



TIPS FÖR DIG SOM SKA ANSTÄLLA DIN FÖRSTA ARBETSTAGARE



ARBETSPENSIONSBOLAGET ELO

TIPS FÖR DIG SOM SKA ANSTÄLLA DIN FÖRSTA ARBETSTAGARE

Att anställa sin första utomstående medarbetare är ett stort steg för en företagare. Det är värt att satsa tid och möda på den första rekryteringen eftersom en grundlig urvalsprocess gynnar företagaren på lång sikt. En ny medarbetare frigör företagarens resurser för annat. Att bli arbetsgivare innebär också ett nytt slags ansvar. Bland annat ska en pensionsförsäkring tas för den nyanställda så att hen kan börja tjäna in pension. **I den här broschyren ger Elo dig nyttiga tips om anställning och ArPL-försäkring för en arbetstagare.**

1

KOSTNADER FÖR ANSTÄLLDA

- **Kom ihåg** att en nyanställd ska ta in minst så mycket att det motsvarar personens egen lön för att anställningen ska vara lönsam för affärsverksamheten.
- **Beakta** alla kostnader som den nyanställda medför för företaget. Utöver lönen uppstår kostnader till exempel för arbetspensionsförsäkringen och övriga lagstadgade avgifter. Det är bäst att utgå från att kostnaderna uppgår till 1,5 gånger mer än själva lönen.
- **Försäkra** dig om att den ekonomiska situationen tillåter en rekrytering. En bra tumregel är att du ska kunna täcka lönen och arbetsgivaravgifterna för åtminstone tre månader framåt.
- **Beakta** också utgifterna för nya arbetsredskap, till exempel dator, arbetsbord och stol.



ArPL ARPL TRYGGAR DEN ANSTÄLLDAS FRAMTID

Vad är en ArPL-försäkring och när ska man ta en sådan?

- **ArPL-försäkringen** garanterar till den anställda pensionskydd. ArPL-försäkringen ger också skydd med tanke på ålderdom, arbetslöshet samt familjeförsörjarens död.
- **Som arbetsgivare** tar du hand om dina anställdas pensionskydd genom att betala ArPL-avgifter till pensionsbolaget.
- **Som arbetsgivare** behöver du en lagstadgad arbetspensionsförsäkring för dina arbetstagare, alltså en ArPL-försäkring, om arbetstagaren:
 - är minst 17 år gammal
 - och tjänar minst 62,88 euro i månaden (2022).
- **Den övre åldersgränsen** för försäkring beror på den anställdas ålder:
 - för personer födda 1957 eller tidigare 68 år
 - för personer födda 1958–1961 69 år
 - för personer födda 1962 eller senare 70 år.
- **Teckna en försäkring** senast efter den första löneutbetalningen och innan inkomsterna ska anmälas till inkomstregistret, enligt huvudregeln inom fem dagar från löneutbetalningen.

Inkomstregistret hjälper till vid insamlingen av löneuppgifter

- Arbetsgivarna anmäler den anställdas förvärvsinkomster till inkomstregistret. Inkomstregistret är en nationell elektronisk databas för inkomstuppgifter. Registret innehåller heltäckande uppgifter om löner, pensioner och förmåner för varje enskild inkomsttagare. Till inkomstregistret ska arbetsgivaren anmäla de löner som betalats för arbetet, naturaförmåner, arvoden, arbetsersättningar och övriga förvärvsinkomster. Även skattefria och skattebelagda kostnadsersättningar ska anmälas.

 www.vero.fi/sv/inkomstregistret



Arbetstagarens andel av ArPL-avgiften varierar enligt arbetstagarens ålder. Arbetstagarens ArPL-avgift innehålls i samband med löneutbetalningen.

- 17–52 år 7,15 % av inkomsten
- 53–62 år 8,65 % av inkomsten
- 63 år fyllda 7,15 % av inkomsten
- ArPL-grundavgiften 2022 är 25,85 %.

Kom också ihåg Elos webbtjänst!

Via Elos webbtjänst går det lätt och snabbt att sköta ArPL- och FöPL-försäkringarna. I webbtjänsten hittar du allt som du behöver för att sköta dina arbetspensionsförsäkringar.

 www.elo.fi/webbtjanst

2

BEHÖVER DU EN NY MEDARBETARE?

- **Tänk först efter** vilken kompetens som saknas i ditt företag och vilken kompetens som är nödvändig för att företagets affärsverksamhet ska kunna fortsätta och växa.
- **Fundera också** över hur rekryteringen på bästa sätt kan stödja företagets mål och långsiktiga planer.
- Det är viktigt att **fastställa** hurdan arbetserfarenhet företaget behöver. Letar du efter en erfaren fackman eller till exempel en nytexaminerad som vid sidan av jobbet kan utvecklas i branschen?
- **Kom ihåg** att det också är möjligt att lägga ut arbeten till en frilans eller lättföretagare.



3

HUR SER DEN NYA ARBETS- BESKRIVNINGEN UT?

- Det är viktigt att **kartlägga** den nya medarbetarens arbetsbeskrivning noggrant och tänka efter vilka kunskaper och färdigheter arbetet kräver.
- **Tänk efter** om behovet av mer arbetskraft är fortlöpande eller tillfälligt.

”Börja planera rekryteringen i god tid.”



4

RESERVERA TILLRÄCKLIGT MED TID FÖR REKRYTERINGEN

Börja planera rekryteringen i god tid, för den kan ta en ganska lång tid. Det kan gå flera månader från rekryteringsbeslutet tills den nya medarbetaren kan börja jobba.

Beakta rekryteringsprocessens olika faser och vilken tid de tar:

- skriva och publicera platsannonsen
- ansökningstidens längd
- läsa ansökningarna
- kalla in sökande till intervju
- arbetsintervjuer
- fatta beslut
- meddela den som valts och de övriga sökandena om beslutet
- beakta den nya medarbetarens uppsägningstid från föregående arbetsplats.

i

Det är också alltid möjligt att **kontraktera ut rekryteringen**. Det är också ett alternativ värt att beakta.

5

BEKANTA DIG MED ARBETSLAGSTIFTNINGEN

- **Studera på förhand** arbetslagstiftningens bestämmelser om anställning av arbetstagare i din bransch.
- **Glöm inte** att sköta den nyanställdas försäkringar och företagshälsövård och att skriva ett arbetsavtal.
- Det är alltid en utmaning både att börja på ett nytt jobb och att rekrytera en ny anställd. I arbetsavtalslagen finns därför en bestämmelse om en **prövotid** under vilken vardera parten kan häva arbetsavtalet så att det upphör genast.
- Prövotiden kan vara högst sex månader lång och under den tiden bör både arbetsgivaren och arbetstagaren bli på det klara med om den nyanställda är lämplig för företaget och arbetsuppgiften lämplig för den nyanställda.
- I tidsbundna kortare anställningsförhållanden är prövotiden högst hälften av den tid som arbetsavtalet gäller, men dock högst sex månader.

”Det är alltid en utmaning både att börja på ett nytt jobb och att rekrytera en ny anställd.”



”En rekrytering förändrar allas arbetsuppgifter och den interna dynamiken i teamet.”



6 FÖRÄNDRINGAR I TEAMET OCH NY CHEFSROLL

- **Bered dig** på att en nyrekrytering förändrar allas arbetsuppgifter och dynamiken i teamet.
- **När du övergår från att vara företagare till att vara arbetsgivare får du en ny roll:** du blir chef. Chefen har i uppgift att handleda och instruera samt lyfta fram såväl goda som dåliga saker. En god chef stödjer sina medarbetare i alla situationer. Chefsarbetet tar också tid. Se till att beakta det i ditt eget arbete så att du får dagens timmar att räcka till.
- **Beakta** att du ska se till att den nyanställda kan utvecklas också efter att hen rekryterats.



Närmare information hittar du här:
www.elo.fi/arpl



**Lycka till med din
nya rekrytering!**

**Vi hjälper dig i
arbetspensionsärenden
på webben och per telefon.**

- ▶ **Välkommen till www.elo.fi**
- ▶ **Ring oss i ArPL- och
FöPL-försäkringsärenden
telefon 020 694 744**

A photograph of office supplies including a white computer mouse, a yellow spiral-bound notebook, a silver pen, and a portion of a white laptop keyboard, all resting on a white surface.

ARBETSPENSIONS BOLAGET ELO