

Grimstad Kommune

Rutiner ved for mye utbetalt lønn eller godtgjørelse til ansatte i Grimstad kommune

Leder skal sørge for at ansatte ligger inne med riktig informasjon i lønssystemet knyttet til lønnsansiennitet, startdato og evt. sluttdato, og korrigerer ift. avtalte endringer i stillingsprosent/permisjoner og antall timer.

Den ansatte har plikt til å kontrollere at utbetalt lønn eller godtgjørelse er riktig ved å kontrollere lønsslippene. Dersom den ansatte oppdager at feil lønn er utbetalt, skal den ansatte informere leder om dette så snart som mulig. Dersom leder eller lønnskontoen oppdager at det er utbetalt feil lønn skal den ansatte informeres om feilen så fort som mulig.

Når det har skjedd en feilutbetaling er utgangspunktet at feilen skal rettes opp. Leder kan på ethvert tidspunkt søke råd hos jussnettverket for vurdering av kravet.

Har det gått tre år eller lenger tid siden kravet om tilbakebetalingen oppstod, vil som regel kravet anses for å være foreldet etter de alminnelige reglene om foreldelse, jf. foreldelsesloven § 2.

Beløp under kr 10.000,-

Det skal det inngås avtale med arbeidstaker om trekk i lønn eller feriepengene. Det gjøres ved at **lønningskontoret** sender arbeidstaker en e-post med forslag til trekk av kr x over y måneder. Aksept gis av arbeidstaker ved svar på e-posten. Mindre beløp trekkes på førstkomende lønn. Dersom det er uenighet om tilbakebetalingen og/eller arbeidstaker ikke signerer på gjeldsbrevet, skal leder saken til jussnettverket for råd og videre oppfølging, før leder avgjør det endelige utfallet.

Beløp over kr.10.000,-

Leder skal be arbeidstaker signere et gjeldsbrev (link til mal for gjeldsbrev). I gjeldsbrevet skal det fremgå om arbeidstaker aksepterer at beløpet trekkes i lønn eller feriepengene, eller om tilbakebetaling skal skje ved innbetaling(er) ved forfall. Merk at 2 vitner skal signere på gjeldsbrevet i tillegg til leder og arbeidstaker. Leder informerer lønnskontoen om at gjeldsbrev er undertegnet og om lønnstrekk skal startes. Større beløp kan avtales maksimalt innbetalt over en periode på 1 år. Dersom skyldig lønn ikke tilbakebetales ihht. signert gjeldsbrev, oversendes saken til ordinær inndrivning. Dersom det er uenighet om tilbakebetalingen og/eller arbeidstaker ikke signerer på gjeldsbrevet, skal leder saken til jussnettverket for råd og videre oppfølging, før leder avgjør det endelige utfallet.

Leder arkiverer undertegnet gjeldsbrev og aksept på trekk i lønn i personalmappen til den ansatte.

Arbeidstakere som slutter i kommunen

Dersom den ansatte slutter i kommunen forfaller gjelden i sin helhet på opphørsdato for stillingen. Kommunens alminnelige innfordringssystem benyttes når det er hensiktsmessig.