



Guide til ansættelse af **din første medarbejder**

Denne guide er udarbejdet i et samarbejde mellem Dansk Håndværk og 3F - Fagligt Fælles Forbund i ønsket om, at virksomhed og medarbejder får en god start på deres samarbejde.

Guiden er udarbejdet med udgangspunkt i Bygge - og Anlægsoverenskomsten mellem Dansk Håndværk og 3F. Det er vigtigt, at du orienterer dig i overenskomstens regler, som regulerer din medarbejders ansættelsesforhold. Du kan se Bygge - og Anlægsoverenskomsten [her](#).

Når du skal ansætte din første medarbejder, medfører det visse administrative og juridiske forpligtelser. Denne guide giver dig et overblik og links til de relevante dokumenter og hjemmesider. Guiden henvender sig fortrinsvis til ansættelse af timelønnede medarbejdere.

Det er vigtigt, at du som kommende arbejdsgiver har styr på det administrative, juridiske og de overenskomstmæssige regler – både fordi det gør det nemmere for dig – men også for at undgå eventuelle sager.

Det anbefales, at du generelt sætter dig ind i reglerne omkring overenskomsten herunder særligt om sygdom og opsigelse i overenskomsten.

Du kan med fordel følge denne guide, men du skal være opmærksom på, at guiden ikke erstatter juridisk rådgivning og ved tvivl, er du altid velkommen til at rette henvendelse til Dansk Håndværk på tlf.nr.: 32630470.

I situationer der omhandler graviditet, orlov, personer med handicap og opsigelser og lign. bør du altid kontakte Dansk Håndværk for rådgivning.

1. Registrer dig som arbejdsgiver

Du skal som arbejdsgiver altid registrere dig på [virk.dk](#), når du har ansatte i din virksomhed. Det gør du [her](#) ved at trykke på ”oprette ansatte”.

2. Løn og bidrag

Når du er registreret som arbejdsgiver og udbetaler løn og SH-betaling til dine ansatte, skal du også betale pension, ATP og feriepenge.

Du er også som arbejdsgiver forpligtet til at betale bidrag til:

- [Arbejdsmarkedets Erhvervssikring \(AES\)](#), som behandler arbejdsskadesager.
- [Barsel.dk](#), som giver dig refusion ud over de barselsdagpenge, du får fra Udbetaling Danmark, når du betaler din ansatte løn under barsel.
- [Arbejdsmarkedets Fond for Udstationerede \(AFU\)](#), som sikrer, at udstationerede lønmodtagere får løn ved arbejde i Danmark.
- [Statens Finansieringsbidrag \(FIB\)](#). Finansieringsbidraget dækker en del af statens udgifter til ATP-bidraget for personer, der ikke i arbejde.

Oprævninger bliver sendt fra ATP 4 gange årligt på din e-boks. Se mere om bidragene [her](#).

Du skal også betale til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) og eventuelt Praktikplads AUB.

- [Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag \(AUB\)](#), giver dig mulighed for tilskud, når du udbetaler løn til elever under skoleophold og uddannelse.
- [Praktikplads AUB](#) sætter mål for hvor mange elever, du skal have i din virksomhed. Hvis ikke du opfylder målet, skal din virksomhed betale et bidrag til Praktikplads AUB. Hvis du opfylder målet, kan du få en bonus.

Du kan se mere om de AUB og Praktikplads AUB [her](#).

3. Ansættelsesbevis

Når du har ansat en medarbejder, som i gennemsnit arbejder mere end 8 timer om ugen, skal du give medarbejderen et ansættelsesbevis senest en måned efter tiltrædelsen. Det er vigtigt, at ansættelsesbeviset lever op til de krav, som står i ansættelsesbevisloven.

Ifølge ansættelsesbevisloven skal et ansættelsesbevis indeholde følgende oplysninger:

- *Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.*
- *Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.*
- *Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.*
- *Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.*
- *Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.*
- *Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie eller henvisning til overenskomsten.*
- *Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.*
- *Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.*
- *Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.*
- *Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.*

Hvis ansættelsesbeviset ikke er korrekt udformet, risikerer du at blive mødt med et krav om godtgørelse for mangelfuldt ansættelsesbevis. Godtgørelsen kan være op til 20 ugers løn. Vi anbefaler, at du benytter de ansættelsesbeviser, som er udarbejdet mellem Dansk Håndværk og 3F.

- *Se ansættelsesbevis for timelønnede [her](#).*
- *Se ansættelsesbevis for funktionærlignende ansættelse [her](#).*
- *Se uddannelsesaftale for elever [her](#).*

4. Lønbureau og lønsedler

Når din medarbejder skal have udbetalt løn, skal du udarbejde en lønseddel.

Dansk Håndværk samarbejder med Proløn som lønbureau og vi anbefaler, at du bruger Proløn i den forbindelse, da de kender overenskomstens satser.

Du kan se Proløns kontaktoplysninger [her](#).

For timelønnede medarbejdere, skal der som udgangspunkt betales løn hver 14. dag og for funktionærlignende ansatte er det hver måned.

- *Husk at der af lønsedlen skal fremgå en specifikation af løndelev og lign. samt oplysning om betalinger fra år til dato.*
- *Du kan se de forskellige lønsatser på nøgletalsskemaerne, som du kan finde [her](#).*

5. Pension til svende

Dansk Håndværk giver PensionDanmark besked om, at du er medlem i Dansk Håndværk.

Du vil herefter modtage et velkomstbrev fra PensionDanmark, hvor du får en adgangskode, så du kan logge ind med NemId/virksomhedssignatur.

Du skal herefter løbende indberette og indbetale medarbejdernes pension til PensionDanmark.

Se PensionDanmarks guide til indbetaling af pension [her](#).

Selvom du ingen medarbejdere har, skal du stadig registrere dig hos PensionDanmark og løbende foretage en såkaldt 0-indberetning. Det betyder, at du ingen ansatte har. PensionDanmark har nemlig ikke mulighed for at få disse oplysninger andet sted fra. Din indberetning er derfor vigtig.

En medarbejder som er fyldt 18 år er berettiget til pension, hvis medarbejderen har haft 6 måneders erhvervsarbejde, eller været omfattet af en arbejdsmarkedspension fra et tidligere ansættelsesforhold.

Du skal oprette dig som arbejdsgiver hos PensionDanmark [her](#), hvor man også opretter en netsaftale.

6. Pension til elever

Elever skal først have pension fra det fyldte 20. år, men elever har **altid**, fra ansættelsestidspunktet, ret til virksomhedsbetalt pension- og forsikringsordning.

Pension- og forsikringsordningen omfatter:

- *Løbende pension ved førtidspension (årligt) 33.000 kr.*
- *Engangsbeløb ved visse kritiske sygdomme 100.000 kr.*
- *Engangsbeløb ved dødsfald 100.000 kr.*
- *PensionDanmark Sundhedsordning.*

Du kan se mere herom ved at logge ind på PensionDanmarks hjemmeside [her](#).

7. Elever og lønrefusion

Ved ansættelse af elever, kan du søge om lønrefusion og befordringstilskud hos AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) på [virk.dk](#).

Du kan læse nærmere om AUB [her](#).

8. Feriepenge

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at betale feriepenge til din ansatte.

Du skal altid indberette feriedage til Feriepengeinfo medmindre lønbureauet gør det. Du kan med fordel indbetale feriepengene til 3F's Feriepengekasse.

Men du kan også vælge at indbetale til Feriekonto eller afvente anmodning fra Feriepengeinfo, hvis du selv er feriepengeudbetaler. Se mere om reglerne [her](#).

Husk at elever har ret til ferie med løn.

9. Sygdom, sygedagpenge og refusion

Når din medarbejder er syg i længere tid, skal det som udgangspunkt indberettes til [virk.dk](#).

HUSK at søge om refusion af sygedagpenge hos kommunen via virk.dk og vær opmærksom på de forskellige frister, der er for refusion.

Tjek løbende din e-boks i virksomheden, da myndigheder sender vigtige breve til e-boks.

- Hvis du udbetaler løn under fraværet, skal du senest 5 uger efter første fraværsdag anmelde fraværet.
- Hvis du ikke skal betale løn under fraværet, skal du senest anmelde fraværet 1 uge efter første fraværsdag.
- Hvis du udbetaler sygedagpenge i arbejdsgiverperioden i 30 dage kalenderdage eller dele heraf, skal du anmelde fraværet senest 1 uge efter at udbetalingen er ophørt. Fravær skal som hovedregel kun anmeldes, når det er på mindst 30 kalenderdage og der er ret til refusion.
- Du er berettiget til refusion, når du har anmeldt sygefraværet rettidigt. Er fraværet anmeldt for sent, kan der først udbetales refusion fra det tidspunkt, hvor fraværet er anmeldt.

Det kan anbefales, at du opretter en særlig sygeforsikring, som dækker dit tab, hvis en medarbejder bliver syg, se [her](#). Sygeforsikringen giver ret til refusion fra kommunen allerede fra 2. hele fraværsdag.

Du kan se mere om indberetning af sygemeldte medarbejdere, refusion og frister [her](#).

10. Arbejdsskedeforsikring

Du er forpligtet til at tegne en arbejdsskedeforsikring for dine ansatte.

Dansk Håndværk har en samarbejdsaftale med Købstædernes Forsikring.

Det er en pligt for dig som arbejdsgiver, at du anmelder arbejdsulykker til relevante myndigheder se mere om anmeldelse af arbejdsulykker [her](#).

Ønsker du mere oplysning herom, kan du ringe til Dansk Håndværk.

11. Uddannelsesfonde og bidrag

Når du har ansatte, som er omfattet af Bygge- og Anlægsoverenskomsten, betaler du også bidrag til:

- DA/LO Udviklingsfond, hvis formål bl.a. er bidrage til uddannelse af tillidsrepræsentanter m.m.
- Uddannelsesfonden og Kompetenceudviklingsfonde giver tilskud til medarbejdernes efteruddannelse. Du kan se mere om fondene [her](#).

Du kan søge tilskud til lønnen under medarbejderes efteruddannelse hos disse fonde.

12. Arbejdsmiljø

Du er som arbejdsgiver omfattet af arbejdsmiljøloven og skal derfor du udarbejde en arbejdspladsvurdering – også kaldet APV.

Du kan finde hjælp til at udarbejde en APV [her](#).

13. Byggeriet Arbejdsmiljøbus

Ved spørgsmål omkring arbejdsmiljø og ved opstart af byggeprojekter, kan du kontakte Byggeriets Arbejdsmiljøbus [her](#).

14. Personalehåndbog

Du bør udarbejde en personalehåndbog i virksomheden, så medarbejdere er informeret om virksomhedens regler og retningslinjer.

Dansk Håndværk har udarbejdet en skabelon til en personalehåndbog, hvor du kan hente inspiration [her](#).

15. Firmabil

Når din medarbejder skal køre i din firmabil, er det en god idé, at medarbejderen udfylder en tro- og loverklæring.

Den kan du finde [her](#).

Husk den lovpligtige ansvarsforsikring, når en medarbejder skal bruge firmabilen.

16. Persondataforordningen

Alle arbejdsgivere skal overholde Persondataforordningen. Persondataforordningen går ud på at beskytte fysiske personers personoplysninger. Hvis du som virksomhed ikke overholder denne, risikerer du store bøder.

Du finder relevante skabeloner [her](#), som du kan anvende.