

# Riktlinje

## Hantering av löneskulder

Dokumenttyp: Riktlinje för hantering av löneskulder

Beslutad av: Carl-Martin Lanér, kommundirektör

Antagen: 2018-12-19

Gäller för: Alla anställda i Karlskrona kommun

Ansvar för revidering:

Giltighetstid: Tillsvidare

Ersätter:



Carl-Martin Lanér  
Kommundirektör

## Riktlinje för hantering av löneskulder

### Bakgrund

Det inträffar ibland att medarbetare får ut för mycket lön och sedan blir återbetalningsskyldiga - en löneskuld uppstår. I en del fall rör det sig om stora belopp där medarbetaren inte klarar av att betala tillbaka skulden och därför hamnar hos kronofogden för indrivning. Dessa fall får stora konsekvenser för den enskilde och det är därför viktigt att medarbetare och arbetsgivare gör allt som går för att undvika att detta inträffar.

All frånvaro bör omgående, eller så snart som möjligt, rapporteras och fastställas i Självservice och Heroma enligt gällande rutiner. Vid längre frånvaroperioder bör frånvaron rapporteras med hel månad och med ett till och med datum som kan sträcka sig längre bort än känd frånvaro. Detta för att minska risken för att för mycket lön betalas ut till den enskilde, särskilt med hänvisning till nedanstående text angående arbetsgivardeklaration på individnivå. Har ett avdrag gjorts för längre period än medarbetaren är frånvarande är det enklare att göra en korrigerande utbetalning av lön.

### Arbetsgivardeklaration på individnivå

Från och med januari 2019 gäller nya regler för arbetsgivardeklaration, och arbetsgivardeklaration på individnivå införs. Förändringen innebär att arbetsgivaren redovisar utbetalningar och skatteavdrag per person varje månad.

Ett redovisat skatteavdrag kan aldrig betalas tillbaka från Skatteverket, vilket innebär att arbetsgivaren måste begära tillbaka både utbetald lön och gjorda skatteavdrag som redovisats till Skatteverket, det vill säga bruttolönen, från medarbetaren.

### Chefens ansvar för att undvika att löneskulder uppkommer

I mitten av varje månad, skickas en påminnelse via mail från löneavdelningen till samtliga chefer om att göra följande kontroller:

- Att ärenden i Heroma är fastställda innan löneberäkningen.
- Att kontrollera bevakningarna som skickats från Heroma, ex visstidsanställning och långtidsfrånvaro upphör.

Efter att lönen har körts, omkring den 22:e varje månad, får samtliga chefer ett ärende i personal- och lönesystemet om att utanordningslista ska signeras. Med hjälp av utanordningslistan ska följande uppgifter kontrolleras:

- Att uppgifter om månadslön och lön för timavlönade stämmer per medarbetare. Kontrollen avser om medarbetare varit i tjänst och att konteringen stämmer.

- Att medarbetare som åter får lön efter längre frånvarouppehåll verkligen har återkommit i tjänst
- Att utbetalda belopp verkar rimliga (rimlighetsgranskning)

Om felaktigheter påträffas ska löneavdelningen kontaktas för korrigerings. Korrigerings sker till nästkommande månad och ska också kontrolleras av chef på nästkommande utanordningslista.

Varje chef med personalansvar ska löpande i Heroma eller i Chefens meny riktighetsbedöma och fastställa sin personals ärenden. I chefsrollen ingår att känna till om egen personal är långtidsfrånvarande och då kunna upptäcka om frånvaro inte är rapporterad. Chefen är också skyldig att göra de kontroller som finns beskrivna i detta dokument.

### **Medarbetarens ansvar för att löneskuld inte ska uppkomma**

Medarbetaren ska på eget initiativ löpande rapportera sin frånvaro i Självservice eller enligt arbetsplatsens rutiner.

Medarbetaren ska regelbundet kontrollera sin lön via Självservice/ preliminär lön så att rapporterade avvikelser/tillägg är godkända av chef och därmed inrapporterade till kommande löneutbetalning. Medarbetaren ska även varje månad göra en granskning av sin lönespecifikation och snarast anmäla eventuella felaktigheter till sin chef.

### **Orsaker till varför löneskuld uppkommer**

Det finns olika orsaker till varför en löneskuld uppkommer. Nedan följer en beskrivning på de olika typerna och hur dessas ska hanteras.

#### **Felaktigt utbetald lön**

När felaktig lön har utbetalats t ex ersättning för kvalificerad övertid istället för enkel övertid, eller om en anställning avslutats för sent och lön felaktigt utbetalats.

Om felaktig lön utbetalats så ska arbetsgivaren (chefen) meddela medarbetaren om detta. Om chefen och medarbetaren är överens om återbetalning är allt okej. Om de ej är överens underrättas medarbetaren i ett skriftligt återbetalningskrav att lokal facklig organisation har rätt till förhandlingar i frågan och detta ska begäras senast inom två månader. Om förhandling inte begärs inom denna tid är rätten till förhandling förlorad.

Exempel:

Medarbetaren avslutar sin anställning – underlag kommer inte till löneavdelningen – lön utbetalas tills det upptäcks och justering sker

### **Lönen är preliminär**

Lönen är preliminär och utbetalas även om frånvaro eller annan omständighet under månaden inte helt har kunnat regleras eftersom löneberäkningen görs vid ett visst datum varje månad. I Karlskrona

kommun betalas lön ut för innevarande månad för månadsavlönade, vilket kan medföra att frånvaroavdrag inte sker förrän vid nästkommande löneutbetalning.

Har en medarbetare fått för mycket preliminär lön är man skyldig att låta den korrigeras från kommande lön eller att återbetala den, detta enligt ett centralt kollektivavtal om korrigering av preliminär lön. Korrigering av preliminär lön får ske under max 4 månader efter att frånvaroavdrag eller annan felaktighet inträffat.

Exempel:

Medarbetarens frånvaro registreras inte - lön utbetalas tills det upptäcks och justering sker.

### **Medgiven kvittning**

I de fall löneskulden inte kan regleras inom de fyra månader som lönen anses preliminär måste medarbetaren tillåta (medge) att kvittning av löneskuld mot lön får ske. Har medarbetaren lämnat sitt medgivande får kvittning ske mot medarbetarens lönefordran (medarbetarens lön). Medarbetaren kan dock ta tillbaka ett på förhand lämnat kvittningsmedgivande innan lönefordran förfallit till betalning. Om detta sker får arbetsgivaren istället kräva återbetalning i en skriftlig framställan till arbetstägaren med underrättelse om att den fackliga organisationen har rätt att begära förhandling, senast inom två månader, om hur återbetalningen ska göras.

### **Reglering av löneskuld**

I de fall löneskuld inte kan regleras via kommande löneutbetalning hanteras löneskulden genom fakturering. På fakturan som skickas till medarbetaren kommer det att stå att betalning ska göras inom 60 dagar. Det går att delbetala fakturan inom de 60 dagarna, det vill säga göra inbetalningar vid fler än ett tillfälle. Det är viktigt att man i så fall använder samma fakturanummer och OCR-nummer för att betalningen ska registreras rätt. Hela fakturabeloppet måste vara betalt senast på fakturans förfalldatum.

Om fakturan inte är betald på förfalldatum skickas en påminnelse ut efter tio dagar. Efter ytterligare femton dagar skickas inkassokrav från kommunen med kapitalbelopp och inkassoavgift som ska betalas inom 15 dagar. Därefter skickas fakturan automatiskt vidare till inkassobolag och i samband med det tillkommer ytterligare kostnader. När fakturan skickats vidare till inkassobolag kan en avbetalningsplan upprättas efter kontakt med inkassobolaget. Avbetalningsplanen upprättas mellan inkassobolaget och medarbetaren. Det är inte möjligt att upprätta någon avbetalningsplan mellan arbetsgivaren och medarbetaren.