



Rutin kring förstörda persedlar och tillhörigheter i arbete med vårdtagare/brukare

Medarbetaren kan få ersättning för förstörda persedlar och tillhörigheter under förutsättning att det har skett under arbetet med vårdtagare/brukare*.

** Har det skett i samband med arbetsskada som av AFA, vårt försäkringsbolag, bedömts som ett försäkringsärende kan de utge ersättning för förstörda persedlar och tillhörigheter.*

Vad är en förstörd persedel eller tillhörighet och när kan den ersättas?

Med persedlar och tillhörigheter avses endast det som medarbetaren enligt arbetsgivaren behöver använda sig av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Det kan vara exempelvis kläder, glasögon, hörapparat eller andra redskap. Alla medarbetare har ett eget ansvar att inte bära dyrbara eller särskilt ömtåliga persedlar. I arbete där det finns risk att få personlig egendom förstörd har medarbetaren ett särskilt ansvar. Därutöver finns ansvaret att följa arbetsplatsens och arbetsuppgifternas säkerhetsinstruktioner samt bära anvisad skyddsutrustning. Skador på egen bil ersätts inte, detta regleras genom bilägarens fordonsförsäkring.

Chef beslutar, efter samråd med HR-avdelning, om ersättning för förstörda persedlar.

Hur ersätts förstörda persedlar och tillhörigheter?

1. Undersök om medarbetaren har en privat försäkring som kan täcka den förstörda persedeln eller tillhörigheten.
- Om den privata försäkringen medför självrisk kan arbetsgivaren ge ersättning motsvarande självrisken, dock högst 1 500 kr.

2. Om privat försäkring saknas
- Undersök om persedeln eller tillhörigheten kan repareras. Reparationskostnaden kan i så fall ersättas av arbetsgivaren. Reparationskostnaden får inte överstiga nyanskaffningsvärdet för likvärdig persedel/tillhörighet.

3. Är inte reparation möjlig ersätts motsvarande nyanskaffningsvärdet för likvärdig persedel/tillhörighet.

Ersättning enligt ovan bestämmelse är ej skattepliktig.

Utbetalning av ersättning

Chefsstöd eller chef registrerar beloppet under Tillägg/Avdrag i Personec enligt följande:

- Under Typ väljer du Diverse tillägg.
- För Orsak väljer du vilken moms det ska vara, till exempel Div Utlägg inkl 6% moms.
- För datumperiod lägger du den period utlägget har gjorts
- Fyll i Antal och hela summan inklusive moms under Belopp.
- Bocka i tillstyrk eller bevilja och spara posten.

Saknas moms på underlaget, ska ett ärende om utbetalning skickas till Intraservice.