

Tjekliste, så kommer du godt fra start

- NemID Medarbejdersignatur
- Rekruttering af personale (funktionsbeskrivelse, MUS, Ledelsesværktøjer)
- Arbejdsgivers dataansvar for oplysninger om ansøger og medarbejder
- Ferieloven
- Elever – praktikpladsgodkendelse
- Elever – overenskomst – løn/tillæg m.m. – tillæg til uddannelsesaftale
- Udenlandske medarbejdere – Udlændingelovens krav
- Arbejdspladsvurdering Har du blot en enkelt medarbejder, er du omfattet af arbejdsmiljøreglerne
- Arbejdstid regler Der er tre lovfastsatte regler om arbejdstid: 11-timers reglen, reglen om et ugentlig fridøgn og 48 timers reglen.
- Forsikring mod arbejdsskader
- Ansættelseskontrakt
- Lønseddel
- Registrering som arbejdsgiver på virk.dk - husk der skal indberettes til Skat hver måned
- Indberet løn, pension, ATP m.v.
- Opsigelsesvarsler
- Dagpengegodtgørelse (G-dage)
- Opsigelse/afskedigelse af medarbejder (beskyttelsesregler)
- Overtaget medarbejder fra tidligere ejer (bundet af sælgers aftaler)
- Arbejdsgiverbidrag – samlet betaling
- Sygdom, løn eller dagpengesats, arbejdsgiver skal betale de første 30 kalenderdage
- Forsikring af sygedagpengesats i arbejdsgiverperioden, hvis medarbejder bliver syg
- Anmeldelse af arbejdsskader, sygdom, barsel mm. på virk.dk
- Barselsorlov/forældreorlov
- Efteruddannelse f.eks. farligt gods, medicin håndtering, svejsecertifikat mv.
- Medlem af en arbejdsgiverforening?
- Personalehåndbog