

Vejledning

- den første medarbejder



INDHOLD

DEN FØRSTE MEDARBEJDER	3
HVORNÅR ER DU ARBEJDSGIVER?	3
REGISTRERING SOM ARBEJDSGIVER	3
REKRUTTERING	3
ANSÆTTELSESSAMTALEN	3
ANSÆTTELSESKONTRAKTEN	4
OVERENSKOMST	4
FUNKTIONÆRLOVEN	4
FORSKELLIGE KONTRAKTTYPER	5
LØNFORHOLD	5
LØNSEDLEN	5
ADMINISTRATION AF LØNFORHOLD	5
INDBETALING TIL ATP LIVSLANG PENSION	6
INDBETALING TIL BARSEL.DK	6
INDBETALING TIL FERIEKONTO	6
FORSIKRINGER, NÅR DU FÅR MEDARBEJDERE	7
ARBEJDSKADFORSIKRING	7
AES	7
ERHVERVSANSVARSFORSIKRING	7
SYGEDAGPENGEFORSIKRING	8
ARBEJDSMILJØ	8
APV	8
ARBEJDSULYKKER	8
MEDARBEJDERENS FØRSTE DAG PÅ ARBEJDET	9
PERSONALEHÅNDBOG	9
KONTAKT OS	9

DEN FØRSTE MEDARBEJDER

Denne vejledning retter sig mod den situation, hvor du skal ansætte din første medarbejder og dermed bliver arbejdsgiver.

I vejledningen beskriver vi de vigtigste pligter, du får som arbejdsgiver, og de overvejelser der følger med.

HVORNÅR ER DU ARBEJDSGIVER?

Når du får brug for ekstra arbejdskraft i din virksomhed, kan du enten vælge at ansætte en medarbejder eller indgå et samarbejde med en selvstændig erhvervsdrivende, f.eks. en freelancer eller en konsulent.

Ansætter du en medarbejder, følger der en række pligter med. Du har pligt til at tegne forsikring, indbetale feriepenge mv. Det kan derfor virke mindre omfattende at indgå en samarbejdsaftale med en selvstændig erhvervsdrivende, som bare skal sende en faktura til dig.

Du skal dog være opmærksom på, om der reelt er tale om et ansættelsesforhold. I det tilfælde følger dine pligter som arbejdsgiver med, uanset om forholdet kaldes et ansættelsesforhold, en konsulentaftale, en samarbejdsaftale eller lignende.

Om det reelt er et ansættelsesforhold eller et samarbejde mellem to selvstændige, er en helhedsbedømmelse af flere momenter. Bl.a. kommer det an på, om du tilrettelægger og leder arbejdet, om du bærer ansvaret for arbejdets udførelse, om arbejdet udføres i dit navn, og om du er den eneste, som medarbejderen arbejder for.

REGISTRERING SOM ARBEJDSGIVER

Når du ansætter lønnet arbejdskraft, skal du registrere dig som arbejdsgiver. Registrering sker via www.virk.dk under punktet "Ændre virksomhed".

Registreringen skal ske, for at du af medarbejderens løn kan indberette A-skat og AM-bidrag til SKAT. I forbindelse med registreringen bliver du automatisk registreret som arbejdsgiver hos SKAT og ATP.

REKRUTTERING

Målet med en rekruttering er, at du skal finde den rette medarbejder til jobbet. Det første, du skal tage stilling til, er derfor, hvilke opgaver din kommende medarbejder skal varetage. Det er en god ide at skrive en stillingsbeskrivelse, så det fremgår helt klart, hvilke opgaver stillingen skal indeholde. Gør dig også gerne nogle tanker om, hvilken persontype der vil passe godt ind i din virksomhed. Når disse overvejelser er gjort, skal du have skrevet et stillingsopslag, som matcher personprofilen og stillingens indhold.

Jo flere overvejelser du har gjort dig inden opstart af rekrutteringen, desto større er chancen for, at du finder den rette medarbejder.

Ase Selvstændig kan hjælpe med udarbejdelsen af stillingsopslaget, og du har mulighed for at benytte vores rekrutteringstilbud med gratis annoncering på Jobindex.dk.

ANSÆTTELSESAMTALEN

Når du har modtaget ansøgninger til din stilling, skal du i gang med at udvælge de kandidater, du vil se til samtale. Udvælgelsen skal ske ved at sammenholde stillingens indhold med kandidatens erfaring, uddannelse, ansøgning og eventuelle referencer. Typisk indkalder man 3-5 kandidater til 1. samtale. Derefter er det op til dig, om du ønsker at se kandidaterne igen til 2. samtale.

Ase Selvstændig tilbyder skabeloner til samtaledrejebøger, som du kan tage udgangspunkt i, når du skal forberede samtalens forløb og afholde selve samtalen.

Det er en god ide at tage referencer på de kandidater, som er interessante for stillingen. Det er dog vigtigt, at du indhenter tilladelse hos kandidaterne, før du ringer til deres referencepersoner. Når du tager en reference, gælder det især om at spørge ind til de områder, hvor du kan være i tvivl om kandidatens egnethed til stillingen. Ase Selvstændig kan være behjælpelig med inspiration til referencetagning.

ANSÆTTELSESKONTRAKTEN

En medarbejder, der skal være ansat i mere end en måned, og som gennemsnitligt skal arbejde mere end 8 timer pr. uge, har krav på en ansættelseskontrakt, der opfylder ansættelsesbevislovens regler. Det anbefales dog, at du altid laver en ansættelseskontrakt til din medarbejder, også selvom medarbejderen skal arbejde færre timer eller kortere tid for dig.

Ifølge ansættelsesbevisloven skal alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet fremgå af kontrakten. Eksempelvis skal kontrakten angive medarbejderens arbejdstid, løn og opsigelsesvarsel.

Hvis kravene i ansættelsesbevisloven ikke overholdes, kan du risikere at skulle betale en godtgørelse til din medarbejder.

Som udgangspunkt er det dig som arbejdsgiver, der fastsætter vilkårene for ansættelsesforholdet. Det gælder f.eks. medarbejderens løn, arbejdstider, opsigelsesvarsel og om medarbejderen skal have fuld løn under sygdom. Love og overenskomster kan dog begrænse din mulighed for selv at fastsætte vilkårene for ansættelsesforholdet.

OVERENSKOMST

En overenskomst er en aftale indgået mellem en lønmodtagerorganisation (fagforening) på den ene side og en arbejdsgiverorganisation eller en enkelt arbejdsgiver på den anden side.

Overenskomsten fastsætter løn og ansættelsesvilkår for de parter, der er omfattet af den.

Det er som udgangspunkt valgfrit, om man vil være omfattet af en overenskomst. Visse medarbejdere skal dog have overenskomstmæssig løn og arbejdsvilkår. Det gælder medarbejdere ansat med løntilskud fra kommunen, medarbejdere i fleksjob samt elever omfattet af erhvervsuddannelsesloven.

Hvis du er medlem af en arbejdsgiverorganisation, eller hvis din virksomhed har tiltrådt en overenskomst, er du forpligtet til at følge overenskomsten på området. Vær opmærksom på, at der også kan være andre situationer, hvor du er bundet af en overenskomst.

FUNKTIONÆRLOVEN

Funktionærloven indeholder regler om bl.a. opsigelsesvarsler, løn under sygdom og barsel. Disse regler skal følges, hvis din medarbejder er funktionær.

Som arbejdsgiver kan du ikke selv bestemme, om en medarbejder er funktionær. Det vil derimod afhænge af, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen skal udføre og af, om medarbejderen skal arbejde mere end 8 timer ugentligt.

Du kan aftale med en medarbejder, at han/hun skal ansættes på samme vilkår som en funktionær, selvom medarbejderen ikke ud fra funktionærlovens definition har krav på det. Det kaldes ansættelse på funktionærlignende vilkår.

FORSKELLIGE KONTRAKTTYPER

Som medlem af Ase Selvstændig har du adgang til flere forskellige kontrakttyper. Vi tilbyder både ansættelseskontrakter til løsarbejdere, fastansatte, tidsbegrænsede ansatte, funktionærer og ikke-funktionærer. Vi har også kontrakter til freelancere.

Når du ringer til Ase Selvstændigs jurister, finder vi sammen ud af, hvilken kontrakttype du har brug for, og vi skriver kontrakten for dig.

LØNFORHOLD

Før du kan udbetale løn til din medarbejder, skal du indhente medarbejderens eSkattekort hos SKAT. Medarbejderens eSkattekort kan du bestille i elndkomst. Du skal have oplyst af din medarbejder, om du skal indhente hovedkort, bikort eller frikort.

elndkomst er et offentligt indkomstregister, som administreres af SKAT. Alle oplysninger om borgernes indkomst bliver indberettet til elndkomst. Det er obligatorisk for arbejdsgivere at anvende elndkomst.

Når du udbetaler løn til medarbejderen, skal du trække A-skat og arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag) i medarbejderens løn. Dette beløb skal indbetales til SKAT.

Læs mere om indberetning til elndkomst på www.skat.dk

LØNSEDLEN

Ved lønudbetalingen skal medarbejderen have en lønseddel. Lønsedlen skal indeholde oplysning om følgende forhold:

- Hvilken periode, lønsedlen vedrører
- Hvor meget medarbejderen har tjent i perioden
- Hvilke beløb, der er trukket i A-skat og AM-bidrag samt hvad, der er indbetalt til ATP
- Virksomhedens navn, adresse og CVR-nr. og medarbejderens navn, adresse, CPR-nr. eller arbejdsnummer

Er din virksomhed eller ansættelsesforholdet dækket af en overenskomst, kan det stille yderligere krav til indholdet af en lønseddel. Eksempelvis hvordan forskellige løndelev skal specificeres på lønsedlen.

ADMINISTRATION AF LØNFORHOLD

Hver måned skal du til elndkomst indberette oplysninger om din medarbejders løn, A-skat, AM-bidrag, ATP, feriepenge m.v.

Indberetningen sker via TastSelv Erhverv på www.skat.dk. Du kan vælge selv at stå for indberetningen. Alternativt kan du vælge at få et lønbureau eller en revisor til at tage sig af al administration og indberetning af lønforhold.

En mulighed er også at anvende LetLøn, der er et gratis tilvalg til elndkomst. LetLøn er et elektronisk program, der kan hjælpe med beregning og indberetning af A-skat, AM-bidrag, ATP-bidrag og feriepenge.

Du tilmelder dig LetLøn via SKAT.

Læs mere om lønforhold på www.startvaekst.virk.dk og www.skat.dk

INDBETALING TIL ATP LIVSLANG PENSION

Som arbejdsgiver har du pligt til at betale til medarbejderens ATP Livslang Pension. Du skal som hovedregel betale ATP for alle medarbejdere, der er fyldt 16 år, og som arbejder mindst 9 timer om ugen eller mindst 39 timer pr. måned.

Du betaler 2/3 af medarbejderens ATP-bidrag, mens han/hun selv betaler 1/3 af bidraget. Praktisk set foregår det således, at du indberetter og betaler det samlede ATP-bidrag, hvorefter du trækker medarbejderens bidrag i hans/hendes løn.

Som arbejdsgiver skal du indberette ATP-bidrag til elndkomst. Hvert kvartal modtager du en opkrævning fra ATP Livslang Pension.

Læs mere om ATP Livslang Pension på www.atp.dk og www.virk.dk

INDBETALING TIL BARSEL.DK

Du har pligt til at betale til Barsel.dk for alle medarbejdere, som du betaler ATP-bidrag for. Det vil sige, at du som udgangspunkt skal indbetale til Barsel.dk for alle medarbejdere, der er fyldt 16 år, og som arbejder mindst 9 timer om ugen eller mindst 39 timer pr. måned.

Barsel.dk er en barselordning, der giver dig mulighed for at få hel eller delvis refusion for lønudgifterne til din medarbejder, hvis han/hun er på barsel. Forudsætningen for at få refusion er, at du betaler løn til medarbejderen under hans/hendes barsel, og at lønnen er højere end barselsdagpengesatsen.

Du indbetaler et fast beløb pr. kvartal til barsel.dk uafhængigt af medarbejderens køn.

Som ny virksomhed får du automatisk en opkrævning fra Barsel.dk, når du har betalt ATP-bidrag.

Se mere på www.virk.dk

INDBETALING TIL FERIEKONTO

Alle medarbejdere optjener 2,08 feriedag pr. måned. Ferien optjenes i kalenderåret men afholdes det efterfølgende år i perioden 1. maj til 30. april – også kaldet ferieåret. En medarbejder kan enten have ret til ferie med feriegodtgørelse eller ferie med løn afhængig af medarbejderens stilling og kontrakt. Administration og udbetaling af feriegodtgørelse sker gennem FerieKonto.

Når du registrerer dig som arbejdsgiver på virk.dk, bliver du automatisk oprettet hos FerieKonto. Feriegodtgørelse indberettes til elndkomst. Efterfølgende modtages en opkrævning fra FerieKonto.

Læs mere om FerieKonto på www.virk.dk, www.atp.dk og www.borger.dk

I januar 2018 har Folketinget vedtaget en ny Ferielov.

Det betyder, at nye på arbejdsmarkedet i fremtiden kan holde betalt ferie allerede det første år af deres ansættelse.

Alle lønmodtagere vil med den nye ferielov have ret til det samme antal feriedage, som de har i dag. Men lønmodtagerne skal fremover optjene og afvikle deres ferie på samme tid – i modsætning til i dag, hvor ferien optjenes i kalenderåret januar-december men først kan afholdes fra 1. maj året efter.

Den nye ferielov træder først i kraft fra 1. september 2020, så der er tid til at indrette sig herunder indrette de kollektive overenskomster efter de nye regler. Inden loven træder i kraft, indføres der desuden en ”overgangsordning”, som skal sikre, at den nye ferielov implementeres så smidigt som muligt.

Hvis du vil vide mere om den nye Ferielov, kan du ringe til Ase Selvstændig.

FORSIKRINGER, NÅR DU FÅR MEDARBEJDERE

Som arbejdsgiver har du ansvaret for dine medarbejdere. Det indebærer bl.a., at du kan blive erstatningsansvarlig, hvis din medarbejder kommer til skade i forbindelse med udførelsen af sit arbejde eller bliver syg som følge af sit arbejde.

Derfor har du pligt til at forsikre dig på visse områder, mens andre forsikringer er frivillige.

ARBEJDSSKADEFORSIKRING

Som arbejdsgiver har du pligt til at tegne en arbejdsskadeforsikring, uanset om ansættelsen er varig eller midlertidig, lønnet eller ulønnet.

Arbejdsskadeforsikringen dækker arbejdsulykker, hvor dine medarbejdere får en personskade. Forsikringen tegnes ved et almindeligt forsikringsselskab.

Læs nærmere om arbejdsskadeforsikringer på www.forsikringogpension.dk, www.virk.dk og www.aes.dk

AES

Som arbejdsgiver har du pligt til at være omfattet af Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring (AES). AES dækker følgerne af såkaldte erhvervssygdomme, din medarbejder måtte få i forbindelse med arbejdet, f.eks. allergi og eksem, hørelidelser og rygproblemer.

Du bliver automatisk tilmeldt AES, når du betaler til ATP.

Læs nærmere om AES på www.virk.dk, www.aes.dk og www.borger.dk

ERHVERVSANSVARSFORSIKRING

Som arbejdsgiver kan du vælge at tegne en erhvervsansvarsforsikring, men du har ikke pligt til at gøre det. Foruden den skade, som medarbejderen pådrager sig selv, kan du som arbejdsgiver blive ansvarlig for den skade, som udøvelse af din virksomhed kan påføre andres ting eller andres person. Ved at tegne en erhvervsansvarsforsikring kan du sikre dig mod dette ansvar.

Forsikringen kan du tegne ved dit forsikringsselskab. Du har muligvis allerede tegnet den i forbindelse med opstart af din virksomhed.

SYGEDAGPENGEFORSIKRING

Som arbejdsgiver kan du vælge at tegne en sygedagpengeforsikring. Forsikringen giver ret til refusion af sygedagpenge fra medarbejderens 2. til og med 30. sygedag.

Har du ikke tegnet forsikringen, skal du som udgangspunkt betale løn eller sygedagpenge de første 30 kalenderdage af medarbejderens sygdom.

Forsikringen tegnes ved Statens Administration.

Læs mere på www.statens-adm.dk

ARBEJDSMILJØ

Som arbejdsgiver har du pligt til at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Det indebærer, at du skal sørge for:

- at oplære og instruere medarbejderne i arbejdets udførelse, så det sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- at gøre medarbejderne bekendt med de ulykkes- og sygdomsfarere, der eventuelt er forbundet med arbejdet.
- at danne arbejdsorganisationer, hvis dette er krævet.
- at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV)

Vær opmærksom på, at der i nogle brancher stilles særlige krav til arbejdsmiljø. På www.at.dk findes brancherelevante vejledninger om arbejdsmiljø.

APV

Alle virksomheder med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig APV (arbejdspladsvurdering). En APV er en beskrivelse af virksomhedens arbejdsmiljøforhold og -problemer. Efter omstændighederne kan en APV også indeholde en handlingsplan for, hvordan du vil følge op på APV'en.

En APV skal medvirke til, at virksomheden lægger forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer ind i den daglige drift.

Arbejdspladsvurderingen udarbejdes af dig og dine medarbejdere i fællesskab.

Læs mere om APV på www.at.dk

ARBEJDSULYKKER

En arbejdsulykke, der sker i forbindelse med arbejde på din virksomhed, skal anmeldes til Arbejdstilsynet, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidligere Arbejdsskadestyrelsen) og dit forsikringsselskab.

Anmeldelse skal ske senest 9 dage efter, at skaden er sket, såfremt ulykken medfører uarbejdsdygtighed i en eller flere dage.

Læs mere om arbejdsulykker, og hvordan de anmeldes på www.at.dk, www.aes.dk og www.virk.dk

MEDARBEJDERENS FØRSTE DAG PÅ ARBEJDET

Når din medarbejder skal starte på sit nye job, er det en god ide at lave et introduktionsprogram for ham/hende. Det sikrer, at medarbejderen bliver systematisk introduceret til de relevante afdelinger og arbejdsområder i virksomheden. Dernæst giver det den nye medarbejder en tryghed at vide, at der er taget stilling til, hvordan han/hun bedst muligt bliver sat ind i de nye arbejdsopgaver.

Ase Selvstændig hjælper gerne med skabeloner og input til velkomstbrev og introduktionsprogram for nye medarbejdere.

PERSONALEHÅNDBOG

Når du som arbejdsgiver får flere ansatte, er det en god idé at udarbejde en personalehåndbog.

Formålet med en personalehåndbog er, at medarbejderne får en fælles forståelse for rammer og retningslinjer på virksomheden. Den synliggør virksomhedens holdninger og værdier, hvilket betyder, at både nye og eksisterende medarbejdere har let ved at sætte sig ind forholdene på virksomheden. Personalehåndbogen er også en mulighed for at formidle enkelte daglige rutiner og arbejdsgange, som er gældende for alle virksomhedens medarbejdere.

Områder, som typisk er nævnt i en personalehåndbog, kunne være arbejdstid (pauser, overarbejde) feriepolitik (ferielukning, fridage), fraværspolitik, rygepolitik, beredskabsplan, arbejdstøj/dresscode mm. I udarbejdelsen af personalehåndbogen anbefales det at etablere en god dialog mellem medarbejdere og ledelse omkring de forhold, som skal gælde på virksomheden. Hvis nogle af medarbejderne har lyst til at deltage i udarbejdelsen, er det en fordel, da det sikrer et langt større ejerskab for personalehåndbogen blandt medarbejderstaben.

Det er vigtigt, at du som leder er opmærksom på, at personalehåndbogen ikke strider imod gældende lovgivning og evt. overenskomst på virksomheden. Det betyder i praksis, at personalehåndbogen løbende skal opdateres. Dernæst er det vigtigt, at alle medarbejdere har adgang til den seneste opdaterede udgave af personalehåndbogen – enten via mail, print, fællesdrev eller intranet.

Ase Selvstændig har en skabelon og en vejledning liggende, som du kan finde inspiration i, når du skal i gang med at udarbejde virksomhedens personalehåndbog.

KONTAKT OS

Har du spørgsmål til ansættelse af din første medarbejder, kan du ringe til os på 7013 7013.

Indholdet i ovenstående er af generel juridisk karakter, og kan ikke erstatte konkret juridisk rådgivning.