



Randers Sportsklub Freja

ATLETIK * FODBOLD * HAANDBOLD * TRIATHLON

Randers Freja Fodbold – Ansættelses- og personalepolitik

Udarbejdet af: THA

Dato: 08-12-2017

Fil: C:\Dropbox\Fodboldlederhåndbogen\Politikker\2017-01-09 2.1.4 Randers Freja Fodbold - Ansættelses- og personalepolitik.docx

| Revisionsrecord | | |
|-----------------|-----------|---|
| Dato | Initialer | Beskrivelse af revision |
| 14-12-2016 | THA | Original udgave |
| 20-12-2016 | THA/ | Til behandling i bestyrelsen |
| 09-01-2017 | THA/ | Bestyrelsesgodkendt |
| 08-12-2017 | THA | Konsekvensrettelser nye love og ny RFC-aftale |
| | | |

Synopsis:

Dokumentet beskriver Randers Freja Fodbolds ansættelses- og personalepolitik.

Dokumentets målgruppe:

Bestyrelse, Sportsligt Udvalg, ledere og trænere i Randers Freja Fodbold

Referencer:

- [1]: Randers Freja Fodbold - Værdigrundlag.docx.
Randers Freja Fodbold, 2016.
- [2]: Randers Freja Fodbold - Organisation
Randers Freja Fodbold, 2017.
- [3]: Randers Freja Fodbold - Ledelsespolitik
Randers Freja Fodbold, 2017.
- [4]: Randers Freja Fodbold – Politik for kommunikation og adfærd på sociale medier
Randers Freja Fodbold, 2016.
- [5]: Randers Freja Fodbold – Pædofilpolitik

Randers Freja Fodbold 2016

- [6]: Randers Freja Fodbold – IT Politik
Randers Freja Fodbold 2016
- [7]: Randers Freja Fodbold – Misbrugspolitik
Randers Freja fodbold 2016.
- [8]: Randers Freja Fodbold – Rekvirit- og tøjpolitik
Randers Freja fodbold 2016.
- [9]: Randers Freja Fodbold – Kursuspolitik / uddannelsespolitik
Randers Freja fodbold 2016.

Indhold

| | |
|---|----|
| Indhold..... | 2 |
| Introduktion..... | 3 |
| Hvem er omfattet af ansættelses- og personalepolitikken? | 3 |
| Hvem har personaleansvar? | 3 |
| Rettigheder og pligter..... | 4 |
| Overordnet..... | 4 |
| Pligter | 5 |
| Rettigheder - goder | 5 |
| Adgang til Randers FCs kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen. | 5 |
| Ledertøjpakke | 5 |
| Nøgler..... | 5 |
| Lederkaffe | 6 |
| Lederfest | 6 |
| Uddannelse | 6 |
| Adgang til trådløst netværk og multifunktionsprinter i klubhuset..... | 6 |
| Godtgørelser | 7 |
| Begrænset medlemskab af Freja Fodbold | 7 |
| Modtagelse af nyt personale | 7 |
| Modtagelse af ny leder | 7 |
| Tutorordning og træner-coaching fra ungdomskonsulent..... | 9 |
| Bilag – Skattefri omkostningsgodtgørelse | 12 |
| Takster for skattefri godtgørelse til ulønnede | 12 |
| Andre godtgørelser | 12 |
| Regler for logi og diæter ved rejser | 12 |
| Stil multimedier til rådighed | 13 |
| Alternativ: Udbetal de faktiske udgifter..... | 13 |
| Kørselsgodtgørelse | 13 |
| Kørsel hænger ikke sammen med omkostningsgodtgørelse..... | 13 |

Introduktion

Randers Freja Fodbold ønsker at have ordnede, veldefinerede forhold for personale, dvs. tilknyttede ledere og trænere, så disse til enhver tid er klar over:

- Hvem de refererer til i organisationen
- Rettigheder og pligter
- Hvilke introduktionsforløb, de kan forvente

Dette dokument beskriver Randers Freja Fodbolds ansættelses og personalepolitik i forhold til ovennævnte punkter.

Hvem er omfattet af ansættelses- og personalepolitikken?

Ansættelses- og personalepolitikken omfatter **enhver person, der optræder på Freja Fodbolds lederliste**, hvad enten man er valgt, i frivillig, ulønnet funktion, i funktion med omkostningsgodtgørelse eller i en kontraktligt aftalt funktion". Dvs:

- Bestyrelsesmedlemmer
- Personer med stabsfunktion, som defineret i [2]
- Medlemmer af Sportsligt Udvalg
- Ungdomskonsulent
- Gruppeledere
- Årgangsledere
- Trænere/ledere med kontrakt
- Trænere og holdledere uden kontrakt

Undtaget er dog personer ansat af Randers FC i forbindelse med talent- og ungdomselitetræning. Disse personer skal efterleve Randers FCs personale- og ansættelsespolitikker.

Hvem har personaleansvar?

Nedenstående tabel opsummerer, hvem der kan tilknytte/ansætte personale og hvem de tilknyttede refererer til.

| Personalegruppe | Ansættes af / Tilknyttes af / underskriftsberettigede | Personaleansvar / Refererer til |
|---------------------------------|---|---|
| Trænere/holdledere med kontrakt | Person fra Sportsligt Udvalg eller Fodboldbestyrelse | <ol style="list-style-type: none">1. Den i kontrakten angivne kontaktperson2. Den person, der har underskrevet kontrakten på klubbens vegne.3. Sportsligt Udvalg4. Freja Fodbolds bestyrelse |
| Personer med stabsfunktion | Person fra Fodboldbestyrelse | Fodboldformanden, Fodboldbestyrelsen |
| Sportsligt Udvalg | Fodboldbestyrelse | Fodboldformanden, |

| | | Fodboldbestyrelsen |
|------------------------------|--|--|
| Ungdomskonsulent | Sportsligt Udvalg, Formanden Fodboldbestyrelse, Formanden | Sportsligt Udvalg |
| Grubeledere | Person fra Fodboldbestyrelse og person fra Sportsligt Udvalg | 1. Den ansættende person 2. Fodboldbestyrelse 3. Sportsligt Udvalg |
| Årgangsledere | Grubeleder og Sportsligt Udvalg | 1. Grubeleder 2. Sportsligt Udvalg 3. Fodboldbestyrelse |
| Trænere/ledere uden kontrakt | Sportsligt Udvalg eller Grubeleder eller Årgangsleder eller Årgangscheftræner | 1. Årgangsleder 2. Grubeledelse 3. Sportsligt Udvalg |

Trænere/holdledere med kontrakt ansættes formelt af en eller flere personer fra Sportsligt Udvalg eller Freja Fodbolds bestyrelse, der skal handle indenfor vedtagne budgetrammer.

I mange tilfælde vil en grubeleder eller årgangsleder deltage i samtaler omkring ansættelsen.

Bemærk for en god ordens skyld også her, at gruppen IKKE omfatter trænere, ansat af Randers FC til at varetage ungdomselite- og/eller talenttræning.

Grubeledere tilknyttes formelt af bestyrelse. Før tilknytning skal der gennemføres samtale, hvori der deltager mindst 2 bestyrelsesmedlemmer samt et medlem af Sportsligt Udvalg, medmindre mindst et af bestyrelsesmedlemmerne er medlem af dette.

Sportsligt Udvalg subsidiært ungdomskonsulenten har pligt til at føre tilsyn med den sportslige kvalitet.

Før tilknytning af **årgangsleder**, skal der som minimum afholdes 1 samtale, hvori grubeleder og mindst en person fra Sportsligt Udvalg eller bestyrelsen skal deltage.

Før tilknytning af **træner uden kontrakt**, skal der som minimum afholdes 1 samtale, hvor der er deltagelse af en person fra Sportsligt Udvalg, årgangscheftræner og årgangsleder.

Evt. MUS-samtaler (MedarbejderUdviklingsSamtaler) gennemføres altid af personer fra Sportsligt Udvalg.

Rettigheder og pligter

Overordnet

- Freja Fodbold forventer **ordentlighed** af sine medarbejdere, dvs. "god adfærd" og "god tone" såvel på de sociale medier som i den virkelige verden.
- Freja Fodbold forventer, at medarbejdere i ytring og handling udviser **loyalitet** mod klub og kollegaer.
- Freja Fodbold forventer, at medarbejdere udviser **fortrolighed** om klub-interne forhold, de måtte have fået kendskab til i forbindelse med deres virke i klubben.

Ovenstående punkter er "absolutte" i den forstand, at man ikke bare kan "slå forholdet fra" i fritiden og få frit slag for ytringer. Man er Freja-medarbejder hele tiden.

Pligter

Alle medarbejdere forpligter sig til:

- At stille følgende ajourførte oplysninger til rådighed for Freja Fodbolds administration:
 - Fulde navn
 - Fuld adresse
 - Telefon
 - E-mail-adresse
 - CPR-nummer
 - Kontonummer
- At gøre sig bekendt med og agere ifølge Freja Fodbolds værdigrundlag
- At gøre sig bekendt med og følge vedtagne politikker
- At deltage i regelmæssige møder med foresatte ledere iht. ledelsespolitikken i [3].
- At arrangere regelmæssige møder for "underordnede" iht. Ledelsespolitikken i [3].
- At handle indenfor udstukne budgetrammer
- At underskrive samtykkeerklæringer (Børneattester) for indhentning af oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister

Rettigheder - goder

Adgang til Randers FCs kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen.

Alle ledere i Freja Fodbold kan få gratis billet til Randers FCs kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen på BioNutria Park.

Når man registreres som leder i Freja Fodbold fremsendes vejledning og personlig kode til brug ved billetbestilling på nettet.

Ledertøjpakke

Hver leder i Freja Fodbold har, efter en vis funktionsperiode, der viser seriøsiteten i engagementet, ret til en ledertøjpakke, alt efter funktion.

Kontrakttilknyttede trænere/ledere er undtaget for kravet om en vis funktionsperiode, før tøjpakker kan rekvireres.

Nærmere beskrivelse, herunder også fornyelsesintervaller, findes i [8], som omhandler rekvisit- og tøjpolitik.

Nøgle

Ledere får udleveret en unik elektronisk nøglebrik til klubhusets og omklædningsbygningens adgangskontrolsystemer.

Nøglebrikken giver adgang til:

- Klubhus, som følger
 - Yderdøre i øst (hovedindgang) og nord (kælder med rekvisitter)
 - Stort mødelokale i stueetage
 - Forkontor på 1. sal
- Omklædningsbygning under Verdo-tribunen (Vest-tribunen)
- Hold-/årgangsspecifikt nøglerum med fysisk nøgle til boldstativer og tøjskabe.

Enhver anvendelse af nøglebrik registreres.

Nøglebrikken er personlig og må under ingen omstændigheder lånes ud.

Ved lederfunktionens ophør deaktiveres nøglebrikken i adgangskontrolsystemerne, og nøglebrikken afleveres til kontoret.

Nøglebrikken giver ikke adgang til cafeteriaområdet!

Lederkaffe

Trænere/ledere kan mod forevisning af lederkort få en gratis kop kaffe i klubhuscafeteriets normale åbningstid.

Lederfest

Alle registrerede ledere indenfor et kalenderår inviteres til Freja Fodbolds lederfest i januar måned det efterfølgende år.

Der er en besked om egenbetaling for at deltage. Klubben yder et væsentligt tilskud.

Uddannelse

Freja Fodbold ønsker, at trænere/ledere dygtiggør sig, bl.a. gennem uddannelse, og er villig til at betale herfor. Dette gælder, hvad enten man er sportslig eller administrativ/organisatorisk leder. Vor politik på området er beskrevet nærmere i [9].

Adgang til trådløst netværk og multifunktionsprinter i klubhuset.

Frejas klubhus er dækket af trådløst netværk. Freja Fodbolds ledere kan få adgang til netværket og derigennem internet. Adgangskoden kan man få oplyst ved personlig henvendelse til klubbens forretningsfører.

Ligeledes kan ledere få adgang til at anvende klubbens multifunktionsprinter (print/scan/kopi), som er placeret ved kontorerne på klubhusets 1. sal.

Ved anvendelse skal der angives en konto (kode). Man kan få en konto ved henvendelse til klubbens forretningsfører.

Forbrug registreres – og ved meget store forbrug trækkes penge fra lederens gruppes dispositionskonto.

NB! Internettet må ikke benyttes privat til chat, dating og til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografisk, politisk ekstremistisk eller diskriminerende karakter, for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion

Der henvises i øvrigt til [6] om Freja Fodbolds IT-Politik.

Godtgørelser

Til trænere og ledere uden kontrakt udbetales omkostningsgodtgørelse (uden bilag) efter klubbens til enhver tid ældende satser.

Også trænere og ledere med kontrakt får omkostningsgodtgørelse. Omfanget aftales specifikt ved hver kontrakts indgåelse.

Træneren/lederen skal føre bilag (DIF standardbilag for omkostningsgodtgørelse og kørsel).

Se i øvrigt bilag.

Begrænset medlemskab af Freja Fodbold

Freja Fodbold tilbyder sine medarbejdere at spille fodbold på klubbens hold uden at skulle betale kontingent. Derfor har ledere som udgangspunkt et begrænset medlemskab af Freja Fodbold.

Det begrænsede medlemskab giver ikke adgang til generalforsamlinger og/eller stemmeret ved samme. Dertil kræves, at man er kontingentbetalende medlem, hvilket kræver formel indmeldelse.

Modtagelse af nyt personale

Modtagelse af ny leder

Alle nye ledere i Freja bør lære relevante dele af klubbens organisation og procedurer godt.

Nye ledere bør derfor gennemgå et introduktionsforløb.

Nedenstående tabel kan benyttes som en slags check-liste!

Der tages udgangspunkt i, at der i alle tilfælde er tale om en seriøs, længerevarende tilknytning af leder.

| Id | Punkt | Beskrivelse | Tider |
|-----------|--------------------------|--|---------------------|
| | Registrering af leder | Ansættende "myndighed" meddeler kontor og Sportsligt Udvalg, at der er tilknyttet en ny leder. Komplette kontaktdata for leder, dvs. fulde navn, adresse, CPR-nummer, telefonnummer og e-mail-adresse skal angives, sammen med funktionsområde. Ansættende myndighed: Bestyrelse/Sportsligt Udvalg/ gruppeleder/årgangsleder/ cheftræner. | 1 uge efter aftale. |
| | Introduktion til klubben | Leder skal have introduktion til organisation og sammenhænge i Randers Sportsklub Freja, Randers Freja Fodbold og aktuel | Senest 2 uger efter |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| | | gruppe. Relation til RFC gennemgås. Leder introduceres Freja Fodbolds værdigrundlag. Leder introduceres til lederhåndbog. Introduktionen gives af gruppeleder/bestyrelseskontakt i gruppen. For nye bestyrelsesmedlemmers vedkommende af den øvrige bestyrelse. | aftale |
| | Klubhus, omklædning og baner | Leder skal have rundvisning i klubhus og omklædningsfaciliteter samt på baner. Rundvisning gives af gruppeleder/årgangsleder/ kollega . | Senest 2 uger efter aftale |
| | Lederens opgaver og forpligtelser | Leder skal med udgangspunkt i den til enhver tid gældende ledelsespolitik have en specifik opgavebeskrivelse, som fastlægger, hvilke opgaver lederen forventes at løse. Opgavebeskrivelsen laves af gruppeleder/årgangsleder/ bestyrelse | Senest 2 uger efter aftale |
| | Oprettelse af leder i Kampklar og introduktion til samme | Hvis leder skal have holdansvar: Leder går ind på www.dbu.dk/kampklar og følger proceduren, som er beskrevet der under "Sådan får du adgang til kampklar", rolle "Træner". Systemet sender en anmodning til klubbens administrator , som giver lederen adgang. Introduktion til Kampklar gives af øvrige ledere/trænere på årgangen/gruppeleder. | Indenfor 1 uge Indenfor 1 uge |
| | Nøgle | Kontor opretter leder i ADK-system og tildeler adgangsbrettigheder i henhold til definerede rettigheder for gruppen ved meddelelse om tilknytning. Nøgle udleveres personligt til leder på kontoret. Leder træffer selv nærmere aftale med Fodboldformanden/ forretningsføreren om overdragelse. | Indenfor 1 uge |
| | Lederkort | Leder skal have lederkort. Ved meddelelse om tilknytning af træner lægges en bestilling af lederkort ind af kontoret . Lederkort produceres af økonomiske årsager i "batches", hvorfor en vis produktionstid må påregnes. Kontor giver besked til leder, når lederkort kan afhentes. Lederkort skal afhentes personligt af leder efter aftale med kontoret. I tiden fra tilknytning til aflevering af lederkort, kan leder få udleveret billet til SL-/Pokalkampe på kontoret ca. 30 minutter før kampe. Lederkort giver adgang til gratis kaffe i klubhuset. | 1 uge 3 måneder |
| | Tøjpakke | Leder skal, efter at have virket 1 måned, have tøjpakke iht. gældende regler. Leder (evt. tutor) laver aftale med kontor/klubrekvisitansvarlig om prøvning af tøj i klubbens prøverum. Bestillingsseddel udfyldes ved prøvning af kontor eller rekvisitansvarlig , og leder skriver under på betingelser for udlevering af tøjpakker. Rekvisitansvarlig/kontor giver besked til leder, når tøjpakke kan afhentes. En ledertøjpakke afskrives over 3 år. Stopper lederen før udløbet modregnes pakkens pris i ledergodtgørelsen. OBS! Der kan være betydelig leveringstid på ledertøjpakker. | 2 måneder efter prøvning |
| | Børneattest | Enhver folkeoplysende forening, som Freja, har som betingelse for udbetaling af kommunale/offentlige tilskud, at der indhentes oplysninger om trænere/ledere i pædofili-registret. Freja fodbold gør dette regelmæssig hyppigt for alle ledere. Kontor opretter ved tilknytning af lederen en digital | 1 måned |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Samtykkeerklæring, som sendes til lederens digitale postkasse, hvorefter lederen giver tilladelse til indhentning af oplysninger.</p> <p>Attesten tilsendes efterfølgende klubben digitalt.</p> | |
|--|--|--|--|

Tutorordning og træner-coaching fra ungdomskonsulent

Det er Freja Fodbolds intention, at **alle nye trænere tilknyttes en erfaren tutor**, som kender klubbens organisation og procedurer godt. Tutoren vil som udgangspunkt være en erfaren træner. Det er tutorens opgave at sikre, at den nye træner kommer "godt i vej" og at de praktiske forhold omkring træneren falder på plads.

Det er **Sportsligt Udvalg** under Freja Fodbold, som **tilknytter tutorer**. Derfor er det vigtigt, at Sportsligt Udvalg orienteres, så hurtigt som muligt, når nye trænere kommer til, ligesom kontoret skal have alle relevante data på træneren.

Nye trænere i børne- og ungdomsrækkerne vil tillige få **fodboldfaglig sparring og coaching fra vor ungdomskonsulent**.

Ungdomskonsulenten vil ligeledes være ansvarlig for, at der tilbydes mere formel træneruddannelse under DBUs trænerlicenssystemer.

Nedenstående tabel kan benyttes som en slags check-liste!

Der tages udgangspunkt i, at der i alle tilfælde er tale om en seriøs, længerevarende tilknytning af træner, som har været gennem en screening i ansættelsesforløbet!

| Id | Punkt | Beskrivelse | Tider |
|----|--|--|---|
| | Registrering af træner og tilknytning af tutor | <p>Ansættende "myndighed" meddeler kontor og Sportsligt Udvalg, at der er tilknyttet en ny træner. Komplette kontaktdata for træner, dvs. fulde navn, adresse, CPR-nummer, telefonnummer og e-mail-adresse skal angives sammen med funktionsområde.</p> <p>Ansættende myndighed: Trænere med kontrakt: Medlemmer af Sportsligt Udvalg Trænere uden kontrakt: Gruppeleder/årgangsleder/cheftræner.</p> <p>Kontoret skal i tilfælde af kontraktansættelse have kontraktoriginal.</p> <p>Sportsligt Udvalg vil tilknytte tutor. Tutor kontakter træner.</p> | <p>1 uge efter aftale.</p> <p>2 uger efter meddelelse</p> |
| | Introduktion til klubben | <p>Træner skal have introduktion til organisation og sammenhænge i Randers Sportsklub Freja, Randers Freja Fodbold og aktuel gruppe. Relation til RFC gennemgås. Træner introduceres Freja Fodbolds værdigrundlag.</p> <p>Introduktionen gives af gruppeleder/bestyrelseskontakt i gruppen på foranledning af tutor.</p> | 2 uger |
| | Klubhus, omklædning og baner | <p>Træner skal have rundvisning i/på klubhus, omklædningsfaciliteter og baner. Herunder gives også en grundig indføring i rekvisitopbevaring, -ansvarlighed og adfærd.</p> | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| | | Introduktionen gives af tutor . | 2 uger |
| | Trænerens opgaver og forpligtelser | Træner skal have en grundig instruktion i, hvad vi forventer af træneren, hvilke opgaver en træner forventes at udføre samt aktivitetsplaner og aktivitetsøkonomi. Introduktion gives af tutor . | 2 uger |
| | Sportslig vejledning | Træner præsenteres for ungdomskonsulent og nærmere supervision/coaching aftales. Træner introduceres for Freja Fodbolds politik for pågældende gruppe (børnefodbold/ungdomsfodbold/ungdomselitefodbold). Aktiviteten igangsættes af tutor og gives i samarbejde med ungdomskonsulent . | 2 uger |
| | Oprettelse af træner i Kampklar og introduktion til samme | Hvis træner skal have holdansvar: Træner går ind på www.dbu.dk/kampklar og følger proceduren, som er beskrevet der under "Sådan får du adgang til kampklar", rolle "Træner". Systemet sender en anmodning til klubbens administrator , som giver træneren adgang. Introduktion til Kampklar gives af tutor . | 1 uge 1 uge |
| | Nøgle | Kontor opretter træner i ADK-system og tildeler adgangsrettigheder i henhold til definerede rettigheder for gruppen ved meddelelse om tilknytning. Nøgler udleveres personligt til træner på kontoret. Træneren træffer selv nærmere aftale med Fodboldformanden/forretningsføreren om overdragelse. | 1 uge |
| | Lederkort | Træner skal have lederkort. Ved meddelelse om tilknytning af træner lægges en bestilling af lederkort ind af kontoret . Lederkort produceres af økonomiske årsager i "batches", hvorfor en vis produktionstid må påregnes. Kontor giver besked til træner, når lederkort kan afhentes. Lederkort skal afhentes personligt af træner efter aftale med kontoret. I tiden fra tilknytning til aflevering af lederkort, kan træner få udleveret billet til SL-/Pokalkampe på kontoret ca. 30 minutter før kampe. Lederkort giver adgang til gratis kaffe i klubhuset. | 1 uge 3 måneder |
| | Tøjpakke | Træner skal, efter at have virket 2-3 uger, have tøjpakke iht. gældende regler. Træner (evt. tutor) laver aftale med kontor/klubrekvisitansvarlig om prøvning af tøj i klubbens prøverum. Bestillingsseddel udfyldes ved prøvning af kontor eller rekvisitansvarlig , og træner skriver under på betingelser for udlevering af tøjpakker. Rekvisitansvarlig/kontor giver besked til træner, når tøjpakke kan afhentes. En trænerløjpakke afskrives over 2 år. Stopper træneren før udløbet modregnes pakkens pris i trænergodtgørelsen. OBS! Der kan være betydelig leveringstid på ledertøjpakker. | 2 måneder efter prøvning |
| | Børneattest | Enhver folkeoplysende forening, som Freja, har som betingelse for udbetaling af kommunale/offentlige tilskud, at der indhentes oplysninger om trænere/ledere i pædofili-registret. Freja fodbold gør dette regelmæssig hyppigt for alle ledere. Kontor opretter ved tilknytning af træner en digital samtykkeerklæring, som sendes til trænerens digitale postkasse, hvorefter træneren giver tilladelse til indhentning af | 1 måned |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | oplysninger. Attesten tilsendes efterfølgende klubben digitalt. | |
|--|--|--|--|

Bilag – Skattefri omkostningsgodtgørelse

Følgende er hentet fra <https://www.dgi.dk/foreningsledelse/administration-i-foreningen/regnskab-og-oekonomi/artikler/takster-for-skattefri-godtgoerelse-til-uloennede> og er redigeret en smule ind i Freja Fodbold kontekst.

Takster for skattefri godtgørelse til ulønnede

Skatterådet har fastsat satser for skattefri godtgørelser for 2018 til frivillige, der udfører ulønnet arbejde i foreningen.

Ulønnede instruktører, trænere og ledere kan få skattefri omkostningsgodtgørelse for det arbejde, de udfører i deres forening. Skatterådet har justeret enkelte satser, for eksempel kørsel. De nye satser gælder pr. 1. 1. 2018.

En forening kan yde godtgørelse for udgifter ifbm.

- telefonsamtaler og internetforbrug: 2.350 kr. (uændret)
- administrative omkostninger: 1.400 kr. (uændret)
- køb, vask og vedligeholdelse af tøj: 1.950 kr. (uændret)

Skattefri godtgørelser kan alene ydes til ulønnede. Man kan ikke i samme indkomstår både få løn og skattefri godtgørelser.

Satserne er de maksimale beløb, som foreningen kan udbetale - uden dokumentation, dvs. foreningens kasserer behøver ikke kræve bon eller bilag, som viser udgiften. Bestyrelsen afgør eller aftaler med med den enkelte ulønnede træner, instruktør eller leder, hvor meget der skal udbetales.

Andre godtgørelser

Ud over godtgørelse til telefoni, administration og beklædning, kan ulønnede få økonomisk og skattefri kompensation for disse udgifter:

- Kørsel: Se nedenfor
- Kost ved arrangementer: 70 kr. pr. dag. Arrangementet skal vare minimum 5 timer.
- Logi ved rejser: Maks 214 kr. (2017: 209 kr.) pr. overnatning eller faktiske udgifter efter regning.
- Diæter ved rejser med overnatning: 498 kr. pr. døgn (2017: 487 kr.). 1/24 del af 498 kr. pr. påbegyndt time for tilsluttende rejsedag. Se mere herunder.
- Dommerbetaling: Maks 250 kr. pr. kamp. Maks 500 kr. pr. dag.

Regler for logi og diæter ved rejser

Foreningen kan dække udgifter til logi, uden at rejsen behøver at vare 24 timer. Er der en overnatning, kan man få dækket den efter taksterne herover.

Ved rejser, der varer minimum 24 timer, kan foreningen udbetale diæter efter taksterne herover.

Bemærk! Hvis der stilles fri fortæring til rådighed, skal satserne per døgn reduceres med 74,70 kroner (2017: 73,05 kroner) for morgenmad, 149,40 kroner for frokost og aftensmad (2017: 146,10 kroner) og aftensmad.

Hvis der ydes helpension med alle tre måltider eller rejseudgifter dækkes efter regning, kan der udbetales 124,50 kroner (2017: 121,75 kroner) om dagen til småfornødenheder.

Stil multimedier til rådighed

Foreningen kan også stille pc, tablet, telefon eller internetforbindelse til rådighed til sine ulønnede hjælpere uden, at de skal betale skat. Tidligere var der krav om multimedieskat, men den er afskaffet.

Bemærk! Dine trænere, instruktører og ledere kan ikke både få stillet multimedier til rådighed og samtidig få udbetalt skattefri godtgørelse til telefoni og internet efter taksterne øverst i artiklen.

Alternativ: Udbetal de faktiske udgifter

Foreningen kan i stedet vælge at dække de faktiske udgifter. Det betyder, at den ulønnede træner, instruktør eller leder skal aflevere dokumentation for udgiften.

Bemærk! Hvis et medlem ønsker at få godtgørelse for afholdte udgifter for foreningen, kan han eller hun ikke også få en skattefri godtgørelse efter satserne herover. Men det er muligt at kombinere og for eksempel få udbetalt sine faktiske udgifter for beklædning sammen med satserne for internet og administration.

Kørselsgodtgørelse

Skatterådet har fastsat satser for kørselsgodtgørelse for 2018.

Din forening kan udbetale befordringsgodtgørelse til personer, der udfører frivilligt arbejde i foreningen. Skatterådet har fastsat satserne, som gælder pr. 1. 1. 2018 for kørsel i egen bil:

- De første 20.000 km.: 3,54 kr. (2017: 3,53 kr.)
- Over 20.000 km.: 1,94 kr. (2017: 1,93 kr.)
- Der er tale om maks-satser. En forening kan beslutte at refundere mindre end end statens takst. Og godtgørelsen gives til kørsel i egen bil eller motorcykel.
- Egen bil (eller motorcykel) i denne sammenhæng er:
- En bil, der er indregistreret i ejerens navn, eller
- En bil, der tilhører en ægtefælle eller samlever, hvis parterne har fælles økonomi, eller
- En leaset bil, når det er "ejereren" (eller ægtefælle/samlever), der afholder leasingudgiften og øvrige udgifter på bilen

Kørsel hænger ikke sammen med omkostningsgodtgørelse

Den skattefri godtgørelse til kørsel hænger ikke sammen med loftet på skattefri omkostningsgodtgørelser. Det er to forskellige regnestykker, der ikke påvirker hinanden.

Det betyder, at din forening både kan give jeres frivillige hjælpere tilskud til befordring samt godtgørelse for udgifter til internet, telefoni, administration og tøj.