



Den første medarbejder

Gode råd fra Visma DataLøn

Sådan kommer du i gang

Denne guide handler om alle de overvejelser, du som selvstændig skal gøre dig, inden du ansætter din første medarbejder. Mange selvstændige er vant til at træffe hurtige beslutninger og handle på dem med det samme. Det er man ofte nødt til, når man er alene om at drive en forretning.

Men når det gælder ansættelsen af den første medarbejder, gør du klogt i at sætte beslutningstempoet en smule ned, så du sikrer, at du kommer en række nødvendige – og i visse tilfælde også lovpligtige – trin igennem. At ansætte en medarbejder på forkerte vilkår kan nemlig hurtigt vise sig at være en både tidskrævende og dyr proces. Det kan eksempelvis være i forbindelse med en opsigelse eller afskedigelse, hvor du og din medarbejder har forskellige opfattelser af aftalegrundlaget for ansættelsen.

Guiden beskriver det optimale for et ansættelsesforløb i kronologisk rækkefølge: hvad du *skal* gøre, og hvad du *kan* gøre, før, under og efter ansættelsen af en ny medarbejder.

1

Stillingsbeskrivelse

Forud for ansættelsen af en ny medarbejder er det en god idé at overveje, hvilke arbejdsopgaver du som arbejdsgiver ønsker udført, og hvor meget tid det tager at udføre disse opgaver. Prøv at skrive arbejdsopgaverne ned, så du får det fulde overblik over arbejdsomfanget. Det vil give dig en god idé om, hvilken type ansat du søger, og på hvilke vilkår vedkommende skal ansættes.

2

Jobopslag

Med stillingsbeskrivelsen in mente er du klar til at lave et egentligt jobopslag. Hvis du allerede ved, hvem du gerne vil ansætte, og vedkommende gerne vil ansættes, behøver du selvfølgelig ikke at lave et jobopslag.

Jobopslaget beskriver i detaljer den ansattes arbejdsopgaver, arbejdstid og vilkår. Ansættelsesvilkårene kan enten henvise til gældende overenskomst, eller de kan forhandles individuelt på plads til en jobsamtale, hvis din virksomhed ikke er omfattet af en overenskomst.

3

Jobsamtale

Inden en jobsamtale med den eller de kandidater, du overvejer at ansætte, er det en god idé at kontakte din arbejdsgiverorganisation, hvis du er medlem af sådan en. Din arbejdsgiverorganisation kender de gældende overenskomster med lønmodtagerorganisationerne og ved derfor, hvilke forhold og eventuelt specielle vilkår du skal være opmærksom på, når du ansætter. Din arbejdsgiver

organisation er med andre ord din garanti for, at du kan aftale korrekte løn- og ansættelsesforhold til en jobsamtale.

4

Overenskomster, aftaler og lovgivning

Hvis din virksomhed er medlem af en arbejdsgiverorganisation, skal du følge overenskomsten og bestemmelserne for løn. Hvis ikke du er medlem af en arbejdsgiverorganisation, forhandler du selv lønvilkårene på plads med dine ansatte. Hvis din kommende medarbejder skal ansættes i henhold til en overenskomst, skal du kende indholdet i denne overenskomst.

En overenskomst indeholder typisk bestemmelser om:

- > lønninger og aftalte lønstigninger
 - > pensionsforhold
 - > arbejdstid, overarbejde og betaling af tillæg
-

Nogle ansættelsesvilkår er fastlagt af love, der er vedtaget i Folketinget, og går derfor på tværs af både overenskomster og individuelle kontrakter. Det gælder eksempelvis:

- > ansættelsesbevisloven
 - > funktionærloven
 - > ferieloven
 - > arbejdsmiljøloven
-



5

Ansættelseskontrakt

Når du har fundet den person, du ønsker at ansætte, skal der laves en ansættelseskontrakt. En ansættelseskontrakt er et fælles aftalepapir, der beskriver formalia og de væsentligste forhold i ansættelsen.

Du kan finde mange eksempler på ansættelseskontrakter på nettet. Men du skal være opmærksom på, om kontrakterne opfylder betingelserne i loven om ansættelsesbeviser. Hvis virksomheden er overenskomstdækket, kan du ofte finde ansættelseskontrakter som bilag til overenskomsten. Hvis virksomheden ikke er overenskomstdækket, anbefaler vi, at du tager kontakt til en professionel rådgiver og får hjælp. Husk også, at en ansættelseskontrakt skal justeres løbende, hvis der kommer ændringer i kontrakten, eksempelvis i forhold til arbejdstid, løn eller ændrede arbejdsopgaver.

Det er et lovkrav, at en ansættelseskontrakt som minimum skal indeholde disse oplysninger:

- arbejdsgivers og medarbejders navn og adresse
- arbejdsstedets beliggenhed
- beskrivelse af arbejdet eller medarbejderens titel, rang eller jobkategori
- ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- ansættelsesforholdets forventede varighed, hvis der ikke er tale om en tidsbestemt ansættelse
- medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie
- opsigelsesvarsler
- den gældende eller aftalte løn, herunder tillæg, pension samt hvornår lønnen udbetales
- den normale ugentlige eller daglige arbejdstid
- angivelse af kollektive overenskomster, hvis medarbejderen er omfattet af en

6

Lønssystem

Et godt lønssystem automatiserer mange af de rutiner, der er forbundet med at udbetale korrekt løn. Det gælder eksempelvis alle indberetninger og overførsler til SKAT, ATP, Samlet Betaling, barselsfonde, feriefonde og pension. Og det gælder eksempelvis muligheden for at sende medarbejderens lønsedler til mit.dk eller e-Boks samt lønbilag til et elektronisk arkiv. Et godt lønssystem letter dit administrative arbejde, så du kan koncentrere dig om at drive din forretning.

Ting, der er værd at overveje, når du skal vælge lønssystem:

- Pris – ikke kun pris pr. lønseddel, men også hvilke øvrige ydelser prisen inkluderer så som telefonisk support og rådgivning
- Brugervenlighed – er systemet nemt at bruge og enkelt at overskue
- Driftsstabilitet – nedetid er irriterende og uproduktivt
- Systemets funktionalitet – er der eksempelvis mulighed for at sende lønsedlen automatisk til den ansatte?
- GDPR – er der tilknyttet et elektronisk arkiv, hvor lønbilag – og for eksempel kontrakter – opbevares GDPR-sikkert?

7

Registrering på virk.dk

Hvis du vil ansætte medarbejdere i din virksomhed, eller hvis du som ejer af et ApS (Anpartsselskab), A/S (Aktieselskab) eller P/S (Partnerselskab) vil udbetale løn til dig selv, skal du registrere dig som arbejdsgiver hos Erhvervsstyrelsen på virk.dk ved at ændre din virksomhedsregistrering.

Her skal du samtidig angive, at du skal indberette A-skat og AM-bidrag. Du skal højst sandsynligt også angive, at du skal indberette ATP for dine ansatte. Det skal du gøre, hvis du har medarbejdere, der er 16 år eller ældre, og som samtidig arbejder mindst 9 timer om ugen eller 39 timer om måneden.

Du skal kun registrere, at din virksomhed har ansatte én gang. Når du opretter ansatte i din virksomhed, gælder det for alle ansatte i din virksomhed – også hvis du ansætter mere end én medarbejder, eller hvis du får flere medarbejdere i fremtiden. Du får et nyt registreringsbevis fra SKAT, når dine oplysninger er registreret.

8

elndkomst

Alle arbejdsgivere i Danmark skal indberette lønnen for deres ansatte til elndkomst. For at kunne indberette til elndkomst skal din virksomhed være registreret som "Virksomhed med ansatte", hvilket du gør på virk.dk.

9

Arbejdsskadeforsikring

Ifølge arbejdsskadesikringsloven har enhver arbejdsgiver pligt til at oprette en arbejdsskadeforsikring, der gælder for virksomhedens ansatte – herunder familiemedlemmer. Der er dog ikke pligt til at have arbejdsskadeforsikring for medarbejdende ægtefæller, der frivilligt kan lade sig forsikre. Tilsvarende kan selvstændige erhvervsdrivende frivilligt oprette en forsikring for dem selv.

En arbejdsskadeforsikring sikrer, at ansatte, der kommer ud for en arbejdsulykke (eller deres efterladte), kan få erstatning og godtgørelse. Arbejdsskadeforsikringen skal oprettes, uanset om arbejdet er lønnet eller ulønnet, varigt eller midlertidigt.

Arbejdsskadeforsikringen består af en ulykkesforsikring og en sygdomsforsikring.

10

Erhvervsansvarsforsikring

Som et supplement til lovpligtige forsikringer er det en god idé at have en erhvervsansvarsforsikring. En erhvervsansvarsforsikring dækker

eventuelle skader og uheld, medarbejderen forvolder, mens vedkommende arbejder for din virksomhed. Med en erhvervsansvarsforsikring kan et forsikringsselskab også hjælpe med at afvise eventuelt uberettigede erstatningskrav.

11

APV

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), som skal kunne forevises ved myndighedsbesøg fra Arbejdstilsynet. En APV er en beskrivelse af arbejdsmiljøet i din virksomhed og har til formål at synliggøre eventuelle arbejdsmiljøproblemer, udpege løsningsforslag til problemerne og arbejde systematisk og forebyggende med arbejdsmiljøet.

Du kan finde og udskrive forskellige APV-tjeklister på arbejdstilsynet.dk.

12

Personalehåndbog

Vi anbefaler, at du laver en personalehåndbog, hvor du med dine egne ord beskriver, hvad det vil sige at være ansat i din virksomhed, og hvad du forventer af dine ansatte. På den måde fungerer en personalehåndbog som en vejledning i din virksomheds kultur til brug for nye ansatte.



ATP og AES: ATP er en lovpligtig pensionsforsikring, som typisk udbetales én gang om måneden til personer, der har nået folkepensionsalderen. Med mindre du selv håndterer lønnen, sørger dit lønsystem for automatisk at indberette til ATP.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) er ligeledes en lovpligtig forsikring, der skal sikre din medarbejder økonomisk, hvis vedkommende får en erhvervs-sygdom. Du betaler bidrag til AES via en opkrævning, som kommer automatisk fra Samlet Betaling. Samlet Betaling står også for automatisk beregning og opkrævning af de lovpligtige bidrag til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), Barsel.dk og Finansieringsbidrag (FIB).

Sygdom: Bliver din medarbejder syg, skal du betale sygedagpenge eller løn de første 30 sygedage. Herefter får din medarbejder udbetalt sygedagpenge fra kommunen. Du skal ikke betale sygedagpenge de første 30 dage, hvis din medarbejder har været ansat i mindre end otte uger eller arbejdet mindre end 74 timer i din virksomhed. Hvis din medarbejder har ret til løn under sygdom, skal du udbetale løn i hele sygdomsperioden. De første 30 sygedage skal du

selv dække alle udgifter til løn under sygdom. Efter 30 dage refunderer din medarbejders kommune et beløb, der svarer til sygedagpengesatsen. Du skal altså selv dække differencen mellem din medarbejders løn og satsen for sygedagpenge.

Ferie: Ifølge ferieloven har din medarbejder ret til at holde fem ugers ferie om året. Det gælder, uanset om din medarbejder har optjent ret til betalt ferie eller ej. Hvis du bruger et lønsystem, sørger det for automatisk afregning og indbetaling af feriepenge for medarbejdere, der er ansat med feriegodtgørelse.

Barsel og orlov: Hvis du har en medarbejder, der lige har født, har hun pligt til at holde 2 ugers orlov umiddelbart efter fødslen. Derefter har hun ret til fravær i 8 uger (barselorlov) og 32 uger (forældreorlov). Er din medarbejder blevet far eller medmor, er der ret til 2 ugers fædre-/medmororlov, som skal holdes inden barnet fylder 10 uger. Derefter er der ret til 32 ugers forældreorlov. [Noget orlov kan deles, andet er øremærket.](#)



Pension: Ud over ATP er der ikke noget lovkrav om, at du som arbejdsgiver skal betale til en medarbejders pensionsordning. En eventuel arbejdsgiverbetalt pension skal aftales i ansættelseskontrakten, og det samme gælder hvis ansættelsen er omfattet af en overenskomst, som indeholder regler om pension. Det afhænger også af den konkrete aftale, hvor længe din medarbejder skal have været ansat, før han eller hun har krav på pension.

Se en eventuelt gældende overenskomst for specifikationer af forholdene vedrørende sygdom, ferie, barsel og orlov samt pension.

14

Opsigelse og afskedigelse

I forbindelse med opsigelse skelner man mellem funktionærer og medarbejdere, der ikke er omfattet af funktionærloven. Funktionærer er omfattet af funktionærlovens regler om opsigelse.

Lovbestemmelser for funktionærer er minimumskrav, som kan udvides i de kollektive overenskomster.

Medarbejdere, der ikke er omfattet af funktionærloven, kan være omfattet af en overenskomst, hvor opsigelsesvarslet er aftalt. Hvis virksomheden ikke er overenskomstdækket, er det vigtigt, at I får aftalt et rimeligt opsigelsesvarsel.

15

Få hjælp og sparring

Der er nok af relevante opgaver at holde styr på og få overblik over, når det gælder ansatte.

Hvis du har brug for faglig hjælp i forbindelse med ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere, anbefaler vi, at du kontakter en advokat eller en anden specialist med ekspertise på området. Det kan vise sig at være dyrt at ansætte medarbejdere på forkerte – og eksempelvis overenskomststridige – vilkår.

Om DataLøn

Løn er ikke altid nemt, men hvis du bruger DataLøn som lønsystem, er du sikker på, at lønnen kører, som den skal. Meget af dit lønarbejde bliver nemlig automatiseret, så lønnen bliver indberettet og overført til tiden. Det sparer tid og ressourcer, som du kan bruge på andre opgaver.

e

Du kan også få hjælp til alt fra lønfaglige til personalejuridiske spørgsmål. Du ringer bare, hvis du er i tvivl om noget. Og har du spørgsmål til ansættelseskontrakter, ferieloven, GDPR eller anden lovgivning, kan Visma DataLøns jurister hjælpe dig.

Læs mere på dataløn.dk