

Anställa på tre minuter

Vill du anställa personal? Här får du veta hur du går tillväga och vad det innebär att vara arbetsgivare.

Rekrytering

Det kan vara bra att lägga ner både tid och energi när en ny medarbetare ska anställas. Den du anställer bör kunna utvecklas med arbetsuppgifterna och ta sig an nya uppgifter efterhand som de uppstår i företaget.

Börja med att fundera på vad du behöver hjälp med. Behöver du någon tillfälligt eller permanent? Kräver arbetsuppgifterna kvalificerad kunskap eller handlar det om enklare saker? När du har klart för dig vad arbetet innebär och vilka krav som du ska ställa kan du påbörja rekryteringen.

Var hittar du rätt person?

Risken finns att du anställer någon som liknar dig själv, men i ett bra arbetslag kompletterar man varandra. Leta efter flexibla människor med olika grundkompetens. Mångfald kan vara utvecklande för företaget. Var inte rädd för att blanda åldrar, kön och personligheter.

Det finns flera sätt att hitta rätt person för jobbet:

- genom kontakter och nätverk
- via arbetsförmedlingen
- genom platsannonsering
- via ett bemannings- eller rekryteringsföretag
- på jobbmässor eller rekryteringsdagar.

Gör en kravprofil

Tänk igenom vilken kunskap, erfarenhet och utbildning du söker hos personen du ska anställa. Om du tydligt kan beskriva dina önskemål är det lättare att hitta rätt person. Fundera också över vilken roll du själv vill ha i företaget och vilka uppgifter du vill att en anställd ska ägna sig åt.

- Beskriv befattningen – arbetsuppgifter och ansvar.
- Vilken utbildning behövs för att kunna utföra arbetet?



- Hur mycket praktisk erfarenhet tycker du krävs?
- Vilka personliga egenskaper är lämpliga?
- Vilken lön och andra anställningsvillkor kan du erbjuda?

Ta hjälp

Arbetsförmedlingen kan hjälpa dig att rekrytera personal.

Arbetsförmedlingen kan hjälpa dig med att:

- ge förslag på lämpliga sökande
- ge råd och stöd vid rekrytering i övriga EU/EES och Schweiz
- annonsera i Platsjournalen
- ordna rekryteringsträffar
- bedöma förutsättningarna för att du ska lyckas med din rekrytering.

Här får du hjälp:

- på internet: www.arbetsformedlingen.se
- via kundtjänst 0771-416 416
- hos din lokala arbetsförmedling.

Rekryteringsföretag

Om du är beredd att betala kan ett rekryteringsföretag hjälpa dig att hitta rätt person. Du kan också hyra personal om du hellre vill börja med det. Men i längden är det dyrare att hyra än att anställa.

ANSTÄLLA PÅ TRE MINUTER, FORTSÄTTNING.

Annonsera

Det finns flera ställen att annonsera på när du söker personal. Syftet med en platsannons är att hitta lämpliga kandidater och få rätt person att vilja söka tjänsten.

Marknadsför företaget

En platsannons fungerar som viktig marknadsföring av företaget. När du ändå kostar på dig en platsannons ska du därför passa på att presentera företaget ordentligt. Då ökar också dina möjligheter att hitta rätt person.

Skriv kort och rakt på sak

Även om du ska skriva i positiva ordalag måste du vara ärlig och inte överdriva. Lova inte ett spännande arbete om uppgifterna i själva verket är rutinbetonade.

Skriv vilka handlingar du vill ska ingå i ansökan. Normalt brukar en ansökan bestå av ett personligt brev med CV.

Eventuellt kan du också be om betyg eller arbetsprover. Skriv också om du vill ha ansökan via e-post eller i vanligt brev.

Här kan du annonsera:

- på ditt företags webbplats
- på Platsbanken på ams.se
- i Platsjournalen som ges ut av Arbetsförmedlingen
- i större dagstidningar
- i mindre lokaltidningar
- i branschtidningar
- på lämplig platsförmedling på internet.

Platsannonsen bör innehålla information om:

- ledig befattning, eventuell titel
- arbetsuppgifter och ansvarsområden
- vilka kvalifikationer som krävs
- anställningsform
- tillträdesdag
- vilka uppgifter du vill ha av den sökande
- vart ansökningshandlingarna ska skickas
- hur den sökande kan få mer information
- ansökningstidens utgång
- beskrivning av företaget.

Skicka en bekräftelse

När ansökningstiden har gått ut kan du skicka ett svar till de sökande.

Skriv:

- att ansökan har kommit fram
- att urvalsprocessen har påbörjats
- hur lång tid den beräknas att ta.

När du är färdig med rekryteringen är det trevligt om du skickar ett slutligt besked till alla som sökt. Du kan också skicka tillbaka ansökningshandlingarna.

Anställningsintervjun

Varje anställningsintervju är unik. Var förberedd och ha ett öppet sinne. I ansökningshandlingarna har du sett formella meriter och arbetslivserfarenhet. Nu är det dags att ta reda på om den sökande passar in i företaget.

Tips för en bra intervju

- Gör en punktlista i förväg över vad som krävs för att klara arbetet.
- Läs igenom meritförteckningen precis före intervjun.
- Börja med att presentera företaget och arbetsuppgifterna på ett konkret och tydligt sätt.
- Skapa en lättsam stämning så att den sökande känner sig väl till mods. Intervjun ska vara en dialog, inte ett förhör.
- Lyssna noga på vad den sökande säger.
- Ställ öppna frågor som inte kan besvaras med ett ja eller nej, ställ följdfrågor.
- Låt tystnaden tala ibland.

Samma frågor till alla

Kravprofilen ligger till grund för vilka frågor du kan ställa till de sökande. Frågorna ska vara relevanta utifrån kravprofilen och alla sökande måste få ungefär samma fråga. Om någon upplever en fråga som kränkande ska frågan kunna motiveras med stöd av kravprofilen.

Efter intervjun bör du ha fått en uppfattning om den sökandes:

- personliga egenskaper
- arbetslivserfarenhet
- arbetsmoral, livsfilosofi och självkänedom

ANSTÄLLA PÅ TRE MINUTER, FORTSÄTTNING.

- ledaregenskaper
- utvecklingsmöjligheter och framtidsplaner.

Diskriminera inte

Din frihet att anställa vem du vill begränsas av diskrimineringslagarna.

Tänk steget längre

Ett bra sammansatt arbetslag kan vara både utvecklande och lönsamt för ditt företag. Som arbetsgivare måste du aktivt arbeta med frågorna jämställdhet och mångfald när du rekryterar ny personal.

Diskriminering vid rekrytering

Diskriminering vid rekrytering innebär att den arbetssökande på grund av kön, etnisk tillhörighet, funktionshinder eller sexuell läggning har blivit ogynnsamt behandlad i jämförelse med en annan sökande som inte tillhör samma grupp. I övrigt är de båda sökande lika kompetenta.

Risk för skadestånd

Om du bryter mot diskrimineringslagarna kan du bli skadeståndsskyldig. En person som känner sig diskriminerad i samband med en rekrytering kan anmäla diskrimineringen till facket eller aktuell ombudsman. Ärendet kan sedan prövas av Arbetsdomstolen. En arbetssökande kan aldrig få arbetet genom att klaga, men Arbetsdomstolen kan utdöma ett allmänt skadestånd för den kränkning som skett.

Anställningsformer

Det finns två typer av anställningsformer:

- tillsvidareanställning
- tidsbegränsad anställning.

Tillsvidareanställning

En anställning gäller tills vidare om inget annat anges i anställningsavtalet. Tillsvidareanställning kallas även fast anställning och är den vanligaste anställningsformen i Sverige.

En tillsvidareanställning upphör inte automatiskt vid någon särskild tidpunkt. Den måste sägas upp av den anställde, eller av dig.

I anställningsavtalet ska du informera om hur lång uppsägningstid som gäller.

Provanställ den första tiden

Innan du erbjuder en person tillsvidareanställning har du möjlighet att provanställa under en provotid av högst sex månader. Även längre vikariat kan inledas med en provanställning.

Tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning måste vara särskilt avtalad mellan arbetsgivaren och den anställde. En tidsbegränsad anställning måste också vara tillåten enligt lagen om anställningsskydd (LAS) eller kollektivavtal.

Tidsbegränsade anställningar är tillåtna i följande fall:

- provanställning
- överenskommen visstidsanställning
- tillfällig arbetsanhopning
- säsongsanställning
- projektanställning
- vikariat
- feriearbete
- pensionär som fyllt 67 år
- före värnpliktstjänstgöring
- praktik.

Var tydlig i avtalet

Se till att det framgår av anställningsavtalet att det är en tidsbegränsad anställning och vilken typ av tidsbegränsad anställning det är. Det är du som arbetsgivare som ska bevisa att anställningen är tidsbegränsad.

Om det inte framgår av anställningsavtalet att anställningen är tidsbegränsad kan den anses vara en tillsvidareanställning. Detsamma gäller om villkoren för den tidsbegränsade anställningen inte är uppfyllda.

Anställningsavtalet

Ett anställningsavtal är ett personligt avtal mellan dig som arbetsgivare och den anställde. Anställningsavtalet behöver inte vara skriftligt, även ett muntligt avtal gäller.

Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) måste

ANSTÄLLA PÅ TRE MINUTER, FORTSÄTTNING.

du däremot skriftligen informera om följande villkor:

- personuppgifter, arbetsplats och anställningens tillträdesdag
- arbetsuppgifter och yrkesbenämning eller tjänstetitel
- anställningsform och uppsägningstid
- lön, löneförmåner och hur ofta lönen betalas ut
- längd på betald semester och längd på normal arbetsdag eller -vecka
- tillämpligt kollektivavtal om det finns
- villkor för utlandsstationering om den pågår längre än en månad.

Avtalslagen

Oskäligen avtalsvillkor i ett anställningsavtal kan jämkas eller förklaras ogiltiga med stöd av reglerna i avtalslagen.

Kollektiv- och hängavtal

Är du medlem i en branschorganisation kanske du är bunden av kollektivavtal. Är du bunden av ett kollektiv- eller hängavtal är det i första hand där du hittar vilka villkor som gäller för dina anställda. Kollektivavtal anses utgöra en del av det personliga anställningsavtalet och du måste informera dina anställda om innehållet i det.

Att vara arbetsgivare

Registrering

Första gången du blir arbetsgivare ska du registrera dig hos Skatteverket.

Företagsregistrering

Du kan anmäla dig som arbetsgivare elektroniskt till Skatteverket på webbplatsen www.foretagsregistrering.se.

Skatteverket

Du kan också anmäla dig som arbetsgivare hos Skatteverket genom att fylla i blanketten "Skatte- och avgiftsanmälan" (SKV 4620). När du har blivit registrerad som arbetsgivare skickar Skatteverket ett registreringsbevis till dig.

Skatter och avgifter

Som arbetsgivare ansvarar du för redovisning

och inbetalning till Skatteverket av arbetsgivaravgifter och inkomstskatt för dina anställda.

Redovisning

När du har registrerats som arbetsgivare, skickar Skatteverket varje månad ut blanketter till dig för redovisning av utbetalda löner och förmåner, avdragen inkomstskatt samt arbetsgivaravgifter.

Betalning

Inbetalning av skatter och avgifter gör du till företagets skattekonto hos Skatteverket.

Försäkringar

Det är viktigt med ett bra försäkringsskydd både för dig och dina anställda. Vissa försäkringar gäller för verksamheten medan andra avser individen. Försäkringskostnader är oftast avdragsgilla kostnader i verksamheten.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön, men de anställda och i förekommande fall även facket har skyldighet att samverka kring arbetsmiljöfrågor. Med arbetsmiljö menas hela den omgivning som arbetstagaren arbetar i. Det handlar alltså om fysiska, psykiska och sociala aspekter på arbetsplatsen som påverkar arbetstagaren. Området regleras genom olika lagar.

Semester

Alla anställda har rätt till så kallade semesterförmåner enligt semesterlagen.

Sjukdom

Vid frånvaro på grund av sjukdom måste du som arbetsgivare betala sjuklön till den anställda under de första 14 dagarna. Den första dagen i sjuklöneperioden är en karensdag. Då får den anställda ingen ersättning alls.

Ledighet

En anställd har även rätt till annan ledighet än semester. För vissa typer av ledigheter har den anställda också rätt till ersättning.

Föräldraledighet är den vanligaste ledigheten men en anställd har också rätt att vara ledig till exempel för att studera eller starta företag.