

Idrettslaget som arbeidsgiver

En kort veiledning¹

Innhold

1. Kort og godt	2
2. Hvem er arbeidstakere?	2
3. Hvilke regler gjelder?	4
4. Idrettslaget som arbeidsgiver	4
5. Ansettelsesavtale	4
6. Fast eller midlertidig ansettelse	4
7. Arbeidsmiljø	5
8. Forsikring og pensjon	5
9. Forbud mot diskriminering	5
10. Ansettelsesvilkår	5
11. Sykefravær og permisjoner	6
12. Ferie og feriepenger	6
Ferie	6
Feriepenger	6
13. Personvern på arbeidsplassen	7
14. Avslutning av et arbeidsforhold	7
15. Sjekkliste	7
16. Nyttige linker	8

Denne veilederen er utarbeidet av Norges idrettsforbund og er ment som en innføring i hva det innebærer å være arbeidsgiver. Dette er et stort tema og veilederen gir ikke en uttømmende beskrivelse av arbeidsgiveransvaret. Det er mange regler å forholde seg til og lett å trå feil. Det anbefales derfor å søke råd og veiledning dersom man er usikker på hva som gjelder og hva som er lov/ikke lov. Det kan skape mye ekstraarbeid og bli kostbart om man trår feil.

¹ Oppdatert april 2025

1. Kort og godt

- Et idrettslag som er arbeidsgiver, har de samme forpliktelsene som alle andre arbeidsgivere.
- Eksempler på lover som gjelder er arbeidsmiljøloven, ferieloven og folketrygdloven.
- Ved ansettelse skal det inngås en arbeidsavtale.
- Det kan avtales individuelle ansettelsesvilkår om arbeidstid, lønn etc.

2. Hvem er arbeidstakere?

Med arbeidstaker menes enhver som utfører arbeid for og er underordnet en annen. I motsetning til en oppdragstaker, er en arbeidstaker underordnet arbeidsgiver gjennom styring, ledelse og kontroll, og vedkommende stiller løpende sin personlige arbeidskraft til disposisjon for arbeidsgiver.

Utgangspunktet er at det foreligger et arbeidstakerforhold, med mindre arbeidsgiver/oppdragsgiver kan bevise at det er overveiende sannsynlig at personen er selvstendig oppdragstaker.

Det er særlig tre momenter som kan tale for det dreier seg om et arbeidstakerforhold:

1. Vedkommende stiller med personlig arbeidskraft – dvs. at arbeidstaker selv må utføre arbeidet. Arbeidstaker kan ikke betale andre for å utføre arbeidet sitt.
2. Arbeidskraften stilles løpende til disposisjon – dvs. at arbeidstaker utfører løpende og uspesifiserte arbeidsoppgaver, og yter en realforpliktelse. Motsatt vil oppdragstaker ha mer avgrensede oppgaver og yter en realforpliktelse.
3. Vedkommende er underordnet arbeidsgiver – dvs. at arbeidsgiver leder og kontrollerer arbeidet, og arbeidstaker må underordne seg dette.

I tillegg kan følgende momenter tale for at det dreier seg om et arbeidstakerforhold:

- Arbeidsgiver har **risiko for resultatet av arbeidet**: Arbeidstaker får lønn for utført arbeid, uavhengig av resultatet.
- Arbeidsgiver står for **nødvendig utstyr**: Det er arbeidsgiver som skaffer utstyret som trengs for at arbeidstaker utfører arbeidet, og gjør dette utstyret tilgjengelig for arbeidstaker. Eksempler på slik utstyr er arbeidsrom, maskiner, redskap, arbeidsmaterialer eller andre hjelpemidler.
- Arbeidstaker får **lønn** for arbeidet sitt.
- Arbeidsforholdet er **noenlunde stabilt**, og kan **sies opp med bestemte frister**.
- Personen som utfører arbeid, arbeider i hovedsak for **én arbeidsgiver**.

En person som er selvstendig oppdragstaker kjennetegnes ofte ved at:

- Arbeidet skjer under **egen ledelse og kontroll**: Personen har stor frihet og fleksibilitet knyttet til når og hvordan arbeidet utføres/tjenestene leveres.
- Personen har ansvaret for **resultatet i virksomheten**.
- Personen kan ha egne **arbeidstakere**.
- Har et **fast sted** der virksomheten drives.
- Har den **økonomiske risikoen** for virksomheten og bruker **egne driftsmidler**.
- Personen kan ha **flere oppdragsgivere**.

Momenter som inngår i vurderingen	Arbeidstaker	Oppdragstaker selvstendig næringsdrivende enkeltpersonsforetak	Vurdering
Ledelse av arbeidet	Arbeidsgiver leder arbeidet	Selvstendig oppdragstaker har eget ansvar for å lede arbeidet	
Kontroll over arbeidet	Arbeidsgiver kontrollerer arbeidet	Selvstendig oppdragstaker har hele ansvaret for å gjennomføre arbeidet, herunder kontrollering av arbeidet	
Ansvar for resultatet	Arbeidsgiver har ansvar for resultatet	Selvstendig oppdragstaker må selv stå inne for resultatet	
Kontraktens varighet	Arbeidstaker har en løpende arbeidskontrakt som gjelder frem til den sies opp eller utløper hvis midlertidig kontrakt	Selvstendig oppdragstaker har en avgrenset kontrakt som gjelder i en bestemt periode	
Hvem som plikter å utføre arbeidet	Arbeidstaker må selv utføre arbeidet	Selvstendig oppdragstaker kan velge om vedkommende selv vil utføre arbeidet eller få noen andre til å gjøre det	
Fordeling av arbeidet	Arbeidsgiver fordeler arbeidet for arbeidstaker	Selvstendig oppdragstaker har hele ansvaret for å gjennomføre arbeidet, herunder fordeling av arbeidet	
Vikar	For arbeidstaker, sørger arbeidsgiver for vikar	Selvstendig oppdragstaker har eget ansvar for personell	
Utstyr	Arbeidsgiver har ansvar for utstyr og lokaler for arbeidstaker	Selvstendig oppdragstaker holder normalt utstyr selv	
Vederlag	Arbeidstaker for lønn for arbeidet tid	Selvstendig oppdragstaker får normalt kontraktspris hvis arbeidet er gjort som avtale. Selvstendig oppdragstaker har den økonomiske risikoen.	
Oppsigelse	Arbeidsmiljølovens regler gjelder for oppsigelse av arbeidstaker	For selvstendig oppdragstaker gjelder avtalemessig oppsigelse	
Skatt	Arbeidsgiver foretar skattetrekk for arbeidstaker	Selvstendig oppdragstaker har selv ansvar for å trekke skatt og merverdiavgift	

3. Hvilke regler gjelder?

Idrettslaget er underlagt det samme regelverket som arbeidsgivere for øvrig.

Noen idrettslag er medlem i arbeidsgiversammenslutninger. Et eksempel på en slik er [NHO Idrett](#). Enkelte ansatte er medlem i arbeidstakerorganisasjoner underlagt for eksempel LO eller YS.

Arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene kan inngå tariffavtale på den enkelte arbeidsplassen som vil inneholde ytterligere bestemmelser som regulerer arbeidsforholdet.

4. Idrettslaget som arbeidsgiver

Det er idrettslaget ved styret som har arbeidsgiveransvaret overfor de ansatte i idrettslaget. I et idrettslag er det alltid hovedstyret som har arbeidsgiveransvaret. Dette betyr at ingen andre har dette ansvaret, med mindre det er delegert fra hovedstyret.

Dersom styret ansetter en daglig leder, har den daglige lederen som en del av ansvaret for den daglige driften, fått delegert arbeidsgiveransvaret for de ansatte som rapporterer til daglig leder. Daglig leder rapporterer til hovedstyret. Hvis idrettslaget ikke har en daglig leder, anbefaler NIF at styret utpeker et styremedlem som fungerer som representant for hovedstyret til å ivareta arbeidsgiveransvaret overfor de ansatte.

5. Ansettelsesavtale

Har idrettslaget ansatte, skal det inngås arbeidsavtale med disse. Er det ansatt en daglig leder, skal også denne ha en arbeidsavtale. Arbeidsmiljøloven beskriver hva kontrakten som et minimum må inneholde (arbeidsmiljøloven § 14-6) og er nærmere omtalt i punkt 10 nedenfor.

6. Fast eller midlertidig ansettelse

En ansettelse skal som hovedregel være fast, men det er også anledning til å ansette midlertidig i prosjekter (arbeid av midlertidig karakter) og vikariater.

I arbeidsmiljøloven er det også gitt unntak for idretten. Det betyr at utøvere, trenere, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten kan ansettes midlertidig (arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) e)). Les mer om midlertidige ansettelser i idretten [her](#).

Et midlertidig ansettelsesforhold opphører ved utgangen av den angitte perioden, eller når det bestemte oppdraget er utført dersom ansettelsen er begrunnet i et bestemt prosjekt. Arbeidsgiver trenger ikke å gi noen oppsigelse. Dersom arbeidstaker har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år har vedkommende krav på skriftlig varsel om tidspunktet for opphør senest én måned før opphørstidspunktet. Dersom arbeidsgiver glemmer å gi slikt varsel kan ikke arbeidsgiver kreve at arbeidstaker fratrer før det har gått én måned etter at varsel gis.

Vær klar over at en arbeidstaker ikke kan være midlertidig ansatt ut over 3 år med mindre ansettelsen er begrunnet i idrettsunntaket i arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) e) hvor det ikke er satt noen maks grense for hvor lenge ansettelsen kan være midlertidig.

7. Arbeidsmiljø

Idrettslaget har et ansvar for helse, miljø og sikkerhet (HMS) som omfatter både ansatte og alle som befinner seg på idrettslagets område og deltar i aktiviteter inkludert dugnader i regi av idrettslaget.

Som arbeidsgiver kan man også bli ansvarlig for sikkerheten for de frivillige. Arbeidsmiljøloven § 2-2 sier at arbeidsgiver har et samordningsansvar som innebærer at man skal sørge for at også andre en egne arbeidstakere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Les mer om dette og frivillig arbeid for øvrig [her](#).

8. Forsikring og pensjon

Idrettslaget er ansvarlig for å tegne en yrkesskadeforsikring for sine ansatte. De aller fleste forsikringsselskaper tilbyr denne typen forsikring.

Ansatte har krav på en pensjonsordning (Lov om obligatorisk tjenestepensjon – [Lov om obligatorisk tjenestepensjon](#)). Også her tar man kontakt med et forsikringsselskap som tilbyr pensjonsordning. Som et minimum må idrettslaget innbetale et innskudd som minst utgjør 2 prosent av den ansattes lønn opp til 12 ganger folketrygdens grunnbeløp (12 G). Les mer om pensjon fra første krone [her](#).

9. Forbud mot diskriminering

Likestillings- og diskrimineringsloven forbyr diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjoner av disse grunnlagene. Med etnisitet menes blant annet nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge og språk. Loven forbyr også trakassering.

Arbeidsmiljøloven forbyr diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon og alder.

10. Ansettelsesvilkår

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal utforme et utkast til arbeidsavtale i samsvar med arbeidsmiljøloven [§ 14-6](#). I arbeidsforhold med en samlet varighet på mer enn én måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest sju dager etter at arbeidsforholdet begynte. I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned eller ved utleie av arbeidskraft, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Arbeidsmiljøloven § 14-6 inneholder minimumskrav til innholdet i den skriftlige arbeidsavtalen og fra 1. juli 2024 ble det innført ytterligere krav til innholdet. For å være på den sikre siden, anbefaler NIF å benytte Arbeidstilsynets mal når arbeidsavtaler inngås; [Maler for arbeidsavtale \(arbeidstilsynet.no\)](#)

Arbeidstilsynet har også listet opp hva en arbeidsavtale skal inneholde for å overholde arbeidsmiljølovens krav: [Arbeidsavtale \(arbeidstilsynet.no\)](#)

Skal idrettslaget inngå arbeidsavtale med en trener, vær oppmerksom på at det bør lages et tillegg til arbeidsavtalen som inneholder bestemmelser med tanke på idrettens regelverk. Vedlegget finner du [her](#).

11. Sykefravær og permisjoner

Lovverket har også regler tilknyttet sykefravær og permisjoner. Disse finner man i folketrygdloven og arbeidsmiljøloven. Har idrettslaget en tariffavtale kan det også være regler i den som sier noe om dette.

Blir en ansatt syk, er det regler i folketrygdloven som beskriver hva arbeidsgiver og den sykmeldte har av rettigheter og plikter. NAV beskriver også dette godt: [Ansatt er sykmeldt - nav.no](https://nav.no)

Venter den ansatte barn, kan denne nettsiden være til hjelp: [Ansatt venter barn - nav.no](https://nav.no)

Andre typer permisjoner, se denne nettsiden: [Permisjoner \(arbeidstilsynet.no\)](https://arbeidstilsynet.no)

12. Ferie og feriepenger

Ferie

Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at arbeidstaker tar ut full ferie. Gjør man ikke det, er det lovstridig og kan medføre erstatningsplikt. Som arbeidsgiver skal du alltid drøfte ferieavvikling med arbeidstaker før ferien fastsettes.

Alle arbeidstakere har krav på minst 25 virkedager ferie hvert år. Normalt vil det si fire uker og én dag ferie hvert kalenderår da lørdag også regnes som virkedag. Er idrettslaget bundet av tariffavtale, kan det følge av den at de ansatte har en femte ferieuke, og dermed totalt 30 feriedager i løpet av et kalenderår (altså fem uker). Arbeidstaker kan kreve tre sammenhengende uker i hovedferieperioden som strekker seg fra 1. juni til 30. september, men arbeidsgiver har styringsrett med tanke på når i hovedferieperioden disse tre ukene avvikles.

Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har krav på én ekstra ferieuke. Denne uken bestemmer arbeidstaker selv når skal tas ut, men varsel må gis minst to uker i forveien.

Feriepenger

Retten til feriepenger er knyttet til arbeidstakerbegrepet, altså at man utfører arbeid i annens tjeneste. Frilansere og selvstendige oppdragstakere har vanligvis ikke rett på feriepenger etter ferieloven.

Feriepenger tjenes opp året før arbeidstaker skal ta ut ferie. Dette kalles opptjeningsåret. Ferie er i utgangspunktet fritid uten lønn. Hensikten med feriepenger er at de skal erstatte manglende lønn mens arbeidstaker tar ferie, og feriepengene beregnes ut fra lønnen året før. Feriepenger er altså ikke en ekstrabetaling fra arbeidsgiver som arbeidstaker får i tillegg til lønn den måneden arbeidstaker tar ferie. Hvis arbeidstaker ikke var i jobb året før, har vedkommende heller ikke tjent opp feriepenger, men arbeidstaker har likevel rett til feriedager (uten betaling).

Feriepengene skal være minimum 10,2 prosent av feriepengesgrunnlaget. Arbeidstakere over 60 år har rett på minimum 12,5 prosent av feriepengesgrunnlaget. Har idrettslaget tariffavtale som gir arbeidstaker en ekstra ferieuke, vil feriepengene utgjøre 12 prosent (evt. 14,3 prosent ved tariffavtale for arbeidstakere som har fylt 60 år).

Feriepengene beregnes ut fra lønnen i opptjeningsåret. Det er i utgangspunktet godtgjørelser for arbeid (arbeidsvederlag) som skal være med i beregningen. Reiseutgifter, diett, losji og

feriepenger som er utbetalt i opptjeningsåret skal ikke være med i beregningsgrunnlaget. Feriepengene skal arbeidsgiver «legge til side» for de ansatte, slik at disse vises som en gjeldspost i regnskapet til idrettslaget og er en regnskapsmessig avsetning.

13. Personvern på arbeidsplassen

Her anbefaler vi å gå inn på Datatilsynets nettside for å se hva som gjelder med tanke på personvern og kontrolltiltak på arbeidsplassen. Link til temasiden [Arbeidsliv | Datatilsynet](#)

14. Avslutning av et arbeidsforhold

Med unntak av tidsbestemte arbeidsforhold, som for eksempel vikariater, vil et arbeidsforhold ikke avsluttes av seg selv.

Ønsker en ansatt å avslutte arbeidsforholdet, kan vedkommende si opp arbeidsavtalen uten at det stilles særskilte krav til hvordan oppsigelsen skal se ut. Det anbefales likevel at arbeidsgiver ber om en skriftlig oppsigelse.

Ønsker arbeidsgiver å avslutte arbeidsforholdet, stilles det strenge krav til saksbehandlingen og det er lett å trå feil. Det anbefales derfor å søke råd hos spesialister så tidlig som mulig for å unngå formfeil eller at oppsigelsen anses som usaklig.

Vær oppmerksom på at en arbeidstaker som har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år, har krav på varsel om tidspunktet for fratrede senest en måned før fratrede tidspunktet. Denne måneden beregnes fra den dato arbeidstakere mottok varselet. Varselet skal være skriftlig, og anses for avgitt når det har kommet frem til arbeidstaker.

Oppsigelsestid skal være angitt i arbeidsavtalen, men det er også anledning til å bli enige om både en kortere og lengre oppsigelsestid enn den som angis der.

Også ved nedbemanning er saksbehandlingsreglene strenge og det anbefales derfor å søke råd før man igangsetter prosessen.

15. Sjekkliste

- Sørg for en grundig rekrutteringsprosess
- Utarbeide arbeidsavtale
- Tegn yrkesskadeforsikring
- Meld den ansatte inn i pensjonsordning
- Ha rutine for avsetning av feriepenger
- Hent skattekortet til den ansatte
- Betal arbeidsgiveravgift
- Rapporter alle lønns- og ansettelsesforhold månedlig i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (Aa-registeret)
- Sørg for et forsvarlig arbeidsmiljø
- Sørg for forsvarlig oppfølging ved sykefravær
- Sørg for at den ansatte tar ut lovbestemt ferie
- Overhold reglene om personvern på arbeidsplassen
- Følg arbeidsmiljølovens saksbehandlingsregler dersom du må nedbemanne eller si opp en ansatt

16. Nyttige linker

Lovdata: [Forsiden - Lovdata](#)

- Relevante lover er (ikke uttømmende oversikt): Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven, Ferieloven, Ligestillings- og diskrimineringsloven, Lov om obligatorisk tjenstepensjon.

Arbeidstilsynet: [Arbeidstilsynet](#)

NAV: [Forside arbeidsgiver - nav.no](#)

Abelia og NHO Idrett: [NHO Idrett \(abelia.no\)](#)

Arbinn (NHOs oppslagsverk for arbeidsgivere): [Arbinn | Arbeidsgiverportal fra NHO](#)

Altinn [Hvilke plikter har du som arbeidsgiver](#)