# Juridisk avdeling

**17.07.19**

**OPPLYSNINGSSKJEMA FOR INNDRIVING AV LØNNSKRAV MED FULLMAKTER OG SAMTYKKE TIL BEHANDLING AVPERSONOPPLYSNINGER**

# I. INNLEDNING

**Aksept og inngåelse av oppdrag**

Forbundet sender sin anmodning om bistand til LO juridisk. Anmodningen skal inneholde nødvendig dokumentasjon, herunder opplysningsskjema, prosessfullmakt, erklæring om fritak fra taushetsplikt og samtykkeerklæring. Med henvisning til advokatetiske regler pkt. 3.1.1 kan LO juridisk ikke påta seg et oppdrag uten at underskrevet fullmakt fra medlemmet foreligger. LO juridisk vurderer saken og bekrefter til forbundet om oppdraget kan tas eller ikke.

I forbundets oversendelsesbrev til juridisk avdeling ber vi om en grei saksfremstilling og vurdering, oversiktsliste over sakens dokumenter, opplysningsskjema samt original signert prosessfullmakt, erklæring om fritak fra taushetsplikt og samtykkeerklæring for LOs behandling av arbeidstakerens personopplysninger.

**Informasjonsdelen i opplysningsskjemaet skal ikke følge ved saksfremstilling, kun selve opplysningsskjemaet.**

Fremgangsmåten nedenfor, og de vedlagte maler, er utformet med tanke på normaltilfellene. Dette er ingen uttømmende fremstilling, men forhåpentligvis kan det være til hjelp når arbeidstaker må inndrive utestående lønn og andre pengekrav fra arbeidsgiver.

# II. PERSONOPPLYSNINGSVERN

Hvis LOs juridiske avdeling bistår medlemmet med å inndrive lønnskravet, vil det behandles personopplysninger om en rekke forhold vedrørende medlemmet. Dette inkluderer kontaktopplysninger, men også andre personopplysninger som for eksempel om inntekt, helse, mv.

Personopplysningsloven gjelder ikke for saker som behandles i medhold av rettspleielovene jf. pol § 2. Dette betyr at de rettighetene du har etter personvernregelverket ikke gjelder for hvert ledd av saksbehandlingen når en sak behandles av domstolene. F.eks. kan vi dele opplysningene dine med domstol og motpart hvis det er nødvendig for å behandle saken din, samt bruke opplysningene du har oppgitt i prosesskriv eller som bevis. Vi er heller ikke avhengig av et særskilt rettslig grunnlag (behandlingsgrunnlag) for å gjennomføre rettsaken.

For behandling som utføres utenfor unntakets anvendelsesområde gjelder personopplysningsloven og EUs personvernforordning (GDPR) fullt ut fra tidspunktet for ikrafttredelse. Dette betyr at både LO og forbundet må overholde regelverkenes krav til behandling av personopplysninger ved slik behandling.

Når LOs juridiske avdeling behandler lønnskravsaken, er LO behandlingsansvarlig for behandlingen som utføres for dette formålet. For at LO skal oppfylle personopplysningsloven og GDPRs krav til behandling, må arbeidstaker samtykke til LOs behandling av sine personopplysninger. Slikt samtykke gis på eget skjema som oversendes til juridisk avdeling sammen med forbundets saksfremstilling (opplysningsskjemaet) i originalsignert papirversjon. Samme skjema inneholder den informasjonen medlemmet har krav på etter personopplysningsloven og GDPR.

**III. SANNSYNLIGGJØRING AV KRAV**  
For å kunne fremme et krav må det være tilfredsstillende sannsynliggjort, og det er arbeidstakers oppgave å sannsynliggjøre både kravets eksistens og størrelse.

En vurdering gjøres basert på en konkret helhetsvurdering basert på bl.a:

* Arbeidsavtale
* Attesterte timelister
* Lønnsslipper, lønns- og trekkoppgaver og kontoutskrifter

Ved innsending av saken må følgende opplyses:

* Medlemmets kontonummer
* Om bedriften har tariffavtale
* Dersom kravet ikke stemmer overens med arbeidsavtalen – gi en forklaring

Kravet må settes opp i en forståelig oversikt – eksempelvis:

Hovedkrav:

Juni kr.

Juli kr.

Feriepenger (hvilket år) kr.

Renter fra forfallsdato: kr.

Er det et lønnskrav som krever ytterligere spesifisering bør dette i tabell, se eksempel under.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: | Fra-til | Oppdrag/type krav | Ord.timer | 50% | 100% | Trekk i lønn | Egenm. | Kr. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Dersom det ikke er satt en forfallsdato i påkravet vil forfall regnes som 30 dager etter påkravets datering og vi kan etter det (i varsel og begjæring) først beregne forsinkelsesrente fra 30 dager etter påkravets datering.

**"§ 2.*Vilkår for forsinkelsesrente***

*Fordringshaveren kan kreve rente etter denne lov (forsinkelsesrente) når kravet ikke innfris ved forfall. Renten løper fra forfallsdag når denne er fastsatt i forveien, og ellers fra 30 dager etter at fordringshaveren har sendt skyldneren skriftlig påkrav med oppfordring om å betale. Påkrav kan sendes ved bruk av elektronisk kommunikasjon dersom skyldneren uttrykkelig har godtatt dette.*

*Det skal ikke svares forsinkelsesrente dersom forsinkelsen er fremkalt ved forhold på fordringshaverens side."*

(tips: forsinkelsesrente.no)

# IV. KONKURS

Erfaringsvis er ofte arbeidsgiver betalingsudyktig og vi følger fremgangsmåten i konkursloven § 63, se punkt III A nedenfor. Dersom arbeidsgiver åpenbart er solvent, eksempelvis Statoil, REMA 1000, m.v., må det begjæres utlegg eller tas ut forliksklage.

**Vilkår for konkurs: INSOLVENS**Hva er insolvens:

* At arbeidsgiver ikke kan dekke sine forpliktelser etterhvert som de forfaller
* Betalingsudyktigheten ikke er forbigående
* At arbeidsgiver ikke har tilstrekkelige midler til å dekke gjelden

Konkurslovens §§ 62 og 63 oppstiller fire ulike situasjoner hvor tingretten normalt vil legge til grunn at arbeidsgiver er insolvent (presumsjon for insolvens: tre situasjoner etter § 62 og en etter § 63), se A og B nedenfor.

**IV. A Normaltilfellet – Presumpsjon etter konkursloven § 63 etter forkynt**

**konkursvarsel**

Normalt benyttes følgende fremgangsmåte i lønnskravsaker: Påkrav – forkynnelse av konkursvarsel – konkursbegjæring. (Denne fremgangsmåten kan ikke benyttes dersom arbeidsgiver bestrider kravet).

Nærmere om fremgangsmåten:

Insolvenspresumsjonen etter **§ 63 må dokumenteres med påkrav og forkynt betalingsoppfordring med lovbestemt innhold (konkursvarsel**). De lovbestemte frister må overholdes, det må angis grunnlag for at gjelden er klar og forfalt.

* Påkrav (kravsbrev) – **jf. bilag 1**
  + Gjelden skal være klar og forfalt
  + Bør angi klar beregning av kravet og grunnlaget for dette
  + Sendes rekommandert til arbeidsgiver.
* Konkursvarsel (betalingsoppfordring) – **jf. bilag 2**
  + Tidligst fire uker etter påkrav
  + Flere saksøkere i samme varsel
  + Arbeidsgiver gis frist på to uker til å betale.
  + Arbeidsgiver gjøres oppmerksom på arbeidstakers anledning til å begjære konkurs og at insolvens ved behandling av konkursbegjæring i alminnelighet antas å foreligge når arbeidstaker har gått fram etter reglene i § 63
  + Skal forkynnes for arbeidsgiver
  + Sendes hovedstevnevitnet (namsfogden, politi eller lensmann) i to eksemplarer; husk organisasjonsnummer og/eller fødselsnummer
  + Rettsgebyr betales etterskuddsvis ved regning fra Statens innkrevingssentral
  + Det betales 1/2 R for hver person dokumentet skal forkynnes for, jf. rettsgebyrloven § 25.
* Konkursbegjæring – **jf. bilag 3**
  + Innen to uker etter at betalingsfristen i konkursvarselet har utløpt, må konkursbegjæringen være kommet inn til tingretten (dvs.: forkynnelsesdato + 14 dagers betalingsfrist, og så i løpet av de to første ukene etterpå). Går det mer enn to uker må varslet forkynnes på nytt.
  + Flere saksøkere i samme begjæring
  + Dokumenter som skal følge med i begjæringen:
    - Ansettelsesavtale
    - Lønnsoppgaver/lønnsslipper
    - Rekommandert påkrav
    - Konkursvarsel m/betalingsfrist og forkynnelse
    - Firmaattest for saksøkte (brreg.no, gebyr betales etterskuddsvis)
    - Eventuelt annet
  + Saksøktes fødsels-/foretaksnr, styreleders og daglig leders navn og boligadresse og saksøktes bransje/stilling skal påføres
  + Siden saksøker er arbeidstaker og det aktuelle kravet er et lønnskrav, er saksøker fritatt for innbetaling av sikkerhetsstillelse etter konkursloven § 67 fjerde ledd.
  + Begjæringen sendes til tingretten (i Oslo: Oslo byfogdembete) i fem eksemplarer i den rettskrets arbeidsgiver har sitt hovedforretningssted, *når arbeidsgiver er registrert i Foretaksregisteret*, *ellers* sendes begjæringen til *den rettskrets der arbeidsgiver bor*, jf. kkl. §146.

Fremgangsmåten ovenfor må følges dersom man skal åpne konkurs etter presumsjon og ikke må sannsynliggjøre at det foreligger insolvens. Dette innebærer at så vel **formkrav** som **tidsfrister** må overholdes.

*Arbeidsgiver er* ***solvent****:*

*Arbeidsgiver kan alltid bevise sin solvens og derved forhindre at det åpnes konkurs. Det skjer enklest ved at han betaler skyldig lønn m.m. Dersom arbeidsgiver* ***ikke*** *betaler, og samtidig har bevist at han er solvent, vil det ikke bli åpnet konkurs. Det må da tas ut forliksklage.*

*Dersom arbeidsgiver betaler før tingretten avsier kjennelse om åpning av konkurs avverges at det åpnes konkurs. Arbeidsgiver må betale hele kravet, og det vil også omfatte renter og påløpte omkostninger.*

**Dekning av** omkostninger og utgifter:

* "Rimelige omkostninger" påløpt i forbindelse med konkursbegjæringen
* Utgifter som påløper før fristdagen (eksempel: forkynnelse av varsel, saksomkostninger og påløpte renter. Utgiftene tas med i oppstillingen av hovedkravet i konkursvarselet)
* Utgifter påløpt etter fristdagen må eventuelt dekkes av boet som massekrav

**IV. B Konkursloven § 62**

Fordelen med denne fremgangsmåten er at man slipper å forkynne konkursvarsel. Fremgangsmåten etter konkursloven § 62 benyttes dersom ett av alternativene nedenfor foreligger:

* Insolvenserkjennelse – kkl § 62

Arbeidsgiver har for eksempel skriftlig innrømmet insolvens, gjerne ved skriftlig orientering til ansatte.

* Betalingsstansing – kkl. § 62

Arbeidsgiver har stanset utbetalinger og må ha gitt uttrykk for generell stans i alle utbetalinger og i praksis vil dette ofte samtidig være en erkjennelse av insolvens.

* Mislykket tvangsfullbyrdelse – kkl. § 62

Det må foreligge resultatløse utleggs-/tvangsforretninger i løpet av de siste tre månedene regnet fra dagen konkursbegjæringen sendes til tingretten.

Insolvenspresumsjonen etter **§ 62 må dokumenteres** med utleggsforretning eller annen tvangsfullbyrdelse som er foretatt innen de siste tre måneder før konkursbegjæringen ble postlagt eller levert i tingretten. Hvis f eks utleggsforretningen er foretatt 15. juni må konkursbegjæringen postlegges senest 15. september, jf. domstl. § 148 annet ledd.

**Sikkerhetsstillelse og omkostninger ved konkursbehandlingen**

Arbeidstakere med fortrinnsberettigede krav (jf. dekningslovens regler) som begjærer konkurs åpnet hos arbeidsgiver, er fritatt for å stille sikkerhet for bo-omkostningene, jf. [kkl. § 67](http://www.lovdata.no/all/tl-19840608-058-010.html" \l "67" \t "loven_iframe) og [§ 73](http://www.lovdata.no/all/tl-19840608-058-010.html#73). Dersom boets midler ikke er tilstrekkelig til å dekke disse omkostningene, vil lønnsgarantien dekke underskuddet i den utstrekning rekvirenten ellers ville ha vært ansvarlig.

Bostyrer sørger i disse tilfelle for at avregning for disse omkostningene blir sendt til Direktoratet for arbeidstilsynet ved boavslutningen, jf. [lønnsgarantiforskriften § 7-1](http://www.lovdata.no/for/sf/aa/xa-19981028-0999.html#7-1).

**Lover:**

Konkursloven §§ 62 og 63

Dekningsloven § 9-3 (fortrinnsberettigede fordringer)

**Nyttige nettsteder:**

Konkursradet.no / Domstol.no/ under "konkurser" / politiet.no

# IV. LØNNSGARANTIORDNINGEN

Lønnsgarantiordningens formål er å sikre oppgjør av arbeidstakers krav på lønn og feriepenger mv. ved arbeidsgivers konkurs.

Hvem kan få lønnsgarantidekning:

* Arbeidstaker
* Daglig leder og styremedlem (selv om kravene ikke har prioritet i konkursboet)
* Arbeidstaker som samtidig er eier med under 20% eierandel

Krav som kan dekkes:

* Arbeidsvederlag:
  + Ordinær lønn
  + Overtid
  + Feriepenger
  + Provisjon/bonus
  + Arbeidsgiverperioden ved sykdom
  + Erstatning for tapt arbeidsvederlag
* Andre krav som kan dekkes:
  + Avspasering/timebank
  + Pensjon og OTP
  + Vederlag for ikke uttatt ferie
  + Inndrivelseskostnader
  + Kostnader ved konkursbegjæring
  + Renter frem til fristdagen

Krav som ikke dekkes:

* Utgiftsdekning

Kostnader (utlegg) – f.eks. kjøregodtgjørelse – som arbeidstakeren har hatt i forbindelse med utførelsen av sitt arbeid og som det forutsettes at arbeidsgiver skal refundere, anses ikke for å være lønn eller annet arbeidsvederlag

* Erstatning for tort og svie
* Renter på grunn av lang saksbehandlingstid
* Styrehonorar
* Trekk som er foretatt med befriende virkning

Sannsynliggjøring av krav:

Kravet må være tilfredsstillende sannsynliggjort, og det er arbeidstakers oppgave å sannsynliggjøre både kravets eksistens og størrelse. En konkret helhetsvurdering vil bli gjort basert på:

* Arbeidsavtale
* Attesterte timelister
* Lønnsslipper, lønns- og trekkoppgaver og kontoutskrifter
* Søkerens forklaring, men bekreftelse fra søkeren selv eller nærstående vil ikke alene kunne være tilstrekkelig

Begrensninger:

* Krav kan dekkes i inntil en måned etter konkursåpning
  + Søkere i foreldrepermisjon
  + Ansatte i prøvetid
* Feriepenger opptjent i samme året som fristdag og året før, kan dekkes
* Lønn m.v. som forfalt i løpet av de siste 12 måneder før fristdagen, kan dekkes
* Ikke lenger plikt å stå tilmeldt som arbeidssøker for å motta lønnsgarantidekning, men det er fortsatt et krav for å motta dividende fra boet
* Lønn for inntil seks måneder
* Feriepenger opptjent inntil 30 måneder
* Beløpsbegrensningen: 2G på fristdagen (pluss kostnader ved konkursbegjæring)
* Lønn i lovbestemt eller tariffavtalt oppsigelsestid dekkes, avtalt oppsigelsestid ut over dette er ikke dekket
* Oppsigelsestid etter konkursåpning dekkes i inntil en måned uavhengig av hva som følger av lov eller tariffavtale

(I A-skjemaet tas hele lønnskravet med selv om det overstiger 2G, det samme gjelder feriepengekravet – ta med hele kravet etter dekningsloven. A-skjemaet sendes bobestyrer).

**Lover:**Lov om statsgaranti for lønnskrav ved konkurs m.v. (lønnsgarantiloven)