

TIL VIRKSOMHEDER

Vejledning om bl.a. registrering af løn og indberetning af ATP

Socialt frikort

Vær med til at hjælpe socialt udsatte mennesker og få løst arbejdsopgaver fleksibelt

Juni 2026



Kort om **socialt frikort**

Det sociale frikort giver socialt udsatte borgere mulighed for at tjene op til 44.691 kr. (2026-niveau) skattefrit pr. kalenderår. Det sker ved, at borgerne udfører ordinært og ustøttet arbejde for fx virksomheder eller offentlige myndigheder, uden at indtægten modregnes i ydelser fra det offentlige.

Virksomheder skal være opmærksomme på, at løn, der udbetales til personer med et socialt frikort, *ikke* skal indberettes til elndkomst. Lønnen meldes ind via en enkel it-løsning på www.socialtfrikort.dk, hvor følgende registreres:

- Ansættelsesperiode
- Udbetalt beløb
- Kontaktperson i virksomheden

Vær med til at gøre en forskel for socialt udsatte mennesker

Har I opgaver i din virksomhed, der ikke bliver løst i det daglige? Eller er der faglærte medarbejdere i din virksomhed, som bruger tid på at løse ufaglærte opgaver? Så er det måske relevant for jer at ansætte en person med et socialt frikort. I kan få hjælp til at løfte en enkeltstående arbejdsopgave, eller I kan lave en aftale om et fast antal ordinære timer om ugen afhængigt af mulighederne og behovet i din virksomhed.

Jobs kan fx være:

- Serviceopgaver for de øvrige medarbejdere
- Pakke- og lagerarbejde
- Kundebetjening
- Rengøring og oprydning – inde og ude
- Kørselsopgaver
- Små håndværksopgaver
- Kantinearbejde
- Andre opgaver, I har brug for at få løst

At ansætte en medarbejder med et socialt frikort, som typisk kommer fra en noget anden hverdag, end I kender til, kan tilføre energi og give nye perspektiver til jeres arbejde. Derudover kan det være med til at øge rummeligheden og sammenholdet i jeres virksomhed.

Konkret kan ansættelsen være med til at styrke jeres CSR-regnskab, ved at I udviser et socialt ansvar og er med til at løfte sociale problemer i lokalsamfundet. I kan tilmed synliggøre det ved at anvende det sociale frikorts logo enten fysisk eller digitalt.



Motivationen for at ansætte en medarbejder med et socialt frikort behøver ikke at være at få løst en arbejdsopgave hurtigt og effektivt – det kan også bare være et ønske fra jeres side om at være med til at gøre en forskel for et andet menneske.

Ved at ansætte en medarbejder med et socialt frikort kan virksomheder:

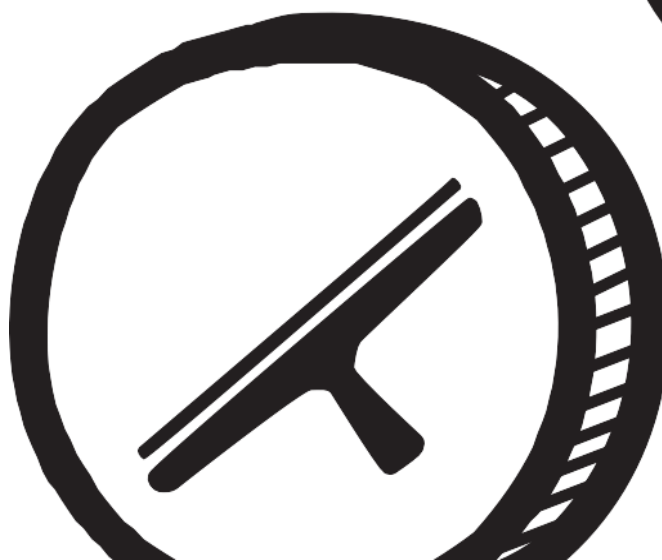
- Få CSR-regnskabet løftet ved at hjælpe socialt udsatte ind på arbejdsmarkedet
- Få en medarbejder, der kan løse enkeltstående opgaver af få timers varighed
- Få en fleksibel medarbejder, der fx kan træde til under ferie, sæsonarbejde eller ved et pludseligt opstået behov
- Få en medarbejder, der kan udføre rutineopgaver, som ikke har en stram deadline

Sådan skabes kontakten til mulige nye medarbejdere

Forskellige sociale aktører og langt de fleste kommuner er allerede i kontakt med målgruppen for det sociale frikort.

Hvis I allerede har et godt kendskab til forskellige lokale sociale aktører, fx væresteder eller kommunale tilbud til socialt udsatte borgere, kan de måske være behjælpelige med at viderefordre direkte til målgruppen, at I er interesserede i at ansætte nye medarbejdere.

Kommunen har ansvaret for at visitere borgere til et socialt frikort og er derfor et godt sted at henvende sig i jagten på medarbejdere med socialt frikort.



Lav klare aftaler på forhånd

Målgruppen for det sociale frikort er socialt udsatte voksne med sociale problemstillinger. Sociale problemstillinger kan fx være hjemløshed, stofmisbrug og/eller en behandlet eller ubehandlet psykisk lidelse.

Personen må maksimalt have haft en arbejdsindkomst på 11.173 kr. i løbet af de seneste 12 måneder, og vedkommende må heller ikke have været under ordinær SU-berettiget uddannelse i perioden.

Fordi personer med et socialt frikort med stor sandsynlighed ikke har været fast beskæftigede med hverken et job eller en uddannelse i en længere periode, kan det være en god idé at lave nogle klare aftaler og forventningsafstemninger med din kommende medarbejder forud for ansættelsen.

Lav en forventningsafstemning

Aftal med medarbejderen, hvilke hensyn der skal tages for at jobbet kan udføres – fx:

- *Hvornår på dagen kan borgeren møde*
- *Hvor mange pauser er der behov for*
- *Kan borgeren indgå i sociale sammenhænge*
- *Kan borgeren arbejde i grupper*
- *Kan borgeren arbejde alene*
- *Må borgeren være påvirket af fx alkohol*
- *Er der særlige forholdsregler ang. angstproblematikker*
- *Hvordan følges der op, hvis borgeren ikke kan overholde de indgåede aftaler*
- *Er der regler på arbejdspladsen ift. fx hygiejne, påklædning eller kundekontakt*

Involver de andre ansatte i, hvilke aftaler der er lavet med medarbejderen med socialt frikort.

Udpeg fx en fast kontaktperson eller virksomhedsmentor i virksomheden, som kan støtte medarbejderen under ansættelsen.

Fokuser på medarbejderens ressourcer og den værdi, medarbejderen skaber i virksomheden.



It-løsning, løn og andet praktisk

Sådan fungerer Socialtfrikort.dk

Løn tjent via det sociale frikort må **ikke** indberettes til indkomst, da der hverken skal betales skat eller AM-bidrag af indkomsten eller ske modregning i medarbejderens offentlige ydelser som følge af indtægt via det sociale frikort.

Lønnen skal til gengæld indberettes af virksomheden via den særskilte it-løsning *Socialtfrikort.dk*.

Derudover skal virksomheden bogføre udgiften til lønudbetaling i eget regnskabssystem – se vejledning hertil på næste side.

I den forbindelse skal virksomheden være særligt opmærksom på, at der ikke automatisk videregives oplysninger til skattemyndighederne, som medfører, at borgeren bliver opkrævet skat af lønnen.

Virksomheder kan logge på www.socialtfrikort.dk med MitID Erhverv.

Her skal virksomheden registrere ansættelsesperiode, indtægt og en kontaktperson for virksomheden, som er ansvarlig for registreringen. Derudover skal medarbejderens ansættelse registreres via et personligt 5-cifret Frikort-ID. Spørg medarbejderen om nummeret ved ansættelsen.

Ved at indtaste medarbejderens frikortnummer får virksomheden vist restsaldoen på frikortet. Restsaldoen er det beløb, som medarbejderen har til rådighed, dvs. som han/hun fortsat kan tjene på det sociale frikort.

Kontakt

It-løsningen findes på www.socialtfrikort.dk

Ved tekniske spørgsmål til it-løsningen kontakt support@socialtfrikort.dk eller ring på tlf. 3265 3232.

Ansættelsesbevis

Ansættelser på det sociale frikort følger de regler, der er for andre lønmodtagere.

Hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 8 timer eller mindre, er der ikke noget krav om et ansættelsesbevis. Hvis ansættelsesforholdet varer mindre end en måned, er der heller ikke krav om et ansættelsesbevis.

Lønmodtagerrettigheder

Personer med et socialt frikort antages som udgangspunkt at være arbejdstagere, der udfører arbejde under instruktion, og de er derfor omfattet af samme rettigheder, som øvrige lønmodtagere.

Tilsvarende skal en arbejdsgiver, som ansætter en person med et socialt frikort, leve op til de samme lovkrav som ved ansættelse af en person, som ikke er en del af ordningen, herunder også arbejdsmiljølovgivningen og arbejdsskadelovgivningen.

Feriepenge og lønudbetaling

Aflønning af en person med et socialt frikort fastsættes efter aftale mellem arbejdsgiveren og lønmodtageren. Arbejdsgiverens eventuelle overenskomstforpligtelser skal dog overholdes ved ansættelse af en person med et socialt frikort, hvormed medarbejdere med sociale frikort får samme løn som andre medarbejdere, der udfører samme arbejde.

Lønudbetaling kan foregå via en kontooverførsel, men loven tillader også, at lønnen udbetales kontant, hvis dette er mere hensigtsmæssigt.

Borgeren optjener ferie, som afholdes, når den er optjent (samtidighedsferie). Feriebetalning udgør 12,5 pct. af den optjente løn.

Feriepenge optjent ved anvendelse af det sociale frikort indberettes på Socialtfrikort.dk. Feriebetalning for ikke afholdt ferie udbetales direkte til borgeren ved ansættelsens ophør.

Udbetalte feriepenge medregnes i det beløb, som medarbejderen får udbetalt på det sociale frikort.

Hvis medarbejderen er omfattet af en pensionsordning, fx som følge af en overenskomst, udbetales denne ligeledes direkte til borgeren, og beløbet medregnes i indtægten, der registreres på Socialfrikort.dk. Det samme gælder søgne-/helldagstillæg, fritvalgsordninger og lignende. Ved udbetaling af pensionsbidrag medregnes arbejdsgiverdelen i den løn, som der registreres og udbetales til borgeren.

Arbejdsgivers registrering af lønudgift i eget regnskabssystem

Løn, udbetalt til en person med et socialt frikort, skal – som beskrevet – udelukkende registreres via www.socialtfrikort.dk og må ikke indberettes til elndkomst.

For mange virksomheder betyder det, at den udbetalte løn ikke kan registreres i virksomhedens lønsystem, men må bogføres under en særskilt udgiftskonto uden om lønsystemet.

Dette kan gøres på følgende måde:

VEJLEDNING – eksempel på bogføring af løn uden om lønsystemet

1. Opret en **udgiftskonto** i regnskabssystemet, der fx navngives ”Socialt Frikort”
 2. Opret en **saldo** til kontoen ved fx at hæve 40.000 kr.
 3. Opret et **overliggerpapir**, der angiver, hvilke personer der er ansat under ordningen om socialt frikort
 4. Tilknýt **bilagsreferencer** – fx som nedenstående:
 - *Saldo for virksomhedens udgiftskonto, Socialt Frikort: 11.320*
 - *Oversigt over ansatte med socialt frikort i virksomheden:*
 1. *ansættelse: Mads Madsen, cpr. 999999-9999 (er blevet ansat med få timer om ugen)*
 - a. *Bilag A: Registrering af ansættelse på www.socialtfrikort.dk*
 - b. *Bilag B: Underskrevet ansættelseskontrakt*
 - c. *Bilag C: Udbetaling marts*
 - d. *Bilag D: Udbetaling april*
 2. *ansættelse: Anne Andersen, cpr. 000000-0000 (har udført en enkelt opgave)*
 - a. *Bilag A: Registrering af ansættelse på www.socialtfrikort.dk*
 - b. *Bilag B: Ansættelsens start- og slutdatoer, inkl. udbetaling*
 5. Opret **bilag** ved at tage et skærmbillede/printsreen af registreringen på www.socialtfrikort.dk. Husk at registreringen af ansættelsen skal ske forud for ansættelsen, så det sikres, at der er plads på frikortet til udbetaling af den aftalte løn, uden at dette overstiger grænsen på 44.691 kr. (2026-niveau).
 6. **Opdater** overliggerpapiret **løbende**, i takt med at der tilføjes flere ansættelser og flere bilag.
-

ATP

Indbetaling til ATP skal som hovedregel ske, når den ansatte er lønmodtager, er fyldt 16 år og arbejder enten:

- Mindst 9 timer om ugen
- 18 timer i en 14 dages periode
- 39 timer pr. måned
- Som løsarbejder, uanset antallet af timer

Derfor vil der i en del tilfælde også skulle indberettes ATP for ansatte med et socialt frikort.



VEJLEDNING – INDBERETNING AF ATP

Sådan indberettes ATP

Det er muligt at anvende selvbetjeningsløsningen på virk.dk/atp, hvor man kan gøre følgende:

1. Klik på "**Selvbetjening**"
 2. Klik enten på "**Indberet ATP Livslang Pension via selvbetjening**" eller "**Indberet ATP Livslang Pension via blanket**"
 3. Hvis der vælges "**Indberet ATP Livslang Pension via blanket**" klik da på "**Hent blanket**" – herefter vises indberetningsblanketten, som skal udfyldes og gemmes på computerens skrivebord. Dernæst sendes indberetningsblanketten via **kontaktformularen**:
 4. Gå tilbage til forsiden på virk.dk/atp og klik på "**Kontakt**"
 5. Klik på "**Ingen MitID? Skriv besked her**"
 6. Dernæst føres man til siden "**Send besked til ATP Livslang Pension**"
 7. Vælg emne
 8. Dernæst skrives der i feltet "**Skriv din besked**"
 9. Indberetningsblanketten vedhæftes via funktionen "**Vedhæft dokument**"
 10. Udfyld dernæst "**Kontaktoplysninger**" og send beskeden
-



Socialministeriet

Socialministeriet

Holmens Kanal 22
1060 København K

For yderligere information

Vejledningsmateriale mv. kan findes på hjemmesiden:

www.socialfrikort.dk