

Ansættelse af din første medarbejder:

Er du nået dertil, hvor du overvejer at ansætte en medarbejder i din virksomhed? Tillykke!

Har du en bogholder, kan du måske få hjælp til det praktiske. Det kan også være, at du gerne selv til stå for det i starten. Under alle omstændigheder skal du være opmærksom på en række forhold, som du får overblik over nedenfor. Tjeklisterne er vejledende og ikke nødvendigvis udtømmende for, hvad der kan være relevant for dig.

Tjekliste - Personaleforhold:

<p>Beslut dig for dit behov for arbejdskraft</p>	<p>Det er vigtigt at få gjort op, hvor mange udgifter du kan have til en medarbejder, herunder løn, arbejdstimer mv. - fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan jeg selv klare det? • Hvad kan jeg maksimalt give i løn? • Hvor mange timer er realistisk? • Skal jeg ansætte medarbejder eller udlægge opgaver til ekstern samarbejdspart?
<p>Ansættelseskontrakt</p>	<p>Hvis du ansætter en medarbejder, kræver det ansættelseskontrakt, hvis den forudbestemte eller faktiske arbejdstid udgør mere end gennemsnitligt 3 timer pr. uge i en referenceperiode på 4 på hinanden følgende uger.</p> <p>Der skal også laves kontrakt, hvis der ikke på forhånd er fastsat en garanteret mængde betalt arbejde før ansættelsesforholdets begyndelse, hvis medarbejderen er forpligtet til at møde på arbejde på din anmodning og dermed ikke kan afslå at møde op.</p>
<p>Funktionær eller ej?</p>	<p>Hvis medarbejderen udfører funktionærarbejde mere end 8 timer i gennemsnit pr. uge, er medarbejderen omfattet af funktionærloven.</p> <p>Typisk funktionærarbejde er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Køb og salg/handel • Kontorarbejde • Arbejdsledelse • Teknisk og klinisk arbejde, som ikke er håndværksmæssig. <p>Funktionærer har et særligt opsigelsesvarsel, ret til løn under sygdom og andet, som skal overholdes i ansættelsesforholdet.</p>
<p>On-boarding/Introforløb</p>	<p>Har du en god introduktion klar, vil det gavne jer begge, at medarbejderen kommer godt fra start og føler sig velkommen.</p>

Tjekliste - Bogføring, udgifter mv.:

Registrer dig som arbejdsgiver hos Erhvervsstyrelsen	<p>Når du har besluttet dig for, at du vil ansætte en medarbejder, skal du registreres som arbejdsgiver på virk.dk for at kunne administrere dine afregninger korrekt under ansættelsesforholdet.</p> <p>Når du gør det, vil du være nået rigtigt langt i forhold til dine forpligtelser i boksene neden for.</p>
Løn, lønsedler mv.	<p>Du skal administrere din medarbejders løn under ansættelsesforholdet. Det kan du evt. bruge forskellige systemer til som fx Dinero, Dataløn osv.</p> <p>Husk skattekortet hos SKAT.</p>
Skat, AM- og ATP-bidrag "Samlet Bidrag"	<p>Du skal afregne relevant skat og bidrag for medarbejderens indtægt</p> <p>Samlet Bidrag er dit arbejdsgiverbidrag til en række fonde mv., der gør det mere fleksibelt for dig, idet det er samlet under samme post:</p> <p>Det er betaling til:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES)• Arbejdsmarkedets Uddannelsesbidrag (AUB)• Barsel.dk• Finasieringsbidrag (FIP)• AFU• Administrationsbidrag til Lønmodtagernes Feriemidler
Ferie og sygdom	<p>Du skal afregne løn under ferie eller feriepenge til Feriekonto og evt. udgifter under sygdom, alt afhængig af ansættelsesforholdet.</p>
Få hjælp på virk.dk	<p>Du kan få rigtig god hjælp til registrering ved at benytte dig af Virk Assistent på virk.dk.</p>

Forsikringer:

Obligatorisk: Arbejdsskadeforsikring	<p>Du har pligt til at tegne en arbejdsskadeforsikring som arbejdsgiver i et selskab, du selv kan vælge.</p>
Anbefales: Sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark	<p>Du kan undersøge hos Udbetaling Danmark, om du kan tegne en forsikring, hvor du allerede fra starten af en medarbejders sygdomsforløb, er berettiget til refusion hos kommunen.</p> <p>Normalt er du nemlig som arbejdsgiver forpligtet til at dække enten hele medarbejderens løn eller sygedagpengene i de første 30 dage (Arbejdsgiverperioden).</p>
Andre forsikringer	<p>Du kan vurdere, om andre forsikringer, der sikrer mod driftstab eller andet, er relevante for dig.</p>

Tjekliste - Andet:

Personalehåndbog?	<p>Mange virksomheder med en håndfuld medarbejdere har en personalehåndbog, der angiver de overordnede retningslinjer, regler og politikker i virksomheden. Måske anser du ikke en personalehåndbog som aktuel, når du stadig er i indledningsfasen som arbejdsgiver.</p> <p>Uanset om du nedfælder det i en håndbog i første omgang, er det dog altid godt, at medarbejderen kender dine retningslinjer, om for eksempel sygemelding, rygepolitik, afvikling af ekstratimer mv. Det kan have stor betydning i bevisspørgsmål, hvis der efterfølgende opstår en uoverensstemmelse med medarbejderen.</p> <p>Visse af vilkårene fremgår måske allerede af ansættelseskontrakten. Sørg altid for, at der er overensstemmelse mellem ansættelseskontrakten og personalehåndbogen</p>
Opfølgningssamtale	<p>Følg gerne op efter tre måneder og få en fornemmelse af, hvordan det går. En forventningsafstemning er fornuftig for at undgå misforståelser.</p>
Barsel, ligestilling og ligebehandling:	<p>Som arbejdsgiver skal du overholde reglerne om barsel</p> <p>Derudover må du ikke forskelsbehandle på grundlag af køn, race, religion, handicap, graviditet mv.</p>
Databeskyttelse (GDPR)	<p>Om databeskyttelse/GDPR siges "kært barn har mange navne". Det udsagn rammer i virkeligheden ret præcist, hvor kompliceret området er.</p> <p>Kort betyder det, at enhver der behandler personlige oplysninger om andre i ikke-privat sammenhæng, skal overholde databeskyttelsesreglerne.</p> <p>En god tommelfingerregel er: Brug altid din sunde fornuft, når du behandler personoplysninger!</p> <p>Du kan se mere hos datatilsynet.dk</p>
Arbejdspladsvurdering (APV)	<p>Når du har ansatte, skal du også lave arbejdspladsvurdering (APV).</p> <p>Arbejdstilsynet er tilsynsmyndighed, men din APV skal ikke godkendes af Arbejdstilsynet.</p> <p>Du kan se nærmere om APV på at.dk</p>

Kontakt Frie Selvstændige

Er du selvstændig eller på vej til at blive det?
Vores virksomhedsspecialister står altid klar til at give dig 1:1 sparring. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie Selvstændige
Telefon: 63 13 85 50
frie.dk

