

# Best Practice – Udenlandsk arbejdskraft

---

Her finder du en kort beskrivelse af/vejledning til arbejdsgangen, der kan gennemføres for at komme igennem de 5 faser:

1. Jobservice/rekruttering
  2. Ansættelse/ophold
  3. Løn og skatteservice
  4. Lederudvikling
  5. Organisationsudvikling
- 

## 1. Jobservice/rekruttering

Fasen omfatter rådgivning til landmanden om, hvordan han finder den rette medarbejder til arbejdet.

Det er vigtigt, at rådgiveren får afdækket, hvilken medarbejder landmanden har brug for til at varetage de arbejdsopgaver, der skal løses på bedriften. For at finde den rette medarbejder, bør der laves en analyse til afdækning af behov, oplæring, arbejdsfunktioner, kompetencebehov, sprog, forventninger, kultur mv.

- Link til DLBR-ledelsesrådgivning
- [http://www.dlbr.dk/NR/rdonlyres/71EDF764-5261-47CC-89B7-FF0BD69B7329/0/20081210\\_lel\\_produktblade\\_rekruttering.pdf](http://www.dlbr.dk/NR/rdonlyres/71EDF764-5261-47CC-89B7-FF0BD69B7329/0/20081210_lel_produktblade_rekruttering.pdf)

Når rådgiveren skal hjælpe landmanden med at afklare behov og vejlede om konsekvenserne i forbindelse med ansættelse af udenlandsk arbejdskraft er det vigtigt, at rådgiveren er i besiddelse af nødvendig viden, herunder mestrer spørgeteknikker mv.

Eksempler på forhold man skal være særlig opmærksom på, når man ansætter udenlandsk arbejdskraft:

- **Medarbejdertype**  
Udenlandsk praktikant (EU/Udenfor EU/DK), udenlandsk medarbejder (EU/udenfor EU/DK), udenlandsk driftsleder eller fodermester (EU/udenfor EU/DK).
- **Ansættelsesforhold**  
Overenskomstforhold, ansættelseslovgivning, krav til minimum uddannelse i forhold til jobfunktion
- **Hjælp til den nye medarbejder**  
Godkendelse som praktikplads skal passe til forhold
- Link til Jordbruget Uddannelser
- <http://www.jordbrugetsuddannelser.dk/Landbruksuddannelsen/GodkendelsePraktikplads/GodkPraktikpladsListeLandbrug.htm>
- **Arbejds miljø mv.**  
Blandede nationale samarbejdsforhold, kultur og sprog, arbejdsmiljø, oprettelse af netværk og vedligeholde, og er det ansat nr. 1 eller 2 (medarbejder praktikanter)
- **Rekrutteringsfirmaer** – pas på slynglerne – der er eksempler, hvor fagforeningerne lægger sag an på grund af at firmaerne ikke er ajourført med dansk lovgivning.

## 2. Ansættelse

Fasen omfatter ansøgning om arbejdstilladelse og udarbejdelse af ansættelseskontrakt.

Der er stor forskel i de enkelte regioner på, hvilke medarbejdertyper der gives arbejdstilladelse til. De enkelte regioner vurderer løbende, om der er generel mangel på de forskellige faggrupper. (Arbejdsmarkedsbalancen).

Før ansøgningsproceduren startes, er det vigtigt at sætte sig ind i, hvilke regler der er gældende i det område, hvor arbejdsstedet er beliggende. Til hvilke stillinger og til hvilken løn gives der arbejdstilladelse.

### **Forhold der er vigtige at tage stilling til i forbindelse med ansættelse af udenlandsk arbejdskraft:**

*Ansættelse af **medarbejdere** hjemmehørende **uden for EU** – gælder både førstegangsansøgninger og forlængelser:*

- Der skal udarbejdes en ansættelseskontrakt, som opfylder reglerne vedr. ansættelsesbevisloven, optimal forskudsregistrering hos Skat og kravene i Udlændingeloven om arbejdstilladelse.
- [Link til ansættelseskontrakter](#)
- Ansøgningsskemaet til Udlændingesservice skal udfyldes. Ansøgningsskemaet skal bl.a. vedlægges dokumentation for opslag af den ledige stilling – internationalt og på engelsk, 2 pasfotos, ansættelseskontrakt – max. 30 dage gammel og kopi af pas.
- Link til ansøgningsskema ved Udlændingesservice [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk) – blanketter –
- [Link til Beskæftigelsesrådet](#) (flaskehalse).
- Ansøgningsskemaet inkl. bilag kan enten afleveres hos det lokale politi eller sendes direkte til Udlændingesservice.
- OBS! Ved forlængelse SKAL AR3 anvendes.
- Der er forskel på, hvilke dokumenter de enkelte beskæftigelsesregioner vil have med. (Boligkontrakt mm.)

*Ansættelse af **medarbejdere** hjemmehørende **inden for EU**:*

- Der skal udarbejdes en ansættelseskontrakt, som opfylder reglerne vedr. ansættelsesbevisloven og optimal forskudsregistrering hos Skat.
- [Link til ansættelseskontrakter](#)
- Hvis opholdet varer mere end 3 måneder, skal der søges om et registreringsbevis senest 3 måneder efter indrejsen hos Statsamtet. Den ansatte skal møde personligt frem og medbringe ansættelseskontrakt, pas og et stk. pasfoto.
- [Link til Statsforvaltningen](#)

### *Ansættelses af **praktikanter** hjemmehørende **uden for EU***

- Der skal udarbejdes en ansættelseskontrakt, som opfylder reglerne vedr. ansættelsesbevisloven, optimal forskudsregistrering hos Skat og kravene i Udlændingeloven om arbejdstilladelse for praktikanter.
- [Link til ansættelseskontrakter](#)
- Ansøgningsskemaet til Udlændingetjenesten (PR1) udfyldes. Ansøgningen skal bl.a. vedlægges dokumentation på, at praktikanten er i gang med / eller netop har afsluttet en erhvervsrelateret uddannelse samt kopi af praktikpladsgodkendelsen.
- [Link til Udlændingetjenesten](#)
- Der hvor der foreligger en uddannelsesaftale, skal overenskomsten følges.

### *Ansættelses af **praktikanter** hjemmehørende **inden for EU***

- Der skal udarbejdes en ansættelseskontrakt, som opfylder reglerne vedr. ansættelsesbevisloven og optimal forskudsregistrering hos Skat.
- [Link til ansættelseskontrakter](#)
- Der hvor der foreligger en uddannelsesaftale, skal overenskomsten følges.

#### **For alle gælder:**

Det er vigtigt, at der som udgangspunkt laves et midlertidigt ansættelsesforhold. HUSK - skriv både et opsigelsesvarsel samt en fratrædelsesdato i ansættelseskontrakten.

Husk at gennemgå tjeklisten i ansøgningsskemaet fra Udlændingetjenesten, om alle dokumenter er vedlagt. Krav til dokumenterne ændres jævnligt.

Hvis arbejdsgiver er medlem af en arbejdsgiverforening eller har lavet en tiltrædelsesoverenskomst SKAL overenskomsten/tiltrædelsesoverenskomsten følges.

Det er meget vigtigt, at ansættelseskontrakterne stemmer overens med virkeligheden.  
DER MÅ IKKE LAVES KONTRAKTER, SOM KUN ER LAVET TIL "ÆRE" FOR  
UDLÆNDINGETJENESTEN.

### **3. Løn og skatteservice**

Fasen omhandler rådgivning om løn og skatteservice for landmænd, der har ansat udenlandske medarbejdere.

For at få den mest optimale situation for både medarbejderen og arbejdsgiver, er følgende vigtigt:

- Det kan ofte være mest optimalt for både medarbejderen og arbejdsgiveren, at den ansatte betaler for kost og logi efter skat, og ikke får ydelsen som en del af lønnen. (Aftales i ansættelseskontrakten).
- Medarbejderen skal have en erklæring fra sit hjemlands skattevæsen, for at kunne benytte rejsereglerne. (Reglerne kan kun anvendes 12/18 måneder hos den enkelte arbejdsgiver).
- [Link til Skat](#)
- Fra 1. januar 2010 kan der max gives 50.000 kr. (uden bundfradrag) i ligningsmæssigt fradrag efter rejsereglerne.
- Praktikanter kan fra visse lande (bl.a. Ukraine, Rumænien og Thailand) få et fradrag for udenlandske studerende. Blanket 04.062 skal udfyldes og fremsendes til Skat.
- [Link til Skat](#)
- Skat – mulighed for ægtefællefradrag efter LL § 9F (42.900 kr. i 2009), hvis ægtefællen bor i udlandet (gælder inden for og uden for EU)
- Bortset Færøfradraget, som kun gives til studerende fra visse lande, gælder de samme skatteregler, om medarbejderen er fra Danmark, EU eller øvrige lande.

HUSK at opfordre alle udenlandske medarbejdere til at få lavet deres årsopgørelse.

#### *Andet*

Der kan evt. også informeres om:

- Familieydelse – ofte kan udlændingen få udbetalt familieydelse – også selvom børnene ikke er bosat i Danmark.
- Dansk undervisning (kontakt evt. kommunen for at få oplyst, hvem der udbyder danskundervisning)
- Link: [www.sprogskolen.dk](http://www.sprogskolen.dk)
- Social Sikring i hjemlandet
- Fritidsaktiviteter
- Forsikringer
- Kørekort
- Kørsel på udenlandsk registrerede biler
- [Link til ansøgning om tilladelse til kørsel i Danmark med udenlandsk registreret](#)
- Feriepenge – hvornår udbetales de? Husk at medarbejderen skal frameldes folkeregistret for at få feriepengene udbetalt ved fratrædelse.
- Ved fratrædelse er det vigtigt at nemkontoen holdes åben.
- ATP – livslang pension. Der skal betales ATP til praktikanter, hvis opholdet varer mere end 18 måneder. Ved indbetaling af minimum 24 måneders ATP-bidrag – kan udbetales et beløb til ægtefælle/samlever og børn ved dødsfald.

- Link til ATP  
<http://www.atp.dk/X5/wps/wcm/connect/ATP/atp.dk/privat/pens/atp>  
[http://www.atp.dk/X5/wps/wcm/connect/ATP/atp.dk/erhverv/pens/ATP/Privat\\_virksomhed/Hvem-er-med/Ansatte\\_fra\\_udlandet](http://www.atp.dk/X5/wps/wcm/connect/ATP/atp.dk/erhverv/pens/ATP/Privat_virksomhed/Hvem-er-med/Ansatte_fra_udlandet)
- [http://www.atp.dk/X5/wps/wcm/connect/ATP/atp.dk/privat/pens/atp/hvor-meget-kan-du-faa/udbetaling\\_ved\\_dod/ved\\_dod.htm](http://www.atp.dk/X5/wps/wcm/connect/ATP/atp.dk/privat/pens/atp/hvor-meget-kan-du-faa/udbetaling_ved_dod/ved_dod.htm)

#### *Generelt*

Der må ALDRIG aftales en nettoløn/udbetalingsbeløb med medarbejderen. Skatten er medarbejderens ansvar og ikke arbejdsgiveren. Dog bør arbejdsgiveren være behjælpelig med, at medarbejderen får en korrekt forskudsregistrering og årsopgørelse. Evt. ved at henvise til Landbrugscentret.  
OBS for ændringer i reglerne.

## **4. Lederudvikling**

Fasen omhandler, hvilken rådgivning og værktøjer der skal til, for at lederen kan udvikle sine ledelsespræstationer.

Det er vigtigt, at der laves et system for opstarten/indkøring, for udvikling/trivsel/motivation samt afvikling mv.

En god leder gør det klart for sine medarbejdere:

1. Hvilken type arbejde skal medarbejderen udføre? (Hvad?)
2. Hvilke kompetencer forudsætter udførelsen (Hvordan?)
3. Hvorfor skal de anviste opgaver udføres?
4. Hvordan og hvornår skal der følges op på medarbejdernes præstationer?

- [Link DLBR Ledelsesrådgivning](#)

Redskaber til Ledelsesrådgivning er:

- Arbejdsplaner

- [Link til arbejdsplaner](#)

- Arbejdssedler
- Medarbejdermøder
- Lederkurser
- Erfaringsgrupper ejer/leder og evt. medarbejdere
- Sikkerhedsledelse (APV, forsikringer, kørekort mv.).

- [Link til DLBR AgriSafety](#)

- Personalepolitik flere sprog
- Empati
- Omsorg (kultur, lokal, sprog, arrangementer, hjemrejser, forskellige søgne/helligdage tjek og aftal (god ordning)
- Teambuilding, Teamudvikling

- MUS, GRUS, LUS
- DiSC

## 5. Organisationsudvikling

Fasen omhandler de aktiviteter, der skal gennemføres for at sikre optimal rådgivning inden for organisationsudvikling hos landmanden og ved landbrugscentret.

### *Organisationsudvikling hos Landmanden*

Det er vigtigt, at Landmanden har fokus på opfølgningen, så medarbejderen oplever, at det vil, også er det der sker. Møderne afholdes for at motivere og informere, så graden af følt medindflydelse øges, og dette er med til at skabe udvikling.

Eksempler på metoder til at skabe overblik over opgaverne virksomheden:

- Opfølgningsmøder/personalemøder
- Informations møder
- Fælles dyrlæge rundgang
- Indkørings-, udviklings-, udd- og afviklingsplaner

➤ Link:

Forslag til indhold af disse møder:

- Opfølgningsmøder/personalemøder månedligt, forslag til dagsorden:
  1. Siden sidst
  2. Nyt fra medarbejdere
  3. Opfølgning mål/delmål
  4. Kvalitet/effektivitet
  5. Eventuelt
- Informationsmøder ugentligt, forslag til dagsorden:
  1. Hvad skal der ske
  2. Hvem gør det
  3. Opfølgning fra sidste uge
  4. Nyt fra hver afdeling/bedrift
  5. Spørgsmål til dyrlægen
  6. Eventuelt
- Tegn din organisations- og kommunikationsplan
  - Både ledende personale og arbejdsgiver laver deres egen.

### *Organisationsudvikling på Landbrugscentret*

Det er vigtigt, at man internt og eksternt kender til personen(erne) der arbejder/har berøring med rekruttering. Dette for at lette processen og afklare tvivl.

Her er nogle punkter, som er vigtige at vide for at kunne skabe en professionel rådgivning:

- Struktur på kontoret for hvem der gør hvad
- PR profil, (ekstern og intern) for hvem man kontakter
- Intern udførelse af opgaven/opgaverne
- Kvalitetssikring
- Husk tavshedspligt

Det som kan være med til at skabe en udvikling for dig som rådgiver og hele processen er at få en informationsstrøm mellem afdelingerne og fra afdeling til landmand, så man udnytter kompetencerne fuldt ud.

