kapcsolatfelvétel:

1. Adóigazgatás
2. Foglalkoztatási jogviszonyból származó nyugdíj
3. Baleset-biztosítás
4. A foglalkozás-egészségügyi szolgálat megszervezése.

B. Igazgatási eljárások

Négy eljárás:

1. A munkaadónak be kell magát jegyeztetnie a regionális adóigazgatásnál, annak érdekében, hogy rendezze a forrásadók és a társadalombiztosítási hozzájárulások befizetését a rendszeres alapon fizetett bérek után. Az adóhivaltól értesítést kap a bejegyzésről. Emellett az adóhivatal megküldi az előre kitöltött banki átutalási formanyomtatványokat és a havi ellenőrző értesítéseket a bérekről és a forrásadókról, illetve a társadalombiztosítási hozzájárulásokról.

2. A munkaadónak kötelező nyugdíjbiztosítást kell kötnie a munkavállaló számára egy megfelelő biztosítótársasággal. A nyugdíjbiztosítási jelentkezést alá kell írni, ki kell tölteni és vissza kell küldeni a nyugdíjbiztosító társaságnak, postán vagy személyes kézbesítéssel. A munkaadónak értesítenie kell a biztosítótársaságot, amikor a tényleges foglalkoztatási jogviszony megkezdődik vagy véget ér. A biztosítást a foglalkoztatás kezdetétől számított három hónapon belül kell megkötni.
3. A munkaadónak kötelező baleset-biztosítást kell kötnie a munkavállaló számára egy megfelelő balesetbiztosító társasággal. A biztosítótársaságok jelentkezési formanyomtatványai a webhelyeiken rendelkezésre állnak. Amikor a baleset-biztosítást megkötik, a biztosítótársaság a munkaadótól beszedi a munkanélküliség elleni biztosítás díjait és a munkaadó csoportos életbiztosítási díjait, a baleset-biztosítási díjakkal együtt.
4. A munkaadók felelnek azért, hogy saját költségre gondoskodjanak a megelőző egészségügyi ellátásról munkavállalóik számára. Ha szükséges, a munkaadók gondoskodhatnak az orvosi kezeléssel és más egészségügyi szolgáltatásokról is. Minden munkavállalóra vonatkozni kell a foglalkozás-egészségügyi ellátásnak, függetlenül az üzleti vállalkozás méretétől, helyétől vagy tevékenységétől. A munkaadó a következőképpen szervezheti meg a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásokat: a) a szolgáltatásokat, amelyekre szüksége van, beszerezheti egy, az Elsődleges Egészségügyi Törvényben (66/1972) szereplő egészségügyi központtól; b) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások megszervezésével saját maga által vagy más munkaadókkal közösen; vagy c) azoknak a szolgáltatásoknak, amelyekre szüksége van, egy másik olyan egységtől vagy személytől való beszerzésével, amely jogosult Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások nyújtására. A munkaadónak és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatónak írásbeli szerződést kell kötnie a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséről, amelyben meg kell határozni a foglalkozás-egészségügyre vonatkozó általános megállapodásokat, valamint a szolgáltatások tartalmát, és azt, hogy mire terjednek ki.

C. Hozzájárulás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Adóbejegyzés és formanyomtatványok

Az adóbejegyzéshez a formanyomtatványok az adóigazgatás weboldalán – www.vero.fi – szerezhetők be. A formanyomtatványok általában on-line módon elérhetők. A formanyomtatványokat ki kell nyomtatni, kitölteni, aláírni és megküldeni az adóhivatalnak. Csaknem valamennyi formanyomtatvány és kiadvány rendelkezésre áll angol nyelven.

www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574

www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO_ENGLISH

A Finn Üzleti Információs Rendszer

A BIS Üzleti Információs Rendszer közös szolgáltatás azoknak a vállalkozásoknak és közösségeknek a számára, amelyek kapcsolatban állnak a finn kereskedelmi cégjegyzékkel, az alapítási cégjegyzékkel vagy az adóigazgatással. Az új elemek között vannak a közös üzleti kódszám és a közös jelentkezési lapok. A BIS-formanyomtatványok az interneten a www.ytj.fi címen találhatók meg. Töltse ki és nyomtassa ki! Azután küldje be aláírásával.

Finn biztosítótársaságok

A Finn Biztosítótársaságok Szövetsége szakmai szövetség, és együttműködési szervezet a Finnországban működő biztosítótársaságok számára. A nyugdíjbiztosító társaságok és a nem életbiztosítással foglalkozó társaságok jegyzékét megtalálhatja a www.vakes.fi/svk/english címen. Minden biztosítótársaságnál vannak információk biztosításaikról és szolgáltatásaikról, valamint a biztosításra való jelentkezéshez és a bejelentésekhez szükséges formanyomtatványokról.

Finn Nyugdíjellátó Központ

A Finn Nyugdíjellátó Központ, www.etk.fi a finn kötelező, keresetalapú nyugdíjrendszer, és szakértő a nyugdíjellátásban. Célja az, hogy hathatósan rendezze a tisztességes nyugdíjellátmányt az alkalmazottak és az önfoglalkoztató személyek számára. Ezek az oldalak tájékoztatást biztosítanak a nyugdíjazási ügyek iránt érdeklődő személyek számára. Egyéni és általános tájékoztatás a nyugdíjakról rendelkezésre áll a www.Tyoelake.fi szolgálatnál, amely egy, a keresetalapú nyugdíjrendszerről szóló közös internetes szolgálat.

Baleset-biztosítás

A Baleset-biztosítási Intézmények Szövetsége (BBISZ), www.vakes.fi/tvl/english koordináló szervként működik minden olyan szervezet számára, amely a kötelező baleset-biztosítással foglalkozik. A baleset-biztosítási formanyomtatványok a baleset-biztosítási társaságok honlapjain állnak rendelkezésre. Gyakorlatilag a nagyobb nyugdíjbiztosítási társaságok on-line szolgáltatásokkal rendelkeznek.

A Biztosításfelügyeleti Hatóság (BFH)

A Biztosításfelügyeleti Hatóság (BFH), www.vakuutusvalvonta.fi olyan intézmény, amely a Szociális és Egészségügyi Minisztérium alá tartozik, de független döntéshozatali hatáskörrel rendelkezik. A BFH honlapja tartalmaz egy jegyzéket azokról a társaságokról, amelyek a BFH felügyelete alatt működnek. Ezek között vannak biztosító és nyugdíjellátó intézmények, és más, a biztosítási szakmában dolgozó társaságok.

A Finn Vállalkozások Szövetsége – SY

A Finn Vállalkozások Szövetsége, www.yrittajat.fi olyan szervezet, amely mindenekelőtt kis- és középvállalkozásokkal foglalkozik, és a vállalkozási, üzleti és munkaadói szabályozásokra összpontosít. Az SY honlapja a Munkaadói ABC, amely útmutató tájékoztat a munkaadó különböző kötelességeiről.

Az Enterprise Finland on-line szolgáltatás

Az Enterprise Finland on-line szolgáltatás – www.enterprisefinland.fi – tájékoztatást biztosít a közjogi hatóságokkal szembeni kötelezettségekről, amelyeket figyelembe kell venni, amikor egy vállalkozást létrehoznak, és munkaadóként tevékenykednek. Az Enterprise Finland információkat tartalmaz a következőkről: egy üzleti vállalkozás létrehozása, speciális állami finanszírozás, számvitel, adózás és könyvvizsgálat, a munkaadó kötelezettségei és a munkahelyi élet szabályai (a Munkaadói Információk címnél).

A Társadalombiztosítási Intézmény Finnországban – Kela

KELA – www.kela.fi – biztosítja az alapellátást minden Finnországban lakó személy számára életük különböző szakaszaiban. A Finnországban letelepedetteken kívül kiszolgálják olyan személyeket is, akik bár Finnországon kívül élnek, vonatkoznak rájuk a szociális biztonság finn jogszabályai. További információkat a foglalkozás-egészségügyről a Kela oldalain talál.

Tájékoztató a munkaügyi jogszabályokról

A munkaügyi törvények és leírások megtalálhatók a Munkaügyi Minisztérium honlapján, www.mol.fi. A Szociális és Egészségügyi Minisztérium felel a munkavédelemért nemzeti szinten, www.stm.fi. A munkahelyi biztonsággal és egészségüggyel foglalkozó hatóságoknak kell felügyelniük a munkaügyi jogszabályok rendelkezéseinek betartását. Helyi szinten a nyolc munkavédelmi és -egészségügyi felügyelet (felügyelő) ellenőrzi a munkavédelmet és az egészségvédelmet, www.tyosuojelu.fi.

A Kisvállalkozók Szolgáltatóközpontjának szolgáltatásai

A Kisvállalkozók Szolgáltatóközpontja, amely a Kouvola munkaügyi hivatalon belül működik, a háztartások és a vállalkozások számára tanácsot és segítséget nyújt a munkaadó kötelezettségeivel és a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben. A központ egész Finnországot ellátja. A szolgáltatásokért fizetni kell, de az árak igen előnyösek.

A munkaadó felhatalmazása alapján a Kisvállalkozói Szolgáltatóközpont gondoskodik a bérszámfejtésről és a bérek kifizetéséről, valamint más kifizetésekről és értesítésekről a munkaadó kötelezettségeivel kapcsolatban. A Szolgáltatóközpont foglalkozik a kötelező biztosítási szerződésekkel és a kapcsolódó díjak kifizetésével is. A szolgáltatás olyan vállalkozásoknak szól, ahol tíznél kevesebb alkalmazott van.

Ez a Szolgáltatóközpont tanácsot ad minden munkaadónak (mérrehatóak nélkül) és munkavállalónak a foglalkoztatásról, díjazásos tanácsadással és szolgáltató segélyvonallal.

A Kisvállalkozói Szolgáltatóközpont díjazásos segélyvonalának száma 0200 6600 (hétfőtől péntekig reggel 8-tól 16.15-ig, a szolgáltatás díja 1 euró percenként + a helyi hálózat díja). Tanácsot angolul is adnak.

Palkka.fi on-line szolgáltatás

A Palkka.fi szolgáltatást az interneten a www.palkka.fi címen találja meg. Itt talál egy listát azokról a nyugdíjbiztosító társaságokról és a nem életbiztosítással foglalkozó társaságokról is, amelyek engedélyezték ennek a szolgáltatásnak a használatát. A cél az, hogy ez a szolgáltatás közös használatban legyen 2005 augusztusára.

D. Információk, amelyeket meg kell adni

A munkaadó bejegyzéséhez főként általános információkat kell megadni, a vállalat nevével, a vállalattal és a vállalkozóval való kapcsolatfelvétel adataival, az azonosítószámokat, az üzleti vállalkozás típusát és méretét, a számviteli időszakot, a rendszeres bérfizetés kezdetének időpontját.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatokra való jelentkezéshez a szokásos kapcsolatfelvételi adatokat kell megadni (munkaadó, vállalat, az üzleti tevékenység területe, a megállapodás terjedelme (kötelező vagy átfogó), és néha a munkavállalók számát.

A biztosításokra való jelentkezésnél a szokásos kapcsolatfelvételi adatokat kell megadni (a kötvénytulajdonos teljes neve, az üzleti vállalkozás azonosítószáma vagy társadalombiztosítási száma, címe, a kapcsolattartó személyek neve, tulajdonosi információk, mikor kezdődött meg az első munkaviszony), és egyes további információkat, amikor csoportos biztosítást kötnek. Emellett részletes információk kellenek a munkavállalóról (családi és keresztnév, társadalombiztosítási szám, a munkaviszony kezdetének a napja, kezdő fizetés).

E. Szankciók, amennyiben az eljárások nem alkalmazzák helyesen

A nyugdíjbiztosítással kapcsolatos biztosítási kötelezettség felügyelete

A Finn Nyugdíjellátási Központ – www.etk.fi – a keresetalapú nyugdíjbiztosítást felügyeli. Ha a munkaadó nem kötött biztosítást az alkalmazottaira, emlékeztetőt kap a Finn Nyugdíjellátási Központtól, hogy ezt a mulasztást ésszerű időn belül helyrehozza. Ha ezt nem teszi meg, a Finn Nyugdíjellátási Központ megköti a biztosítást a munkavállalókra egy nyugdíjbiztosítóval, a munkaadó nevében és annak költségére. A hozzájárulás a kihagyott időszakra a szokásos összeg duplája is lehet.

Baleset-biztosítás

A munkaadó köteles a dolgozók számára a kötelező ellentételezési biztosítást megkötni, ha olyan alkalmazottai vannak, akik egy naptári évben legalább 12 napot dolgoznak. Ha a munkaviszony kezdetéig világossá válik, hogy a 12 napos határidőt túl fogják lépni, a biztosítást azonnal meg kell kötni. A biztosítótársaság nem utasíthatja vissza a biztosítási kötvény iránti kérelmet. A biztosító kötelezettsége akkor kezdődik, amikor a biztosítási intézmény vagy annak ügynöke bizonyíthatóan megkapta a biztosítás iránti kérelmet. Ha munkaadó elmulasztotta megkötni a dolgozók ellentételezési biztosítását, és baleset következik be, a Baleset-biztosítási Intézmények Szövetsége (BISZ) - www.vakes.fi/tvl/english kifizeti a kártalanítást a munkavállalónak, és az érintett munkaadóra terheli a kiegészítő biztosítási díjat.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezésének elmaradása

Azt a munkaadót, vagy annak megbízottját, aki vagy amely szándékosan vagy hanyagságból nem tartja be a Foglalkozás-egészségügyi Törvény (1383/2001) előírásait a foglalkozás-egészségügyi szolgálat megszervezésével kapcsolatban, vagy nem tartja be a munkavédelmi hatóság határozatát a szolgáltatások megszervezésével kapcsolatos köteletségének jellegéről, pénzbírságra kötelezik a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások megszervezésének elmulasztásáért.

F. Észrevételek

A fent említett igazgatási eljárások nem akadályozzák meg a munkaszerződés megkötését. A baleset-biztosítást azt megelőzően meg kell kötni, hogy az alkalmazott megkezdjen a munkáját.

Svédország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Két kapcsolatfelvétel:

1. Állami foglalkoztatási hivatal
2. Adóigazgatás (adóhivatal). Az adóhivatallal csak az első alkalmazott ügyében kell kapcsolatba lépni.

B. Igazgatási eljárások

Két eljárás:

1. Egyes speciális eseteket leszámítva (pl. nagyon rövid foglalkoztatási időszakok), a foglalkoztatási hivatalt tájékoztatni kell az üresedésről (munkaköri leírás, szükséges végzettség stb.), amely azután kihirdetésre kerül a foglalkoztatási hivatal részéről.
2. Mielőtt a foglalkoztatási jogviszony megkezdődne, a vállalkozásnak írásban tájékoztatnia kell az adóhivatalt arról a szándékáról, hogy munkaadóvá válik, és azért, hogy bejegyezzék a munkaadók nyilvántartásába. (Amint bejegyezték, a munkaadó megkapja a szükséges információkat és formanyomtatványokat a forrásadó levonásához, a társadalombiztosítás befizetéséhez stb.). A bejegyzés 2 és 6 hét közötti időt vesz igénybe, de a foglalkoztatás megkezdődhet, mielőtt a bejegyzés megtörtént volna.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

1. Az üresedésre vonatkozó tájékoztatás megadható a foglalkoztatási hivatalnak telefonon, levélben stb. Arra is van lehetőség, hogy on-line szolgáltatást vegyenek igénybe az üresedés bejelentésére (<http://annonseradirekt.ams.se>).
2. Az adóhivatali bejegyzés formanyomtatványa jelenleg csak on-line módon nyújtható be, az újonnan induló magántulajdonú cégek esetében.

Általános tájékoztatást a jövőbeli munkaadók számára, amikor először alkalmaznak valakit, az ALMI Företagspartner (www.almi.se) adhat, amelynek Svédország minden megyéjében van képviselője. A svéd üzletfejlesztési ügynökségnek (NUTEK) van egy ingyenesen hívható szolgáltatása (Startlinje), ahol tájékoztatást és útmutató szolgáltatásokat biztosítanak az új alkalmazások ügyében. A NUTEK (www.nutek.se) ad tájékoztatást a foglalkoztatással kapcsolatban a „Företagarguiden” révén is. Konkrét, az új munkaviszonyra vonatkozó tájékoztatás, azzal együtt, hogy mit jelent ez a munkaadó számára, beszerezhető mind a Foglalkoztatási Hivaltól, mind az Adóhivaltól. Az Adóhivatal speciális tájékoztatási összejöveteleket is szervez az új vállalkozások számára, havonta egyszer, kivéve a júliust és az augusztust.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

-

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

1. Azokat a munkaadókat, akik akarattal vagy súlyos hanyagság miatt nem jelentik be az üresedéseket az állami foglalkoztatási hivatalnak, vagy hamis információt közölnek, megbírságozzák.
2. Azokra a munkaadókra, akik nem jegyeztetik be magukat az adóhivatalnál, és nem fizetik az adókat és a társadalombiztosítási hozzájárulásokat, fix összegű költséget szabnak ki. Az adónyomtatványok késedelmes beküldéséért egy 500 SEK összegű különdíjat számítanak fel (egyes esetekben ez 1000 SEK).

F. Észrevételek

Speciális ösztönzők

A munkaadók a társadalombiztosítási terhek (bérek és juttatások) alapjának mértékénél egy külön, 5 %-os csökkentésben részesülnek, amely azonban nem haladhatja meg a havi 3090 svéd koronát.

2002 óta jelentős csökkentések vannak a fejlesztési körzetekben is (Svédország egyes részein, pl. Svédország északi részének ritkán lakott területein), amely a társadalombiztosítási terhek alapjának mértékéhez képest 10 %, de nem lehet havi 7100 SEK-nél több.

Törökország

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Hat kapcsolatfelvétel:

1. A Munkaügyi és Szociális Biztonsági Minisztérium (CSGB)
2. Munkavállalók Társadalombiztosítási Intézménye (SSK)
3. A megfelelő kereskedelmi kamara vagy szakmai egyesület
4. Közjegyző
5. Könyvvizsgálói Kamara
6. Kerületi vezető („mukhtar”) (A város minden kerülete választ egy „mukhtar” bizonyos adminisztratív eljárások elvégzésére a kerületben lakók számára, amilyen pl. másolat a személyazonossági igazolványról, a lakcímgazolás kiadása stb.)

B. Igazgatási eljárások

Nyolc eljárás (pl. egyes specifikus formanyomtatványok kitöltése, egyes hitelesített/közhitelesített okmányok és azok leadása a vonatkozó intézményeknek a munkaadóként történő bejegyzésre, vagy a munkavállalókéra):

1. A munkaadó bejegyzése a Társadalombiztosítási Intézménynél az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” formanyomtatvány kitöltésével és leadásával
2. Az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” mellékleteként egy „Kamarai Okmányt” is be kell szerezni a vonatkozó kamarától vagy egyesülettől, és azt be kell nyújtani a Társadalombiztosítási Intézménynek
3. Az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” mellékleteként egy „Munkaadói lakcímgazolás” és egy „Másolat a munkaadó személyazonossági igazolványáról” is beszerezendő a vonatkozó kerületi vezetőtől („mukhtar”), és azokat be kell nyújtani a Társadalombiztosítási Intézménynek
4. Az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” mellékleteként egy „Közjegyzőileg hitelesített aláírási címpéldányt” is be kell szerezni a közjegyzőtől, és azt be kell nyújtani a Társadalombiztosítási Intézménynek
5. Az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” mellékleteként a mérlegképes könyvelő által igazolt „Könyvelői bejegyzés” formanyomtatványt is ki kell tölteni, és le kell adni a Társadalombiztosítási Intézménynek
6. A munkavállalót a Társadalombiztosítási Intézménynél be kell jegyezni, az „SSK Biztosított Személy Nyilatkozata” formanyomtatvány kitöltésével és leadásával
7. Munkaadóként be kell magát jegyeztetnie a Munkaügyi és Szociális Biztonsági Minisztériumnál, a „CSGB Munkahelyi Nyilatkozat” kitöltésével és leadásával

8. A munkavállalót be kell jegyeztetni a Munkaügyi és Szociális Biztonsági Minisztériumnál, a „CSGB Alkalmazottak Jegyzéke” kitöltésével és leadásával

Megj.: Az „SSK Munkahelyi Nyilatkozat” és a „CSGB Munkahelyi Nyilatkozat” formanyomtatványok mellékleteként a munkaadónak csatolnia kell egyes okmányok másolatait, mint például az adótábla, a munkahely engedélye és a jóváhagyott cégokiratok jegyzéke. Ezeknek az okmányoknak az eredetijét azonban a különböző intézmények már akkor kiadták, amikor a vállalat alapítása történt.

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

Minden kitöltendő formanyomtatvány maguknál az intézményeknél szerezhető be. A Társadalombiztosítási Intézmény (SSK) formanyomtatványai rendelkezésre állnak online is (www.ssk.gov.tr). Vannak speciális ismertetőik vagy kézikönyvek a munkaadók kötelezettségeivel kapcsolatban a Társadalombiztosítási Intézmény útmutató részlegénél és az SSK weboldalon is.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

A következő információkat kell megadni a fent említett formanyomtatványokon:

- A munkaadó és a munkavállaló neve és más kapcsolatfelvételi adatai,
- Társadalombiztosítási szám,
- Adószám,
- A munkahely ismertetése,
- A munkakör leírása,
- Az ágazat, ahová a munkahely tartozik,
- Az ágazat kódszáma,
- Tájékoztatás a könyvelőről,
- A munkahely címei,
- A munkaadó és a munkavállaló neve és személyazonossági száma,
- Az alkalmazott munkaviszonyának kezdő időpontja... stb.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

Az Intézmények alkalmazhatnak pénzbírságot, amelynek összege az (egy- vagy 3 havi) minimálbér

F. Észrevételek

-

Egyesült Királyság

A. Kötelező kapcsolatfelvételek

Két kapcsolatfelvétel:

1. Inland Revenue (központi kormányzati hivatal, amely a jövedelemadók és az állami biztosítási bevétel beszedéséért felel)
2. Egészség- és Munkavédelmi Felügyelet (Health and Safety Executive, HSE).

B. Igazgatási eljárások

Két eljárás:

1. Annak a munkaadónak, aki első ízben alkalmaz valakit, be kell jegyeztetnie magát az Inland Revenue helyi hivatalánál a keresetarányos adófizetésre (PAYE). Az Inland Revenue foglalkozik a biztosítás beszedésével is az állami biztosítás céljaira.
2. A munkaadóknak is vannak kötelességeik az 1974. évi Egészségügyi és Munkavédelmi stb. Törvény kapcsán arra vonatkozóan, hogy a munkahely biztonságáról gondoskodjanak. Az újdonsült munkaadóknak ezért eligazításért kapcsolatba kell lépniük az Egészség- és Munkavédelmi Felügyelettel (HSE).

C. Hozzájutás információkhoz és formanyomtatványokhoz

A jövőbeli vagy újdonsült munkaadónak kapcsolatba kell lépnie az Inland Revenue-vel az induló tanácsadás miatt (ez tartalmazza a bevezető jellegű, *A leendő munkaadó csomagja* kiadványt, – ennek on-line változata letölthető (http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective_emppack.pdf)).

Van egy ennek szentelt *Új Munkaadók Segélyvonala*, amelynek száma (0044) 845 60 70 143;

A segélyvonal megküldi a részletes *Új munkaadó kezdőcsomagja* c. kiadványt, amely tartalmazza a szükséges formanyomtatványokat (mind papíralapon, mind CD-ROM-on). A formanyomtatványok megtekinthetők és on-line megrendelhetők (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>)

Az Inland Revenue biztosít egy *Elektronikus üzleti vállalkozás munkaadók számára* elnevezésű szolgáltatást is, ahová a munkaadók a formanyomtatványokat elektronikus úton is megküldhetik, illetve ahonnan azokat megkaphatják. Eligazításokat rendszeresen tartanak (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/ebu/ebu2.htm>).

A HSE díjmentes tájékoztatást ad, beleértve a *Bevezetés az egészség- és munkavédelembe – Egészség- és munkavédelem a kis cégeknél* c. kiadványt, és egy összeállítást, amelyet kifejezetten a kisebb építési kivitelezők számára állítottak össze (letölthető a HSE weboldaláról: <http://www.hse.gov.uk/startup/index.htm>). Van egy részletes *Egészség- és munkavédelmi kezdőcsomag* is, amelynek ára 30 £.

A Kisvállalkozási Szolgálat készítette a „*Józan útmutató a kormányzati szabályokhoz és szabályozásokhoz az Ön üzleti vállalkozásának létrehozásához*” c. kiadványt is, amely papír-alapú formában és on-line is rendelkezésre áll, a http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551 címen.

D. Információk, amelyeket a munkaadónak kell biztosítania

Az Inland Revenue megköveteli az új munkaadótól, hogy információkat biztosítson a keresetalapú adófizetés (PAYE) és az állami biztosítás céljaira, beleértve egy összefoglalót a fizetési jegyzékről az adóév végén. Ez a fent hivatkozott formanyomtatványok felhasználásával történik.

E. Szankciók, amennyiben az eljárásokat nem alkalmazzák helyesen

-

F. Észrevételek

-

III. melléklet Szokásos foglalkoztatási eljárások az első alkalmazott esetében

A következőkben azok az igazgatási eljárások szerepelnek, amelyeket a munkaadónak rendszeresen el kell végeznie, egy szabványosított forma szerint, az egyes részt vevő országokban.

Az információk elrendezése a következő formátumban történt:

A. Adózás

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

C. Munkahelyi biztonság

D. Orvosi vizsgálatok

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

H. Egyéb kötelezettségek

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

Belgium

A. Adózás

Semmi nem változik, amikor a vállalkozás felvesz egy alkalmazottat, leszámítva azt a kötelezettséget, hogy a fizetés egy bizonyos részét forrásadóként le kell vonni.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Negyedéves bevallás szükséges, amelyet a szociális titkárság készít el. Emellett a munkavégzés rendjének változásairól (táppénz, ideiglenes munkanélküliség...) jelentést kell tenni. Ezt szintén a szociális titkárság végzi el. A munkaadó fő kötelessége így az, hogy a szociális titkárságot tájékoztassa.

C. Munkahelyi biztonság

Minden munkaadónak társulnia kell egy baleset-megelőzéssel és munkavédelemmel, valamint szakmai orvosi ellátással foglalkozó szolgálathoz. Ezek a szolgálatok segítik majd a munkaadót abban, hogy a kockázatelemzést elkészítse (minden 5 évben), amelyet éves cselekvési tervben kell konkretizálni. Ennek az értékelésnek az alapján további kötelezettségek meghatározására kerül sor a munkavédelemmel és az orvosi vizsgálatokkal kapcsolatban.

D. Orvosi vizsgálatok

-

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Az egyszemélyes vállalkozásokkal összehasonlítva nincsenek külön kötelezettségek az egy alkalmazottal rendelkező vállalatok számára.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

-

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Csak a foglalkoztatási jogviszony alapvető szabályairól szóló dokumentum (l. a munkaerő-felvétellel kapcsolatos melléklet).

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Németország

A. Adózás

A munkaadónak havonta ki kell számíttatnia és be kell fizetnie a foglalkoztatási adókat. Rendszerint ezt a feladatot átadják a munkaadó könyvelőjének vagy adótanácsadójának.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Társadalombiztosítási hozzájárulásokat az egészségbiztosításnak fizetnek, amely a hozzájárulásokat más alapok között osztja el (nyugdíj, munkanélküliség stb.).

C. Munkahelyi biztonság

1996 óta a kisvállalatok elvben ugyanazokkal a felelőségekkel rendelkeznek a munkahelyi biztonság ügyében, mint minden más vállalat. Jelenleg különböző modellek állnak a szakmai szervezetek (Berufsgenossenschaften) tesztelése alatt, hogy miként lehet a képzést és ennek a területnek az ellenőrző mechanizmusait megvalósítani.

D. Orvosi vizsgálatok

Ágazattól függően.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

A vállalatoknak kötelességük a köztisztviselők statisztikai kéréseire válaszolni. Annak ellenére, hogy a statisztikai hivatalokat és más köztisztviselőket kéri, hogy a statisztikai kéréseiket olyan alacsony szinten tartsák, amennyire csak lehetséges, több ízben voltak panaszok a vállalatok részéről az adminisztrációs teher miatt.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak kötelessége, hogy úgy tájékoztassák alkalmazottaikat, hogy azok ne kerüljenek veszélybe saját maguk, illetve ne okozzanak veszélyt másoknak. A képzési kötelezettségek pontos tartalma függ az ágazattól és a munkahely egyedi kockázataitól.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos kötelezettségek különösen gyakoriak azokban az ágazatokban, ahol veszélyes tevékenységeket folytatnak, és ahol vannak

környezeti kockázatok. Emellett léteznek olyan kötelezettségek, hogy adózási célokra készült nyilvántartásokat meglehetősen hosszú időszakon keresztül meg kell őrizni.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

Miközben számos egyéb lehetséges formája van a foglalkoztatási jogviszonynak, mint a szabványos teljes munkaidős foglalkoztatási szerződés, rögzített időtartam nélkül, az adminisztrációs kötelezettségek a munkaadó számára (kivéve pl. a társadalombiztosítási hozzájárulások összegét) nem igazán különböznek a különféle típusoknál.

Észtország

A. Adózás

Nincs külön formanyomtatvány a havi fizetések és a kapcsolódó adók bevallására az adóhatóság számára. Ez elvégezhető az interneten az e-Tax Dep webhelyén a formanyomtatvány kitöltésével vagy a számviteli szoftver által elkészített, kitöltött formanyomtatvány elküldésével.

Amikor a munkavállaló a saját jövedelembevallását készíti (évente egyszer), a munkaadónak kötelessége, hogy a munkavállaló kérésére kiadjon egy bizonylatot az év során kifizetett bérrel és adókról. Ha azonban a munkavállaló az e-Tax részleg szolgáltatását használja, már minden szükséges információ benne van az előre kitöltött adóbevallásban, és nem kellenek külön formanyomtatványok.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A szociális adót is ugyanazon a havi adózási formanyomtatványon jelentik be.

4 különböző adó vagy biztosítás van, amelyet a munkaadónak forrásadóként le kell vonnia vagy fizetnie kell:

1. a személyi jövedelemadó;
2. a szociális adó;
3. a munkanélküliségi biztosítás;
4. a nyugdíjalapokba történő befizetések.

Így a munkaadónak minden hónapban 4 kifizetést kell teljesíteni az Adótestületnek.

C. Munkahelyi biztonság

A munkaadónak, miután első alkalmazottját felvette, el kell végeznie a kockázatelemzést, és ki kell neveznie egy szakembert a munkahelyi környezet területére (l. a munkaerő-felvételi eljárások ismertetése). A Munkaügyi Felügyelet ezután ellenőrizheti a munkahely biztonságát, de erre nincs kiszabott határidő.

D. Orvosi vizsgálatok

Ha a kockázatelemzés bizonyos kockázati tényezőket kimutat a munkahelyen (beleértve például a számítógépes monitorokat), minden ezen tényezők által érintett alkalmazottnak át kell mennie egy orvosi vizsgálaton, amikor felvették, és azután

minden 3 évben egyszer. A munkaadónak kell fizetnie a vizsgálatért. A munkaadónak alá kell írnia egy szerződést a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat elvégzőjével, amely szerződésnek tartalmaznia kell minden feltételt (valamennyi szervezési kérdés – rugalmasság, a vizsgálat helye stb.). A vizsgálatot a vállalatnál kell megszervezni, de ha az orvos ugyanabban a városban van, az alkalmazottak rendszerint elmennek az orvoshoz. A vizsgálat díja és időtartama a munka jellegétől függ – milyen fajta elemzéseket és teszteket kell elvégezni.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

A vállalatoknak csak akkor kell küldeniük jelentést a statisztikai hivatalnak, ha egy mintába bekerültek (a minta kiválasztása automatikusan történik, és a vállalkozások teljes számának mintegy 10 %-át érinti)

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkavédelmi szakembernek egy ízben el kell végeznie valamilyen képzést a munkahelyi biztonság tárgyában. A képzés díja 65 EUR és 195 EUR között változik, attól függően, hogy melyik régióban kerül rá sor.

G. Egyéb kötelezettségek

-

H. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A szabványos munkaszerződések egyik alternatívája a kihelyezett munkavégzés (alkalmi munkaközvetítő ügynökségtől). Ez akkor lehetséges, ha a munkafolyamat egyszerű és átadható – például az építőiparban. Ilyenkor a teljes személyzeti munkát az alkalmi ügynökség végzi el.

Spanyolország

A. Adózás

Ha egy vállalkozás első alkalmazottját veszi fel, meg kell növelnie adminisztrációs kötelezettségeit azáltal, hogy az „Impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal” összegét alkalmazottjaitól beszedi és kezeli. Ezt az adót a munkavállalónak kell fizetnie, egy évben egyszer, de az év során a vállalkozásnak arányos mennyiségben le kell azt vonnia az alkalmazott havi fizetéséből a kormány számára, az év végén pedig az alkalmazott elszámolja ezt az adót.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Amikor a korábbi egyszemélyes vállalkozásnak megvan az első alkalmazottja, növelnie kell adminisztrációs kötelezettségeit ezen a területen, az új adók kifizetésével és kezelésével, amelyeket a munkavállalónak és a munkaadónak a társadalombiztosítás számára fizetnie kell (azért, mert a vállalatnak alkalmazottai vannak). Az egyszemélyes vállalkozásnak minden hónapban ki kell számítania azt a mennyiséget, amelyet a különböző adókra fizetnie kell (általános, munkanélküliségi, képzési), és azt át kell adnia az adóhivatalnak. Az egyszemélyes vállalkozásnak közölnie kell (az új helyzetet),

amikor az alkalmazott megbetegedett, munkahelyi balesetet szenvedett, vagy változott az alkalmazott személye. Az egyszemélyes vállalkozásnak be kell jelentenie az új alkalmazottat a társadalombiztosítás rendszerében. Az egyszemélyes vállalkozásnak ki kell töltenie a kötelező formanyomtatványt, és el kell végeznie a szükséges eljárásokat.

C. Munkahelyi biztonság

Az egyszemélyes vállalkozásnak kötelessége meggyőződni arról, hogy az a hely, ahol az alkalmazott dolgozik, illetve a gépek és a szerszámok, amelyekkel dolgozik, jó állapotban vannak-e.

D. Orvosi vizsgálatok

Ha az alkalmazottaknak élelmiszert kell feldolgozniuk, rendszeres egészségügyi ellenőrzésen kell átesniük.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Az egyszemélyes vállalkozásoknak nincsenek statisztikai jelentési kötelezettségeik.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

Az egyszemélyes vállalkozásnak fizetnie kell adót a társadalombiztosítás számára az alkalmazottak és a munkanélküliek képzéséért. Ezeket a képzési akciókat a közigazgatási szervek és a szociális partnerek szervezik meg.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Az egyszemélyes vállalkozásnak (vagy tanácsadójának) ismernie kell a munkaügyi törvényeket és az ágazatra vonatkozó kollektív megállapodásokat.

Franciaország

A. Adózás

A munkaadónak minden évben ki kell számíttatnia és a munkavállalónak át kell adnia egy igazolást az adóalapot képező jövedelemről.

A munkaadónak minden évben ki kell számíttatnia és be kell vallania a tanoncadót, a házépítéshez való hozzájárulást és a szakképzés finanszírozásához való hozzájárulást.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A munkaadónak minden hónapban ki kell számíttatnia és a munkavállalónak át kell adnia a bérjegyzéket.

A munkaadónak minden negyedévben ki kell számíttatnia és be kell fizetnie a társadalombiztosítási hozzájárulásokat az URSSAF és az UNEDIC számára.

A munkaadónak minden évben ki kell számíttatnia és ki kell fizetnie a kiegészítő nyugdíjbiztosításhoz való hozzájárulásokat (retraite complémentaire).

Emellett a munkaadónak rendszeresen ki kell számolnia és meg kell fizetnie az annak az ágazatnak a kollektív szerződésén alapuló hozzájárulásokat, amelyben tevékenykedik (ezek száma és időbeosztása változó).

C. Munkahelyi biztonság

A munkaadónak meg kell szerveznie a képzést a munkahelyi biztonság tekintetében, különösen az új alkalmazottak számára.

A munkaadónak évente el kell készítenie (frissíteni kell) a munkahelyekkel kapcsolatos kockázatelemzést.

A munkahelyi biztonsággal kapcsolatos utasításokat és a sürgősségi szolgálatok adatait naprakészen kell tartani és folyamatosan ki kell hirdetni (pl. a műhelyben).

D. Orvosi vizsgálatok

Minden egyes alkalmazottnak évente egyszer át kell esnie egy orvosi ellenőrző vizsgálaton, hogy megbizonyosodjanak arról, hogy a munkára alkalmas.

Az orvosi szolgálat adatait a helyiségekben ki kell függeszteni.

A munkaadónak társulnia kell egy vállalatokra szakosodott orvosi szolgálattal.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Évente jelentést kell készíteni a bérekről és a társadalombiztosítási hozzájárulásokról.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak kötelessége gondoskodni arról, hogy az alkalmazottak a szükséges utasításokat/képzést megkapják ahhoz, hogy feladataikat teljesíteni tudják.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A munkaidő és a munkafelügyelő elérhetőségének közzététele (pl. a műhelyben).

Az alkalmazottak tájékoztatása az ágazati kollektív szerződések mindenkorai feltételeiről.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Írország

A. Adózás

A munkaadóknak le kell vonniuk a keresetarányos adóelőleget (PAYE) minden, az alkalmazottnak történő kifizetésből. A bérkifizetés gyakoriságát a munkaszerződés határozza meg, de rendszerint hetente vagy havonta történik.

A számítás, amit minden kifizetésnél el kell végezni:

Az adóalapot képező kifizetés kiszámítása = bruttó kifizetés mínusz az adómentes kedvezmény

Az adó kiszámítása = Adóalapot képező kifizetés szorozva az adókulccsal

Az adó utáni kifizetés kiszámítása = bruttó kifizetés mínusz adó

Mind az adómentes kedvezményre vonatkozó számot, mind az adókulcsot a Revenue Commissioners (*adóhivatal*) adja meg a munkaadónak és a munkavállalónak.

A munkaadónak havi alapon továbbítania kell a levont adót a Revenue Commissioners számára, egy formanyomtatvánnyal együtt, amely feltünteti az alkalmazott nevét, PRSI-számát és az összeget.

Havi és éves kötelezettségek az adózással kapcsolatban, pl. a forrásadók kiszámítása, a kifizetett bérek bejelentése az adóhivatalnak, bizonylatok kiadása az alkalmazottaknak a kifizetett adókkal kapcsolatban, ellenőrzések stb.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A munkaadóknak le kell vonniuk a keresetarányos adóelőleget (PAYE) minden, az alkalmazottnak történő kifizetésből.

A számítás, amit minden kifizetésnél el kell végezni:

PRSI levonása = bruttó kifizetés mínusz az adómentes küszöb, ha van ilyen, szorozva a PRSI-kulccsal

A nettó kifizetés kiszámítása = adó utáni kifizetés mínusz PRSI

A munkaadónak havi alapon továbbítania kell a levont PRSI-t a Revenue Commissioners számára, egy formanyomtatvánnyal együtt, amely feltünteti az alkalmazott nevét, PRSI-számát és az összeget.

C. Munkahelyi biztonság

Minden munkaadónak törvény szerinti kötelessége, hogy rendelkezzen egy dokumentált Egészség- és Munkavédelmi Nyilatkozattal. A munkahelyeken az Egészség- és Munkavédelmi Hatóság ellenőrzést végezhet, amely az egészség- és munkavédelmi szabályozásoknak való megfelelést vizsgálja.

D. Orvosi vizsgálatok

A munkavállalóktól bizonyos szakmákban megkövetelhetik, hogy orvosi vizsgálatokon essenek át, amelyekért a munkaadónak kell fizetnie.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Nincs olyan kötelezettség, hogy tájékoztatni kellene a statisztikai hivatalt.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak kötelessége képzést biztosítani az alkalmazott számára, ha arra szükség van.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A munkaadónak teljesítenie kell a törvényi követelményeket annak kapcsán, hogy biztosítani kell egy nyilatkozatot a munkavállaló számára a rá vonatkozó feltételekről, a kifizetés kalkulációjáról, és más, a törvény által előírt információkról.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A meghatározott idejű szerződéssel végzett munka alternatíva a kisvállalatok számára, de egy bizonyos időszakra és a megújítások egy bizonyos számára korlátozódik. Ez nem jelenti a fenti (A–H) rendelkezések követelményeinek megkerülését. Az alvállalkozás egy másik alternatíva a kisvállalatok számára: valójában az alvállalkozó teljes munkaidőben dolgozhat a munkaadó számára, de önfoglalkoztató személy. Ebben az esetben a munkaadónak átalányadót kell levonnia, a levont adót havonta be kell fizetnie a Revenue Commissioners számára, az alvállalkozónak pedig jóváírják ezt az adóbefizetést, amikor az önfoglalkoztató alvállalkozó saját adóbevallását benyújtja. A munkaadónak nincs más kötelezettsége az alvállalkozóval szemben. Ez a gyakorlat széles körben elterjedt az építőipari ágazatban, ahol bizonyos szakmáknál, pl. vízvezeték-szerelő/villanyszerelő, jellemző, hogy több egyidejű foglalkoztatásuk van, vagy rövid távú elkötelezettségeik vannak egy-egy munkaadónál. Megjegyzendő, hogy az alvállalkozó rendelkezik azzal a képességgel és azzal a szándékkal, hogy önfoglalkoztató személy legyen, és valószínűleg többet keres majd, mint egy alkalmazott.

Ciprus

A. Adózás

A munkaadónak minden hónapban be kell fizetnie az alkalmazott előző havi adóhozjárulását a Jövedelemadó-hivatalnak. A munkaadónak az év végén el kell készítenie egy **IR7** bizonylatot, amelyet be kell nyújtani a Jövedelemadó-hivatalnak. Ezeket a tevékenységeket általában a vállalat számviteli tanácsadói végzik el, amelyek sok egyszemélyes vállalkozással foglalkoznak.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A munkaadónak minden hónapban ki kell töltenie az **YKA 2-002** bizonylatot (Kimutatás a jövedelmekről és a hozzájárulásokról), és be kell azt adnia, a hozzájárulásokkal együtt, a Társadalombiztosítási Főosztálynak. Ezzel rendszerint a munkaadó könyvelője foglalkozik.

C. Munkahelyi biztonság

Ami a munkahelyi biztonságot illeti a megépítendő helyiségekben, vagy a felhasználás módjának megváltoztatására irányuló kérés esetén, a helyi hatóságok ajánlásokat kérnek a D.L.I.-től (*munkaügyi felügyelet*) a helyiségek alkalmasságát illetően. A Munkaügyi Felügyelet ajánlásokat ad a helyi hatóságoknak, amelyeket az építési engedélyhez vagy a felhasználási mód változására vonatkozó engedélyhez csatolni kell. Ennek megfelelően a munkaadónál ellenőrzést végeznek, és ezeknek az ajánlásoknak meg kell felelniük.

D. Orvosi vizsgálatok

Orvosi vizsgálatok csak az úszómedencék életmentőinél és az élelmiszerfeldolgozásban részt vevő személyeknél szükségesek. Elméletben a munkaadó nem köteles kifizetni ezeknek a költségét, a gyakorlatban azonban a munkaadó az, aki fizet.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

A statisztikai beszámolási kötelezettségek csak akkor kötelezőek, ha a vállalkozás belekerül a statisztikai szolgálat véletlenszerű mintájába. Ebben az esetben a statisztikai szolgálat egyik tisztviselője legfeljebb egyórás látogatást tesz a vállalkozónál, hogy információt gyűjtsön.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

Nincs kötelező képzés Cipruson. Abban az esetben azonban, ha az alkalmazott az Emberi Erőforrás Képzési Hatóság által támogatott képzési tanfolyamon vesz részt (ez a régi Ipari Képzési Hatóság), van egy adminisztrációs teher, ami körülbelül 1 óra tanfolyamonként.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Sok egyszemélyes vállalkozás vezet nyilvántartást az éves szabadságról, a fizetési jegyzékről, a túlmunkáról, a táppénzről, a katonai szolgálat miatti szabadságolásról (évi 6-12 napot a férfi munkavállalóknak a Nemzeti Gárdánál kell szolgálniuk; a munkaadó köteles az alkalmazottnak a teljes bért fizetni), az oktatási célú távollétről, az anyasági szabadságról, a fizetés nélküli szabadságról, a szülői szabadságról (maximum 13 hét, térítésmentesen, az anyasági szabadságot követően, amíg a gyermek a 6. életévét be nem tölti, a gyermekről való gondoskodás érdekében megszületése vagy örökbefogadása után), sürgősségi távollét (legfeljebb 7 nap évente, fizetés nélkül, és akkor adható ki, ha egy közeli rokon beteg, vagy baleset érte, amennyiben a jelenlét alapvetően szükséges) és a munkaadói kölcsönökről.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Lettország

A. Adózás

Nincs külön formanyomtatvány a havi fizetések és a kapcsolódó adók bevallására az adóhatóság számára. Amikor a munkavállaló a saját jövedelembevallását elkészíti (évente egyszer), a munkaadónak kötelessége, hogy a munkavállaló kérésére kiadjon egy bizonylatot az év során kifizetett berről és adókról.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A szociális adót is a fent említett formanyomtatványon jelentik be. Négy különböző hozzájárulás/adó van, amelyet a munkaadónak be kell fizetnie: 1. Személyi

jövedelemadó, 2. Szociális adó, 3. Munkanélküliségi biztosítás és 4. Finanszírozott nyugdíjrendszer.

C. Munkahelyi biztonság

A munkaadónak, miután első alkalmazottját felvette, kockázatelemzést kell végeznie, és ki kell neveznie egy szakembert a munkavégzési környezetre. A Munkaügyi Felügyelet ellenőrizheti a munkahely biztonságát, de nincs kiszabott határidő erre az eljárásra.

D. Orvosi vizsgálatok

A munkavállalóktól bizonyos szakmákban megkövetelhetik, hogy orvosi vizsgálatokon essenek át, amelyekért a munkaadónak kell fizetnie.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Nincsenek.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak kötelessége képzést biztosítani az alkalmazott számára, ha arra szükség van.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A munkaadónak ismernie kell a munkaügyi törvényt és az ágazatában létező kollektív szerződéseket.

Luxemburg

A. Adózás

Az egyéni fizetések és a forrásadók havi kiszámítása. A forrásadók bevallása és megfizetése az adóhivatalnak (Administration des Contributions Directes, ACD).

Az éves egyéni forrásadók évenkénti kiszámítása, az egyéni adókartonok tervezetének elkészítése, az ACD tájékoztatása.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Az egyéni fizetések havonkénti kiszámítása. Értesítés a munkaidőről és a (bruttó) fizetésekről a Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS) számára, a CCSS-től a fizetési kérelem kézhezvétele és a társadalombiztosítási hozzájárulások befizetése.

C. Munkahelyi biztonság

Mindegyik vállalkozásnak ki kell jelölnie legalább egy alkalmazottat, aki általában felelős a munkahelyi biztonságért. Rendszerint – és különösen a kisvállalatoknál – a vállalkozás vezetője látja el ezt a feladatot. Nincsenek speciális képzési kötelezettségek, de a munkahely biztonságáért felelős személy(ek)nek hozzá kell férnie (férniük) a biztonsággal kapcsolatos információkhoz. Gyakori, hogy a kiegészítő képzés szükségessé válik.

Ha egy új alkalmazottat felvesznek, vagy a munkája megváltozik a vállalaton belül, és ha a munka bizonyos kockázattal jár (pl. gyakorlatilag az összes munka az

építőiparban), be kell mutatkoznia a munkahelyi biztonságért felelős személynek, hogy induló képzést kapjon a biztonsági szempontokat illetően.

A specifikus és kötelező képzés (ami rendszerint egyszeri) létezik bizonyos tevékenységeknél (különösen az építésben, pl. darukezelők).

D. Orvosi vizsgálatok

A vizsgálatok kötelezőek az újonnan felvetteknél, a munka/munkahely megváltozásánál, 3 hónapot meghaladó betegség után, illetve az alkalmazott vagy a munkahelyi orvosi szolgálat (service de médecine du travail, SMT) kérésére. Az SMT véleményt mond az alkalmazottnak a munkája ellátására való képességéről, tekintetbe véve munkahelyét/ munkavégzési környezetét.

A munkaadónak ki kell töltenie egy formanyomtatványt az SMR számára, és meg kell határoznia egy időpontot a vizsgálatra, az alkalmazottal és az SMR-rel együtt. A vizsgálatokat havi hozzájárulás révén finanszírozzák (ami a bruttó fizetések 0,11 %-a) a munkaadó részéről, ami benne van a havi társadalombiztosítási hozzájárulásokban (l. B pont). Ezenkívül a munkaadó 2–4 órányi munkaidőt veszít a vizsgálatok miatt.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Nincsenek statisztikai beszámolási kötelezettségek a foglalkoztatással kapcsolatban. Vannak azonban beszámolási kötelezettségek más területeken (pl. Intrastat).

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

Nincsenek képzési kötelezettségek a vállalkozásokra vonatkozóan. A képzési és vizsgáztatási kötelezettségek az egyéni tevékenységekről függenek (pl. vizsga az olyan személyek számára, akik gázzal dolgoznak, villanyszerelők, akik villamos hálózatokon dolgoznak stb.)

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Havi levonat a fizetési jegyzékről (amelyet az alkalmazottaknak kell átadni)

A szabadságolások nyilvántartása

Éves levonat a fizetési jegyzékről

Bérek nyilvántartása (livre des salaires)

A bizonylatokat több évig meg kell őrizni

H. Egyéb kötelezettségek

Értesítés a munkahelyi balesetekről (beleértve egy nyilatkozat megfogalmazását a balesetről, tájékoztatás a baleset-biztosításról, egészségbiztosítás, munkaügyi felügyelet stb.)

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A munkaszerződések különböző típusai nem vonnak maguk után eltérő kötelezettségeket a munkaadó számára.

Hollandia

A. Adózás

- információk beszerzése az adózásról
- kérelem kitöltése PAYE-számhoz (az Adóhivatalnál)
- igazolás kitöltése a PAYE-számhoz

Strukturális:

- információk beszerzése a jogszabályokról
- a nyilatkozatok formanyomtatványainak kitöltése
- a fizetési jegyzékek kitöltése az alkalmazottak számára
- éves beszámolók elkészítése

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

- információk beszerzése
- beszámolás az ipari biztosítási testületnek
- beszámolás a Holland Nemzeti Egészségügyi Szolgálatnak

C. Munkahelyi biztonság

- beszámolás az ARBO-szolgálatnak
- az ARBO-jogszabályokkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése (mint bizonyára megértik: óriási különbségek vannak az egyes ágazatok között ebből a szempontból)

D. Orvosi vizsgálatok

-

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

-

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

-

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

-

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Ausztria

A. Adózás

Havonta

A bérjegyzék kiszámítása, amely részletezi a fizetések összetevőit és az adókat/társadalombiztosítási hozzájárulásokat (figyelembe véve a prémiumokat, a különkifizetéseket, a túlmunkáért adott többletkifizetéseket stb.) és a forrásadók, a családi terhek kiegyenlítését célzó alapnak adott munkaadói hozzájárulások, a munkavállalói hozzájárulásokhoz adott kiegészítés és a közösségi adó (Bécs esetében) átadása az adóhatóságnak.

Évente

A havi bérjegyzékek alapján a fizetés teljes összegét kiszámolják és elektronikusan jelentik az adóhivatalnak (a papíralapú másolatokat csak akkor fogadják el, ha a munkaadónak nincs internet-hozzáférése).

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A társadalombiztosítási hozzájárulások kiszámítása és megfizetése terén különböző rendszerek lehetségesek. Az egyik az, hogy a munkaadó saját maga kiszámolja a hozzájárulásokat, és azokat havonta jelenti az egészségbiztosításnak. Azok a vállalatok, amelyeknél 15-nél kevesebb alkalmazott van, a hozzájárulásokat kiszámoltathatják a társadalombiztosítással. Ehhez jelenteniük kell a béreket és a különkifizetéseket, és azok összes későbbi változását. A fizetések havonta esedékesek.

C. Munkahelyi biztonság

Általában a munkahelyeket a következő alapon választják ki szemlézésre: a megfelelőség szintje, a balesetek aránya, a legutóbbi szemle ideje és a munkafolyamatokból eredő általános kockázat. A munkaügyi felügyeletnek nem kell rendszeresen küldeni beszámolókat, és azok tartalma korlátozott. A munkaadóknak tájékozódniuk kell a biztonsági kérdésekről, figyelembe véve az egyes munkahelyek kockázatát. Emellett megfelelő módon utasítaniuk kell alkalmazottaikat, hogy előzzék meg a baleseteket stb.

D. Orvosi vizsgálatok

Az, hogy kötelezettség-e az orvosi vizsgálatok megszervezése (belépéskori vizsgálatok és rendszeres ellenőrző vizsgálatok), függ a munkahelyek kockázataitól, pl. attól, hogy

az alkalmazottnak kell-e veszélyes anyagokkal dolgoznia, zajos környezetben dolgozik-e stb. A számítógépes munkaállomásoknál dolgozó alkalmazottak szemvizsgálatot kérhetnek. Az orvosi vizsgálatok költségeit rendszerint a munkaadó fizeti. A vizsgálatok rugalmas módon szervezhetőek.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

-

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

-

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

-

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

Lengyelország

A. Adózás

Minden munkaadó köteles **nyilvántartást** vezetni a **személyes jövedelmekről**. A személyes jövedelem feljegyzését legkésőbb a következő hónap 20. napjáig el kell végezni.

A munkaadó köteles annak a hónapnak a 20. napjáig megfizetni az adóelőlegeket, amely azt a hónapot követi, amikor az előlegeket beszédtek, az Adóhivatal számlájára, egyidejűleg elküldve a PIT-4 nyilatkozatot (a nyilatkozat a havi jövedelemadó-előlegek fizetéséről szól az összes kifizetésre).

A munkaadó, amennyiben elmulasztja azt a kötelességét, hogy az adókat a munkavállalók javadalmazásaiból beszedje, vagy amikor az adóösszeg kisebb, bírsággal sújtható, melynek mértéke 720 napi összeg is lehet (amikor a napi összeget meghatározzák, a bíróság figyelembe veszi az elkövető jövedelmét, személyes helyzetét, családi helyzetét, tulajdoni viszonyait és kereseti lehetőségeit; a napi összeg nem lehet kevesebb, mint a legkisebb havi javadalmazás egyharmada az elsőfokú döntés időpontjában, és nem haladhatja meg a 400 napi összeget), vagy akár egyéves szabadságvesztés szabható ki, vagy mindkettő, egyidejűleg. Az a kifizető, aki nem fizeti be az adót a munkavállalók javadalmazása után a megfelelő szerv számlájára az előírt időszakban, bírságra kötelezendő, amelynek mértéke akár 720 **napi összeg** vagy akár 2 évi szabadságvesztés is lehet, vagy mindkettő, egyidejűleg.

A munkaadó köteles **éves adókalkulációt** készíteni, a megállapított modell (PIT-40) szerint, ha egy alkalmazásban lévő személy – adófizető – olyan nyilatkozatot nyújt be a kifizetőnek (munkaadónak), amely ugyanúgy kezelendő, mint az adónyilatkozat, a pénzügyi évet követő év január 10. előtt. Az éves adókalkulációkat a kifizetők

(munkaadók) készítik el, az adóévet követő év februárjának végéig, és azt az adófizetőnek (alkalmazottnak) és az Adóhivatalnak ugyanabban az időpontban adják át. A munkaadó köteles öt évig megőrizni az adóbeszedéssel kapcsolatos bizonylatokat. Azok az adatok, amelyeket a vállalkozó köteles az adóhatóságoknak benyújtani, papír-alapú formában vannak.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A munkaadó köteles a következő bizonylatokat elkészíteni és átadni a Szociális Biztonsági Intézménynek minden hónapra, amikor az alkalmazott a társadalombiztosítási és az egészségbiztosítás hatálya alá tartozott:

- Elszámolási nyilatkozat, valamint
- Egyéni havi jelentések az elszámolt esedékes díjakkal

Az elszámolási bizonylatokat egy bizonyos hónapra a következő hónap 15. napjáig kell beadni.

C. Munkahelyi biztonság

Az egészség- és munkavédelmi szemléket a Munkaügyi Felügyelet és a Járványügyi Felügyelet végzi el. Míg a Munkaügyi Felügyeletnél nincs rögzített ellenőrzési gyakoriság, a Járványügyi Felügyelet szemléit legalább kétfévente meg kell tartani (ami függ az üzleti vállalkozás méretéről és típusától is).

A munkaadók nem kötelesek rendszeresen értesíteni a felügyeleket, de azok kötelezhetik őket arra, hogy az előzőleg megadott információkat frissítsék, különösen a veszélyes tevékenységet folytató üzleti vállalkozásokra.

A munkaadók kötelesek foglalkozás-egészségügyi és biztonsági képzésben részt venni, ahol a képzés terjedelme függ az üzleti vállalkozás típusától. A képzésre a munkaadóként történő szereplés megkezdésétől számított 6 hónapon belül sort kell keríteni, és annak legalább 30 órának kell lennie. A munkaadó köteles részt venni egy kiegészítő, időszakonkénti képzésben, amely legalább 14 óra, minden 6 évben.

D. Orvosi vizsgálatok

Az új alkalmazottaknak át kell esniük egy orvosi vizsgálaton. A foglalkoztatás időszakában vannak további orvosi rutinvizsgálatok is. Vizsgálatot végeznek akkor is, ha az alkalmazott 30 napnál hosszabb ideig volt beteg. A költségeket a munkaadó viseli. Az orvosi vizsgálatokat lehetőség szerint a munkaidő alatt kell elvégezni, és az alkalmazott jogosult szokásos javadalmazására arra az időszakra. Amikor a vizsgálat szükségessé teszi, hogy az alkalmazott utazzon, ezeket a költségeket megtérítik.

A rutinvizsgálatok gyakoriságáról a belgyógyász dönt. A vizsgálatokat a munkahelyen kívül folytatják le, hosszuk a foglalkozás-egészségügyi veszély szintjétől függ.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Beszámolási kötelezettség terheli a 9 főnél többet foglalkoztató vállalkozásokat. A kisebb üzleti vállalkozásoknak általában nincsenek beszámolási kötelezettségeik, kivéve ha véletlenszerűen választották ki azokat egy bizonyos kutatáshoz. A statisztikai hivatalok fel vannak hatalmazva arra, hogy adatokat gyűjtsenek minden rendelkezésre álló forrásból, amely a nyilvános statisztikákra vonatkozó statisztikai kutatási programban (PBSSP) fel van tüntetve. A kutatásban szereplők beszámolási

kötelezettségeit a Minisztertanácsnak az adott év statisztikai programjáról szóló rendelete határozza meg.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadók kötelesek biztosítani a foglalkozás-egészségügyi és biztonsági képzést, mielőtt az alkalmazottak engedélyt kapnak feladataik elvégzésére. Az alkalmazottaknak ismerniük kell az alapvető foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szabályozásokat és az elsősegélynyújtást. Ezenkívül a munkaadónak időszakos képzést kell biztosítani. A képzésre munkaidőben kerül sor, a munkaadó költségére.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A munkaadók kötelesek a következő bizonylatokat megőrizni:

- Nyilvántartás az alkalmazottak munkaidejéről
- Az alkalmazottak dossziéi
- Személyes jövedelem nyilvántartásai
- Munkaruha és cipő kiadásáról szóló nyilvántartások

Emellett a munkaadónak meg kell őriznie

- A jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumokat, 5 évig
- Az elszámolási nyilatkozatok dokumentumait és az egyéni havi jelentéseket, és ezeknek a dokumentumoknak a kiegészítéseit

A munkaadó írásban tájékoztatja a munkavállalót alkalmazásának főbb feltételeiről, legkésőbb 7 nappal az alkalmazási szerződés megkötése után, .

A munkaadó minden hónapban feljegyzést készít, amelyben tájékoztatja az alkalmazottat a Szociális Biztonság Intézményének kifizetett díjakról.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A munkaadó adminisztrációs kötelességei függetlenek a munkaszerződés fajtájától.

Portugália

A. Adózás

A forrásadókat ki kell számítani, és legkésőbb annak a hónapnak a 20. napjáig meg kell fizetni, amely azt a hónapot követi, amikor a bérek kifizetése megtörtént, a pénzügyi főosztálynak. A forrásadó befizethető csekken vagy postautalványon.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A Szociális Biztonság esedékes befizetései a munkaadó felelősségi körébe tartoznak, ahogyan azt a január 15-i 8-B/2002 törvényerejű rendelet meghatározza, és a következő

hónap 15. napjáig teljesítendő.⁵³ A fizetés történhet az egyik olyan bankon keresztül, amely szerepel a Szociális Biztonsági Intézmény (*Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social – IGFSS*) és a Portugál Bankszövetség közötti 2002. júniusi jegyzőkönyvben a társadalombiztosítási adók beszedésére, illetve történhet készpénzben, ATM-en keresztül, banki átutalással vagy a kérdéses bank csekkjével.

C. Munkahelyi biztonság

Az üzleti vállalkozás típusától függ. Minden üzleti vállalkozás számára fontosak a munkavédelmi intézkedések, valamint az ergonómiai egészségi problémák megelőzését célzó intézkedések.

D. Orvosi vizsgálatok

A február 1-jei 26/94 sz. törvényerejű rendelet 19. cikke (a 3.29- 7/95 sz. törvény és a 6.30-i 109/2000 sz. törvényerejű rendelet megszövegezésében) a következő vizsgálatokat sorolja fel:

Felvételi vizsgálat – Mielőtt az alkalmazott elkezd dolgozni a munkaadónál vagy a felvételétől számított 10 napon belül, sürgősség esetén az alkalmazott felvételekor.

Időszakos vizsgálatok – évente a 18 év alatti és 50 év feletti alkalmazottaknál; kétevente a többi alkalmazottnál, és amikor az alkalmazott egy 30 napnál hosszabb betegség után tér vissza a munkába.

Alkalomszerű vizsgálatok – amennyiben jelentős változások következnek be a munkavégzés környezetében, amelyek negatív hatásokkal járhatnak az alkalmazottak egészségére.

Ezeknek a kötelezettségeknek a teljesítése érdekében a munkaadónak házon belül létre kell hozni a Munkahelyi Biztonsági, Higiéniai és Egészségvédelmi (MBHE) szolgáltatást, vagy tevékenységkihelyezéshez folyamodhat a megelőző MBHE szolgáltatásokat biztosító cégekhez.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

A munkaadóknak évente be kell nyújtaniuk a személyzeti nyilvántartásokat („Quadros de pessoal”) (a 9.25-i 332/93. sz. törvényerejű rendelet és az 5.4-i 123/2002 sz., törvényerejű rendelet). A személyzeti nyilvántartások a kormány által jóváhagyott, megszabott jogi formában készülnek. A személyzeti nyilvántartások adatai e-mailben vagy postán továbbíthatóak. Számos információ található erről az eljárásról a www.msst.gov.pt címen.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak képzést kell biztosítania. Ez a kötelezettség kihelyezhető szakképzési társaságokhoz. Meghatározott, 6 hónapnál hosszabb időre szóló szerződés esetén a munkaadónak képzési időszakokat kell biztosítania, amelyek a szokásos munkaidő 1 %-át, 2 %-át vagy 3 %-át teszik ki, attól függően, hogy a szerződés 12, 24 vagy 36-nál több hónapra szól-e.

⁵³ Ha a hónap 15. napja hétfőre vagy bankszünnapra esik, a kifizetést az első ezt követő munkanapon kell teljesíteni.

A határozatlan időre szóló alkalmazási szerződésekben a munkaadóknak szakképzést kell biztosítaniuk a dolgozóknak, képességeik fejlesztésének céljából. A dolgozók kötelesek legjobb tudásuk szerint részt venni a képzésben. Az alkalmazottak folyamatos képzésének legalább a határozatlan időre szóló szerződéssel rendelkező dolgozók 10 %-ára ki kell terjednie, minden vállalkozásnál, minden évben. A dolgozóknak biztosítani kell legalább évi húsz órányi, képesítéssel járó képzést, a folyamatos képzés hatókörén belül. A fent hivatkozott, képesítéssel járó képzés óráinak minimális száma évente harmincöt, 2006-tól kezdődően. A képesítéssel járó, nem a munkaadó által megszervezett képzés óráinak számát, azok jellege miatt, halmozódó jóváírásokká kell átalakítani, legfeljebb három év során. Az ideiglenes munkaerő képzése is annak a vállalkozásnak a felelőssége, amely a dolgozók munkáját felhasználja, a kérdéses munkaadóval kötött szerződés alapján, 18 hónapot meghaladó folytatódó időszak alatt.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

L. a fenti E. pontot.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Románia

A. Adózás

-

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

-

C. Munkahelyi biztonság

-

D. Orvosi vizsgálatok

Minden felvett munkavállalónak át kell esnie egy orvosi vizsgálaton, amelynek eredményéről a munkaadót tájékoztatni kell.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Igen, különféle statisztikák vannak, pl. a Nemzeti Statisztikai Intézet számára (az alkalmazottak száma, bérek, hozzájárulások), a Pénzügyi Igazgatás számára (a 100. sz. nyilatkozat), a Nemzeti Nyugdíjalapnak (hozzájárulások), a Munkaerő-integrációs Ügynökségnek, az Egészségbiztosítási Alapnak (egészségbiztosítási hozzájárulások).

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

Igen, az egészségvédelem és a biztonság, a minőségbiztosítás és a környezetvédelem tárgyában.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Alkalomszerűen.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Finnország

A. Adózás

Leszámítva a rendszeres kötelezettségeket, a forrásadókkal kapcsolatban (l. a társadalombiztosítási hozzájárulásokat is), a munkaadónak legkésőbb január végéig be kell nyújtania, egy éves munkaadói értesítést az adóhivatalnak, amelyben nyilatkozik az összes, az előző naptári év során kifizetett berről. Az éves formanyomtatványok beadhatók papíralapú és elektronikus formában is.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A munkaadó hozzájárulásai (és a munkavállaló része a befizetésekben) legkésőbb minden, a bérkifizetési hónapot követő hónap 10-éig fizetendő. A kifizetett béreket legkésőbb a bérkifizetést követő hónap 15. napjáig be kell jelenteni, a havi felügyeleti értesítés segítségével. A munkaadónak le kell vonnia a munkavállaló részét is a nyugdíjbiztosításban és a munkanélküliségi biztosításban. A biztosítási díjak a nyugdíjbiztosításhoz évente vagy egy, vagy négy alkalommal fizetendők, a választott fizetési ütemtervtől függően. Emellett a munkaadónak éves értesítést kell küldenie a bérekről a biztosítótársaságnak./A munkaadó köthet nyugdíjbiztosítást, és benyújthat értesítéseket az on-line szolgáltatáson keresztül, oly módon, hogy megállapodást köt az on-line szolgáltatásokról.

C. Munkahelyi biztonság

A Foglalkozásbiztonsági és Egészségvédelmi Törvény (738/2002) alapvető jogszabály a foglalkozásbiztonság és az egészségvédelem területén. Ezt alkalmazni kell a foglalkoztatási szerződés alapján a közszolgálatban vagy a közszolgálathoz hasonló közjogi pozícióban végzett munkára. A törvény célja az, hogy javítsa a munkavégzés környezetét és a védelem feltételeit, és megőrizze a munkavállalók munkaképességét. Szándéka az is, hogy a munkahelyi baleseteket, a foglalkozási betegségeket és más, a munka vagy a munkavégzési környezet által a munkavállalók fizikai és mentális egészségének okozott veszélyeket megelőzze és megakadályozza. Minden munkavállalóra vonatkoznia kell a foglalkozásbiztonsági és egészségvédelmi törvénynek, függetlenül az üzleti vállalkozás méretétől, helyétől vagy tevékenységétől.

A Foglalkozásbiztonsági és Egészségvédelmi Törvény kötelezi a munkaadót, hogy amikor a munkahellyel kapcsolatos intézkedéseket értékeli, megtervezi és megvalósítja, vegye figyelembe a munkával, a munkakörülményekkel és minőségi tényezőkkel kapcsolatos összes szempontot, ami ahhoz szükséges, hogy az alkalmazottakat a balesetektől vagy a munkával kapcsolatos egészségi kockázatoktól megvédje. A munkaadónak kell ügyelnie arra, hogy az alkalmazott megkapja a szükséges utasítást és útmutatást. Ennek megfelelően magának az alkalmazottnak kell ügyelnie arra, hogy a kapott utasításokat kövesse. A munkaadónak és a munkavállalónak együtt kell működnie a munkahelyi foglalkozásbiztonság és egészségvédelem növele érdekében.

D. Orvosi vizsgálatok

A Foglalkozás-egészségügyi Törvény (1383/2001) határozza meg az előírásokat a munkaadónak a foglalkozás-egészségügy kezelését és a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezését illető kötelezettségeivel kapcsolatban. A foglalkozás-egészségügy célja a biztonságos munkavégzési környezet kialakítása, a munkával kapcsolatos betegségek és balesetek megelőzése és a munkavállalók munkavégzési és funkcionális képességének biztosítása. A foglalkozásügy kezelésére vonatkozó megállapodást felül kell vizsgálni, ha a körülményekben lényeges változások következnek be.

A munkaadónak rendelkeznie kell egy írásos foglalkozás-egészségügyi cselekvési tervvel, amelynek tartalmaznia kell a foglalkozás-egészségügyi ellátás általános céljait és szükségleteit, a munkahelyi feltételek alapján, azokkal a társult intézkedésekkel együtt, amelyek tekintetbe veszik, hogy mit ír elő a Foglalkozás-egészségügyi Törvény. A cselekvési tervet minden évben felül kell vizsgálni a munkahely bejárásai és más vizsgálatok alapján, amelyeket a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató végez el. A cselekvési tervnek kellően figyelembe kell vennie a munka és az egészség közötti kapcsolatra vonatkozóan rendelkezésre álló multidiszciplináris tudást és a munka egészségügyi hatásait. A foglalkozás-egészségügyi ellátás cselekvési terve részét képezheti a Foglalkozásbiztonsági Törvényben említett foglalkozásbiztonsági és egészségvédelmi cselekvési tervnek, vagy lehet része egy másik fejlesztési programnak vagy tervnek, amelyet a munkaadó készít el.

A Társadalombiztosítási Intézmény megtéríti a munkaadóknak a foglalkozás-egészségügy kezelésével kapcsolatos költségeik 50 %-át. További információkat a www.kela.fi (työterveyshuolto választásával); www.stm.fi címen talál.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

-

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

-

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A munkaadó köteles átadni egy bizonylatot a munkavállalónak a naptári év során kifizetett bérekről, legkésőbb a kifizetés naptári évét követő év január 15-ig, vagy amikor a foglalkoztatási jogviszony véget ér.

A munkaadónak, amikor a béreket kifizeti, át kell adnia a munkavállalónak annak kiszámítását, ahol megmutatják a fizetség összegét és meghatározásának alapját.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

Svédország

A. Adózás

A munkaadók havi elszámolást kötelesek benyújtani, és levonni belőle az előzetes A-adót minden egyes alkalmazottra. Továbbá a munkaadóknak minden januárban be kell nyújtaniuk egy elszámolást az éves jövedelemről plusz az esetleges egyéb térítésekről, juttatásokról és a levont adókról, minden egyes munkavállalóra vonatkozóan az előző évre.

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Ugyanabban a havi adójelentésben a munkaadónak be kell számolnia a munkavállaló után fizetett társadalombiztosítási összegekről is.

C. Munkahelyi biztonság

Az alapvető szabály az, hogy a munkaadó felel azért, hogy minden lehetséges intézkedést megtegyenek a biztonságos munkahely biztosítására, és ügyelnie kell arra, hogy az alkalmazottak megfelelően tájékozottak legyenek a mindenkor biztonsági irányelveket illetően. Természetesen érthető, hogy több különbség is lesz egy termékeket előállító, gépekkel dolgozó vállalat, és egy olyan vállalat között, amely például adminisztrációs és értékesítési szolgáltatásokat nyújt. A munkavégzési környezetre vonatkozó svéd szabályozás alapvetően az EU összehangolt szabályain alapul.

D. Orvosi vizsgálatok

A legtöbb munkaadónak van szerződése egy foglalkozás-egészségügyi szolgálattal vagy valamilyen hasonló szolgálattal.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

“Statistiska Centralbyrån” (Svédország Statisztikája) az a svéd hatóság, amely az üzleti statisztikákkal foglalkozik – információikat adott formanyomtatványokon történő éves beszámolásból szerzik. Ezt a hatóságot leszámítva, más hatóságok vagy iparági szervezetek kérhetnek bizonyos időpontokban tájékoztatást az üzleti vállalkozásról és alkalmazottairól.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadónak messzemenő kötelezettsége, hogy a munkavállalót tájékoztassa és utasításokkal lássa el. Ami a képzést és a megfelelő munkamódszerek alkalmazását illeti, a munkaadó felel annak ellenőrzéséért, hogy az alkalmazott rendelkezik-e az ahhoz szükséges hozzáértéssel és végzettséggel, hogy munkáját biztonságosan végezze, és annak biztosításáért, hogy az alkalmazott kap-e megfelelő felügyeletet és információkat. Például ha egy új munkamódszer, egy új berendezés felhasználásával, bevezetésre kerül, elengedhetetlen, hogy a munkavállaló lehetőséget kapjon annak megtanulására, hogyan kell a berendezést helyesen kezelni.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

A Munkahelyi Részvétel a Vállalatvezetésben Törvény szerint a munkaadó köteles rendszeresen tájékoztatni a munkavállaló szervezetét (amelyhez az a kollektív alkumegállapodás folytán társult) az üzleti tevékenység alakulásáról a termelés és a finanszírozás szempontjából, valamint a személyzeti politika vezérelveit illetően. A munkaadónak lehetőséget kell adnia az alkalmazottak szervezete számára, hogy az üzleti vállalkozásra vonatkozó dokumentumokat megvizsgálják, amilyen mértékben azt a szakszervezet megköveteli, annak érdekében, hogy tagjainak közös érdekeit védelmezze a munkaadóval szemben. A munkaadónak joga van tárgyalni az információ bizalmasságáról a másik féllel, és bírósági eljárást kezdeményezhet, ha ebben a kérdésben nem sikerült megállapodásra jutniuk.

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A Foglalkoztatásvédelmi Törvény szerint az a munkaadó, amelyre kollektív alkumegállapodás vonatkozik, és amely arra a következtetésre jut, hogy egy munkával kapcsolatos, határozott idejű szerződés ennek a megállapodásnak a hatálya alá tartozik, köteles azonnal értesíteni az alkalmazottak illetékes helyi szervezetét a szerződésről. Az olyan munkavállalónak, akit határozott időre alkalmaztak, és akinek nem ajánlják fel a további foglalkoztatást a szerződés végén, értesítést kell erről kapnia, legalább egy hónappal azelőtt, hogy a határozott időre szóló szerződés lejár. Ha a határozott időre szóló szerződés tartalmaz rendelkezéseket a próbaidőszakról, és a munkaadó a foglalkoztatási jogviszonyt valamikor ezt az időszakot követően kívánja megszüntetni, az alkalmazottat erről legkésőbb a próbaidőszak lejártakor értesíteni kell. Emellett azt a helyi munkavállalói szervezetet is tájékoztatni kell, amelyhez az alkalmazott tartozik.

Törökország

A. Adózás

A forrásadók kiszámítása (havonta vagy negyedévente)

A kifizetett bérek bejelentése az adó- és illetékhivatalnak (havonta vagy negyedévente)

A fizetési jegyzék kitöltése minden alkalmazott számára a kifizetett adók tekintetében (havonta)

B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

A társadalombiztosítási díjak kiszámítása, vagyis rokkantsági, időskori és elérési, betegségi, munkahelyi baleseti és foglalkozási betegségekre szóló, munkanélküliségi, anyasági (havonta)

Beszámolás a kifizetett díjakról a Társadalombiztosítási Intézménynek (havonta)

A fizetési jegyzék kitöltése minden alkalmazott számára a díjak tekintetében (havonta)

C. Munkahelyi biztonság

A munkaügyi szemléket a Munkaügyi Ellenőrzési Testület végzi el, amely a Munkaügyi és Szociális Biztonsági Minisztérium ellenőrzési szerve. A Testület a munkahelyeket két módon ellenőrzi: Foglalkozás-egészségügy és biztonság (FEB) és adminisztrációs aspektusok. A FEB szemléinél az ellenőrök ellenőrzik a munkahelyi feltételeket, és kivizsgálják a baleseteket, panaszokat, más kapcsolódó, a FEB-nek jelentett ügyeket.

A munkaadó teljes mértékben felel a FEB intézkedéseiért a munkahelyen. Ez a felelősség magában foglalja az alkalmazottak oktatását és képzését. Minden egyes alkalmazottat ki kell képezni, mielőtt a munkát megkezdi, és oktatását meg kell újítani, amikor új munkakörbe kerül, vagy a munkafolyamatok megváltoznak.

Emellett a társadalombiztosítás ellenőrzéseit a Szociális Ellenőrzési Testület végzi el, amely a Társadalombiztosítási Intézmény ellenőrzési szerve. A Testület két módon ellenőrzi a munkahelyeket: nem bejelentett munkavégzés, illetve balesetek és foglalkozási betegségek. A munkaadónak azonnal írásban értesítenie kell a helyi rendőrséget és legkésőbb két napon belül a Társadalombiztosítási Intézményt, ha munkahelyi baleset történt. Ha a munkaadó megtudja, hogy egy biztosított személy foglalkozási betegséget kapott, a következő két napon belül tájékoztatnia kell a Társadalombiztosítási Intézményt.

D. Orvosi vizsgálatok

Minden egyes, veszélyes vagy veszélyeztető munkát végző alkalmazott egészségét minden évben ellenőrizni kell. Bizonyos fajta munkáknál (pl. vegyi anyagok, biológiai anyagok) egyes kiegészítő orvosi vizsgálatok (vérvétel, tüdőszűrés stb.) szükségesek. A munkaadók felelnek az orvosi vizsgálatokért, és fizetnek értük. A vizsgálatokat a munkahelyi orvosnak, a Társadalombiztosítási Intézmény kórházának vagy állami kórháznak kell elvégeznie. A vizsgálatok elvégezhetők akár a munkahelyen, akár a kórházakban.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Általában nincsenek statisztikai beszámolási kötelezettségek. Ha azonban a munkahelyet kiválasztották egy felméréshez, az alkalmazottaknak meg kell válaszolniuk a kérdőíveket (ezeket postán küldik meg, vagy a beszámoló készítőjének látogatásakor, a munkahelyen adják át). Egyébként jogi vizsgálatra is sor kerülhet.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

A munkaadók felelnek a munkahelyi foglalkozás-egészségügyi és biztonsági intézkedésekért. Az alkalmazottak képzése a FEB egyik fontos szempontja. Ezért a munkaadónak biztosítani kell a képzést. A képzés lehet mind belső, mind külső, az igényektől függően.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

-

H. Egyéb kötelezettségek

-

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

A szabványos szerződések legfontosabb alternatívái a részmunkaidős szerződések, az ideiglenes munkavállalási szerződések és az alkalmi munkavállalási típusú szerződések. A munkaadók nem tehetnek megkülönböztetést a szerződések különféle típusai révén szerződtetett dolgozók és a szabványos szerződéssel rendelkező dolgozók között. Van egy olyan rendelkezés, amely kimondja, hogy a munkaadóknak a foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szolgáltatásokat a szerződés típusától függetlenül biztosítaniuk kell. A fenti három alternatívával összefüggő adminisztrációs kötelezettségek nem különböznek a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan időre szóló szerződésektől.

Egyesült Királyság

A. Adózás és B. Társadalombiztosítási hozzájárulások

Az Inland Revenue (IR) felel mind az adók, mind az állami biztosítás (National Insurance, NI) bevételeinek beszedéséért. Az első lépés, amit egy munkaadónak tennie kell, az, hogy telefonon értesíti az IR-t arról, hogy munkaadó lesz. Rendszerint az IR segélyvonalát – 00 44 (0) 845 60 70 143 – hívják fel, ahol megkérik majd, hogy adja meg a vállalat üzleti adatait.

A segélyvonallal történt kapcsolatfelvételt követően az új munkaadóknak automatikusan megküldik az „Új munkaadók kezdőcsomagját”. A csomag tartalmaz egy CD-ROM-ot, amelyen van egy interaktív tanulási csomag, egy „Amikor először fizetünk valakit” című könyvecske, egy induló csomaggal együtt a fizetési jegyzéktáblázatokkal és azokkal a nyomtatványokkal, amelyeket ki kell tölteni, amint a munkavállalót felvették. Külön a munkaadó kap egy „befizetések” könyvecskét is a helyi IR irodából, amellyel ettől fogva a vállalat „napi” kapcsolatban lesz. Az új munkaadó további tanácsadást is kérhet az IR Üzleti Támogató Csoportjaitól. A csoport műhelyfoglalkozásokat szervez és vállalati látogatásokat tesz, amelyekkel segíti a

cégeket abban, hogy a fizetési jegyzékkel kapcsolatos feladataikat megértsék. Segítség rendelkezésre áll az IR webhelyén is: www.inlandrevenue.gov.uk/employers.

A munkaadó rendszerint hetente, 2 hetente, 4 hetente vagy havonta fizet alkalmazottainak. Meg kell győződnie arról, hogy nem fizet kevesebbet, mint az országos minimálbér.

A munkaadók az adót és az NI (munkaadói és munkavállalói) hozzájárulásokat kiszámítják és levonják, amikor alkalmazottaiknak kifizetéseket eszközölnek. A munkaadó ugyanakkor levonhatja a diákhitel-levonásokat, kiszámíthatja és kifizetheti az adójóváírásokat, a kötelező táppénzt, az anyasági segélyt, apasági segélyt és örökbefogadási segélyt, az anyasági, apasági vagy örökbefogadási szabadság kiszámításával együtt. Lehet, hogy le kell vonniuk a gyermekekre szóló támogatást vagy levonásokat is (pl. bírósági határozatok alapján), és azokat be kell fizetniük a vonatkozó szervnek. A fizetési jegyzéket ki kell adni az alkalmazottnak, amikor a kifizetés történik. A jövedelemadó és az NI-befizetések stb. nyilvántartásait meg kell őrizni, és azokról éves jelentést kell tenni az IR-nek.

Egyéb adminisztrációs tevékenységek

Kötelező táppénz – a munkaadók bizonyos esetekben visszakaphatják a kifizetett pénzeket. A gyakorlatban ez leggyakrabban olyan munkaadó, akinek egy vagy két alkalmazottja van.

Kötelező anyasági, apasági és örökbefogadási segély. A gyakorlatban a nagy munkaadóknak, ahol az éves NI-kötelezettség 45 000 £ felett van, 8 %-ot saját maguknak kell finanszírozniuk. A kisvállalkozó a kifizetett összegek 104,5 %-át igényelheti.

C. Munkahelyi biztonság

A munkaadónak, amikor az első alkalmazottat felveszi, értesítenie kell a HSE-t, annak „OSR 1 értesítési formanyomtatványának” kitöltésével, és nekik való megküldésével. A vállalati helyiségeket ezek után rendszeresen ellenőrzi vagy a HSE, vagy a helyi hatóság, a folytatott üzleti tevékenység jellegétől függően. A HSE megköveteli, hogy a munkaadó a helyiségeiben kifüggeszse az „Egészség- és Munkavédelmi Törvény” plakátot, vagy ehelyett minden alkalmazottnak adjon egy példányt az „Egészség- és Munkavédelmi Törvény” brosrájából. Kiegészítésképpen, azoknak a vállalatoknak, amelyek egy vagy több embert foglalkoztatnak, felelősségbiztosítást kell kötniük, és a biztosításról szóló igazolást a cég helyiségeiben ki kell függeszteniük.

D. Orvosi vizsgálatok

Nincsenek.

E. Statisztikai beszámolási kötelezettségek

Nincsenek.

F. Képzési kötelezettségek (az alkalmazottak számára)

Rendszerint nincsenek.

G. Kötelezettségek a tájékoztatással és a bizonylatolással kapcsolatban

Az 1996. évi Menekültügyi és Bevándorlási Törvénynek megfelelően, amely a munkaadókra vonatkozó törvény az illegális munka megakadályozásával kapcsolatban, a munkaadókról megkövetelik annak ellenőrzését, hogy a jövőbeli alkalmazott jogszerűen dolgozhat-e az Egyesült Királyságban. A Belügyminisztérium (www.ind.homeoffice.gov.uk) biztosít egy jegyzéket azokról a dokumentumokról, amelyek elfogadhatók olyanokként, amelyek megerősítik a munkához szükséges jogállást. Ilyen például a brit útlevél. A munkaadóknak ellenőrizniük kell, hogy a személy, aki a dokumentációt bemutatja, jogos tulajdonos-e, például oly módon, hogy az útlevélfényképet ellenőrzi. A munkaadónak másolatot is kell készítenie a dokumentációról, és azt tárolnia kell, a hatóságok részéről történő esetleges jövőbeli ellenőrzés céljára.

H. Egyéb kötelezettségek

Foglalkoztatási szerződés – Abban a pillanatban, amikor egy jelentkező feltétel nélkül elfogad egy munkaaajánlatot, foglalkoztatási szerződés lép életbe. A szerződés létrejötte történhet szóban, írásban, hallgatólágyosan, vagy a három keverékeként.

Még akkor is, ha a cég nem ad ki írásos szerződést, és a vállalat valakit egy hónapig vagy hosszabb ideig foglalkoztat, jog szerinti kötelessége annak a személynek egy írásos nyilatkozatot kiadni a fő foglalkoztatási adatokkal, a náluk történő foglalkoztatásuk kezdetétől számított két hónapon belül. Az írásos nyilatkozat önmagában nem szerződés, de bizonyítékot szolgáltat a foglalkoztatás feltételeiről a munkaadó és a munkavállaló között, ha később vita keletkezne.

Az Egészség- és Munkavédelmi Törvény szerint azok a cégek, akik bárkit alkalmaznak (bármilyen rövid időszakra) „amennyire az ésszerűen megvalósítható” kötelesek megfelelő és indokolt jóléti létesítményeket biztosítani a számukra, amíg dolgoznak. „Jóléti létesítmények” azok, amelyek a munkavállalók jó közérzetéhez szükségesek – úgymint mosakodás, illemhely, pihenő- és öltözőhelyiségek, ivóvíz és egy olyan tiszta hely, ahol a szünetekben ehetnek és ihatnak.

A vállalatnak gondoskodnia kell arról, hogy a létesítmények tiszták és jó állapotúak legyenek. Ez azt jelenti, hogy egy hathatós rendszert kell kialakítani, amelynek révén igényes kivitelűek maradnak, beleértve a rendszeres takarításukat.

Minden alkalmazottat írásban tájékoztatni kell a vállalat fegyelmi szabályairól és eljárásairól. Írásos értesítés kifüggeszthető a vállalati hirdetőtáblára, vagy például megadható az alkalmazottak számára készült kézikönyvben. Az értesítésnek minden esetben fel kell sorolnia azokat a magatartástípusokat és példákat kell adni az olyan helytelen viselkedésre, ami fegyelmi lépésekhez vezetne.

I. Szabályok a szabványos, teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződésektől eltérő szerződésekre

-

IV. melléklet Az egyszemélyes vállalkozások körében végzett Eurobarometer felmérés technikai részletei

Az „Egyszemélyes vállalkozások” körében végzett felmérést egy Eurobarometer villámfelmérés keretében végezték el, az EOS Gallup Europe és az Európai Bizottság között megkötött keretszerződés feltételei szerint.

A felmérés kérdéseire a válaszokat telefonon történt megkérdezésekkel gyűjtötték össze, a helyszíni munkát 2004 júniusában/júliusában végezték el (a korábbi EU-15 országokban) és 2004 szeptemberében (az új tagállamokban).

A megkérdezett személy a tulajdonos volt, tehát az a személy, aki az üzleti vállalkozást saját maga vezeti (nem családtag stb.). A kérdező ellenőrizte az illető személyazonosságát az interjú elején, a vállalkozás jellemzőinek ellenőrzésével együtt – nevezetesen az ágazat és az alkalmazott személyek száma (nulla).

A felmérést az Európai Unió 19 tagállamában végezték el, ahol a) megneveztek egy szakértőt a munkacsoportban való részvételre; és b) ahol a mintavétel technikailag-statisztikailag lehetséges volt.

A véletlenszerű mintavételt az interjúkhoz két kritérium alapján végezték el: ország és ágazat (építőipar, ipar, szolgáltatás és kereskedelem, kizárva a mezőgazdasági és a közüzemi ágazatokat).

A teljes mintát az (országokként és ágazatokként meghatározott) mintavételi cellák között oly módon osztották el, ami nem felel meg az üzleti vállalkozások országok belüli tényleges eloszlásának. Ehelyett a kis országokat szándékosan „túl-mintavételezték” annak érdekében, hogy szignifikáns eredményeket kapjanak az elemzés minden szintjén (vagyis ország és ágazat szerint). Az adatok feldolgozása során minden egyes cella újbóli súlyozásra került a minta keresztirányú eloszlásában (felfelé vagy lefelé), a 19 országon belül képviselt tényleges súlyának megfelelően. Ezért a teljes eredményekre nem gyakorolt hatást a túl- vagy alul-mintavételezés, és azok reprezentatívak az egyszemélyes vállalkozások teljességére vonatkozóan.

A 8. táblázat megmutatja az interjúk abszolút és relatív számát, országokként, valamint az általános eredmények kiszámításához használt súlyokat.

A felmérés eredményei csak egy, a mintavételi eljárás miatt előálló statisztikai hibahatáron belül érvényesek. Erre a hibahatárra kihatással van a minta mérete (a mi esetünkben 3929 interjú), maga az eredmény (minél inkább közeledik egy eredmény az 50 %-hoz, annál nagyobb a hibahatár) és a statisztikai konfidencia kívánatos foka.

A szokásos, 95 %-os statisztikaikonfidencia-szinten ez azt jelenti például, hogy ha egy kérdést mind a 3929 egyszemélyes vállalkozás megválaszolt, és ha az üzleti tulajdonosok 40 %-a „igennel” válaszolt, akkor 95 %-os a szignifikanciaszintje annak, hogy az egyszemélyes vállalkozások tényleges részaránya a kérdésnek „igennel” történő megválaszolásában 38,5 % és 41,5 % között lenne (vagyis 40 % +/- 1,5 százalékpont). Kisebb számú válaszadó esetében (pl. az alkérdések esetén) szélesebbek a hibahatárok (l. 9. táblázat)

8. táblázat: A minta mérete és a súlyok

	Interjúk abszolút száma	az összes interjúhoz,	Súly
Belgium	201	5,1	3,2
Cseh Köztársaság	200	5,1	12,2
Dánia	204	5,2	0,7
Németország	300	7,6	10,2
Észtország	102	2,6	0,1
Spanyolország	311	7,9	12,0
Franciaország	303	7,7	10,3
Írország	92	2,3	0,3
Olaszország	300	7,6	17,4
Ciprus	100	2,5	0,2
Litvánia	215	5,5	0,1
Luxemburg	100	2,5	0,1
Hollandia	200	5,1	1,9
Ausztria	200	5,1	0,6
Lengyelország	300	7,6	10,2
Portugália	200	5,1	0,2
Finnország	100	2,5	1,0
Svédország	201	5,1	0,9
Egyesült Királyság	300	7,6	18,4
Összesen	3929	100,0	100,0

9. táblázat: Statisztikai hibahatárok a mintavételi eljárásból következően (95 %-os konfidenciaszinten)

Megfigyelt eredmény	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

V. melléklet: Egyes, ebben a jelentésben használt technikai kifejezések magyarázata

Mérce – Egyes kvantitatív adatokra a jelentés mércéket határoz meg. A mércéket úgy állították be, hogy annak az országnak az értékével legyenek azonosak, amely még éppen a legjobb eredményeket mutató országok 33 %-ot kitevő csoportjába tartozik. Csak azok az országok kerültek be a mércék számításába, amelyek részt vettek a szakértői csoportban.

Példa: Ha hat országban egy bizonyos mutató a következő értékeket veszi fel:

Ország	A	B	C	D	E	F
Mutató értéke	10	15	20	30	40	50

és a mutató alacsonyabb értéke „jobb” eredményt képvisel, akkor a mérce 15 lesz.

Közvetlen mutató – Ebben a jelentésben a közvetlen mutató olyan tényezőt jelöl, amelyről feltételezzük, hogy közvetlen hatással van az üzleti vállalkozás tulajdonosának azon döntésére, hogy vegyen-e fel alkalmazottat, vagy sem. Az ilyen tényezők tipikus példái a bérek, a nem bérjellegű munkaerőköltségek, az előrejelzett problémák elbocsátás esetén, az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos bürokratikus papírmunka mennyisége, a baleset-megelőzés költségei stb.

Elvben ezeket a mutatókat lehetne közvetlenül mérni (pl. megfigyelni és mérni azt az időt, amelyet egy üzleti vállalkozás tulajdonosa az adminisztrációs eljárásokkal tölt egy adott héten), de az időbeli és költségvetésbeli korlátok miatt a közvetlen mutatók értékének számos esetben a szakértők becsléseinek kellett alapulniuk.

Foglalkoztatási jogviszony – ezt a kifejezést általános értelemben használjuk, vonatkozik mindenfajta munkaszerződésre, írásosra és szóbelire, teljes munkaidősre és részmunkaidősre stb.

Közvetett mutató – a közvetlen mutatóval ellentétben a közvetett mutató nem közvetlenül felelős egy potenciális munkaadói döntésért arról, hogy vegyen fel munkaerőt, vagy ne vegyen fel, hanem a feltételezés az, hogy ezekkel a tényezőkkel korrelál. A munkaerő-felvételkor kitöltendő formanyomtatványok száma például jelzi a munkaerő-felvételi eljárások tényleges adminisztratív terhét.

Ehhez a jelentéshez számos közvetett mutató kiválasztására került sor, olyanokéra, amelyek viszonylag egyszerűen és objektív módon meghatározhatóak voltak. Megjegyzendő, hogy néhány esetben a közvetett mutatók nem teljes mértékben összehasonlíthatóak az országok között.

Jogi és igazgatási kapcsolatfelvételek (a munkaerő-felvételnél) – minden kötelező kapcsolatfelvétel a hivatalos, félhivatalos vagy akár magántulajdonú szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal stb., amelyekre a munkaadónak szüksége van ahhoz, hogy egy rendes foglalkoztatási jogviszonyt megkezdjen. Ebben a jelentésben csak a kötelező kapcsolatfelvételek feljegyzésére került sor. Ha például egy potenciális munkaadó önként felveszi a kapcsolatot egy foglalkoztatási hivatallal, hogy egy alkalmazottat találjon, ez a kapcsolatfelvétel nem kerül feljegyzésre. Ha a foglalkoztatási hivatalt tájékoztatni kell az üresedésről, akkor viszont be kell számítani. A kötelező kapcsolatfelvételek rendszerint a hivatalos vagy félhivatalos intézményekkel történnek, de egyes esetekben ezek lehetnek magántulajdonú szervezetek (pl. magánbiztosító társaságok, amelyekkel a kötelező baleset-biztosítás miatt kell kapcsolatba lépni).

Egyes esetekben előfordulhat, hogy a munkaadónak bizonyos dokumentumokat be kell mutatnia, az a forrás pedig, ahonnan ezeket a dokumentumokat beszerzi, lehet, hogy nincs közvetlen kapcsolatban a munkaerő-felvétellel (pl. egy közjegyző). Ezek a kapcsolatfelvételek beszámítandók, kivéve ha a vállalkozásnak ezeket a dokumentumokat a munkaerő-felvétel től függetlenül be kell szereznie.

Jogi és igazgatási eljárások (lépések) a munkaerő-felvételi folyamatban – minden kötelező igazgatási eljárás, amelyet az új munkaadónak el kell végeznie, pl. bejegyeztetni magát, tájékoztatni a hivatalos szervezetet, beszerezni bizonyos dokumentumokat stb. Az adminisztrációs követelmények többsége a gyakorlatban azt fogja jelenteni, hogy egy formanyomtatványt be kell szerezni, ki kell tölteni és el kell küldeni egy hivatalos szervnek. Mindezek a tevékenységek egyetlen lépésnek tekintendők. Ha azonban a munkaadónak egy bizonyos dokumentumot be kell szereznie, amelyet a formanyomtatványhoz csatolnia kell, azt külön lépésnek kell számolni.

Ez a jelentés a formától függetlenül vizsgálja az adminisztrációs lépéseket/eljárásokat, vagyis nem tesz különbséget aszerint, hogy egy értesítés szabványos formában, levélben vagy telefonhívással történik-e.

Azok a tevékenységek, amelyek csak a munkaadóra és a munkavállalóra vonatkoznak, és amelyeket üzleti megfontolásokból végeznek el, nem számítandók be (pl. egy felvételi beszélgetés lefolytatása, a fizetés megtárgyalása stb.), kivéve ha azok kötelezőek.

Néha két (vagy több) szolgáltatást nyújt ugyanaz az intézmény. Ebben az esetben a mutatók egy kapcsolatfelvételt rögzítenek, de két (vagy több) eljárást. Néha két szolgáltatást nyújthat ugyanaz az intézmény, de ugyanakkor két intézmény is. Az ilyen esetben a leginkább szokásos viselkedési formát kell figyelembe venni.

Nem bérjellegű munkaerőköltségek – a munkaadó társadalombiztosítási hozzájárulásai plusz a munkaerővel kapcsolatos adók (az utóbbiak nem minden országban léteznek).

Egyszemélyes vállalkozás (eszv) – Önfoglalkoztató személyek, alkalmazottak nélkül, és bejegyzett üzleti vállalkozások, amelyekben a tulajdonos egyedül dolgozik. Beleértendő a részmunkaidős önfoglalkoztatás, és az olyan önfoglalkoztatás, amelyet egy másik munkával párhuzamosan végeznek.

BIBLIOGRÁFIA

Agence des PME (2003), Gestion du personnel et de l'emploi dans les petites entreprises, Observatoire des PME, numéro 3, octobre 2003, Paris. – *Kisvállalkozási Ügynökség (2003), A személyzet és a foglalkoztatás kezelése a kisvállalkozásokban. Kkv Megfigyelőközpont, 3. szám, 2003. október, Párizs*

Better Regulation Task Force (2000), Helping small firms cope with regulations – Exemptions and other approaches, – *Jobb Szabályozásért Munkacsoport (2000), A kis cégek segítése a szabályozásoknak való megfelelésben - Kivételek és más megközelítési módok,*

<http://www.brtf.gov.uk/taskforce/archive/previousreports.htm>.

Bockel, J.-M. (2001), Rapport sur la simplification de la creation d'entreprise, de la vie de createurs et de la gestion de leurs entreprises. – *Jelentés a vállalkozás létrehozásának, a létrehozók életének és a vállalkozások vezetésének egyszerűsítéséről.*

Business Link (2003), The No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business. – *Üzleti Kapcsolat (2003), A kormányzati szabályokról és szabályozásokról szóló Józan útmutató.*

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. – *Hogyan látják az üzleti vállalkozások a kormányt. Válaszok egy 69 ország magánszektorában végzett felmérésről. Világbanki tanulmányok, IFC Vitaanyagok, 33. sz., Washington*

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (1999), L'artisanat et les charges administratives: Analyse et revendications, Luxembourg. – *Kisipari Kamara, Luxemburg Nagyhercegség (1999), A kézműipar és az adminisztrációs terhek.*

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (2004), L'artisanat et les charges administratives en 2004, Luxembourg. – *Kisipari Kamara, Luxemburg Nagyhercegség (2004), A kézműipar és az adminisztrációs terhek 2004-ben.*

Clare, Richard; Paternoster, Anne (2003), Minimum wages. – *Minimálbérek – EU Member States and Candidate Countries, January 2003, Eurostat, Statistics in Focus, 10/2003. – az EU tagállamai és a tagjelölt országok, 2003. január, Eurstat, Statistics in Focus, 10/2003.*

European Commission (1997), Termination of employment relationships. Legal situation in the Member States of the European Union, Luxembourg. – *Európai Bizottság (1997), A foglalkoztatási jogviszony megszüntetése. A jogi helyzet az Európai Unió tagállamaiban, Luxemburg.*

European Commission (2002a), Business demography in Europe, Observatory of European SMEs 2002, No. 5. – *Európai Bizottság (2002a), Üzleti demográfia Európában, Európai Kkv Megfigyelőközpont, 2002, 5. szám*

European Commission (2002b), Recruitment of employees: administrative burdens on SMEs in Europe, Observatory of European SMEs 2002, No. 7. – *Európai Bizottság (2002b), Alkalmazottak felvétele: adminisztrációs terhek a kkv-k számára Európában. Európai Kkv Megfigyelőközpont, 2002, 7. szám*

Eurostat (2001a), European social statistics. - *Eurostat (2001a) Európai szociális statisztikák. Labour costs, series 1988-1999, Luxembourg. – Munkaerő költségek, 1988-1999 idősorok, Luxemburg.*

Eurostat (2001b), European social statistics – Labour force survey results 2000, Luxembourg. – *Munkaerőfelmérési eredmények, 2000.*

Geißler, O. (2001), Der Unternehmer im Dienste des Steuerstaats, Stuttgart u. a.O. – *A vállalkozók az adóztató állam szolgálatában. –*

Institut für Mittelstandsforschung Bonn (2004), Bürokratiekosten kleiner und mittlerer Unternehmen, Gutachten im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wiesbaden. – *IfM (2004), A kis- és középvállalkozások bürokratikus költségei, Felmérés a Szövetségi Gazdasági és Munkaügyi Minisztérium megbízásából, Wiesbaden.*

Mäki, K.; Pukkinen, T. (2000), Työnantajaksi ryhtymisen kynnykset (A foglalkoztatás korlátai a finn önfoglalkoztatók körében), Studies and reports, Ministry of Trade and Industry, Helsinki. – *Kereskedelmi és Ipari Minisztérium, Helsinki.*

Finnország Munkaügyi Minisztériuma (2003), Industrial Relations and Labour Legislation in Finland. – *Munkakapcsolatok és munkaügyi jogalkotás Finnországban.*

Niehof, J. (1999), Barriers for hiring personnel. – *A munkaerő-felvétel gátjai. – 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. – Milyen gátakat érzékelnek a holland kisvállalkozások tulajdonosai a döntéshozatali folyamatban az alkalmazottak felvétele kapcsán?*

OECD (2001), Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises, Paris – *Az üzleti vállalkozások véleménye a bürokráciáról. A kis- és középvállalkozások adminisztratív és szabályozási terhei.*

OECD (2004), Working Party on Employment, Employment Protection Regulation and Labour Market Performance, Draft, Paris – *Foglalkoztatási Munkacsoport, A foglalkoztatás védelmének szabályozása és a munkaerőpiac teljesítménye, tervezet.*

Paternoster, Anne (2003) Labour Costs Survey 2000. EU Member States and Candidate Countries, Eurostat, Statistics in Focus 18/2003. – *Felmérés a munkaerőköltségekről, 2000. EU-tagállamok és tagjelölt országok, Eurostat, Statistics in Focus, 18/2003*

RÖVIDÍTÉSEK

A	Ausztria
Átl.	Átlag
B	Belgium
BG	Bulgária
CY	Ciprus
CZ	Cseh Köztársaság
D	Németország
DK	Dánia
E	Spanyolország
EE	Észtország
EL	Görögország
EUR	Euró
F	Franciaország
FIN	Finnország
HU	Magyarország
I	Olaszország
IRL	Írország
ICE	Izland
L	Luxemburg
LT	Litvánia
LV	Lettország
MT	Málta
NL	Hollandia
NO	Norvégia
P	Portugália
PL	Lengyelország
RO	Románia
S	Svédország
SI	Szlovénia
SK	Szlovák Köztársaság
TR	Törökország
UK	Egyesült Királyság