



Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen rutin för skobidrag till arbetsskor

Personalförmån för de medarbetare som arbetar omsorgsnära. Denna rutin gäller även hantering av skobidrag för timavlönade medarbetare, omsorgshandledare och medarbetare med skyddad identitet.

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

Göteborgs Stads styrsystem



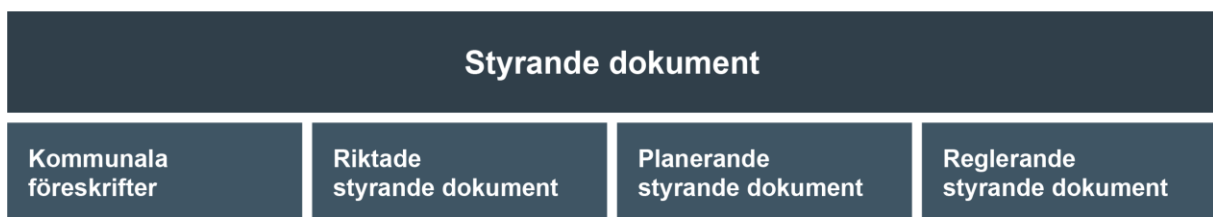
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen rutin för skobidrag till arbetsskor

Beslutad av:
Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Gäller för:
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Diarienummer:
-

Datum och paragraf för beslutet:
-

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
20260401

Dokumentansvarig:
HR-specialist förmåner

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att alla medarbetare som arbetar omsorgsnära, som har rätt till skobidrag, ska kunna ta del av detta. Rutinen förklarar hanteringen av skobidrag för medarbetare som har tillgång till skobidraget via Förmånsportalen, samt även de medarbetare som inte har tillgång till skobidraget via Förmånsportalen och därmed kräver manuell hantering.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare som arbetar omsorgsnära inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Både de medarbetare som har tillgång till Förmånsportalen och som saknar tillgång till skobidraget i Förmånsportalen; timavlönade medarbetare, omsorgshandledare samt medarbetare med skyddad identitet.

Bakgrund

Våra politiker i nämnden har beslutat att de medarbetare som arbetar omsorgsnära ska ha möjlighet till bra arbetsskor.

Tidigare hantering av utlämnande av arbetsskor har varit utmanande praktiskt och våra politiker har utrett och beslutat om ny hantering. Projektet om att ta fram en ny hantering har gått under namnet arbetsskor 2.0 och genomförts tillsammans med fackliga representanter.

Den nya hanteringen av arbetsskor innebär att medarbetarna i omsorgsnära arbete har rätt till ett skattepliktigt bidrag för köp av arbetsskor. Detta som ett sätt att stödja en god arbetsmiljö. Vissa yrkesgrupper utför en del av sitt arbete i högre grad utomhus vilket gör att de har behov av ett högre bidrag för att kunna köpa säsonganpassade skor.

Stödjande dokument

Som stödjande dokument finns en blankett för manuell ansökan om skobidrag, som gäller för timavlönade medarbetare, omsorgshandledare samt medarbetare med skyddad identitet. Blanketten finner du under denna rutin, efter ingressen, på Styrande dokument.

Rutin

Medarbetare med tillsvidareanställning eller visstidsanställning har rätt till ett årligt, skattepliktigt skobidrag för månader med pågående anställning inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, från januari till och med december innevarande år. Arbetar medarbetaren i en omsorgsnära verksamhet så finns skobidraget tillgängligt när denne loggar in i Förmånsportalen. Där finner medarbetaren information om hur man ansöker om skobidraget, hur ett giltigt kvitto ser ut, att tänka på vid köp av arbetsskor samt vanliga frågor och svar gällande skobidraget.

Omsorgshandledare och medarbetare med skyddad identitet saknar tillgång till skobidraget i Förmånsportalen och de behöver därför göra en manuell ansökan via blankett.

Timavlönade medarbetare har endast rätt till skobidrag för antal arbetade månader med pågående anställning inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, från december föregående år till och med november innevarande år.

Bidraget anpassas proportionerligt med 1/12 per månad, oavsett antalet arbetade timmar/anställningsgrad under dessa månader.

Om medarbetare har flera pågående anställningar inom staden kan medarbetaren maximalt få 1/12 av skobidrag per månad, oavsett anställningsform. Det innebär att medarbetaren inte har rätt till skobidrag från flera arbetsgivare/arbetsplatser för samma månad.

Belopp och beräkning för samtliga medarbetare

Anställningstiden beräknas utifrån anställningens startdatum samt eventuellt avgångsdatum/ bevakningsdatum i lönesystemet Personec.

Beräkningen utgår från dessa belopp beroende på vilken verksamhet medarbetaren arbetar inom:

800 kr om du arbetar på avdelningen för **Vård- och omsorgsboende**

800 kr om du arbetar inom avdelningen för **Hälsofrämjande och förebyggande**

1 200 kr om du arbetar inom avdelningen för **Hälso- och sjukvård**

1 600 kr om du arbetar inom avdelningen för **Hemtjänst**

För timavlönade som arbetar i flera verksamheter där summan för beräkningen är olika görs beräkningen på det högre beloppet. Exempelvis om man arbetar både på vård- och omsorgsboende och hemtjänst så ska beräkningen göras utifrån 1 600 kr.

Ansökan för medarbetare med tillsvidare- eller visstidsanställning

Tillsvidare- samt visstidsanställda medarbetare har tillgång till skobidraget som inloggad i Förmånsportalen och gör sin ansökan där. Alla detaljer om hur man gör, finns att läsa i Förmånsportalen.

Ansökan för timavlönade medarbetare, omsorgshandledare samt medarbetare med skyddad identitet, som inte har tillgång till skobidraget i Förmånsportalen.

Ansökan för **omsorgshandledare samt medarbetare med skyddad identitet** fyller i ansökningsblanketten och bifogar sitt originalkvitto, alternativt mejlar ett digitalt kvitto tillsammans med ansökningsblanketten till sin närmsta chef. Detta kan göras under hela året, men senast den 30 november, då utbetalningen behöver ske på december månads lön.

Timavlönade medarbetare kan endast göra sin ansökan under november månad. Medarbetaren fyller i ansökningsblanketten och bifogar sitt originalkvitto, alternativt mejlar ett digitalt kvitto tillsammans med ansökningsblanketten till sin chef eller Bemanningenheten under november månad.

Ansökningsblankett tillsammans med kvitto ska vara inkommen till chef eller Bemanningenheten senast den 30/11.

I blanketten står vad som behöver finnas med i ett giltigt kvitto.

Man får 1/12 av skobidraget för varje månad medarbetaren har arbetat, oavsett omfattning. Det framgår av blanketten hur du ska fylla i och räkna ut.

Exempel: Medarbetaren arbetar inom hemtjänsten och har arbetat under juni, juli och november, alltså arbetat under 3 månader, oavsett hur många timmar eller dagar. Skobidraget är på 1600 kr för ett helt år.

$1600 \text{ kr} / 12 \text{ mån} = 133,33 \text{ kr per månad.}$

$3 \text{ mån} \times 133,33 \text{ kr} = 400 \text{ kr.}$

Medarbetaren har rätt till 400 kr i skobidrag.

Kontrollera i Personec eller Time Care Pool så att medarbetaren har arbetat den specifika månaden/månaderna som denna ansökt om.

Följ sedan uträkningen enligt exemplet och anteckna skobidragsbeloppet längst ner på ansökningsblanketten. Skicka därefter en rättelse av lön till Intraservice via Serviceportalen.

I rättelsen ska medarbetarens personnummer anges (ej vid skyddad identitet) samt vilket belopp som ska utbetalas i skobidrag. Tänk på att medarbetaren behöver ha en aktiv anställning under december månad för att Intraservice ska kunna betala ut skobidraget. Rättelsen behöver inkomma till Intraservice kl 12.00 dagen innan Personec stänger för lönekörning i december.

Medarbetare med skyddad identitet

För att medarbetare med skyddad i identitet ska få sitt skobidrag utbetalt så skickar den närmsta chefen ett ärende i Serviceportalen till Intraservice om att de vill bli uppringda gällande förmåner för en medarbetare med skyddad identitet, inga känsliga uppgifter (personuppgifter) får finnas i rättelsen.

Utbetalning skobidrag

Det är endast lönekonsulter på Intraservice som har behörighet att lägga in lönetillägg för skobidrag manuellt i lönesystemet.

Anteckning i Personec

När Intraservice återkopplat att rättelsen är gjord ska en anteckning läggas in i Personec. Välj rubriken ”Övrigt” och lägg in datum för den beräkningsperiod som utbetalningen avser. Tex. ”Skobidrag avser perioden 2025-12-01 tom 2026-11-30.”

Arkivering

Kvittot ska häftas ihop med ansökningsblankett där uppgifter om medarbetaren och skobidragsinköpet framgår. Blankett och kvitto ska sedan arkiveras och sparas i tio år. För medarbetare med skyddad identitet ska blankett och kvitto överlämnas personligen till arkivet, viktigt att boka en tid med dem.