

Økonomiske regler for politisk valgte

Gældende fra 19. maj 2026

Baggrund

Med de økonomiske regler 2026 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
2.4. Repræsentation	6
3. Transport	7
3.1. Forplejning på rejser	7
3.2. Transportomkostninger	7
3.3. Time- og dagpenge.....	8
4. Overnatning	8
5. Rejser med det offentlige (DSB erhvervsaftale)	9
6. Afregning af udlæg	9
7. Mastercard	9
8. Gaver	10

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 honoreringsformer:

- Lønrefusion
- Frikøb
- Honorar

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 **498** kr. i 2026. 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 **305,29** kr. (omregningssatsen for 2026) 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, dvs. 415 kr. som gennemsnitlig timepris.

1.2. Vejledende normer for bestyrelsesarbejde i sektorer

Hver sektor 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 76.800 kr.
- Årlig honorering af sektorbestyrelsesmedlemmer udgør 20.480 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. Ansvaret 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. Sektorbestyrelserne 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 (med henblik på 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, DM Kommunikation og DM Pensionist er ikke omfattede af tildeling af midler i form af grundbeløb eller parameter-tildelte 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 679.190 kr. med årsnorm på 1.640 timer
- Der antages 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 $\frac{1}{2} \cdot 7,4$ timers forberedelse for hver mødedag
- Resultatet bliver, at et HB-medlem vil modtage en årlig honorering på op til 41.330 kr. for at sidde i hovedbestyrelsen
- Studerende, som sidder i HB, modtager honorar på 1.698 kr. pr. HB-møde, de deltager i
- Medlemmer af FU (ikke studerende) modtager honorering på 11.300 kr. på årsbasis
- Medlemmer af FU (studerende) modtager 460 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 34.030 kr.)
- Forpersonen i OKU Privat honoreres med 18.100 kr. årligt
- Forpersoner i øvrige HB-nedsatte udvalg honoreres med 9.050 kr. årligt
- Medlemmer af OKU Offentlig og OKU Privat honoreres med 9.050 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 56.600 kr.
- Udvalgsmedlemmer (ikke studerende) 21.450 kr.
- Udvalgsmedlemmer (studerende) 9.050 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 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 udvalgmøder i København skal leveres af DM's kantine. Som led i DM's fokus på grøn omstilling serverer DM vegetarisk forplejning til alle arrangementer, kurser, bestyrelses- og udvalgmøder. Beslutning om eventuelle undtagelser tages i samarbejde mellem relevant forperson og sekretariatet. Udgiftsrammen til bestyrelses- og udvalgmøder er:

Bestyrelses- og udvalgmøder	Beløb pr. deltager (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	101 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	298 kr.
Middag inkl. drikkevarer	606 kr.
Sommermiddag inkl. drikkevarer	909 kr.
Julefrokost inkl. drikkevarer	1.212 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 mobiltelefon.

2.4. Repræsentation

Når forperson og næstforpersoner etablerer og vedligeholder eksterne relationer i DM's interesse, er det muligt at lade DM betale for den eksterne forplejning. Beløbsgrænsen er den samme, som gælder for julefrokost inkl. drikkevarer for hovedbestyrelsen og sektorer jf. afsnit 3.2, dvs. maksimalt 1.212 kr. pr. deltager.

Det forventes, at forpersonskabet udviser påholdenhed med repræsentationsmidlerne.

Det er ikke intentionen, at sektorer på samme vis prioriterer ekstern repræsentation. Hvis det i et sjældent tilfælde alligevel prioriteres, er det beløbsgrænserne for rejseforplejning, som er gældende, dvs. for 2026:

- 149 kr. for frokost inkl. drikkevarer
- 303 kr. for middag inkl. drikkevarer

Hovedreglen er fortsat, at en regning splittes "på stedet" mellem de deltagende parter, hvis man som sektorbestyrelsesmedlem mv. er i en sammenhæng med eksterne forbindelser. DM kan ikke påtage sig efterfølgende at viderefakturere til andre eksterne parter.

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	101 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	149 kr.
Middag inkl. drikkevarer	303 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 skift 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 (**2,28 kr.** i 2026), 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 bestille hotelovernatning, 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. Har du møder to dage i træk og er det billigere at overnatte end at rejse frem og tilbage, kan du bestille hotelovernatning efter gældende regler.

Du skal kontakte sekretariatet, hvis du ønsker at bestille hotelovernatning:

- For sektorerne kontaktes sektorens sekretær (Monica Jørgensen moj@dm.dk eller Linnea Bendix Stollesen lbs@dm.dk)
- For hovedbestyrelsen kontaktes HB-konsulenterne (Helle Reedtz Funder hfr@dm.dk eller Katrine Skovdal Herold khe@dm.dk)

Vi opfordrer til omkostningsbevidsthed ved valg af hotelovernatning. DM anvender statens hoteldispositionsbeløb, og der ydes refusion på max. **1.844 kr.** pr. nat³ (husk dokumentation). Hvis du ikke har dokumentation for omkostninger til overnatning, yder DM refusion på **268 kr.** pr. overnatning.

5. Rejser med det offentlige (DSB erhvervsaftale)

Som hovedbestyrelsesmedlem eller sektorforperson har du mulighed for at anvende DSB Erhverv, når du rejser relateret til DM.

Du kan blive oprettet som bruger af erhvervsaftalen ved at kontakte Økonomiafdelingen på mail OkonomiKontoret@dm.dk. Når du er oprettet som bruger, vil du via DSB's app eller hjemmesiden www.dsb.dk kunne købe rejser til møder mv. Ved betaling vil der fremgå en betalingsmulighed, som hedder "Faktura", og der vil blive sendt en faktura direkte til DM på rejseomkostningerne.

Der må ikke købes rejser til privat brug eller købes rejser på 1. klasse inden for erhvervsaftalen.

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 mobiltelefon.

For at blive oprettet i zExpense, skal du sende en mail til Økonomiafdelingen på mail: OkonomiKontoret@dm.dk, hvor du oplyser dit fulde navn, mailadresse, som vil bruges som brugernavn samt dit bankregistrerings- og kontonummer. Når zExpense-oprettelsen er på plads, modtager du en mail med brugeroplysninger.

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.

DM anvender zExpense til afregning og dokumentation af køb på Mastercard. Med et DM Mastercard er det et krav, at du uploader bilag i zExpense (som kan tilgås på webbrowser eller app på mobiltelefon) 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.

³Satser for frokost og middag prisreguleres årligt jf. statens "Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2026 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 for uploadet bilag i zExpense overholdes. Det betyder, at dit DM Mastercard kan blive inddraget, hvis du ikke overholder aftalen om at uploade bilag inden for tidsfristen.

8. Gaver

De politiske midler er allokert 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.