

Ny rutine for innsendelse av søknader om lønnsgarantidekning

1. mars 2022 innførte NAV ny rutine for bostyrers innsendelse av søknader om lønnsgarantidekning.

Samtidig som den nye rutinen ble innført, ble ordningen med kurante krav avvirket.

Formålet med den nye rutinen er at den skal skape forutsigbarhet både for bostyrer, eventuelle medhjelpere og NAV, samt bidra til en mer effektiv behandling av lønnsgarantikrav.

Etter den nye rutinen skal den enkelte søkers krav oversendes samlet, i ett brev/én samleliste. Det er en forutsetning at kravet er fullt opptjent og forfalt til betaling, herunder eventuelle krav for perioden etter konkursåpning, før innsendelse. Dette innebærer at dersom det er søkt om lønnsgarantidekning etter konkursåpning, skal kravet tidligst oversendes til NAV når det har gått én måned etter konkursåpning.

Innsendelser etter rutinen vil gjøre sakene mer oversiktlige ettersom kravene til den enkelte søker bare kommer i én forsendelse. Det vil ikke være behov for å gå tilbake i saken og kontrollere hva som tidligere er utbetalt, for eksempel knyttet til 2G-begrensningen. Vi er av den oppfatning at den nye rutinen vil bidra til at saksbehandlingstiden totalt sett vil gå ned.

Det skal skilles mellom ulike typer krav i innsendelsene, slik at vi lettere kan behandle de kravene som ikke krever grundigere kontroll hos NAV. Se inndeling i kategori 1 og 2 nedenfor.

For søkere som har krav som faller inn under både kategori 1 og kategori 2, skal hele kravet sendes inn som kategori 2.

Det er viktig at bostyrer skiller kravene tydelig og korrekt ved innsendelse. Dersom det føres opp krav fra både kategori 1 og kategori 2 på samme samleliste, blir alle kravene behandlet som kategori 2.

Det er ikke et krav om at alle søkere med enten kategori 1 eller kategori 2-krav skal på samme liste. Det vesentlige er at den enkelte søkers samlede krav sendes under ett. Bostyrer kan derfor sende over krav fra noen søkere selv om ikke samtlige søknader er mottatt.

Målsettingen til NAV er at kategori 1-krav skal behandles innen to måneder fra kravet er mottatt hos oss. Unntaksvis kan det også gå noe lenger tid å behandle kategori 1-krav.

Bostyrers innsendelse av krav

NAV Arbeid og ytelser Kristiania

Postadresse: Pb 6683 St. Olavs plass // 0129 Oslo

Tlf: +47 22 82 20 00

Organisasjonsnr.: 999 263 550

Kontonr.: 6345.05.30761

www.nav.no // e-post: nav.lonnsgaranti@nav.no

Det skal alltid følge med et brev sammen med kravene, også der hvor bostyrer innstiller kravene i sin helhet. Det er av vesentlig betydning at bostyrer opplyser hvilken dokumentasjon som er lagt frem og som ligger til grunn for bostyrers vurdering/innstilling. Dette gjelder også for krav som innstilles som dekningsberettiget i sin helhet.

Vi ber videre om at det fremkommer tydelig dersom det er avvik mellom søkers krav og bostyrers innstilling, og om bostyrers innstilling i så fall er skriftlig akseptert av søker.

Det er ikke nødvendig at bostyrer oversender kopi av dokumentasjonen i enhver sak. I saker der bostyrer er i tvil om kravet er dekningsberettiget, ønsker vi at dokumentasjonen sendes. Dersom NAV i øvrige saker har behov for kopi av dokumentasjonen av kontrollhensyn, vil vi etterspørre dette.

Unntak for søkere i foreldrepermisjon

Det er ikke lagt opp til unntak fra rutinen, bortsett fra for søkere som er i lønnet foreldrepermisjon ved konkursåpning. For disse søkerne er det ikke nødvendig å sende inn hele kravet samlet.

Den delen av kravet som forskyves til utløpet av foreldrepermisjonen kan sendes inn for seg selv på et senere tidspunkt. Resten av søkers krav må fremdeles sendes inn samlet.

Begrunnelsen for dette er blant annet at det kan ta flere måneder før hele søkers krav er fullt opptjent og forfalt, i tillegg til at mange søkere i denne situasjonen vil ha fått ny jobb før utløpet av foreldrepermisjonen.

Skjemaer

- Bruk nye skjemaer fra www.nav.no for hver innsendelse.
- Det skal fylles ut et nytt C-skjema pr samleliste. Det er viktig at det er samsvar mellom opplysningene i C-skjema og kravene i oversendelsen
- Alle punktene i C-skjema skal fylles ut nøyaktig og korrekt. Dersom det krysses av for et punkt merket med NB, må det redegjøres nærmere for dette
- Eierforhold må opplyses i C-skjema
- Opptjeningsperioder skal føres fra og med dato til og med dato i samlelisten
- Alle søkere skal føres opp med fødselsnummer på samlelisten. Dersom bostyrer ikke innstiller søkers krav som dekningsberettiget, skal det ikke føres opp beløp
- Søkerne på samlelisten skal sorteres alfabetisk med etternavn først.
- Beløp skal føres i hele kroner
- Søkers krav skal begrenses til seks måneder og 2G. Det totale kravet det er søkt om skal opplyses i oversendelsesbrevet.
- Alle skjemaene skal signeres av bostyrer, annen advokat eller advokatfullmektig ved bostyrers kontor. Dersom andre signerer, skal det foreligge fullmakt fra bostyrer.

Inndeling av krav

Kategori 1

Krav om lønn og feriepenger der det er samsvar mellom søknaden og dokumentasjonen som fremlegges. Det er en forutsetning at bostyrer ikke er i tvil om at kravet er dekningsberettiget.

I tillegg kan følgende avslagsgrunnlag inkluderes (listen er uttømmende):

- 100% eierandel
- Feriepenger opptjent tidligere enn året før fristdagen
- Lønn forfalt tidligere enn 12 måneder før fristdagen
- Krav for mer enn 1 måned etter konkursåpning
- 2G
- Krav på lønn utover seks måneder
- Tips
- Fradrag for annen inntekt etter konkursåpning

Kategori 2

Følgende krav/problemstillinger anses som kategori 2 (listen er ikke uttømmende):

- Det foreligger opplysninger som tilsier at det kan ha skjedd en virksomhetsoverdragelse før konkursåpning
- Krav som krever en vurdering etter lønnsgarantiloven § 7
- Saker med bestridt eller uklar oppsigelse eller avskjed
- Spørsmål om faktisk oppsigelse
- Krav som ikke er tilstrekkelig sannsynliggjort
- Eierandel under 100 %
- Krav fra søkere som har vært sykmeldt i søknadsperioden
- Krav fra søkere som har vært permittert i søknadsperioden
- Krav fra søkere som har mottatt arbeidsavklaringspenger i søknadsperioden
- Annet arbeidsvederlag og utgiftsdekning
- Vederlag for ikke-uttatt ferie
- OTP-innskudd og andre pensjonskrav
- Fagforeningskontingent
- Utleggstrekk og andre trekk i arbeidstaker lønn
- Overtid og timebank/fleksitid
- Fradrag for annen inntekt før konkursåpning
- Bonus og provisjon
- Renter
- Inndrivelsesomkostninger og kostnader ved konkursbegjæring