



# Praktisk information til bogholder

It-løsninger, løn, feriepenge, ATP og pension



Borger &  
Arbejdsmarked  
Esbjerg Kommune

Nedenstående skriv giver et overblik over, hvad det sociale frikort er, hvilke regler der er for det sociale frikort, samt hvordan virksomheden skal indberette det sociale frikort.

## Socialt frikort

### HVAD ER ET SOCIALT FRIKORT?

Et socialt frikort giver de socialt udsatte borgere en mulighed for at tjene op til 20.000 kr. skattefrit om året og uden fra-drag i de sociale ydelser. Samtidig får de en mulighed for at blive tilknyttet arbejdsmarkedet og deltage i samfundets fællesskaber, bidrage og få skabt en værdi i deres hverdag.

Det betyder at den løn, der udbetales til dem med et socialt frikort, ikke skal indberettes til indkomstregistret eller skattemyndighederne. Dette skal kun meldes via en it-løsning.

### MÅLGRUPPEN

Målgruppen for et socialt frikort er borgere med sociale problemer. Dette er for eksempel hjemløshed, misbrug og dem med psykiske vanskeligheder.

### EN FORSKEL FOR VIRKSOMHEDEN OG SOCIALT UDSATTE

Du kan som virksomhed være med til at gøre en forskel for de socialt udsatte, ved at lade dem udføre ufaglærte opgaver, som ellers bliver løst af faglærte. Fordelen ved at ansætte en socialt udsat kan for eksempel være, at din virksomhed får en medarbejder der kan udføre enkeltstående opgaver, sæsonhjælp samt en der kan være med til at tage toppen af presset i de travle perioder. Nedenfor er der en liste over, hvilke opgaver en medarbejder med et socialt frikort, kan løse.

- Serviceopgaver for de øvrige medarbejdere
- Kundebetjening
- Rengøring, oprydning (inde og ude) samt bortskaffelse af affald.
- Kørselsopgaver
- Små håndværksopgaver
- Pakkeopgaver
- Lageropfyldning/lagerarbejde
- Græsslåning/snerydning
- Sæsonhjælp
- Montageopgaver
- Lettere køkkenopgaver / kantinearbejde.
- Og mange andre opgaver, som din virksomhed har brug for at få løst.

## Ansættelsesforhold

### ANSÆTTELSESBEVIS

Der er ikke krav om et ansættelsesbevis, hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 8 timer eller mindre. Eller hvis ansættelsen varer mindre end én måned.

### LØNMOTAGERRETTIGHEDER

Borgere med et socialt frikort har de samme rettigheder som øvrige lønmodtagere. Tilsvarende skal din virksomhed leve op til de samme lovkrav, arbejdsmiljølovgivningen og skadelovgivningen, der er gældende for ansættelser.

### LØNUDBETALING

Der fastsættes en aftale mellem arbejdsgiveren og lønmodtageren for lønudbetalingen. Lønuddbetaling kan foregå via en kontooverførsel eller udbetales kontant, da loven tillader det. Ved ansættelse skal den gældende overenskomst på området overholdes.

### FERIEPENGE

Borgeren optjener 2,08 dages ferie pr. måned borgeren er ansat. Ferien kan allerede afholdes i den efterfølgende måned. Ophører ansættelsesforholdet udbetales de resterende feriepenge på borgerens konto, hvis ferie ikke er afholdt.

### PENSION

Borgere med et Socialt frikort er ikke omfattet af en pensionsordning.

## Regnskab

### DIN VIRKSOMHEDSREGISTRERING AF LØNUDGIFT I EGET REGNSKABSSYSTEM

Når din virksomhed skal registrere den optjente løn, så skal du være opmærksom på, at et socialt frikort ikke må indberettes i Eindkomst. Udbetalingen af den optjente løn, skal alene registreres i et it-system, der er særligt udviklet til at administrere det sociale frikort. Lønnen kan her bogføres under en særskilt udgiftskonto i din virksomhed. Nedenstående er der en guide til, hvordan den optjente løn kan bogføres uden om jeres lønssystem.

1. Opret en udgiftskonto i regnskabssystemet. Den kan for eksempel hedde "socialt frikort".
2. Opret saldo til kontoen ved at hæve det pågældende beløb.
3. Opret et skema, der angiver, hvilke personer og hvor mange der er ansat under ordningen med bilagsreferencer. Et eksempel på dette:
  - a. Hvis en borger, der har et socialt frikort, er ansat med få timer om ugen:
    - i. Bilag A: Registreres ansættelsen i it-systemet.
    - ii. Bilag B: Ansættelseskontrakten der er underskrevet.
    - iii. Bilag C: Lønnen udbetales i marts.
    - iv. Bilag D: Lønnen udbetales i april.
  - b. Hvis en borger der er ansat, har et socialt frikort, og har udført en opgave en enkelt dag:
    - i. Bilag A: Ansættelsen registreres i it-systemet.
    - ii. Bilag B: Ansættelsens start- og slutdato samt udbetalingsdato af lønnen vil fremgå.

4. Opdater overliggerpapiret løbende i takt med at der tilføjes flere ansættelser og flere bilag.
5. Opret bilag ved at tage et printscreen af registreringen i it-systemet, som er særligt udviklet til at administrere ordningen om det sociale frikort. It-systemet kan tilgås på følgende hjemmeside: socialfrikort.dk. Registreringen skal ske forud for ansættelsen, for at sikre, at der er plads på frikortet til udbetaling af den aftalte løn.
6. Opdater overliggerpapiret løbende i takt med at der tilføjes flere ansættelser og flere bilag.
7. Vær særligt opmærksom på, om der automatisk videregives oplysninger til skattemyndigheder.

## ATP

Din virksomhed skal indbetale til ATP, når følgende betingelser er opfyldt:

- Medarbejderen arbejder mindst 9 timer om ugen.
- Medarbejderen arbejder mindst 18 timer i en 14 dages periode.
- Medarbejderen arbejder mindst 39 timer pr. måned.

## INDBERETNING AF ATP

Til at indberette ATP, kan selvbetjeningsmuligheden på [virk.dk/atp](http://virk.dk/atp) anvendes. Følg følgende vejledning:

- Søg efter [virk.dk/atp](http://virk.dk/atp) på nettet
- Klik på selvbetjening
- Her er der to muligheder, hvor man kan vælge mellem:
  - ★ 'indberet ATP Livslang Pension via selvbetjening.'
  - ★ 'indberet ATP Livslang Pension via blanket'.
- Nedenstående er en vejledning for 'indberet ATP Livslang Pension via blanket':
  - ★ Klik på 'indberet ATP Livslang Pension via blanket'.
  - ★ Klik derefter på 'Hent blanket' – her vil indberetningsblanketten blive vist. Gem den på dit skrivebord på computeren.
  - ★ Udfyld dernæst blanketten. Blanketten skal sendes via en kontaktformular.
    - ★ Gå tilbage til [virk.dk/atp](http://virk.dk/atp) og klik på 'kontakt ATP'.
    - ★ Klik på 'Ingen NemID? Skriv besked her'.
    - Så kommer du ind på en side, hvor der står 'Send besked til ATP Livslang Pension'.
    - ★ Vælg dernæst et emne og 'Skriv din besked'.
    - ★ Vedhæft indberetningsblanketten i 'vedhæft dokument'.
    - ★ Udfyld kontaktoplysninger og 'send'.

Du kan finde flere informationer, om socialt frikort, på Socialstyrelsens hjemmeside.

