




DANSK RIDE FORBUND

Rideklubben som
arbejdsgiver



Dansk Ride Forbund har udarbejdet denne lille pjece som beskriver nogle af de forpligtelser en rideklub har i forbindelse med at have personale. Pjecen tager udgangspunkt i de emner, som forbundet hyppigst oplever, der bliver stillet spørgsmål omkring, men erstatter ikke konkret/individuel rådgivning, og i tvivlstilfælde bør en bestyrelse altid søge direkte rådgivning hos forbundet. Pjecen er derfor ikke altdækkende, men vil give en kort introduktion til det ansvar en bestyrelse påtager sig ved at blive arbejdsgiver.

Indhold

CVR-registrering	3
Bestyrelsens rolle som arbejdsgiver	3
Inden ansættelse	3
Ansættelseskontrakter	4
Funktionærstatus	5
Børneattest	5
Ferieloven	5
Sygdom hos ansatte	5
Overenskomster	6
Lønnens størrelse	6
Pension	6
Lønbureau	7
Arbejdsskadeforsikring	7
Opsigelse	7
Arbejds miljø	7
Arbejds miljøregler	7
Arbejde og Unge	8
Arbejds miljørepræsentant	8
Sikkerhedsregler	8
Vigtige hjemmesider	9

CVR-registrering

Alle regler der gælder for det private arbejdsmarked, gælder også for rideklubber. For at en rideklub kan være arbejdsgiver, skal den registreres i "Det centrale virksomhedsregister" og have et CVR nr. Tilmeldingen skal ske på Virk.dk på egen foranledning og senest 8 dage efter den første lønudbetaling. Er klubben momsregistreret, har den allerede et CVR-nummer så skal SKAT således blot meddeles, at der er sket ændringer i registreringsgrundlaget.

Bestyrelsens rolle som arbejdsgiver

Som en klub med ansatte følger klubben et arbejdsgiveransvar, herunder bl.a. et krav om fortrolighed. En ansat i en rideklub har krav på præcis den samme behandling som en ansat i enhver anden virksomhed. Dette betyder blandt andet, at bestyrelsesmedlemmer ikke kan drøfte personalesager med andre end den resterende bestyrelse. Med personalesager menes f.eks. hvilke ansøgere, der har været til en stilling eller at informere om en medarbejdersamtale.

Udover en almindelig tavshedspligt/diskretionspligt, gælder en pligt til at behandle personoplysninger, herunder evt. personfølsomme oplysninger, i henhold til GDPR-reglerne, hvilket bl.a. indebærer, at der er regler for hvornår og hvordan personoplysninger må indsamles, registreres og anvendes samt at bestyrelsen skal sikre sig, at oplysningerne til enhver tid kan findes og efterfølgendes slettes, når og hvis der ikke længere er behov for behandling/opbevaring.

En bestyrelse kan ikke kollektivt pådrage sig hovedansvaret for ledelsesretten til at lede og fordele arbejdet. En ansat bør have en personaleansvarlig reference i bestyrelsen, hvorigennem kommunikationen foregår. Bestyrelsens personaleansvarlige bør ligeledes være ansvarlig for årligt at gennemføre medarbejdersamtaler, således at der sker en afstemning af forventninger mellem ansatte og arbejdsgiver.

Inden ansættelse

Før klubben indgår aftale om ansættelse, bør den gøre sig helt klart, hvilke arbejdsopgaver den ansatte skal løse, samt hvilken faglig og personlig profil, der vil passe til jobbet. Overvejelserne benyttes til at udforme en dækkende stillingsbeskrivelse, der udover profilen også beskriver hvilket ansvar og kompetence, den ansatte skal have. Selve stillingsopslaget bør være så præcist som muligt, og kan med stor fordel skrives med udgangspunkt i stillingsbeskrivelsen. Dernæst skal klubben gøre sig overvejelser om, hvor der er størst sandsynlighed for at målgruppen vil læse opslaget.

Efter modtagelse af ansøgninger indkaldes egnede kandidater til en ansættelsessamtale. Ved samtalen bør der udover bestyrelsens personaleansvarlige være flere personer fra klubben til stede som f.eks. formanden, kassereren og et udvalgsmedlem eller en anden af klubbens ansatte. Lad samtalen tage afsæt i stillingsbeskrivelsen, således at de essentielle oplysninger om ansøgeren erhverves. Inden en egentlig ansættelse af den bedst egnede, er det en god ide at bede ansøgeren om referencer fra evt. tidligere ansættelsesforhold/arbejdsgivere.

Klubben skal være opmærksom på at alle GDPR-regler for opbevaringsperioden i en ansættelsesperiode overholdes. Læs mere om reglerne på www.datatilsynet.dk.

Ansættelseskontrakter

Det altid klogt, at der er en ansættelseskontrakt, så der ikke er tvivl om, hvad der er aftalt. Ved arbejde mere end 3 timer om ugen kræver ansættelsesbevisloven, at der skal være en kontrakt. Ansættelseskontrakten skal som minimum indeholde oplysninger om nedenstående forhold.

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, a lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder eller frit kan bestemme sit arbejdssted, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse
3. Beskrivelse af arbejdet eller en angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller job-kategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, når der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse
6. Når det drejer sig om vikaransatte, brugervirksomhedernes identitet, så snart denne er kendt
7. Varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid
8. Varigheden af det fravær med løn, som lønmodtageren har ret til
9. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller regler herom
10. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndele, der ikke er indeholdt heri, f.eks. Pensionsbidrag og eventuelt kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer

11. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og eventuelle ordninger for overarbejde og betaling herfor og, hvor det er relevant, ordning for vagtændringer
12. Hvis arbejdsmonsteret er helt eller overvejende uforudsigeligt, underretning om
 - a. Det princip, at tidsplanen for arbejdets er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer
 - b. De referencetimer og -dage, hvor lønmodtageren kan pålægges at arbejde
 - c. Den minimumsvarslingsperiode, som lønmodtageren er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, og en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven
13. Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder
14. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Er overenskomsten eller aftalen indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem parterne er i den pågældende overenskomst
15. Hvor det er arbejdsgiverens ansvar, identiteten på de socialsikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der er knyttet til ansættelsesforholdet, og enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side

Danmarks Idrætsforbund har udformet standard ansættelseskontrakter for såvel lønnede som ulønnede personer i klubber. Dansk Ride Forbund har til særskilte stillinger i rideverdenen ligeledes udformet forslag til ansættelseskontrakter. Kontrakterne kan hentes på www.rideforbund.dk, og det anbefales, at de benyttes i videst muligt omfang.

Ansatte i rideklubben, der har krav på en ansættelseskontrakt jævnfør ovenstående, har en økonomisk interesse i klubben og kan dermed ikke beklæde en bestyrelsespost i klubben.

Ansatte i klubben har ingen ret til at deltage i bestyrelsesmøder, men kan selvfølgelig når bestyrelsen finder det formålstjenligt inviteres til disse.

Funktionærstatus

De individuelle ansættelsesvilkår kan aftales frit mellem klubben og arbejdstageren inden for de rammer, som lovgivningen sætter.

En ansat har funktionærstatus, enten når den ansatte pr. definition efter loven er funktionær, eller når parterne aftaler, at medarbejderen skal ansættes på funktionærvilkår.

Funktionærloven gælder altid for medarbejdere som i gennemsnit arbejder mere end 8 timer ugentligt med "kontorarbejde".

Om en medarbejder har funktionærstatus eller ej har særlig betydning ift. en evt. opsigelsessituation.

En almindelig klubtræner er ikke funktionær efter loven, mens en træner som har ledelsesbeføjelser over for andre trænere eller som også varetager administrativt arbejde af et vist omfang er funktionær efter loven. En administrativ medarbejder er altid funktionær.

Børneattest

Ansætter klubben personer til direkte at have kontakt med klubbens børn og unge under 15 år, skal der indhentes en børneattest på den pågældende person på www.politi.dk.

Ferieloven

Ferieloven gælder i forhold til optjening af feriedage og afholdelse af ferie. Ferieloven er som udgangspunkt gældende for alle lønmodtagere.

Ferieoptjeningsåret går fra den 1. september til den 31. august året efter. Der bør i kontrakten tages stilling til om der ydes feriegodtgørelse (12,5 % af lønnen) eller ferie med løn.

Alle medarbejder har krav på 5 ugers ferie årligt, hvoraf 3 uger som udgangspunkt afholdes sammenhængene i somerferieperioden. Om medarbejder afholder 5 ugers ferie med løn, eller modtager feriepenge indbetalt via Feriekonto, afhænger af ansættelsesvilkårene.

Af de 5 ugers ferie, skal 3 uger som udgangspunkt afholdes i sammenhæng i løbet af sommerferieperioden.

Læs mere på www.virksomhedsguiden.dk.

Sygdom hos ansatte

Det bør fremgå af ansættelseskontrakten, hvorvidt der udbetales løn under sygdom. Som udgangspunkt er det kun funktionærer og visse overenskomstansatte, der har krav på fuld løn under sygdom. Efter 8 ugers ansættelse af mindst 74 timer har alle dog krav på sygedagpenge. Som arbejdsgiver er klubben pligtig til at betale sygedagpenge i de første 30 dage af sygefraværet - arbejdsgiverperioden. Klubben har ret til dagpengerefusion efter de første 30 sygedage efter reglerne i sygedagpengeloven. Klubben skal som arbejdsgiver huske at anmelde sygefravær af længere varighed til den ansattes kommune.

De fleste klubber betragtes som mindre arbejdsgivere, hvilket vil sige, at den årlige lønudbetaling er under 7,9 mil. kr. (pr. år 2022). Mindre arbejdsgivere kan tegne en forsikring, der giver dem ret til refusion af udbetalte sygedagpenge til ansatte i 2 uger fra anden fraværsdag. Optagelse i ordningen sker ved tilmelding til på www.virk.dk. Ved at tegne denne forsikring vil klubben således kunne mindske deres økonomiske tab ved ansattes sygefravær. Læs mere på www.virksomhedsguiden.dk.

Overenskomster

Der er ikke overenskomstpligt på de områder, hvor en klub kan have ansatte. Idet antallet af ansatte i en rideklub typisk er få, men med meget forskellige jobbeskrivelser, vil klubben kunne have ansatte inden for mange forskellige overenskomstråder. Det anbefales ikke rideklubber selv at begynde at forhandle lokale overenskomster, ligesom det ikke skønnes nødvendigt for rideklubber at være medlem af en arbejdsgiverforening. Således vil ansættelsesvilkårene alene være en forhandling mellem klubben og dens ansatte. Klubben skal i denne forbindelse være sit ansvar som arbejdsgiver bevidst og skal ved forhandlingen sikre sine ansatte vilkår svarende til det øvrige arbejdsmarked.

Lønnens størrelse

Der er i Danmark ingen offentligt fastsat mindsteløn, da ansættelsen ikke omfattes af overenskomster. Det er derfor afgørende, hvad der er aftalt mellem lønmodtageren og arbejdsgiveren. Der skal også aftales, om det er timeløn eller fast løn, og hvornår udbetaling sker. Pr. 1. januar 2024 afskaffes Store Bededag, det betyder at den årlige arbejdstid forøges, og derfor skal medarbejdere kompenseres med et beløb svarende til 0,45 % af den ansattes årsløn. Læs mere på www.danskerhverv.dk

Personalegoder vil mange steder være en del af lønforhandlingen med den ansatte. Her skal klubben huske at goder som f.eks. fri telefon og opstaldninger er skattepligtige for modtageren. Dette betyder med andre ord, at klubben har indberetningspligt på disse goder. Andre steder vil en del af lønpakken være muligheden for, at den ansatte kan drive egen virksomhed på klubbens faciliteter som f.eks. undervisning eller tilridning af heste. I den forbindelse skal klubben være opmærksom på, at der ikke kan opnås kommunale lokaletilskud i de tidsrum, der foregår kommerciel virksomhed.

Pension

Alle større overenskomster indeholder typisk bestemmelser om pensionsbidrag for den ansatte, men der er ingen lovkrav omkring en arbejdsgiveradministreret pension. Det anbefales ikke rideklubber selv at oprette arbejdsgiveradministreret pension. Den ansattes bør i stedet oplyses om, at vedkommende selv kan rette henvendelse til sin bank eller hos et pensionselskab omkring oprettelse af en privat pensionsordning, hvis dette skulle ønskes.

Lønbureau

Ved udbetaling af løn skal der beregnes og tilbageholdes A-skat, AM-bidrag og ATP-bidrag. Skatter og evt. indeholdte pensionsbidrag skal afregnes rettidigt til Skat og evt. feriegodtgørelse skal hvert kvartal indbetales til FerieKonto. Da et lønregnskab derfor ikke er så let og ligetil at føre, kan det anbefales at bruge ekstern bistand som en bogholder eller et lønbureau. Selv om opgaven med lønudbetaling er givet videre til et lønbureau, er det dog fortsat arbejdsgiveren, som er ansvarlig for, at pligten til at trække A-skat m.v. bliver overholdt.

Arbejdsskadeforsikring

Det er lovpligtigt at have en arbejdsskadeforsikring, når man har personale. Alle klubber under Dansk Ride Forbund har automatisk denne forsikring gennem deres medlemskab. I tilfælde af arbejdsskade har klubben pligt til indenfor 14 dage at melde denne til forsikringsselskabet og arbejdstilsynet. Oplysninger omkring hvorledes skaderne anmeldes kan findes på www.idraettensforsikringer.dk eller www.aes.dk.

Opsigelse

Som grundprincip har klubben som arbejdsgiver også ledelsesretten, der bl.a. giver ret til at ansætte og afskedige. Ledelsesretten giver dog ikke hjemmel til at foretage en usaglig opsigelse. Dette betyder i praksis, at en opsigelse altid bør begrundes i medarbejderens eller virksomhedens forhold. En opsigelse bør altid gives skriftligt og skal være formuleret klart og utvetydig med oplysninger om varsel og fratrædelsestidspunkt. Det er arbejdsgiveren, der har bevisbyrden for, at opsigelsen er modtaget i rette tid.

Arbejds miljø

Arbejds miljøet er omfattet af arbejds miljøloven, der har til hensigt at skabe sikre og sunde arbejdspladser. Det er arbejdstilsynet, der tjekker hvorvidt de enkelte arbejdsgivere lever op til arbejds miljøloven, dette gøres ved gennemførelse af en såkaldt screening. Arbejdstilsynets screeningsbesøg er et uanmeldt besøg på ca. 1 ½ time, hvor Arbejdstilsynet vurderer, hvorvidt klubben overholder gældende krav i arbejds miljølovgivningen. Dette sker bl.a. ved at fremvise arbejdspladsvurderinger. Besøget vil også indeholde en kort gennemgang af klubbens forhold.

Arbejdstilsynet har udformet fortolkninger af arbejds miljølovgivningen indenfor specielle områder, disse fortolkninger kaldes At-vejledninger. Alle vejledninger kan findes på arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk og vil være et godt redskab i klubbens arbejde for et bedre miljø. Ligeledes kan det anbefales at benytte arbejds miljøvejviseren fra samme hjemmeside til at få hjælp til at prioritere arbejds miljøproblemer og løsninger i klubben.

Arbejds miljøregler

En rideklub er omfattet af arbejds miljølovgivningen både for de lønnede og de ulønnede.

Arbejds miljøloven indeholder regler for organisering af arbejdet med arbejds miljø (AMO) og udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV). Klubber er fritaget for AMO og APV for alle ulønnede ansatte. For lønnet personale gælder arbejds miljølovens almindelige regler for AMO og APV.

Klubben skal uanset antallet af lønnede personale, sørge for at der udarbejdes en skriftlig APV mindst hvert tredje år eller såfremt der sker ændringer i arbejdet for disse medarbejdere.

Hvis der ikke ligger en opdateret APV, kan klubben risikerer påbud og/eller bøde fra arbejdstilsynet.

En APV er en systematisk gennemgang af arbejdspladsens arbejdsmiljø, hvor man sammen med de ansatte gennemgår om der på arbejdspladsen er problemer med det generelle arbejdsmiljø, det psykiske arbejdsmiljø, miljørelateret sygefravær og unges arbejdsmiljø. Til hjælp for klubberne er der forslag til APV-skemaer indenfor de forskellige arbejdsområder på www.at.dk.

På www.rideforbund.dk findes der link til tjeklister samt vejledning til APV.

Arbejde og Unge

Børn og unge under 18 år er omfattet af samme arbejdsmiljøregler som alle andre, der arbejder for en rideklub. Derudover gælder en række særlige regler for børn og unge under 18 år.

- Børn under 13 år må som udgangspunkt ikke arbejde for en rideklub
- 13 til 14-årige samt undervisningspligtige må højst arbejde 2 timer på skoledage og 7 timer på fridage. De må kun udføre lettere arbejde såsom lettere rengøring og pasning af mindre husdyr og heste.
- 15 til 17-årige samt undervisningspligtige må højst arbejde 2 timer på skoledage og 8 timer på fridage. De må udføre alt arbejde, der ikke er farligt.
- Ved ansættelse af unge under 15 år eller undervisningspligtige skal forældrene/værge inddrages ved ansættelse.

At have ansatte under 18 år kræver, at klubben er meget opmærksom på, at de gives en grundig og udførlig instruktion i deres arbejdsopgaver og klubben skal løbende føre tilsyn med, at de unge udfører arbejdet forsvarligt. Dansk Ride Forbund anbefaler, at alle unge ansatte, der skal omgås hestene i klubben skal have taget DRF's Sikkerhedskursus. Kurset kan findes på www.rideforbund.dk.

Arbejdsmiljørepræsentant

Er der mere end 9 ansatte i klubben (uanset de ansattes timetal) skal der være en arbejdsmiljørepræsentant. Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt de ansatte. Denne skal være over 18 år og må ikke være elev. Arbejdsmiljørepræsentanten skal vælges hvert andet år, medmindre en længere valgperiode på op til fire år er aftalt i arbejdsmiljøorganisationen. Arbejdsmiljørepræsentanten kan genvælges. For at en arbejdsmiljørepræsentant kan godkendes af arbejdstilsynet, anbefales det at han/hun har en ansættelse på min. 10 timer. Klubben er forpligtet til at sende arbejdsmiljørepræsentanten på den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Sikkerhedsregler

Klubben er forpligtiget til at efterleve arbejdstilsynets almindelige sikkerhedsregler samt at have et sæt sikkerhedsregler som lever op til forbundet krav. Disse regler skal overholdes af alle.

Dansk Ride Forbunds sikkerhedsregler kan findes på www.rideforbund.dk.

Vigtige hjemmesider

Dansk Ride Forbund / www.rideforbund.dk

Advodan / www.advodan.dk

Idrættens forsikringer / www.idraettensforsikringer.dk

Arbejdstilsynet / www.at.dk

Ferieloven / www.retsinfo.dk

Funktionærloven / www.retsinfo.dk

Skat / www.skat.dk

Børneattester / www.politi.dk

DANSK RIDE FORBUND

Idrættens Hus ▪ Brøndby Stadion 20 ▪ DK-2605 Brøndby ▪ Telefon 78712630 ▪ www.rideforbund.dk