



Blankett friskvårdsersättning för timavlönade

För information om friskvårdsersättning hänvisas till Intranätet/Anställning och arbetsmiljö//Arbetsmiljö friskvård hälsa./Friskvård

Namn: [Klicka här för att ange text.](#)

Personnummer: [Klicka här för att ange text.](#)

Förvaltning: [Välj ett objekt.](#)

Arbetsplats: [Klicka här för att ange text.](#)

Sammanfattningsvis gäller följande för att beviljas friskvårdsersättning

- Endast originalkvitto godkänns.
- Vem kvittot avser skall framgå av kvittot.
- Leverantörens namn och organisationsnummer skall finnas på kvittot.
- Det skall framgå på kvittot att inköpet genomförts innevarande år.
- **Endast en utbetalning/kalenderår. De kvitton du önskar lämna in skall sparas och lämnas vid ett tillfälle.**
- Kvittot lämnas senast 30 november för det år som ansökan om friskvårdsersättningen avser.
- Om betalning sker via internet eller autogiro ska en kopia på faktura eller autogiroavtal skickas in. Bifoga kontoutdrag där det går att se att betalningsmottagare och belopp överensstämmer med ansökan om friskvårdsersättning.

Friskvårdsersättningens storlek:

- Max 2000 kronor.
- För timavlönade gäller:
 - 2000 kr om den anställde har arbetat minst 10 kalendermånader under innevarande år
 - 1000 kr om den anställde har arbetat minst fem kalendermånader under innevarande år
 - 500 kr om den anställde har arbetat minst tre kalendermånader under innevarande år.

Så här ansöker du om friskvårdsersättning

Originalkvittot klistras in på baksidan av denna blankett.

Arbetar du på Serviceförvaltningen, Skolförvaltningen och Vård och omsorgsförvaltningen skickas blanketten till Vikarieenheten.

Arbetar du på övriga förvaltningar lämnas blanketten till din chef.

Du har ett eget ansvar att undersöka om aktiviteten berättigar till friskvårdsersättning. Du hittar mer information på skatteverket.se

.....
Underskrift chef

KLISTRA ORIGINALKVITTOT PÅ BAKSIDAN