

Friskvårdsbidrag – timanställda

Vi som arbetsgivare vill att du ska må bra och känna dig hälsosam. Vi vill därför erbjuda dig friskvårdsbidrag för ett hälsofrämjande liv. Friskvårdsbidraget bör därför vara en återkommande aktivitet och fungera i friskvårdande syfte.

Namn _____

Personnummer _____

Arbetsplats _____

Tillsvidareanställd ☐ Vikarie under tiden _____ Timanställd ☐

Aktivitet _____

Arrangör _____

Period/tillfällen _____

Totalbelopp _____

Bifogade underlag fästs på baksidan av blanketten

Ersättningsbelopp _____

Max 1 500 kr

Kryssa i vilket av följande alternativ du skickar med som bilaga:

Bifogas	Kryss
Kvitto	
Skrivet kvitto	
Faktura och kvitto	
Faktura och utdrag från internetbank	
Autogiro och skrivet kvitto	

Jag intygar härmed att ovanstående endast är för eget bruk och att jag tagit del av denna blanketts bilaga med regler.

Datum _____

Underskrift av den anställda

Utbetalningsattest av ansvarig chef

Namnförtydligande



**Falkenbergs
kommun**

Regler och utbetalning - friskvårdsbidrag

Ansökan

- fyll i blanketten
- bifoga originalkvitto där det tydligt framgår vilken aktivitet som inköpts (eller bifoga underlag som styrker specifikt vilken aktivitet det avser) *
- datum
- ditt namn

Vid t.ex. besök hos en osteopat eller en kiropraktor ska det på originalkvittot framkomma att aktiviteten är i friskvårdande och inte i behandlande syfte.

*Utdrag från internetbank godkänns endast i kombination med originalkvitto eller fakturaunderlag. Skrivet kvitto krävs vid autogiro och i de fall det på kvittot inte framgår vem som nyttjat aktiviteten eller via underlag tydligt framgår vilken aktivitet som avses. Originalkvitton/underlag ska vara fasthäftade på baksidan av blanketten och fungerar tillsammans med personens underskrift som ett godkänt underlag.

Blanketten ska vara undertecknad och attesterad av din chef. Du är ansvarig för att lämna in de underlag som krävs och din chef är ansvarig för att skriva under endast då alla underlag är inkomna. Någon överprövning av beslutet ska inte göras.

Ersättningsnivå

Du som timanställd får ersättning i förhållande till hur lång anställningstid du har under året. Anställningstiden beräknas efter antal arbetsdagar x 1,4. Ex. har du arbetat 105 dagar motsvarar det 147 anställningsdagar (105 x 1,4). Högsta ersättningsbelopp blir då $147/365 \times 1\,500,- = 604,-$

Leverantör

Du får friskvårdsbidrag endast om leverantören är ansluten till epassi. Du kan via epassi.se, se vilka som är anslutna genom att söka vald ort i nyckelord.

Tid för ansökan

Du lämnar in en sammanställning och begär bidrag en eller högst två gånger per år. Kvitton attesteras av din chef och lämnas till assistent senast den 8/12 och utbetalas med nästkommande lön. Kvitton/underlag gäller i första hand det år det inhandlats. Om du skulle ha missat eller inhandlat aktiviteten senare än den 8/12 lämnar du in ansökan senast den 31/1 och det belastar då nuvarande år. T.ex. om aktiviteten inhandlats föregående år tex den 30/12, och lämnas den 8/1 nuvarande år, betalas bidraget ut med nästkommande lön och belastar nuvarande års bidrag.

Utbetalning

Ersättningen belastar samma ansvar som personens ordinarie lön och ett specifikt konto för friskvårdsbidrag (Konto 58302). Underlag och kvitton ska attesteras av chef och lämnas till assistent senast den 8:e varje månad för att få ersättning vid nästkommande löneutbetalning.