

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Giltig från: 2024-02-29

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-strateg

Giltig till: 2029-02-28

Granskad av: Emma Mattsson, (emmma4), Avdelningschef

Godkänd av: Marina Olsson, (marol130), Personaldirektör

Rutin för hantering av friskvårdsbidrag

Mål

- Högre nyttjandegrad av friskvårdsbidrag med syfte att få friskare medarbetare
- Stärkt arbetsgivarvarumärke
- Förenkling för medarbetare då hen inte behöver inte ligga ute med kontanter för utlägg
- Förenklad administration av friskvårdsbidrag
 - Chefer godkänner inte nyttjande av friskvårdsbidrag
 - Koppling till en friskvårdsapp för ytterligare förbättring

Principer för friskvårdsbidrag

Förutsättning: reglerna är lika men beloppet får skilja;

- Beloppet för friskvårdsbidrag är minimum det beloppet som definierats av VGR (2000 kr/år från år 2024)
- Max beloppet enligt beslutad nivå inom respektive förvaltning. Det ska följa Skatteverkets regler för avdragsgillt friskvårdsbidrag.
- Alla medarbetare är berättigade till friskvårdsbidraget oavsett anställningstid och anställningsform under året
- Bidragsåret börjar den 01 jan varje år och avslutas den 31 dec samma år.
- Ingen självfinansiering

Regelverk

Anställningsformer

- Tillsvidareanställd: Fullt bidrag direkt oavsett sysselsättningsgrad och vilken månad man startar sin anställning.
- Visstid-, intermittent- eller timanställd: Tilldelning sker i tolfte delar av totalt årligt belopp; 1/12 av fullt bidrag per anställningsmånad inom kalenderåret

Exempel: Den anställde erhåller 7/12 direkt vid anställning som sträcker sig över 7 månader. Vid förlängning kompletteras beloppet med motsvarande antal tolfte delar.

intermittentanställd – **timavlönade**: tilldelning sker enligt förbestämda trösklar på arbetad tid inom VGR.

- 40 arbetade timmar*: ger åtkomst till 25% av årsbidraget på den anställdes förvaltning,
- 180 arbetade timmar: komplettering med 25% av årsbidraget på den anställdes förvaltning,
- 480 arbetade timmar**: komplettering med 50% av årsbidraget på den anställdes förvaltning (=fullt bidrag)

Övriga regler

- Anställda är berättigade till friskvårdsbidrag under sjuk- och föräldraledighet.
- Förvaltningarna hanterar övriga tjänstledighet motsvarande som för visstid och timanställda efter tjänstgöring under tjänstledigheten.
- Vid byte av förvaltning följer bidraget anställningen i den nya förvaltningens belopp om man inte redan tagit ut bidraget i den gamla förvaltningen
 - Har man nyttjat delar av bidraget på förvaltning 1 innan man byter till förvaltning 2 har den anställde rätt till komplettering tills man når maxbeloppet på förvaltning 2.
 - Är beloppet lägre på förvaltning 2 än förvaltning 1 och det har nyttjats fullt ut på förvaltning 1 anpassas bidraget till förvaltning under nästkommande inkomstår.
- Anställning på flera förvaltningar samtidigt: regel för friskvårdsbidrag sammanfaller med det som gäller för den förvaltning som har högst belopp för friskvårdsbidrag.
- VGR anlitar ePassi som leverantörer för hantering av friskvårdsbidraget. Medarbetare uppmanas att ladda ner ePassi appen i sin telefon. Hemsida för ePassi: [Hitta din friskvårdsaktivitet och betala i appen | Epassi](#)

För hantering av kvitton utanför epassi:s utbud:

- Du behöver först kontrollera att leverantören inte är ansluten, eller om tjänsten/varan köps via en förmedlingstjänst: att det inte avser en tjänst/vara hos en redan ansluten leverantör. [Här kan du söka efter leverantörer.](#)
- Registrera kvittot enligt följande 3 steg:

1. Kontrollera att nödvändiga uppgifter är angivna av leverantören på kvittot:

- Ditt för- och efternamn
- Datum för köp
- Friskvårdstjänst
- Pris
- Moms
- Leverantörens namn
- Leverantörens organisationsnummer.

2. Kontrollera att kvittot uppfyller samtliga villkor:

- Kvittot måste registreras i sin ursprungliga form, läs mer [kvitto på epassis hemsida](#)
- Om ditt underlag är en faktura, avtal, autogiroavtal, eller abonnemangsuppgifter så behöver du även skicka in ett inbetalningsbevis med datum för köp. Inbetalningsbeviset kan vara ett utdrag från banken eller direkt från leverantören.
- Avgifter/medlemsavgifter för föreningar får inte betalas med friskvårdsbidraget och godkänns inte. Medlemsavgifter för bolag går bra.
- Benämningar såsom träningskort, årskort, friskvård godkänns inte utan en detaljerad beskrivning av vad kvittot avser, om inte detta framgår på kvittot. Det kan tex vara ett skriftligt signerat brev från leverantören, eller utskrift från leverantörens produktbeskrivning. Samtliga tjänster/produkter som ingår måste specificeras.
- Om köpet avser en aktivitet som inte är motion får köpet uppgå till högst 1000 kronor.
- epassi hanterar inte utländska kvitton.

3. Registrera/skicka in kvittot

- Logga in på ditt epassikonto via datorn. Observera att ett kvitto inte kan registreras via epassiappen i telefonen. Använd din personliga inloggning för att logga in.

- Klicka sedan på knappen **Registrera ditt kvitto** i menyraden till vänster.
- Högst upp står ”För att påbörja registrering av ditt kvitto, vänligen klicka här.” Gör detta och följ sedan instruktionerna noga.
- Dina underlag måste inkomma till epassi i samma format som du själv mottog dem, tex elektroniskt kvitto laddas upp digitalt, fysiskt kvitto ska skickas in per post. Om du skickar in ditt underlag via post ska du i sista steget av kvittoregistreringen i appen skriva ut blanketten som du sedan postar tillsammans med ditt kvitto.

Postadressen för att skicka in fysiskt kvitto för ej ansluten leverantör.

- Epassi Sweden AB
Att: Supporten
Ynglingagatan 14
113 47 Stockholm
- Det viktigt att du tar en kopia på originalet och behåller för egen del innan du postar det till e-passi.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-strateg

Granskad av: Emma Mattsson, (emmma4), Avdelningschef

Godkänd av: Marina Olsson, (marol130), Personaldirektör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-157

Version: 1.0

Giltig från: 2024-02-29

Giltig till: 2029-02-28