



Dokumentets namn Riktlinjer för ersättning till brukare vid möten och uppdrag				Diariumnummer FSN-2018-1045
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2019-02-20	Uppföljd 2020-06-15	Reviderad -	Version 1.1
Typ av dokument Riktlinje	Organisation/område Förvaltningsövergripande			
Ansvarig chef Avdelningschef strategiska avd.	Framtagen av Strategiska utvecklingsgruppen tillsammans med avdelningsrepresentanter			
Ansvarig för uppföljning/revidering Strategiska avdelningen	Följs upp 2021-04-30	Reviderad av -		

Riktlinjer för ersättning till brukare vid möten och uppdrag

1 Inledning

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 avser endast ersättning till brukare som på inbjudan av förvaltningen deltar i olika typer av möten och råd eller ges tydligt avgränsade uppdrag.

1.1 DEFINITIONER

1.1.1 Möten

Riktlinjen avser möten där brukare eller representanter från föreningar på funktionsstödsförvaltningens inbjudan deltar i exempelvis styrgrupper, arbetsgrupper, referensgrupper eller liknande. Gruppen ska ha ett tydligt uppdrag och syfte för att 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.

1.1.2 Uppdrag

Förvaltningen kan ge fastställda, avgränsade uppdrag till brukare eller representanter för organisationer. Uppdrag kan exempelvis vara att anordna och planera evenemang, delta i rekryteringsprocesser, 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.

Förvaltningen har en gemensam mall för uppdrag: *Mall avtal för uppdragstagare inom funktionsstödsförvaltningen (bilaga 1)*.

1.2 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.

1.2.1 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.

Korttidsarvode: 966 kronor

Långtidsarvode: 1610 kronor

Ersättningsnivåer utgår och justeras utifrån ”Arvodereglerna för förtroendevalda i Malmö stad”. Justering av nivåerna görs av förvaltningen.

1.2.2 Ersättning vid uppdrag

Timersättning för uppdrag är 118,49 kr. Ersättningsnivån utgår och justeras utifrån Kommunals lägstalön. Justering av nivåerna görs av förvaltningen. För uppdrag kan avtal även upprättas om fast arvode istället för timersättning, beslut om fast arvode fattas av budgetansvarig chef. Vid uppdrag skapas en uppdragsanställning i HRutan.

1.2.3 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.
- Resersättning utgår endast om den godkänns 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 man 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 dess ersättning kan påverkas.
 - Informationsblad om försäkringskassans sjukersättning (bilaga 2).

1.3 UTBETALNING AV ERSÄTTNING

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

Ovanstående ersättningar är skattepliktiga.