

A man in a checkered shirt is looking towards a woman with glasses in a meeting. The background is dark with a blurred light source.

DGI

dgi.dk

DGI Foreningsledelse

Vejledning til foreninger med lønnede admini- strative medarbejdere

Forord

De fleste foreninger har kun frivillige, der arbejder gratis eller får skattefri omkostningsgodtgørelse. Disse foreninger er ikke underlagt mange af de regler, som foreninger med lønnede er.

Denne vejledning fokuserer på foreninger med lønnede trænere, og disse foreninger er omfattet af de almindelige regler for arbejdsgivere. Vejledningen tager udgangspunkt i, at det for træneren er et bijob. Der er en lignende vejledning for de foreninger, der har lønnede administrative medarbejdere.

Lønnede trænere

En træner er lønnet, når det er aftalt, at træneren skal have løn for at udføre sit arbejde, og bestyrelsen har ledelsesbeføjelser i forhold til træneren. Så er træneren lønmodtager. Det kan være timeløn eller fast løn. Derimod er en person ikke lønmodtager, hvis træneren får honorar (f.eks. for at afholde et trænerkursus i foreningen) eller får skattefri omkostningsgodtgørelse.

Vejledningen er bygget op så den er inddelt i de emner, der har betydning før ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsens ophør.

Indhold

Før ansættelsen	4
1. Almindelige regler for ansættelsesforhold	4
2. Ansættelseskontrakt	5
3. Løn	5
4. Andre ydelser og personalegoder	5
5. Straffeattester	5
Under ansættelsen	6
6. Sygdom og orlov	6
7. Ferie	6
8. Uddannelsesbidrag	6
9. Skat	6
10. Ansættelse af personer på arbejdsløsheds- understøttelse, efterløn, pension mv.	7
11. Persondatareglerne	7
12. Ophavsret o.l.	7
13. Medarbejderens adgang til at disponere	7
14. Arbejds miljøregler	7
15. Bibeskæftigelse	7
Ophør af ansættelsen	8
16. Opsigelse mv.	8



Før ansættelsen

1. Almindelige regler for ansættelsesforhold

1.1. Funktionær

Når foreningen har ansat en kontormedarbejder/administrativ medarbejder, er denne funktionær, og så gælder funktionærloven. Dog gælder funktionærloven ikke, hvis den ansatte højst har 8 timer i gennemsnit om ugen. Hvis funktionærloven ikke gælder, kan det i ansættelseskontrakten aftales, at lovens regler gælder, men foreningen er frit stillet, og bør overveje det nærmere, fordi funktionærloven indeholder nogle regler som er en byrde for arbejdsgiveren, f.eks. reglerne for opsigelse.

Denne vejledning tager afsæt i, at funktionærloven gælder, fordi der er tale om ansættelse af administrativt personale med en ugentlig arbejdstid, der er mere end 8 timer i gennemsnit.

1.2. Overenskomst

En forening er normalt ikke omfattet af en overenskomst, da foreningen ikke er medlem af en arbejdsgiverforening.

1.3. Ferieloven

Ferieloven gælder også. (se pkt. 4.2 og 7).

1.4. Andre love

Andre love for lønmodtagere i ansættelsesforhold gælder også, f.eks. skattelovgivningen (se pkt. 9), arbejdsmiljøloven (se pkt. 14) og dagpengelovgivningen (se pkt. 6).

2. Ansættelseskontrakt

Det er altid klogt, at der er en ansættelseskontrakt, så der ikke er tvivl om, hvad der er aftalt. Ved arbejde mere end 3 timer om ugen kræver ansættelsesbevisloven, at der skal være en kontrakt (eller lignende skriftlig dokumentation). Arbejdets indhold og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid og dens fordeling bør fremgå af kontrakten.

DGI har udarbejdet en standardkontrakt for en lønnet administrativ medarbejder. [Hent standardkontrakten på dgi.dk](#)

3. Løn

Lønnen er et aftalespørgsmål. Der gælder ikke regler om mindsteløn, da ansættelsen ikke omfattes af overenskomster. Det skal også aftales, om det er timeløn eller fast løn, og hvornår, der sker udbetaling.

Om løn under sygdom, se pkt. 6.1.

4. Andre ydelser og personalegoder

4.1. Pension

Det er et aftalespørgsmål, om der udover lønnen betales et pensionsbidrag fra arbejdsgiveren.

4.2. Feriepenge

Ferielovens regler gælder. For de fleste funktionærer følger det af ferieloven, at der er ferie med løn. Hvis der er tale om et mindre antal timer om ugen kan der ske løbende afregning af feriegodtgørelse.

Får medarbejderen løn under ferie, har han ret til et ferietillæg på 1 % efter ferielovens regler, medmindre højere procenter er aftalt i kontrakten. Ved fratrædelse afregnes feriegodtgørelse med 12,5 % for optjent ferie, der ikke er afholdt.

Optjening af ferie følger af ferielovens regler. Du kan finde ferieloven på [retsinformation.dk](#)

4.3. Kørselsgodtgørelse

Det er naturligt, at medarbejderen får betaling for den arbejdsmæssige kørsel han har for at udføre jobbet. Af kontrakten skal fremgå, hvilken sats, der anvendes (inden for de af skattemyndighederne fastsatte regler). Kørselsgodtgørelse er skattefri, hvis skattereglerne og satserne er overholdt. Kørsel mellem hjem og arbejde er normalt at anse som privat kørsel, og medarbejderen får ikke kørepenge for denne kørsel. Hvis det konkret er aftalt, at medarbejderen får kørepenge for denne kørsel, gælder den såkaldte 60-dages regel. Det betyder, at medarbejderen inden for en 12 måneders periode højst kan få skattefri kørselsgodtgørelse mellem sin bopæl og arbejdssted for 60 dage.

4.4. Godtgørelse for rejseudgifter

Det kan aftales, at medarbejderen får refunderet udgifter til offentlig transport efter regning. Det er et aftalespørgsmål, om der betales diæter til medarbejderen ved længerevarende arrangementer. Læs mere i [DIF og DGI's skattevejledning](#)

4.5. Mobiltelefon og tablet samt internet

Det er et aftalespørgsmål, om sådanne ydelser stilles til rådighed. Hvis det sker, skal de skattemæssige regler følges. Læs mere i [DIF og DGI's skattevejledning](#)

4.6. Andre personalegoder

Det er også et aftalespørgsmål, om der er ret til avis, faglitteratur, sundhedsforsikring og kurser. De skattemæssige regler skal i givet fald følges. [Læs mere om personalegoder på skat.dk](#)

4.7. Gaver

De almindelige regler for julegaver og andre gaver til ansatte gælder, men det er foreningen, der afgør, om der gives gaver. [Læs mere om gaver på skat.dk](#)

4.8 ATP og andre bidrag

Der skal betales ATP-bidrag efter reglerne herom. AES bidrag opkræves automatisk af ATP-huset ud fra ATP-indberetningen. Læs mere herom på [virk.dk](#)

4.9 Uddannelse og kurser

Medarbejderen har ikke ret til uddannelse. Det kan aftales mellem parterne, om denne skal have ret til efter- eller videreuddannelse. Det kan ligeledes aftales mellem parterne, at medarbejderen deltager i arbejdsrelevante kurser.

5. Straffeattester

5.1. Almindelig straffeattest

Der er ikke nogen regel om indhentelse af almindelig straffeattest i ansættelsesforhold. Det kan aftales at det skal ske, og betydningen af anmærkninger i attesten må altid vurderes konkret i forhold til den enkelte stilling. Men vi anbefaler, at det kun er i særlige tilfælde, at der indhentes straffeattest.

5.2. Børneattester

For administrative medarbejdere gælder reglerne om indhentelse af børneattester normalt ikke.

Under ansættelsen

6. Sygdom og orlov

6.1. Sygdom

En funktionær har ret til løn under sygdom. Foreningen har ret til dagpengerefusion efter de første 30 sygedage efter reglerne i sygedagpengeloven. Der gælder en frist for ansøgning om refusion.

6.2. Sygdom er lovligt fravær

Det er lovligt fravær, når en funktionær er syg. Der bør aftales regler for afgivelse af sygemelding. Længerevarende sygdom kan være en lovlig opsigelsesgrund. Det kan i ansættelseskontrakten aftales, at medarbejderen kan opsiges med en måneds varsel, når han inden for de seneste 12 måneder har fået løn under sygdom i 120 dage.

6.3. Orlov

De almindelige regler om ret til fravær i forbindelse med orlov ved graviditet og barsel gælder. Efter funktionærloven har den kvindelige ansatte en vis ret til løn under orlov (halv løn fra barselsorlovens start til 14 uger efter fødslen). Det kan aftales at medarbejderen i videre omfang har ret til løn end det følger af funktionærloven. Herudover gælder orlovsreglerne om ret til fravær og dagpenge for både mænd og kvinder.

7. Ferie

Ferieloven gælder i forhold til optjening af feriedage og afholdelse af ferie. Det er en god idé, at ferieafholdelse aftales i god tid.

Den nye ferielov, der gælder fra 1.9.2020, indfører et nyt princip om samtidighedsferie og ændrer ferieåret til 1. september til 31. august, og giver nogle overgangsregler for ferieafholdelse og feriegodtgørelse for ferie, der optjenes fra 1. september 2019 og frem til 31. august 2020.

8. Uddannelsesbidrag

8.1. Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)

Alle arbejdsgivere, der skal betale ATP, skal også betale bidrag til AUB. Loven herom har til formål at yde tilskud til uddannelse af elever og lærlinge. Læs mere om AUB på virk.dk.

8.2. Praktikplads-AUB

Nogle idrætsforeninger vil være omfattet af reglerne om at betale et særligt praktikpladsbidrag, hvis foreningen har lønnede personer inden for visse erhvervsmæssige faggrupper beskæftiget. Læs mere på praktikplads-AUB på virk.dk

9. Skat

9.1. A-skat

Der skal afregnes A-skat og arbejdsmarkedsbidrag ved udbetaling af løn og feriepenge o.l.

9.2. Indberetningspligt

Skattelovgivningens regler om indberetningspligt skal følges. Det sikres gennem brug af et anerkendt lønsystem. Hvis en forening ikke har lønudbetaling hver måned, skal den huske at nul-indberette for de måneder, hvor der ikke er udbetaling af A-skattepligtige beløb.

9.3. Kørselsgodtgørelse

Hvis kørselsgodtgørelse sker efter skattelovgivningens regler og satser, er den skattefri, men skal indberettes. Foreningen skal føre kontrol med medarbejderens kørselsregnskab.

9.4. Skattefri godtgørelser og personalegoder

De almindelige skatteregler om diæter, gaver og andre personalegoder gælder. Se i øvrigt ovenfor under pkt. 4.

10. Ansættelse af personer på arbejdsløshedsunderstøttelse, efterløn, pension mv.

10.1 Foreningen må gerne ansætte og lønne personer på understøttelse, efterløn og pension. De ansatte har selv ansvaret for at sikre, at reglerne om fradrag i understøttelse, efterløn og pension overholdes.

11. Persondatareglerne

11.1 Foreningen skal behandle medarbejderens personoplysninger. Medarbejderen skal derfor gøres bekendt med foreningens privatlivspolitik.

[Læs mere om behandling af personoplysninger på dgi.dk](#)

12. Ophavsret o.l.

12.1 Hvis medarbejderen laver noget materiale, der er omfattet af ophavsret, bør det fremgå af kontrakten, hvem der har ophavsretten. Udgangspunktet er, at det tilhører arbejdsgiveren.

13. Medarbejderens adgang til at disponere

13.1 En medarbejder kan have en begrænset adgang til at foretage indkøb og andre økonomiske dispositioner i kraft af sin stilling. Det vil f.eks. være inden for rammerne af beføjelserne, at en medarbejder indkøber kontorartikler, men ikke møbler eller sportstøj. Hvis medarbejderen skal have videre adgang til at disponere på foreningens vegne, kræver dette en udtrykkelig aftale.

14. Arbejdsmiljøregler

14.1. Arbejdsmiljøreglerne generelt

En idrætsforening er omfattet af arbejdsmiljølovgivningen både for de lønnede og de ulønnede.

14.2. Om AMO og APV

Arbejdsmiljøloven indeholder regler for organiseringen af arbejdet med arbejdsmiljø (AMO) og udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV). Men idrætsforeninger er dog fritaget for AMO og APV for alle ulønnede. For lønnet administrativ personale gælder arbejdsmiljølovens almindelige regler for AMO og APV.

Hvis foreningen har lønnede ansatte, hvor det er hoved-

beskæftigelse, skal den have et arbejdsmiljøudvalg (eller lignende), hvis den har 10 eller flere ansatte. Og foreningen skal, uanset antallet af lønnede med hovedbeskæftigede, sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering mindst hvert tredje år for disse medarbejdere, men ikke for andre lønnede og ulønnede.

14.3. Arbejdsskade

Foreningen er arbejdsgiver for den ansatte, og skal derfor have en arbejdsskadeforsikring. Foreningen er også arbejdsgiver for de ulønnede, og arbejdsskadeforsikringen skal derfor også dække dem. Når foreningen er medlem af DGI og DIF, er den omfattet af en kollektiv arbejdsskadeforsikring, som de to organisationer har tegnet i Tryg. Foreningen skal derfor ikke selv tegne en arbejdsskadeforsikring. På samme måde er foreningen omfattet af en kollektiv ansvarsforsikring gennem sit medlemskab af DGI og DIF.

Læs mere om de kollektive forsikringer [her](#)

15. Bibeskæftigelse

15.1 Den ansatte er som udgangspunkt berettiget til at påtage sig bibeskæftigelse (lønnet ansættelse, selvstændig virksomhed eller anden deltagelse i erhvervsvirksomhed) sideløbende med sin hovedbeskæftigelse. Desuden kan den ansatte påtage sig private hverv uden for ansættelsesforholdet (private fritidsinteresser og tillidshverv), når hvervet kan udføres uden ulempe for dette.

Det er dog ikke berettiget for den ansatte at påtage sig bibeskæftigelse, der er uforenelig med ansættelsen. Det betyder, at den pågældende ikke må påtage sig bibeskæftigelse, som medfører, at denne ikke er i stand til at overholde sin arbejdsforpligtelse, herunder forekommende aften- og weekendarbejde. Bibeskæftigelsen må derudover ikke anses for uforenelig med ansættelsen under hensyn til interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder, medarbejderens loyalitetsforpligtelse mm.

For offentlige hverv (ombud) gælder lovgivningens regler.

Ophør af ansættelsen

16. Opsigelse mv.

16.1. Tidsbegrænset ansættelse

Er aftalen tidsbegrænset, så skal det fremgå af selve kontrakten, hvornår ansættelsen starter og slutter.

Den ophører automatisk ved slutdatoen, og skal derfor ikke siges op. I kontraktperioden kan både arbejdsgiveren og medarbejderen opsige ansættelsesforholdet, med de varslers der fremgår af funktionærloven.

16.2. Opsigelse

Et ansættelsesforhold kan altid opsiges både af arbejdsgiveren og den ansatte. Funktionærlovens regler om opsigelsesvarslers gælder, og hvis opsigelsen ikke er sagligt begrundet kan funktionæren i nogle tilfælde kræve en godtgørelse.

16.3. Suspendering eller fritstilling

Ved selve opsigelsen skal det besluttes, om den ansatte fortsat skal udføre sine arbejdsopgaver, eller om han midlertidigt fritages for at arbejde (suspenderes) eller fritages for at arbejde i hele opsigelsesperioden (fritstilles, og derfor straks kan tage andet arbejde). I begge tilfælde har den opsagte fortsat krav på sin løn i opsigelsesperioden, men hvis pågældende fritstilles, kan der modregnes i den løn vedkommende får fra et nyt arbejde, dog ikke for de første 3 måneder af opsigelsen, hvor den ansatte altså kan få dobbelt løn.

16.4. Bortvisning

Hvis medarbejderen groft har misligholdt sine arbejdsopgaver og forpligtelser, kan der ske bortvisning med den følge, at der ikke udbetales løn for perioden efter bortvisningen. Men der skal meget til for, at der kan ske bortvisning.





DGI

dgi.dk/foreningsledelse