

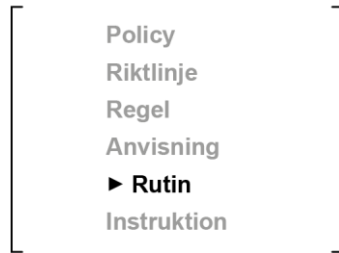


Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens rutin kring ersättning för förstörda persedlar och tillhörigheter

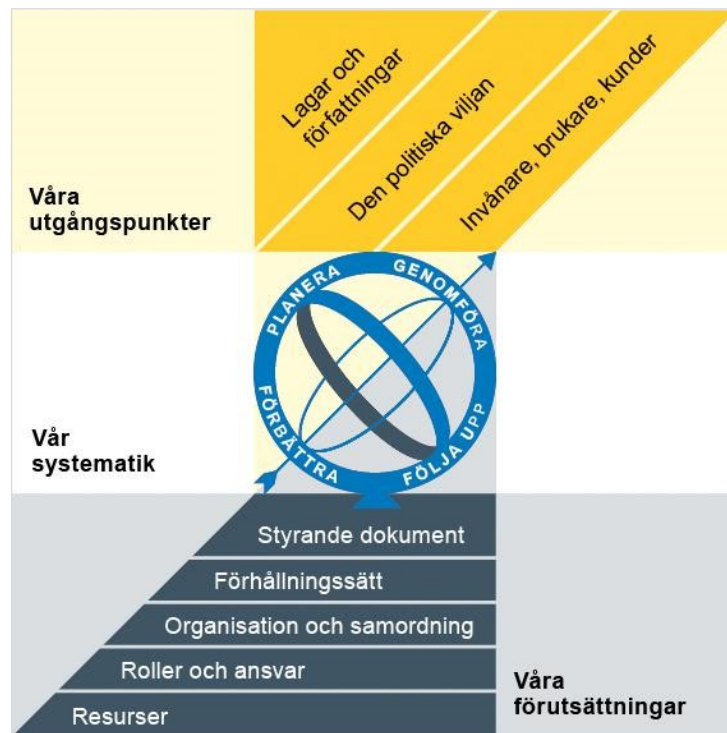
Gäller vid arbete med barn/elev

Reglerande styrande dokument



Göteborgs Stads storsystem

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin kring ersättning för förstörda persedlar och tillhörigheter			
Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin kring ersättning för förstörda persedlar och tillhörigheter			
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: 2022-10-26	Dokumentansvarig: HR-enheten
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	2
Syftet med denna rutin.....	2
Vem omfattas av rutinen	2
Rutin	3
1. Privat försäkring.....	3
Utbetalning av ersättning	4

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen klargör hanteringen kring ev. ersättning i samband med att persedlar eller tillhörigheter förstörs under arbete med barn/elev.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för Grundskoleförvaltningen.

Rutin

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

* 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 exempelvis vara 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-enheten, om ersättning för förstörda persedlar.

Hur ersätts förstörda persedlar och tillhörigheter?

Utredning om hur ersättning skall ske utreds i nedan ordning med start från nummer 1.

1. Privat försäkring

Undersök om medarbetaren har en privat försäkring som kan täcka den förstörda persedeln eller tillhörigheten. Normalt förfarande hos försäkringsbolag innebär värdenedskrivning utifrån persedelns/tillhörighetens ålder.

Om den privata försäkringen medför självrisk kan arbetsgivaren ge ersättning motsvarande självrisken, dock högst 1 500 kr.

2. Privat försäkring saknas eller ej tillämpligt ☹️ Reparation

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. Ersättning

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 momssats det ska vara, till exempel Div Utlägg inkl. 25% moms. Procentsats finns på ditt kvitto.
- För datumperiod lägger du den period utlägget har gjorts, till exempel Datum From 2022-11-01 och Datum Tom 2022-11-01.
- Skriv 1 i rutan för Antal och hela summan inklusive moms i rutan Belopp.
- Bocka i Tillstyrk (chefsstöd) och/eller Bevilja (chef) och Spara posten.
- När informationen för utlägget är sparad – gå in och skriv ett Meddelande – via tre prickarna. Se nedan:

Tillägg/Avdrag + Ny

Sök Tillägg/Avdrag

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Aprts	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2022-11-01	2022-11-01	Diverse tillägg	Div Utlägg inkl 25% moms	1.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Prenumerera på denna sökning...](#)

- **Meddelande: Utlägg gäller förstörd persedel**
OBS! Saknas meddelande kommer ersättningen inte att utbetalas och posten kommer att tas bort. HR-enheten granskar alla utlägg för att säkerställa godkända utbetalningar.
- **OBS!** Kvittot skall sparas på enheten enl. bokföringslagen i 7 år och skall kunna uppvisas vid eventuell revision.