



Rutin för friskvårdsbidrag till timavlönade

Friskvårdsbidraget kan nyttjas till skattefria motions- och friskvårdsaktiviteter såsom tex. styrketräning, simning, yoga, racketsporter, massage eller kostrådgivning.

Ansökan

Timavlönade som vill ansöka om friskvårdsbidrag fyller i ansökningsblanketten och bifogar 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. På kvittot ska det framgå typ av aktivitet, företagets namn och organisationsnummer, inköpsdatum samt belopp. Kvittot ska vara daterat samma år som ansökan inkommer i eller i december året innan.

Ansökningsblankett tillsammans med originalkvitto ska vara inkommen till bemanningsenheten eller till chef senast den 30/11.

Detta gäller

Beräkningsåret för friskvårdsbidrag 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 friskvårdsbidrag.

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

Maxbelopp för friskvård är 2500 kr per år. Så endast timavlönade medarbetare som arbetat 250 dagar under beräkningsåret har rätt till 2500 kr i friskvårdsbidrag.

Räkna ut belopp

Räkneexempel för timavlönad som arbetat 100 dagar i Göteborgs Stad

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

$$40 \% \text{ av } 2500 \text{ kr} = 2500 \times 0.4 = 1000 \text{kr}$$

Medarbetaren har rätt till 1000 kr i friskvårdsbidrag.

Utbetalning av friskvårdsbidrag

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

Arkivering

Ansökan om friskvårdsbidrag 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 via post och mejl för sin enhet. 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 sedan 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 sin anställning aktiv 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 *friskvård* och lägg in datum för den beräkningsperiod som utbetalningen avser. Tex. ”Avser perioden 2021-12-01 tom 2022-11-30.”