



# Löneskuldprocessen

## Medarbetarens ansvar

- Rapportera avvikelser i Personec självservice innevarande månad
- Simulera sin semester för att försäkra sig om antal kvarvarande dagar som kan tas ut
- Kontrollera sin preliminära lön i god tid, innan lönekörning och meddela sin chef omgående vid orimlig lön
- Skyldig att omgående meddela sin chef om felaktig lön har utbetalats.

## Chefens ansvar

- Upplys medarbetaren om sin skyldighet att rapportera avvikelser innevarande månad i Personec självservice
  - Ha regelbunden avstämning med närstöd/chefsstöd inför lönekörning
  - Kontrollera och attestera poster i Personec kontinuerligt för att undvika löneskulder.
  - Ha koll på anställningar som ska avslutas och ledigheter som ska förlängas
  - Varje månad kontrollera rimligheten i medarbetarnas lön (kostnadskontroll för att undvika löneskulder)
  - Återkoppla alltid på HR-koordinators mail om löneskulder.
  - Ha alltid dialog med medarbetare om hur skulden ska återbetalas.
  - Vid frågor av administrativ art, tex återbetalnings alternativ kan chef rådfråga HR-koordinator. Vid övriga frågor ska chef rådgöra med HR-specialist. Chef ska inte lämna ut HR-koordinators kontaktuppgifter till medarbetare.
  - Diskutera eventuell återbetalningsplan med medarbetare och informera HR-koordinator om överenskommelsen. Ifall det är aktuellt med fakturering är utgångspunkten förfalldatum 30 dagar. Finns önskemål om förfalldatum 60 dagar kan detta registreras av HR-koordinator efter godkännande från EC. Vid
-



undantagsfall kan man också sätta 90 dagar anståndsdatum efter godkännande av HR-chef. Obs! när man sätter 90 dagar anstånd så tillkommer räntekostnader. Vid eventuell avbetalningsplan ska medarbetaren komma överens med Visma Inkassobolag. Detta kan ske först när ärendet har gått över till Visma.

- Genomföra överläggning/förhandling vid begäran från facklig organisation i samråd med HR-specialist.

## Närstödens ansvar

- Kontrollera att avvikelser är rapporterade i Personec.
- Meddela chef och chefsstöd på central administration om avvikelser inte har rapporterats bakåt i tiden och rättelse krävs.

## Chefsstödens ansvar

- Skicka rättelser till Intraservice då felaktigheter uppstått. Kontakta och rådgör med HR-koordinator i god tid för att diskutera konsekvenserna vid rättelse.
- Rättelse ska skickas på all frånvaro, avvikande tjänstgöring och placeringar som läggs in längre tillbaka än föregående månad. Om Intraservice ska rätta ob mm. måste medarbetaren vara införstådd med avdraget då detta är en felaktigt utbetald lön. Detta gäller även för frånvaroavdrag som är äldre än 4 månader eller för mycket utbetald månadslön. Skriv i rättelsen att medarbetaren är vidtalad, detta för att det inte ska bli några tvister.

## HR-koordinators ansvar

- Råd och stöd till chef och chefsstöd i löneskuldprocessens olika steg
  - Kunskap i kollektivavtalet "Korrigerigering av preliminärlön" och lag om kvittningsrätt. Informera chef vid dialog med denna. Uppmärksamma chef särskilt när otillåten kvittning riskerar att ske.
-



- Utredda och dokumentera utskickad skuldlista från Intraservice.
- Maila chef med information om skulden.
- Stötta chef i olika återbetalningsalternativ
  
- Skicka informationsbrev till medarbetare. Undantag om chefen och medarbetaren har kommit överens om återbetalning av skulden.
- Ifall skulden inte ska regleras på lön faktureras den och bokas bort.
- Hantera avskrivning av skuld under 150 kr vid avslutad anställning.
- Utredda och medverka inför eventuell överläggning/förhandling med facklig organisation.

## HR-specialistens ansvar

- Delta vid överläggning/förhandling vid begäran från facklig organisation
- Stötta chefer i individuella ärenden när chef och medarbetare inte är överens mm.

## Ordlista

- **Felaktigt utbetald lön**

Felaktigt utbetald lön handlar om att arbetsgivaren har utbetalt ett felaktigt belopp, det vill säga det handlar *inte* om frånvaroavdrag som inte hunnits med i det preliminära lönesystemet.

Det kan också bero på en skuld som än äldre än 4 månader.

- **Preliminär lön**

Göteborgs Stad tillämpar preliminär lön. Lön och avlöningsförmåner beräknas preliminärt utan att frånvaro helt kunnat beaktas.

---

- **Otillåten kvittning**

Vid vissa tillfällen får skulden inte dras mot lön utan överenskommelse med medarbetare, ex felaktigt utbetald lön, mot föräldrapenningtillägg, friskvård och traktamente.

- **Bortboka en fakturerad skuld**

HR-koordinator bokar bort en skuld och det innebär inte att skulden är borta, utan den är borta från lönesystemet och ska faktureras.

- **Fakturering vid skuld som uppstått**

Det går bara att fakturera när skuld har uppstått, dvs efter lönekörning inte innan när det är preliminär.

- **Avlöningsförmån**

En skuld får endast dras mot avlöningsförmåner, kontakta HR-koordinator vid frågor.

- **Kravbrev**

Detta motsvarar inte inkassokrav, utan är bara en benämning på det brev som skickas från HR vid felaktigt utbetald lön, där det står att facklig organisation kan kontaktas.

- **Bruttoskuld/skatt**

När en faktura skickas ska hela bruttobeloppet återbetalas. Arbetsgivaren kan inte längre reglera den, i tidigare månad, avdragna skatten eftersom den redan är inbetald på ditt skattekonto hos Skatteverket.

### Exempel

Om en medarbetare slutar sin anställning sista december men ändå får ut sin vanliga lön i januari uppstår en löneskuld. Om bruttolönen är 25 000 kronor betalar arbetsgivaren in 5 000 kronor i skatt. Medarbetaren får alltså ut 20 000 kronor. Men när skulden via en faktura ska betalas tillbaka måste hela beloppet på 25 000 kronor återbetalas.

- **Semesterskuld**

En skuld som uppstått på grund av att medarbetaren har tagit ut mer semester än vad hen har rätt till under året.

---