

Økonomiske regler 2025

12. marts 2025

Baggrund

Med de økonomiske regler 2025 får du som politisk valgt i DM 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.

Niveauerne for frikøb, lønrefusion eller honorar for hovedbestyrelsesarbejde og sektorbestyrelsesarbejde er fastlagt ud fra de overordnede rammer, som er vedtaget af hovedbestyrelsen i DM.

For politisk arbejde i hovedbestyrelsen og udvalg under hovedbestyrelsen er timenormerne beskrevet i de økonomiske regler.

For arbejdet i sektorbestyrelserne har HB besluttet, at det – inden for sektorens økonomiske ramme til honorering af politisk arbejde – skal være muligt at honorere for andet politisk arbejde end formelle møder. Det betyder, at sektorbestyrelsesmedlemmer, der f.eks. står for medlemsrettede aktiviteter, kan honoreres for dette arbejde, ligesom det efter beslutning i sektoren er muligt at honorere suppleanternes politiske arbejde. I de økonomiske regler er sektorsatserne for honorering af politisk arbejde derfor vejledende. Den samlede honorering af politisk arbejde skal holdes inden for sektorens økonomiske ramme hertil.

Indhold

Baggrund.....	1
1. Muligheder for honorering af politisk arbejde	3
1.1. Lønrefusion, frikøb eller honorar.....	3
1.2. Vejledende normer for bestyrelsesarbejde i sektorer	4
1.3. Normer for bestyrelsesarbejde i hovedbestyrelse	5
1.4. Normer for udvalgsarbejde i DM-BIO og DM-Digi	5
2. Praktiske forhold og møder	5
2.1. Hvordan får jeg udbetalt frikøb, lønrefusion eller honorar	5
2.2. Bestyrelsesmøder og sekretariatsbistand	5
2.3. Mødeforplejning	6
3. Transport	6
3.1. Forplejning på rejser	6
3.2. Transportomkostninger	7
3.3. Time- og dagpenge.....	8
4. Overnatning	8
5. Rejsekort	8
6. Afregning af udlæg	8
7. Mastercard	8
8. Gaver	9

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 politisk 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 vejledende 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. Honoraret er A-indkomst, og DM afregner honoraret kvartalsvist eller halvårligt.

Er du politisk valgt *freelancer eller selvstændig*, kan du modtage en timebetaling for politisk arbejde i hovedbestyrelsen eller sektorbestyrelsen. Timesatsen udgør **486** kr. i 2025. Som freelancer og selvstændig melder du den medgåede tid til det politiske arbejde, som skal honoreres, ind til sekretariatet.¹

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 **295,54** kr. (omregningssatsen for 2025) 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.

¹ Timesatsen for freelancere og selvstændiges politiske arbejde er fastlagt 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/sporgsmal-og-svar/overhead> og reguleres årligt efter Finansministeriets pris- og lønforudsætninger.

Beregningsgrundlaget for et fuldtidsårsværk er en årsnorm på 1.640 timer.

1.2. Vejledende normer for bestyrelsesarbejde i sektorer

Hver sektorer er tildelt midler efter en række fælles rammer gældende for alle sektorer. På den vis er den samlede økonomiske ramme givet, og inden for honoreringsrammen er det muligt for sektorerne individuelt at beslutte allokeringen til det politiske arbejde. Grundtildelingen for honorering af det politiske arbejde i sektorerne er:

- Årlig honorering til sektorforperson er på 75.000 kr.
- Årlig honorering af sektorbestyrelsesmedlemmer udgør 20.000 kr.

Desuden kan midler fra sektorens tildelte grundbeløb (60.000 kr. til hver sektor uafhængig af sektorstørrelse)² og fra parametermidlerne (hver sektor er tildelt midler efter en række parametre: politisk interessevaretagelse, hvervning/fastholdelse og TR-aktiviteter) disponeres til at honorere politisk arbejde med medlemsrettede sektoraktiviteter. Dette kan ske efter beslutning i sektorbestyrelsen og med sammenhæng til sektorens årshjul.

HB har i maj 2024 besluttet, at fra og med 2025 gælder:

- Sektorbestyrelsen kan selv bestemme, hvordan rammen skal anvendes. Det betyder, at det vil være muligt for bestyrelsesmedlemmer at modtage honorering for andre medlemsrettede aktiviteter ud over/ i stedet for formelle møder, ligesom det er muligt at honorere suppleanter. Ansvar for at vurdere, hvad der udløser honorar, påhviler sektorforpersonen i kraft af dennes rolle som budgetansvarlig.

Arbejdsform i sektorerne

1. Alle sektorbestyrelser afholder 4-6 faste årlige bestyrelsesmøder med sekretariatsbetjening. Bestyrelsen kan til hver en tid mødes uden sekretariatsbetjening.
2. Alle sektorbestyrelser afholder et sekretariatsbetjent bestyrelsesseminar med overnatning i valgperioden. Seminaret ligger umiddelbart efter, kongressens arbejdsprogram er vedtaget.
3. Sektorbestyrelsernes udarbejder årshjul med fokus på år 2 og 3 i valgperioden, og hvor år 1 primært har fokus på konstituering, etablering af vidensgrundlag, gennemførelse af allerede fastlagte aktiviteter og forberedelse af kongres. År 2 og 3 fastlægger aktiviteter for sektorens målgrupper på baggrund af kongressens arbejdsprogram. DM Studerende er undtaget herfra på grund af den 1-årige valgperiode.
4. De enkelte aktiviteter i årshjulene kan med fordel indeholde en beskrivelse af:
 - Målsætning for aktivitet/kontaktpunkt (ikke nødvendigvis målbar)
 - Målgruppe(r) for aktiviteten
 - Rollefordeling mellem bestyrelse og sekretariat (mhbl. styrket samskabelse).
5. Årshjulet kan med fordel indeholde et arrangement, som har til formål at sikre anerkendelsen af medlemmerne - gerne et større arrangement i samarbejde med flere sektorer og i alliance med andre aktører.
6. Sektorbestyrelserne følger medlemsudviklingen på deres eget område.

² DM Studerende og DM Pensionist er ikke omfattende af tildeling af midler i form af grundbeløb eller parametertildelte midler.

Bestyrelsen kan med fordel vælge at holde en del af sektorbestyrelsesmøderne som digitale møder.

1.3. Normer for bestyrelsesarbejde i hovedbestyrelse

Honorering af hovedbestyrelsesmedlemmer tager også udgangspunkt i en grundtildeling:

- Gennemsnitlig årsløn på 663.270 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 tillægges $\frac{1}{2} \times 7,4$ timers forberedelse for hver mødedag
- Resultatet bliver, at et HB-medlem vil modtage en årlig honorering på op til 40.360 kr. for at sidde i hovedbestyrelsen
- Studerende, som sidder i HB, modtager honorar på 1.658 kr. pr. HB-møde, de deltager i
- Medlemmer af FU (ikke studerende) modtager honorering på 11.040 kr. på årsbasis
- Medlemmer af FU (studerende) modtager 450 kr. pr. møde
- Forpersonen i OKU Offentlig honoreres med et maksimalt årligt frikøb på 5 % svarende til 82 timer (hvilket beløbsmæssigt svarer til et niveau på 33.000 kr.)
- Forpersonen i OKU Privat honoreres med 17.680 kr. årligt
- Forpersoner i øvrige HB-nedsatte udvalg honoreres med 8.840 kr. årligt
- Medlemmer af OKU Offentlig og OKU Privat honoreres med 8.840 kr.

1.4. Normer for udvalgsarbejde i DM-BIO og DM-Digi

Honorering af udvalgsarbejde i DM-BIO og DM-Digi er fastsat som:

- Forperson 55.270 kr.
- Udvalgsmedlemmer (ikke studerende) 20.950 kr.
- Udvalgsmedlemmer (studerende) 8.840 kr.

2. Praktiske forhold og møder

2.1. Hvordan får jeg udbetalt frikøb, lønrefusion eller honorar

Du finder skemaer til lønrefusion, frikøb og honorar på <https://dm.dk/om-dm/refusion/>

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. Honorar afregnes op til 4 gange årligt. Vi opfordrer til at overholde indsendelsesfristerne, så afregninger for det politiske arbejde kan komme med i det aktuelle regnskabsår.

2.2. Bestyrelsesmøder og sekretariatsbistand

Hver sektorbestyrelse har tilknyttet en bestyrelseskonsulent fra sekretariatet, der efter aftale med sektorforpersonen sørger for at gennemføre bestyrelsens aktiviteter, herunder praktisk mødetilrettelæggelse,

udarbejdelse af dagsordener og referater samt eventuelt indgå aftaler med eksterne leverandører. Som bestyrelsesmedlem har du ikke kompetence til at indgå økonomiske aftaler med oplægsholdere og leverandører, og denne opgave varetages altid i sekretariatet.

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 aftensmad 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 personalerestaurant. Som led i DM's fokus på grøn omstilling serverer DM vegetarisk forplejning til alle arrangementer, kurser, bestyrelses- og udvalgs-møder. Beslutning om eventuelle undtagelser tages i samarbejde mellem relevant forperson og sekretariatet. Udgiftsrammen til bestyrelses- og udvalgs-møder er:

Bestyrelses- og udvalgs-møder	Beløb pr. deltager (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	96 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	284 kr.
Middag inkl. drikkevarer	578 kr.
Sommermiddag inkl. drikkevarer	867 kr.
Julefrokost inkl. drikkevarer	1.156 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 alkohol ud over øl og vin. 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, slik, tobak og drikkevarer med alkohol i forbindelse med rejser.

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

Rejseforplejning	Beløb (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	96 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	142 kr.
Middag inkl. drikkevarer	289 kr.

3.2. Transportomkostninger

Du skal så vidt muligt anvende billigste offentlige transportform. 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.

Der er mulighed for at køre i egen bil, hvis den offentlige transport ikke kan regnes for at være en reel mulighed. Herved forstås, at det vil tage uforholdsmæssig lang ekstra tid at anvende offentlig transport sammenlignet med kørsel i egen bil. DM opfordrer til samkørsel, så flere kører sammen i bil i alle de situationer, hvor det er muligt.

En tur fx fra Århus midtby til Akademikerhuset bør derfor foretages med offentlig transport, mens det giver mening at bruge egen bil:

- Hvis man bor langt fra relevante offentlige transportmuligheder
- Hvis det vil kræve flere tidskrævende skifte mellem busser og tog
- Hvis det at tage bilen er mest hensigtsmæssigt fx i forhold til transport af bagage, udstyr mv.

Når du kører i egen bil, vil du blive bedt om at underskrive en digital "kørselserklæring" om, at offentlig transportform ikke har været en reel mulighed. Erklæringen findes som en del af udlægsafregningen i zExpense, når du opretter en kørselsafregning.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderer DM et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel.

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

Godtgørelsen for kørsel i egen bil er statens lave takst pr. kilometer (**2,23 kr.** i 2025), der indberettes til SKAT som skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse. DM dækker parkeringsafgifter, men ikke parkeringsbøder. Det betyder, at der refunderes parkeringsafgifter, hvis det er acceptabelt at benytte egen bil.

Du kan benytte fly under forudsætning af, at rejsen har udgangspunkt/ender i Nordjylland, eller hvis rejsen foregår til/fra Bornholm. Godtgørelsen for transport med fly sker mod dokumentation for udlæg til køb af flybillet.

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 Monica Jørgensen. Hvis lejlighedens to overnatningsmuligheder er optagede, yder DM refusion på max. **1.844 kr.**³ (husk dokumentation). Hvis du ikke har dokumentation for omkostninger til overnatning, yder DM refusion på **255 kr.** pr. overnatning.

Har du møder to dage i træk og er det billigere at overnatte end at rejse frem og tilbage, kan du bestille overnatning efter gældende regler.

5. Rejsekort

Som hovedbestyrelsesmedlem eller sektorforperson 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 vedlægge 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 sektorforperson 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.

³Satser for frokost og middag prisreguleres årligt jf. statens "Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2025 for tjenesterejser". Tilsvarende er refusionsbeløb for overnatning og udokumenteret overnatning det samme som statens hoteldispositionsbeløb.

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 hver enkelt korttransaktion skal du i bemærkningsfeltet skrive, hvilket møde eller hvilken aktivitet den pågældende udgift refererer til.

Det er en forudsætning for at kunne disponere over DM's midler via et DM Mastercard, at afleveringsfristen for 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. Gaver

De politiske midler er allokeret til sektorens virke og medlemsrettede aktiviteter. I særlige anledninger kan sektoren prioritere at give en lejlighedsgave. Lejlighedsgaver må ikke overstige et niveau på 500 kr. pr. gave og pr. anledning. Gaven skal være en tingsgave og må derfor hverken være kontanter eller gavekort, idet det vil udløse beskatning. Ud over jule- og lejlighedsgaver anses andre gaver for skattepligtige.