

# Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

**Gäller för:**  
Förvaltningsövergripande

**Uppföljd:**  
2025-06-23

**Beslutad av:**  
Funktionsstödsnämnden

**Följs upp:**  
Årligen

**Datum för beslut:**  
2019-02-20

**Diarienummer:**  
FSN-2022-1318

**Reviderad:**  
2025-06-23

**Ansvarig för revidering/uppföljning:**  
Annika Stark, samordnare för  
civilsamhällesfrågor

## Riktlinje för ersättning till brukare vid möten och uppdrag

Delaktighet, inflytande och möjlighet till engagemang i samhället på lika villkor är prioriterade frågor för funktionsstödsförvaltningen. Förvaltningen arbetar med ett flertal olika metoder för att få ytterligare perspektiv och inhämta synpunkter från förvaltningens målgrupper.

Denna riktlinje beskriver ersättningsnivåer som kan ges till brukare och representanter från brukarorganisationer som på inbjudan av förvaltningen deltar i olika typer av möten och råd eller ges tydligt avgränsade uppdrag. Om brukaren har en avlönad anställning i en organisation och representerar organisationen inom ramen för det uppdraget så utgår ingen ersättning vid möten eller uppdrag.

### 1. Definitioner

#### 1.1. Möte

Riktlinjen avser möte där brukare eller representanter från brukarorganisationer på funktionsstödsförvaltningens inbjudan deltar i exempelvis styrgrupper, arbetsgrupper, referensgrupper eller liknande. Ett möte kan ske vid ett enstaka tillfälle, eller vara återkommande. Förväntan på mötesdeltagarna ska tydligt framgå för att den enskilde brukaren ska kunna ges ersättning. Ersättning ges inte vid exempelvis husmöten, verksamhetsmöten, öppna forum för dialog, nätverksträffar etcetera. När deltagande efterfrågas och ersättning utgår ska detta framgå.

## 1.2. Uppdrag

Förvaltningen kan ge fastställda, avgränsade uppdrag till brukare eller representanter för brukarorganisationer. Uppdrag kan exempelvis vara att anordna och planera evenemang, delta i rekryteringsprocesser samt anordna och hålla utbildningar. För uppdrag ska det finnas ett avtal som specificerar vilken typ av uppdrag som avses, vilken tidsperiod uppdraget gäller samt vilken ersättning som utgår. Beslut om att ge uppdrag tas av budgetansvarig chef. En rekommendation är att det i avtalet framgår ungefär hur många timmars arbete som uppdraget avser.

På komin finns den gemensamma mallen ”Mall avtal för uppdragstagare inom funktionsstödsförvaltningen”.

## 2. Ersättning

Funktionsstödsförvaltningen har olika ersättningssystem för möten och uppdrag. Beslut om ersättning för möten och uppdrag fattas av budgetansvarig chef då kostnaden kopplas till dennes kostnadsställe. Det finns två sätt att ta ut ersättning. Antingen i pengar i belopp enligt nedan eller i form av att presentkort från Citysamverkan i Malmö stad. Summan på presentkortet är den samma som det utbetalda beloppet skulle bli efter skatt.

### 2.1. Mötesarvode

Det finns två ersättningsnivåer, korttidsarvode för möten upp till och med fyra timmar och långtidsarvode för möten som pågår längre än fyra timmar. Arvodet är ingen timersättning utan ersättningen utgår baserat på mötets längd. I ersättningen ingår inläsning och förberedelse inför mötet. Arvodesnivåerna beräknas utifrån gällande inkomstbasbelopp och justeras i januari månad varje år.

Korttidsarvode: 1,5 % av inkomstbasbeloppet (1209 kronor år 2025)

Långtidsarvode: 2,5 % av inkomstbasbeloppet (2015 kronor år 2025)

Ersättningsnivåerna följer ersättningen Malmö stads politiker erhåller för möten. Justering av nivåerna görs av förvaltningen.

### 2.2. Ersättning vid uppdrag

Timersättning för uppdrag är 136,36 kr. Ersättningsnivån utgår och justeras utifrån Kommunals lägstalön. Justering av nivåerna görs av förvaltningen. För uppdrag kan avtal även upprättas om fast arvode i stället för timersättning, beslut om fast arvode fattas av budgetansvarig chef. Vid uppdrag skapas en uppdragsanställning i HRutan.

## 2.3. Övriga regler kring ersättning

- Om personen har en avlönad anställning i en organisation och representerar organisationen inom ramen för det uppdraget så utgår ingen ersättning vid möten eller uppdrag.
- Resersättning utgår endast om den godkänts i förväg av den person som sammankallar till mötet. Resor ska göras i enlighet med Malmö stads resepolicy vilket innebär att kollektivtrafik ska väljas i första hand. Resersättning betalas ut enligt samma rutin som för anställda i Malmö stad.
- Avseende brukare som har daglig verksamhet så utgår ingen habiliteringsersättning för de timmar som brukaren inte närvarar i daglig verksamhet.
- Ersättning från Försäkringskassan och ekonomiskt bistånd kan komma att påverkas när brukaren erhåller ersättning. Brukaren ska alltid kontakta Försäkringskassan och/eller handläggare för ekonomiskt bistånd och anmäla vad det nya uppdraget innebär, hur många timmar hen kommer att arbeta i uppdraget, hur arbetstiden kommer att förläggas och inkomst. Försäkringskassan respektive individ- och familjeomsorgen gör en bedömning om sjuk- eller aktivitetsersättning respektive ekonomiskt bistånd kan komma att påverkas.
- Förvaltningen har en skyldighet att informera den enskilde om att hens ersättning kan påverkas.

## 2.4. Utbetalning av ersättning

För både möten och uppdrag skapas en uppdragstagare för personen i HRutan. Ersättning betalas ut efter avslutat uppdrag. Utbetalning sker via Nordea, om personen inte har konto där måste hen anmäla till Nordea vart pengarna ska sättas in.

Ovanstående ersättningar är skattepliktiga.