

Manuell hantering av friskvårdsbidrag

Ansökan om friskvårdsbidrag

Medarbetaren ska ansöka om friskvårdsbidrag på avsedd blankett och bifoga kvitto/underlag för utlägg (se mall i bilaga 2). Respektive arbetsgivare/arbetsplats ansvarar för att informera berörda medarbetare om hur ansökan görs.

För att utbetalning ska hinna göras under innevarande år, utifrån Skatteverkets regler, ska ansökan och kvitto/underlag ha inkommit senast 30 november. Köp som görs efter brytdatum kan användas för att ansöka om nästa års friskvårdsbidrag.

Vid tidpunkten då medarbetaren ansöker om sitt friskvårdsbidrag 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 friskvårdsbidrag hos. Medarbetaren kan dock endast ansöka om friskvårdsbidrag för en och samma månad hos en arbetsgivare/arbetsplats.

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

Handläggning av friskvårdsbidrag

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

Administratören ska säkerställa att friskvårdsaktivitet/behandling är godkänd. Enligt Skatteverkets regler kan friskvårdsbidraget användas till enklare aktiviteter med inslag av motion eller för behandling som är avstressande eller motverkar ömhet och stelhet. Friskvårdsbidraget kan också användas till kostrådgivning och rådgivning i samband med rökavvänjning. För mer information se Förmånsportalen samt Skatteverkets hemsida.

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

- Datum för utlägg/inköp. Utlägget ska vara gjort innevarande år eller december föregående år samt under tiden medarbetaren varit anställd.
- Belopp
- Momssats (exempelvis 0 %, 6 % eller 25 %)
- Typ av friskvård. Observera att aktivitet/behandling som endast benämns som "friskvård" eller "friskvårdande behandling" inte kan godkännas.
- Fullständigt leverantörsnamn och/eller organisationsnummer
- Namn och/eller personnummer (om köpet överstiger 4 000 kr)
- Antal tillfällen eller vilken period köpet gäller (om köpet överstiger 1 000 kr)

- Att aktiviteten/behandlingen är betald. Medarbetaren behöver bifoga ett kontoutdrag om faktura används som kvittounderlag. Medarbetaren kan ej få bidrag för autogiro förrän kostnad uppstått.
- All information på kvittounderlaget måste vara utfärdad 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 friskvårdsbidragets storlek

Medarbetaren har rätt till friskvårdsbidrag för månader med pågående anställning inom Staden, från december föregående år till november innevarande år. Timavlönade medarbetare har endast rätt till friskvårdsbidrag för månader med arbetad tid, oavsett omfattning.

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 $1/12$ friskvårdsbidrag per månad, oavsett anställningsform. Det innebär att medarbetaren inte har rätt till friskvårdsbidrag från flera arbetsgivare/arbetsplatser för samma månad.

Exempel

Anna ansöker om friskvårdsbidrag i november 2025.

- Hon har en intermittent timavlönad anställning från december 2024 i förvaltning för funktionsstöd. Hon har arbetat timmar där i december 2024 samt under juni, juli och augusti 2025.
- Hon har även en intermittent timavlönad anställning från juni 2025 i grundskoleförvaltningen. Hon har arbetat timmar där under juni-juli samt i november 2025.

Anna har totalt rätt till $5/12$ friskvårdsbidrag och kan antingen få:

- A. $4/12$ från förvaltning för funktionsstöd och $1/12$ från grundskoleförvaltningen eller
 B. $2/12$ från förvaltningen för funktionsstöd och $3/12$ från grundskoleförvaltningen.

Månadsavlönade medarbetare med ej förmånsgrundande frånvaro

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

Utbetalning av friskvårdsbidrag

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

Ett ärende gällande tillägg på lön läggs enligt ordinarie rutiner.

För förvaltning samt bolag som köper tjänsten Stöd i arbetet med löneadministration från Intraservice används e-tjänst Löneuppdrag i Serviceportalen. Observera att det finns en särskild e-tjänst för Rättelse lön anonymitetsskyddad. Ärendet ska vara attesterad av chef senast kl. 12.00 dagen innan lönesystemet stänger inför lönekörning i december. Detta för att löneutbetalnings ska kunna göras under innevarande år enligt Skatteverkets regler.

Återbetalning av friskvårdsbidrag

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