

# Økonomiske regler 2022

## Baggrund

Med de økonomiske regler 2022 får du som politiker en oversigt over de regler, som gælder for honorering af politisk arbejde, transport, udlæg mm. Du er naturligvis altid velkommen til at kontakte sekretariatet, hvis du har spørgsmål eller brug for uddybende.

Fra og med 2022 er niveauerne for frikøb, lønrefusion eller honorar for hovedbestyrelsesarbejde og sektorbestyrelsesarbejde fastlagt ud fra de overordnede rammer, som er vedtaget af hovedbestyrelsen i budgetmodellen. Modellen er tværgående og indeholder rammer for politisk honorering i såvel sektorer som for arbejde i hovedbestyrelsen ud fra samme ensartede principper. Budgetmodellen fastlægger også den økonomiske ramme for midler til møder, seminarer og aktiviteter i bestyrelsesarbejdet i sektorerne og i hovedbestyrelsen.

De angivne beløb i sektorens budgetramme til bestyrelsesarbejdet er maksimale beløb, som der kan rådes over til honorering, mødeaktivitet, transport, seminar mm., og rammen må ikke overskrides. Der er tilstræbt en fleksibilitet inden for sektoren, så ikke forbrugte midler til honorering af politisk arbejde kan disponeres om inden for aktiviteterne i sektorens arbejdsplan for indeværende år.

## Indhold

<b>Baggrund.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Muligheder for honorering af politisk arbejde .....</b>	<b>3</b>
1.1. Lønrefusion, frikøb eller honorar.....	3
1.2. Normer for bestyrelsesarbejde i hovedbestyrelse og sektorer .....	4
1.3. Hvilke politiske sektoropgaver udløser honorering og hvilke gør ikke? .....	5
<b>2. Praktiske forhold og møder .....</b>	<b>5</b>
2.1. Hvordan får jeg udbetalt frikøb, lønrefusion eller honorar .....	5
2.2. Bestyrelsesmøder og sekretariatsbistand .....	6
2.3. Mødeforplejning .....	6
<b>3. Transport .....</b>	<b>7</b>
3.1. Forplejning på rejser .....	7
3.2. Transportomkostninger .....	7
3.3. Time- og dagpenge.....	7
<b>4. Overnatning .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Rejsekort .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Afregning af udlæg .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Mastercard .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Telefon og internet.....</b>	<b>9</b>

## 1. Muligheder for honorering af politisk arbejde

### 1.1. Lønrefusion, frikøb eller honorar

Der er tre alternative muligheder for honorering af politisk arbejde i DM. Det betyder, at du som politiske valgt sektorbestyrelsesmedlem eller hovedbestyrelsesmedlem kan få honoreret dit politiske arbejde med én af følgende alternative honoreringsformer:

- Lønrefusion
- Frikøb
- Fast honorar

Frikøb og lønrefusion vil alt andet lige være de gængse afregningsformer, men honorar er også en mulighed, hvis det passer bedst i forhold til dine vilkår på arbejdspladsen. Lønrefusion og honorar udbetales bagudrettet på baggrund af faktisk tilstedeværelse til møder. Frikøb er en procentandel af lønnen eller et fast beløb, som er fastlagt forud. Under afsnittet om "normer for bestyrelsesarbejde" finder du mere om de aktuelle niveauer og rammer for honorering af det politiske arbejde.

Generelt opfordrer vi arbejdsgiveren til at udbetale den totale lønsum og stile en faktura til DM på beløbet, der vedrører dit frikøb eller din lønrefusion. Det er den nemmeste og mest smidige måde, og betyder også at du ikke bliver trukket i løn for dit politiske arbejde. I stedet sker afregningen direkte mellem DM og din arbejdsgiver.

Honorar udbetales direkte til dig som politiker og involverer ikke din arbejdsgiver.

Er du politisk valgt *freelancer eller selvstændig*, kan du modtage en timebetaling for politisk arbejde i hovedbestyrelsen eller sektorbestyrelsen. Timesatsen udgør 440 kr. i 2022. Som freelancer og selvstændig melder du den medgåede tid til det politiske arbejde, som skal honoreres, ind til sekretariatet.<sup>1</sup>

Hvis du er *ledig* og søger om honorering af politisk arbejde i hovedbestyrelsen eller sektorbestyrelsen, kan du få udbetalt et vederlag. Ledige bestyrelsesmedlemmer kan oppebære lønrefusion med A-kassesatsen på 259,80 kr. (omregningssatsen for 2022) mod, at beløbet opgives til A-kassen, og der sker fradrag i dagpengene.

Hvis din bopæl er meget langt fra Akademikerhuset, og du derfor har adskillige timers transport i forbindelse med fysiske hovedbestyrelses- og sektorbestyrelsesmøder i DM, er det muligt at få honorering for den ekstra lange transporttid.

Beregningsgrundlaget for et fuldtidsårsværk er en årsnorm på 1.640 timer.

---

<sup>1</sup> Timesatsen for freelancere og selvstændiges politiske arbejde reguleres efter den gennemsnitlige timeløn for DM-privatansatte medlemmer med tillæg af ½ statsligt forskningsoverhead (p.t. ½\*44 %) jf. <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmaal-og-svar/overhead>.

HB har i 2019 besluttet, at suppleanter kun kan deltage i møder mv. på frivillig basis. Det betyder, at det kun er mødeforplejning, som kan dækkes for sektorbestyrelsessuppleanter, men ikke lønrefusion, honorar eller transportgodtgørelse.

## 1.2. Normer for bestyrelsesarbejde i hovedbestyrelse og sektorer

I budgetmodellen er der fælles rammer gældende for alle sektorer, og den enkelte sektor kan ikke frit individuelt bestemme at allokere en større sum til politisk honorering. Tilsvarende er der aftalt ramme for honorering af politisk arbejde i hovedbestyrelsen. Konkret er det forudsat, at der tildeles budgetmidler svarende til:

- Maksimalt 11 valgte bestyrelsesmedlemmer
- 6 møder svarende til 5 bestyrelsesmøder samt 1 årligt 2-dages bestyrelsesseminar med en overnatning for en politisk sektor
- Har en sektor flere medlemmer end 11 valgte, er der tildelt midler svarende til 11 medlemmer
- Har en sektor færre end 11 medlemmer, er der tildelt midler svarende til det faktisk antal valgte

Bestyrelsen bør i begyndelsen af hvert år drøfte det relevante niveau for antal sektorbestyrelsesmøder. Det skal ligeledes vurderes, om det er hensigtsmæssigt at holde en del af sektorbestyrelsesmøderne som digitale online møder mv. i stedet for som møder med fysisk fremmøde.

Modellen indeholder en grundtildeling for honorering af det politiske arbejde i sektorerne:

- Årlig gennemsnitsløn antages at være 600.000 kr. inkl. pension
- Årsnormen 1.640 timer (er en faktisk årsnorm, som efter vurdering kan ændres af HB)
- Timepris er  $600.000/1.640 = 366$  kr.
- En dag på 7,4 timer svarer til 366 kr. \* 7,4 = 2.700 kr.
- Med 5 møder og 1 årligt 2-dages seminar jf. normen og hvert møde forudsat honoreret svarende til en hel arbejdsdag bliver årsnormen  $7 * 2.700$  kr. = 19.000 kr.
- Mødeomfang udgør som udgangspunkt ikke en fuld arbejdsdag, og der er ikke indregnet forberedelsestid inden møderne. Dette er naturligvis ikke udtryk for, at der ikke er forberedelse til møderne, men blot at forberedelsestiden er integreret i honoreringen på maksimalt 7,4 timer. Det vil være naturligt at afregne et lavere antal medgåede timer. Hvis et bestyrelsesmøde har en varighed på ex. 4 timer, og der er brugt 1½ time på forberedelse til mødet og ingen ekstra lang transporttid, vil det være naturligt at afregne honorering på 5½ time for det pågældende møde. Der kan ikke afregnes mere end 7,4 timer for et møde. Eneste undtagelse herfra er den ekstra lange transporttid, som kan afregnes, så bestyrelsesmedlemmer med ekstra lang transporttid ikke stilles ringere.
- Sektorformænd honoreres med 50.000 kr. om året som en standardtakst for hverv som formand

Der tilstræbes en fleksibilitet inden for sektoren, så ikke forbrugte midler til honorering af politisk arbejde kan disponeres om inden for aktiviteterne i sektorens arbejdsplan for det givne budgetår. Der vil ikke kunne overføres midler mellem årene.

Honorering af hovedbestyrelsesmedlemmer tager udgangspunkt i de samme elementer til grundtildeling, som er beskrevet under sektorbestyrelserne:

- Gennemsnitlig årsløn på 600.000 kr. med årsnorm på 1.640 timer

- Der er antaget at være 7 møder og 1 2-dages seminar med 1 overnatning, dvs. i alt 9 årlige HB-mødedage inkl. seminar - alle med en fuld arbejdsdags længde
- Begrundet i HB's sagsmængde er tillægges ½\*7,4 timers forberedelse for hver mødedag
- Resultatet bliver, at et HB-medlem - excl. formandskabet - vil modtage en årlig honorering på op til 36.500 kr. for at sidde i hovedbestyrelsen
- Formandshonorar og honorar til næstformand er forudsat på samme niveau som p.t.

### 1.3. Hvilke politiske sektoropgaver udløser honorering og hvilke gør ikke?

Sektorvedtægterne indeholder en opgavebeskrivelse for opgaverne, der skal varetages af sektorens politisk valgte bestyrelsesmedlemmer. En af de primære opgaver er fokus på politiske mål for løn, arbejds- og levevilkår.

Punkterne herunder er ikke udtømmende, men giver en indikation af, hvordan snittet for opgavevaretagelse fordeler sig i forhold til opgaver, som udløser honorering og hvilke opgaver, der ikke udløser honorering.

- **Hvilke politiske opgaver udløser honorering?**
  - Mødedeltagelse (maksimalt 7,4 timer pr. mødedag)
  - Indsatser som er prioriterede af HB
  - Såfremt valgte politikere påtager sig/tildeles en særlig opgave i forbindelse med kommende profileringsprojekter, kan dette honoreres
- **Hvilke politiske opgaver udløser ikke honorering?**
  - Planlægning af og deltagelse i arrangementer, hvor ens deltagelse ikke er direkte bundet op på en konkret indsats (eksempelvis folkemødet)
  - Planlægning af arrangementer og medlemsmøder, som man selv har valgt at engagere sig i (eksempelvis netværksmøder)
  - Planlægning og deltagelse i arrangementer, hvor man som politisk valgt er ligeværdig deltager med en stor gruppe andre medlemmer, der ikke modtager honorering (eksempelvis nytårskur og kongres)
  - Deltagelse i arrangementer og lignende, der ikke er en del af det mandat, som man er valgt til

Når man som politisk valgt repræsenterer DM, eller hvis man udøver interessevaretagelse inden for det sektorvedtægtsbestemte område eller i forlængelse af arbejdsplanens mål, så er det muligt at oppebære honorering for det politiske arbejde.

Det betyder også, at hvis der ikke er et forventet krav om deltagelse, eller deltagelse sker efter egen prioritering eller deltagelse sker på lige fod med en stor gruppe medlemmer, så kan der ikke forventes oppebåret politisk honorering.

## 2. Praktiske forhold og møder

### 2.1. Hvordan får jeg udbetalt frikøb, lønrefusion eller honorar

Du finder skemaer til lønrefusion, frikøb og honorar på [dm.dk](http://dm.dk).

Faktura med frikøb eller lønrefusion via arbejdsgiver sendes elektronisk som vedhæftet pdf til faktura@dm.dk med anførsel af DM-kontaktperson i emnefeltet. Arbejdsgiveren opfordres til at sende faktura og dokumentation for lønrefusionen/frikøbet mindst to gange årligt.

## 2.2. Bestyrelsesmøder og sekretariatsbistand

Hver sektorbestyrelse har tilknyttet en medarbejder fra sekretariatet, der efter aftale med bestyrelsesformanden sørger for at gennemføre bestyrelsens aktiviteter, herunder praktisk mødetilrettelæggelse, udarbejdelse af dagsordener og referater samt eventuelt indgå aftaler med eksterne leverandører

## 2.3. Mødeforplejning

Kaffe/te med brød/frugt samt vand kan bestilles til bestyrelsesmøder og andre politiske møder. Når mødet er placeret i et tidsrum, hvor frokost eller aftenmad vil være naturligt, dækker DM dokumenterede udgifter. Medmindre der er tale om et heldagsmøde, er der kun mulighed for at få dækket ét måltid under mødet. Et heldagsmøde defineres som et møde, der begynder før kl. 11.00 og slutter senere end kl. 18.00. For bestyrelsesmøder med overnatning er der fuld forplejning i programmets varighed i henhold til de satser, som fremgår herunder.

Måltider i forbindelse med bestyrelses- og udvalgs møder i København skal leveres af DM's kantine. Udgiftsrammen fremgår af skemaet:

Bestyrelses- og udvalgs møder	Beløb pr. deltager (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	86 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	256 kr.
Middag inkl. drikkevarer	522 kr.
Sommermiddag inkl. drikkevarer (faktor 1,5 ift middagsniveau)	783 kr.
Julefrokost inkl. drikkevarer (faktor 2 ift middagsniveau)	1.044 kr.

DM yder økonomisk støtte til generalforsamlinger og klubmøder afholdt i DM- eller AC-klubber. Tilskuddet er 400 kr. pr. DM-medlem på arbejdspladsen pr. år. DM dækker ikke køb af stærk spiritus.

DM dækker ikke udgifter, der er højere end de anførte beløb.

DM anvender zExpense til afregning og dokumentation af udlæg. For hver enkelt udlæg skal du i bemærkningsfeltet skrive hvilket møde eller hvilken aktivitet, den pågældende udgift refererer til samt vedhæfte dokumentation. zExpense kan tilgås på webbrowser eller app på smarttelefoner.

## 3. Transport

### 3.1. Forplejning på rejser

Hvis du skal deltage i et møde og har lang rejsetid, dækker DM udgifter til mad, hvis du rejser på et tidspunkt, hvor der normalt ligger et måltid. Vær opmærksom på, at DM ikke dækker udgifter til aviser, tobak og spiritus i forbindelse med rejser. DM yder heller ikke refusion for slik til eget forbrug på rejser.

Husk, at dokumentere udgifterne med kopi af kvittering. Beløbsrammen er:

Rejseforplejning	Beløb (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	86 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	128 kr.
Middag inkl. drikkevarer	261 kr.

### 3.2. Transportomkostninger

Du skal så vidt muligt anvende billigste offentlige transportmidler. Brug af rejsekort dokumenteres ved at gå ind på "din profil" på rejsekort.dk. Herfra kan du hente detaljerede oplysninger om brugen af kortet og anvende det som dokumentation. Du skal være opmærksom på, at det ikke er muligt at anvende anonymt rejsekort, idet rejser ikke kan dokumenteres tilstrækkeligt ud fra de oplysninger rejsekort.dk stiller til rådighed.

Du kan benytte fly under forudsætning af, at rejsen har udgangspunkt/ender nord for den tværgående linje på danmarkskortet som udgøres af Lemvig, Skive, Hobro, Hadsund eller hvis rejsen foregår til/fra Bornholm.

Udgifter til kørsel i egen bil kan refunderes mellem bopæl/arbejdssted og nærmeste InterCity station/lufthavn. Taxa kan benyttes til nærmeste InterCity station/lufthavn, hvis der ikke er hyppig busforbindelse eller lignende. Ved hyppig forstås at der er mere end to afgang i timen.

Godtgørelsen for kørsel i egen bil er statens lave takst pr. kilometer (2,17 kr. i 2022 (ekstraordinær sats pr. 1. maj 2022)), der indberettes til SKAT som skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse. Godtgørelsen for transport med fly sker mod dokumentation for udlæg til køb af flybillet.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderes et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel. DM dækker parkeringsafgifter, men ikke parkeringsbøder. Det betyder, at der refunderes parkeringsafgifter, såfremt der er givet accept til kørsel i egen bil.

DM opfordrer til, at der er stort fokus på mulighed for samkørsel, og dermed at flere kører sammen i bil, såfremt det er muligt.

### 3.3. Time- og dagpenge

DM yder ikke time og dagpenge.

## 4. Overnatning

Du kan kun bestille overnatning, hvis ulemperne ved ikke at bestille overnatning er meget store. Det vil i praksis sige, at mødet eller aktiviteten enten begynder så tidligt, at det ikke er muligt at nå frem inden mødets begyndelse, eller at mødet slutter så sent, at det ikke er muligt at rejse hjem efter mødets afslutning.

Du skal som udgangspunkt undersøge, om du kan bruge DM's lejlighed i Nimbusparken, hvis du skal overnatte i københavnsområdet. Kontakt sker til Vibeke Højlund [vh@dm.dk](mailto:vh@dm.dk). Hvis lejlighedens to overnatningsmuligheder er optagede, yder DM refusion på max. 1.000 kr.<sup>2</sup> Husk dokumentation. Udokumenteret yder DM refusion på 231 kr.

Deltager du i flere møder, skal disse så vidt muligt placeres i forlængelse af hinanden. Har du møder to dage i træk og er det billigere at overnatte end at rejse frem og tilbage, kan du bestilles overnatning efter gældende regler.

## 5. Rejsekort

Som hovedbestyrelsesmedlem eller sektorformand har du mulighed for at få udstedt et DM-erhvervsrejsekort. DM's konto ligger bag rejsekortet, og det er en forudsætning, at de almindelige økonomiske regler overholdes. Rejsekortet må ikke bruges til privat brug eller til rejser på 1. klasse.

## 6. Afregning af udlæg

DM anvender zExpense til afregning og dokumentation af udlæg. For hver enkelt udlæg skal du i bemærkningsfeltet skrive hvilket møde eller hvilken aktivitet, den pågældende udgift refererer til samt vedhænge dokumentation. zExpense kan tilgås på webbrowser eller app på smarttelefoner.

Af hensyn til den løbende bogføring skal afregningerne indsendes månedsvis til sekretariatet. Sekretariatet forbeholder sig ret til ikke at refundere udlæg, som er modtaget senere end 3 måneder efter at aktiviteten er afholdt.

## 7. Mastercard

Som hovedbestyrelsesmedlem og sektorformand kan du få udstedt et DM Mastercard. DM Mastercard må ikke bruges privat, og der må ikke hæves kontanter på kortet. Betaler du møde- og rejseomkostninger med DM Mastercard, er det en forudsætning, at de gældende økonomiske regler er overholdt.

DM anvender zExpense til afregning og dokumentation af køb på Mastercard. Når du får oprettet et DM Mastercard, får du samtidig adgang til zExpense. Med et DM Mastercard er det et krav, at du uploader bilag i zExpense (som kan tilgås på webbrowser eller app på smarttelefoner) senest den 3. hverdag i efterfølgende måned efter købet er foretaget. For hvert enkelt korttransaktion skal du i bemærkningsfeltet skrive hvilket møde eller hvilken aktivitet, den pågældende udgift refererer til.

---

<sup>2</sup>Satser for frokost og middag prisreguleres årligt jf. statens "Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2022 for tjenesterejser". Tilsvarende er refusionsbeløb for overnatning og udokumenteret overnatning det samme som statens hoteldispositionsbeløb.



Det er en forudsætning for at kunne disponere over DM's midler via et DM Mastercard, at afleveringsfristen uploadet bilag i zExpense overholdes. Det betyder, at dit DM Mastercard bliver inddraget, hvis du ikke overholder aftalen om at uploade bilag inden for tidsfristen.

## **8. Telefon og internet**

DM yder refusion i forbindelse med telefoni og internetopkobling til hovedbestyrelsesmedlemmer og sektorformænd. Du kan få refusion for 50 procent af regningsbeløbet eksklusiv udlandssamtaler, særtjenesteydelser og ekstrainstallationer, og der refunderes maksimalt 650 kr. pr. kvartal<sup>3</sup>.

Du skal sende den specificerede regning i kopi til din bestyrelses kontaktperson i sekretariatet kvartalsvis og senest den 3. hverdag i måneden efter et kvartals afslutning. Sekretariatet forbeholder sig ret til ikke at refundere udlæg, som er modtaget senere end 3 måneder efter det pågældende kvartals afslutning.

---

<sup>3</sup> Refusionsbeløbet for telefon reguleres efter Moderniseringsstyrelsens pris- og lønforudsætninger (forbrugerpriser).