

2022-04-02

Riktlinjer för ersättning till förtroendevalda i lokal och regionföreningar

Det ideella arbetet i föreningar runt om i landet är en stor och viktig tillgång i utvecklingen av Sverige. Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet.

I regel utgår ingen ersättning för själva arbetsinsatsen, men de föreningar som har möjlighet till det ersätter ofta styrelsens ledamöter för resor och andra omkostnader.

Inom Attention rekommenderar vi att våra lokala och regionala föreningar som har tillräcklig ekonomi för det, håller sig till följande rekommendationer.

Ersättningar för ideellt arbete

a) Ersättning för resekostnader

Kostanden för resor till styrelse- års- eller medlemsmöten ersätts mot inlämnade kvitton eller reseräkning. Milersättning uppgår till de enligt Skatteverket maximalt skattebefriade beloppen. En reseräkning ska lämnas in till kassören snarast möjligt, helst inom 1 månad för att ersättning ska utgå.

b) Ersättning för andra utlägg

Inköp av fikabröd, blommor till avtackningar, studielitteratur eller annat mötesmaterial beslutat av styrelsen ersätts genom inlämning av kvitto.

c) Gemensamma aktiviteter

Gemensamma aktiviteter stärker sammanhållningen och hjälper ofta arbetet framåt. Exempel på vanligt förekommande aktiviteter är gemensamma styrelsemiddagar, deltagande i kurser eller konferenser. Beträffande gemensamma middagar finns inget fastställt tak för kostnaden, men ska enligt våra revisorer ”ske på ett rimligt sätt” för att ingen förmånsbeskattning ska tillkomma. Alkohol får i enlighet med Attentions etiska riktlinjer aldrig bekostas med föreningens medel.

d) Övrigt

Om styrelsen vill ersätta ledamöterna utöver detta uppgår det årligen skattebefriade beloppet till 999 kr. Observera att föreningens ändå måste lämna kontrolluppgifter till Skattemyndigheten och till den fått som fått ersättningen. Får man flera arvoden blir de beskattningsbara så snart den nämnda summan överskrider.

Arvoderingar och anställningar

a) Arvodering styrelseledamöter

Om föreningen har vuxit, har en ekonomi för och anser det försvarbart kan styrelsen besluta att arvoda förtroendevalda eller aktivitetsledare. Dock måste föreningen förhålla sig till de regler som finns om skatteavdrag och arbetsgivaravgifter. All ersättning som utöver vad som angetts i punkterna ovan är ur skattehänsyn att betrakta som lön.

Sådan arvodering kräver också att styrelsen noga definierar vilka arbetsinsatser som ska ersättas ekonomiskt för att kunna beskriva detta för medlemmar och revisorer. Det kräver också regelbunden uppföljning. Vår erfarenhet av detta gör att vi inte rekommenderar arvodering av styrelseledamöter om det inte rör sig om väldigt tydliga och väl avgränsade uppgifter.

b) Anställning

Om föreningen väljer att anställa en person blir föreningen arbetsgivare med alla de krav och åtaganden det innebär. Medlemmarna i föreningen har valt en styrelse till att sköta och förvalta föreningens arbete. Styrelsen ska verkställa och förvalta det medlemmarna beslutat om. Anställning av personal förutsätter att de beslutade åtagandena i verksamhetsplanen är så stora så att det kräver anställd personal. Inom Attention har de flesta föreningar ingen anställd personal, men det förekommer, antingen via att man driver ett projekt eller permanent har en anställd kanslist eller annan tjänsteman.

Innan ett beslut om att styrelsen ska påbörja en process som syftar till att anställa personal måste följande beaktas:

- Hela styrelsen behöver skaffa sig kunskap och planera för att kunna uppfylla arbetsgivaransvaret enligt lagar och avtal.
- Val av anställningsform (provanställning, tidsbegränsad eller tillsvidareanställning) ska beslutas. Lönebidragsanställningar kräver särskilda anpassningar och regelbunden kontakt med Arbetsförmedlingen.
- En huvudansvarig för arbetsledning och kontakt med den anställda ska utses inom styrelsen.
- De arbetsuppgifter som den anställda ska sköta och vilka kvalifikationer det kräver ska formuleras.
- Tecknar ett kollektivavtal och blir medlem av Fremia.
- Skaffar rutiner för löneutbetalning och lönesättning, medarbetar och lönesamtal, samt inbetalning av tjänstepension och försäkringar.

Läs mer om vilka villkor som finns under rubriken Arbetsgivare och anställd:

<http://www.forening.se/ideell-och-anstalld/arbetsgivare-och-anstalld/arbetsgivaransvar/>