

Manuell hantering av cykelbidrag

Målgrupp

Medarbetare med timavlönad anställning samt anonymitetsskyddade medarbetare som inte har tillgång till Förmånsportalen.

Ansökan om cykelbidrag

Medarbetaren ska ansöka om cykelbidrag på avsedd blankett (se bilaga 3) och bifoga kvitto/underlag för utlägg. Respektive arbetsgivare/arbetsplats ansvarar för att informera berörda medarbetare om hur ansökan görs.

Ansökan och kvitto/underlag ska ha inkommit senast 31 december.

Vid tidpunkten då medarbetaren ansöker om sitt cykelbidrag ska denna ha en pågående anställning i Staden. OBS! Om avgångsdatum/ bevakningsdatum saknas i lönesystemet Personec P avslutas anställningen med automatik 4 månader efter senast utbetald lön.

Om medarbetaren har flera pågående anställningar i Staden kan medarbetaren själv välja vilken arbetsgivare/arbetsplats den ansöker om cykelbidrag hos. Medarbetaren kan dock endast ansöka om cykelbidrag för en och samma månad hos en arbetsgivare/arbetsplats.

Om medarbetaren har både en månadsavlönad anställning och en timavlönad anställning hanterar medarbetaren sitt cykelbidrag i Förmånsportalen den period den månadsavlönade anställningen varar. Undantag gäller för anonymitetsskyddade som inte har tillgång till Förmånsportalen av säkerhetsskäl.

Handläggning av cykelbidrag

Det är administratör eller motsvarande hos medarbetarens arbetsgivare/arbetsplats som granskar och godkänner eller avslår ansökan.

Administratören ska säkerställa att cykelrelaterat inköp är godkänd enligt Göteborgs Stads regler. Cykelbidraget får användas för köp av cykel, årskort eller månadskort för Styr & Ställ, cykelutrustning till cykeln eller medarbetaren samt cykelservice eller reparationer.

Godkänd cykelutrustning är specifik utrustning för cykel eller cykling, exempelvis reservdelar, cykelhjälm, cykelbarnstol, cykelkor, cykelkläder, cykelväskor, cykelkorg samt cykelställ till bil. Bidraget kan inte användas för hyrcykel eller elsparcykel.

Administratören ska även säkerställa att kvittot är giltigt enligt Skatteverkets krav. Följande information finns på kvittot:

- Datum för utlägg/inköp. Utlägget ska vara gjort innevarande år samt under tiden medarbetaren varit anställd.
- Belopp.
- Vad köpet avser. Om inköpet gäller utrustning ska det tydligt framgå att utrustningen är specifikt för cykel eller cykling.
- Att inköpet är betalt. Medarbetaren behöver bifoga ett kontoutdrag om faktura används som kvittounderlag. Medarbetaren kan ej få bidrag för autogiro förrän kostnad uppstått.

- Fullständigt leverantörsnamn och/eller organisationsnummer.
- All information på kvittounderlaget måste vara utfärdat av leverantören, medarbetaren kan inte skriva dit uppgifter själv.

Administratören ska arkivera kvittot enligt gällande bokföringsregler och dokumenthanteringsplan. Ansökan och kvitto bevaras på enheten.

Beräkning av cykelbidragets storlek

Timavlönade medarbetare har endast rätt till cykelbidrag för månader med arbetad tid.

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

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

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

Exempel

Susanne ansöker om cykelbidrag i december 2025.

- Hon har en intermittent timavlönad anställning från januari 2025 i Förskoleförvaltningen. Hon har arbetat timmar under juni, juli och augusti 2025.
- Hon har även en intermittent timavlönad anställning från juni 2025 hos Idrotts- och föreningsförvaltningen (IoFF). Hon har arbetat timmar under juni-juli samt i november 2025.

Susanne har totalt rätt till 4/12 cykelbidrag och kan antingen få:

- A. 3/12 från Förskoleförvaltningen samt 1/12 från IoFF eller
- B. 1/12 från Förskoleförvaltningen samt 3/12 från IoFF.

Månadsavlönade medarbetare med ej förmånsgrundande frånvaro

Medarbetare har rätt till cykelbidrag för de månaderna med arbete och/eller förmånsgrundande frånvaro.

Utbetalning av cykelbidrag

Summan för godkänt cykelrelaterat inköp, upp till det cykelbidrag som medarbetaren har rätt till, betalas ut på kommande lön.

Ett ärende gällande tillägg på lön läggs enligt ordinarie rutiner.

För förvaltning/bolag som köper tjänsten Stöd i arbetet med löneadministration används e-tjänst Löneuppdrag i Serviceportalen. Observera att det finns en särskild e-tjänst för Rättelse lön anonymitetsskyddad. Ärendet ska vara attesterat av chef senast kl. 12.00 dagen innan lönesystemet stänger inför lönekörning för att kunna betalas ut på nästkommande lön.

Återbetalning av cykelbidrag

Om medarbetaren ansökt om och redan fått cykelbidrag utbetalt från en annan arbetsgivare/arbetsplats i Staden för en och samma månad kan utbetalt belopp krävas tillbaka.