



Datum: 2024-01-29

Dokumentansvarig: HR-administrationen

Rutin - Cykelbidrag för timavlönade

Medarbetare i Göteborgs Stad har rätt till ett skattepliktigt bidrag upp till 500 kr/år för köp av tillbehör till eller reparation av cykel. Cykelbidraget för timavlönade beräknas utifrån antal arbetade dagar under beräkningsåret.

Ansökan

Timavlönade som vill ansöka om cykelbidrag fyller i ansökningsblanketten och bifogar sitt originalkvitto, alternativt mejlar ett digitalt kvitto tillsammans med ansökningsblanketten till sin bemanningsenhet. Timavlönade som arbetar ute i någon verksamhet lämnar sin ansökningsblankett och originalkvitto till sin chef. Kvittot ska vara ett originalkvitto och datum för inköpet ska finnas med på kvittot. Ansökningsblankett tillsammans med originalkvitto ska vara inkommen till bemanningsenheten eller till chef senast den 30/11.

Detta gäller

Beräkningsåret för cykelbidrag är 1 december – 30 november, ca 250 arbetsdagar. En timavlönad medarbetare måste ha arbetat minst 25 % (63 dagar) under beräkningsåret, för att ha rätt till cykelbidrag.

Det är det totala antalet arbetade dagar inom Göteborgs Stad under beräkningsåret som räknas. Såväl arbetade dagar som timavlönad som månadsanställningar i alla förvaltningar.

Maxbelopp för friskvård är 500 kr per år.

Räkna ut belopp

Räkneexempel för timavlönad som arbetat 100 dagar i Göteborgs Stad

$100 / 250 \times 100 = 40 \%$

$40 \% \text{ av } 500 \text{ kr} = 500 \times 0.4 = 200 \text{ kr}$

Medarbetaren har till 200 kr i cykelbidrag.

Utbetalning cykelbidrag

Det är endast lönekonsulter på Intraservice som har behörighet att lägga in cykelbidrag för timavlönade i lönesystemet. För att timavlönade ska få sitt cykelbidrag utbetalt ska en rättelse av lön skickas till Intraservice via serviceportalen.

Arkivering

Ansökan om cykelbidrag ska arkiveras och förvaras i HR-arkivet i tio år. Ansökningsblankett och originalkvitto ska därför skickas till HR-arkivet.

Arbetsgång

Inkomna ansökningar

Respektive bemanningsenhet ansvarar för att ta hand om inkomna ansökningar om cykelbidrag. För timavlönade ute i verksamheterna ansvarar respektive chef för att ta hand om inkomna ansökningar.

Räkna fram belopp och skicka rättelse av lön

Antalet arbetade dagar tas fram i WinLas via månadsackarna. Räkna ihop alla LAS-dagar under beräkningsperioden 1 december - 30 november. Om antal arbetade dagar för november månad inte syns i WinLas, får dessa räknas manuellt via Time Care Pool. Addera sedan dagarna till dem som framgår i WinLas.

För pensionärer syns antal arbetade dagar i WinLas under ”övrigt”.

Följ sedan uträkningen enligt exemplet i rutinen (se ovan) och anteckna friskvårdsbeloppet längst ner på ansökningsblanketten. Skicka därefter en rättelse av lön till Intraservice via serviceportalen.

I rättelsen ska den timavlönades personnummer anges samt vilket belopp som ska utbetalas. Ange avvikande ansvar 1611572 (HR gemensamt) och verk O000.

Tänk på att den timavlönade behöver ha en aktiv anställning för att Intraservice ska kunna betala ut friskvårdsbidraget.

Rättelsen måste som senast inkomma till Intraservice innan Personec stänger för lönekörning i december månad.

Arkivering

Ansökningsblankett och originalkvitto häftas ihop och skickas till:

HR-arkivet

Selma Lagerlöfs torg 2

Anteckning i Personec

När Intraservice återkopplat att rättelsen är gjord ska en anteckning läggas in i Personec. Välj rubriken *cykelbidrag* och lägg in datum för den beräkningsperiod som utbetalningen avser. Tex. ”Avser perioden 2023-12-01 tom 2024-11-30.”