



Informasjonsskriv nr. 3/2021 om behandling av klagesaker om sosialtjenesteloven § 26 om refusjon

Oppdatert 14.01.2021

Informasjonsskrivet gir informasjon om hvordan vedtak om refusjon skal fattes, og hva Nav-kontoret skal gjøre når brukere klager på vedtak om refusjon i ytelser fra folketrygden m.m. jf. § 26.

Statsforvalteren i Oslo og Viken behandler klagesaker om refusjon. I flere av Nav-kontorenes saker om refusjon, som er til behandling her, ser vi mangler i selve vedtaket og ved saksbehandlingen. Mange av klagesakene som blir sendt inn til Statsforvalteren, er heller ikke godt nok dokumentert og kartlagt. Med dette skrivet ønsker vi å bidra til at dere som behandler saker om refusjon, får tilstrekkelig kunnskap om hvordan dere skal gå frem både når vedtak skal fattes og i klagesaksbehandlingen. Vi håper at skrivet kan bidra til at rettssikkerhet til brukerne blir ivaretatt.

Informasjonsskrivet inneholder

1. Saksbehandling når kommunen kan ha refusjonskrav i etterbetalt trygdeytelse
2. Generelt om klagesaksbehandlingen
3. Mal for oversendelsesskjema til klagesak
4. Særlige punkter for saksfremstilling i klagesak om refusjon
5. Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak om refusjon til Statsforvalteren
6. Vedlegg med eksempel på utregning av refusjonskravet

1 Saksbehandling

Statsforvalteren gjør oppmerksom på at vedtak etter § 26 skal vurderes ut fra vilkårene i § 26. Flere saker viser at Nav-kontoret gjør vurderinger om refusjonsadgangen med bakgrunn i §§ 18 og 19. Det er ikke korrekt.

1A. Når blir Nav-kontoret kjent med refusjonskravet?

Utgangspunktet er at det kommer melding fra statlig del av Nav (som oftest Nav Arbeid og ytelser) om at brukeren har fått innvilget en ytelse etter folketrygdloven.

Når Arbeids- og velferdsetaten har fattet sitt vedtak om etterbetaling, skal Nav-kontoret varsle brukeren om mulig refusjonsvedtak slik at vedkommende får anledning til å komme med synspunkter og momenter er som kan ha betydning for saken, jf. rundskriv til sosialtjenesteloven H. 35 punkt 4.26.2.3. Nav-kontoret skal gi bruker en frist til å uttale seg. Nav-kontoret må sette friste for uttalelse slik at vedtak om refusjon kan fattes innenfor fristen statlig del har gitt.

Refusjonskravet som sendes til statlig del må inneholde opplysninger om beløpet som kreves refundert, samt hvilket tidsrom og formål beløpet gjelder, jf. rundskriv til sosialtjenesteloven H. 35 punkt 4.26.2.5

1B. Når må Nav-kontoret fatte vedtak etter § 26?

Dette framgår av rundskrivet punkt 4.26.2.2. Her står det at vedtaket etter § 26 er et enkeltvedtak. Det vises videre til at folketrygdloven § 22-7 har betydning for refusjonsadgangen. Folketrygdloven § 22-7 sier at trygdens organer kan holde igjen en etterbetaling av trygdeytelser i tre uker i påvente av et refusjonskrav. I rundskrivet står det at refusjonsadgangen er «avhengig av at det er fattet vedtak om refusjon innenfor treukersfristen». Det betyr at Nav-kontoret må ha fattet vedtak om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26 innenfor treukersfristen statlig del av Nav kan holde tilbake etterbetalingen overfor brukeren. Det kan dermed ikke fattes vedtak om refusjon etter at det har gått tre uker fra tidligste tidspunkt statlig del av Nav kunne ha betalt ut etterbetalingen til brukeren, jf. folketrygdloven § 22-7.

1C. Når kan det fattes vedtak om refusjon?

For å kunne kreve refusjon må sosialhjelpen være gitt som bidrag i samme tidsrom og til samme formål som etterbetalingen av trygdeytelsen, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.1.

Samme formål betyr at Nav-kontoret må foreta en konkret vurdering av om formålet med sosialhjelpen og etterbetalingen er sammenfallende. Det må avklares om sosialhjelpen er gitt for å dekke generelle utgifter til livsopphold eller til særlige utgifter.

Statsforvalteren legger til grunn at de fleste utbetalinger av sosialhjelp som blir gitt etter § 18, er å regne som generelle utgifter.

Det kan ikke kreves refusjon for sosialhjelp gitt i en nødssituasjon. Bakgrunnen er at hjelpen ikke er gitt til samme formål som etterbetalingen. Brukeren kan komme i en nødhjelpssituasjon uavhengig av om brukeren hadde sosialhjelp eller trygd som inntekt. Vi gjør oppmerksom på at hjelp gitt i en nødssituasjon er det samme her som beskrivelsen i rundskrivet punkt 4.18.1.6. Det er situasjonene som vedkommende var i som er avgjørende ikke hva han/hun har fått stønad til.

Samme tidsrom betyr at Nav-kontoret må foreta en konkret vurdering av om sosialhjelpen er gitt for samme tidsrom som etterbetalingen. Det må avklares hvilket tidsrom etterbetalingen gjelder for, og om brukeren har mottatt sosialhjelp i denne perioden. Arbeids- og velferdsdirektoratet har i brev til Statsforvalteren i Vestland datert 14.09.2020 blant annet skrevet følgende om periodisering: ...en strømutgift periodiseres på det vis at den legges til der den er forbrukt. Da vil det bli samsvar med øvrige utgifter til livsopphold.

Ble strømmen brukt i januar, er det en utgift som periodiseres til januar selv om faktura først foreligger på et senere tidspunkt og vedtak og utbetaling gjøres etterskuddsvis. Det vises til rundskrivets omtale i punkt 4.26.2.1: «Hvert enkelt vedtak med stønadsperiode skal ses opp mot tilsvarende periode i etterbetalingen».

Sivilombudsmannen har også behandlet en sak der periodisering var tema. Saksnummer til Sivilombudsmannen er 2019/2187 saken er fra desember 2019 <https://www.sivilombudsmannen.no/uttalelser/refusjon-i-etterbetalt-ytelse/>

Dersom det i enkelte tidsrom er utbetalt mer sosialhjelp enn det vedkommende vil få etterbetalt i samme periode, kan ikke det overskytende beløpet overføres til et tidsrom der det er utbetalt mindre sosialhjelp enn etterbetalingen. Bakgrunnen for dette er at dersom netto etterbetaling for en måned er mindre enn utbetalt sosialhjelp for samme måned, så ville brukeren, dersom han faktisk hadde hatt denne trygdeytelsen på det aktuelle tidspunktet, hatt behov for supplering tilsvarende denne differansen.

1D. Hva må vedtaket om refusjon etter § 26 inneholde?

Dette framgår av rundskrivet punkt 4.26.2.4. Det står i rundskrivet punkt 5.41.2.4 at vedtak skal begrunnes for å sikre at det fattes en riktig avgjørelse som er forståelig for tjenestemottaker, og fordi saken kan overprøves. Begrunnelsen skal være skriftlig og inneholde tre elementer: - den skal vise til reglene vedtaket bygger på, - den skal nevne de faktiske forhold som har vært avgjørende, - den bør nevne de hovedhensyn det er lagt vekt på ved skjønnsutøvelsen. Dette fremgår også av forvaltningsloven §§ 24 og 25.

Refusjonsvedtaket skal inneholde en detaljert oversikt over utbetalinger, hvilke perioder utbetalingene refererer seg til og til hvilket formål utbetalingene er gitt. Det skal videre presiseres hvilke utbetalinger det kreves refusjon for. Det skal fremkomme hvor mye brukeren har fått etterbetalt i trygdeytelse for tilsvarende periode, etter at det er tatt hensyn til skattetrekk og eventuelle andre trekk. Det betyr at Nav-kontoret i selve vedtaket om refusjon etter § 26 skal vise med en oversikt måned for måned i etterbetalingsperioden at de ikke krever mer i refusjon enn det brukeren får netto etterbetalt for tilsvarende måned. Da må det foretas en utregning. Se punkt 6 for eksempel på hvordan Statsforvalteren gjør utregningen.

Vedtaket om refusjon etter § 26 skal sendes til brukeren.

Nav-kontoret må også dokumentere følgende i vedtaket:

At det er gitt varsel om at det kan tas refusjon, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.3 Informasjon og forhåndsvarsel.

En tydelig vurdering og begrunnelse for hvorfor det tas refusjon i hele beløpet Nav-kontoret kan ta refusjon i. Det står i § 26 at det «kan» tas refusjon. Nav-kontoret må der betingelsene for refusjon er til stede, foreta en konkret, individuell vurdering av brukerens situasjon før det fattes vedtak. I vurderingen skal det tas hensyn til brukerens økonomiske situasjon, herunder vurdere om krav om refusjon vil medføre at brukeren også i fremtiden vil være avhengig av økonomisk stønad, eller om andre særlige forhold ved brukerens situasjon bør tillegges vekt slik at refusjonsadgangen helt eller delvis frafalles, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.1.

2 Generelt om klagesaksbehandlingen

Saksforberedelsen i klagesaker etter sosialtjenesteloven følger av forvaltningsloven § 33. Sosialtjenesteloven § 47 gir adgang til å klage over Nav-kontorets enkeltvedtak som er fattet etter sosialtjenesteloven. I forvaltningsloven § 2, punkt b, defineres et enkeltvedtak som et «vedtak som gjelder rettigheter og plikter til en eller flere bestemte personer».

Vi oppfordrer til å lese forvaltningsloven kapittel VI «Om klage og omgjøring.» og rundskriv H 35 punktene 5.47.1 - 5.48.2.3 om behandling av klagen og overprøving av rettsanvendelsen, saksbehandlingen og det frie skjønn.

2A. Hvem skal klagen fremsettes for?

Klagen skal framsettes for det organet som har fattet vedtaket som påklages.

For å unngå at saksbehandlingstiden tar lengre tid enn nødvendig, bør det gå tydelig fram av alle vedtak at klagen alltid skal leveres til Nav-kontoret for klagebehandling.

Klager som blir sendt direkte til Statsforvalteren, videresendes til Nav-kontoret som riktig instans for behandling av klagen.

Dersom vedtaket opprettholdes etter ny behandling av saken hos Nav-kontoret, sendes klagen videre til Statsforvalteren for endelig klagebehandling. Dette bør også fremgå tydelig av vedtaket.

Det er viktig at personer som mottar et vedtak om refusjon etter § 26 får god informasjon om hvordan de skal gå fram når de ønsker å levere en klage. Husk at den som ønsker å klage har rett til å få hjelp til å skrive klagen av Nav-kontoret.

2B. Prioritering av saker

Hovedregelen er at klagesaker som sendes til Statsforvalteren behandles fortløpende. Saker knyttet til § 26 vil derfor bli behandlet fortløpende ut fra Statsforvalterens kapasitet.

2C. Gangen i en klagesak

Når en klage er levert til Nav-kontoret, skal Nav-kontoret vurdere om klagen gir grunnlag for å endre vedtaket som er påklaget. Det skal tas stilling til alle anførsler. Dersom et vedtak endres med bakgrunn i klagen, eksempelvis at klager er uenig i refusjonsbeløpet, refusjonsperioden eller at det tas refusjon i alt det kan kreves refusjon for, legges det til grunn at nytt vedtak kommer klager til gunst. Det kan ikke fattes vedtak på dette grunnlag til ugunst for klager, jf. forvaltningsloven § 33 annet ledd.

I noen saker vil det være nødvendig at Nav-kontoret innhenter nye opplysninger, jf. forvaltningsloven 33 annet ledd.

Hvis et vedtak blir påklaget muntlig, skal Nav-kontoret skrive ned klagen. Dette følger av forvaltningsloven § 32 første ledd bokstav a.

Klagen skal være signert, jf. forvaltningsloven § 32 første ledd bokstav b. Vi mener at dersom klagen sendes elektronisk med innlogging som krever personidentifikasjon vil de kunne anses som signert.

Fatter Nav-kontoret vedtak om at klagen delvis tas til følge, har bruker ikke fått fullt ut medhold i sin klage og saken skal sendes til Statsforvalteren, jf. rundskriv H35 punkt 5.47.2.1. Ett eksempel kan være at Nav-kontoret reduserer refusjonsbeløpet fordi det er fattet vedtak om å ta refusjon i nødhjelp (er ikke lov), mens det klages på at det tas refusjon i det hele tatt. Saken skal da oversendes Statsforvalteren så snart den er ferdigbehandlet. Det er ikke nødvendig at klager leverer ny klage på omgjøringsvedtaket,

før saken sendes Statsforvalteren til endelig behandling av den delen som ikke er omgjort.

Hvis det påklagede vedtaket opprettholdes, sendes saken til Statsforvalteren for endelig behandling. Dette gjelder også vedtak som opprettholdes, men med en annen begrunnelse enn i det påklagede vedtaket.

Dersom Nav-kontoret av eget initiativ tar klagen til følge etter at saken er sendt Statsforvalteren, skal Statsforvalteren varsles om dette.

Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, kan Nav-kontoret avvise klagen, jf. forvaltningsloven § 33, jf. dog § 31. NB! Det skal fattes enkeltvedtak i avgjørelser som gjelder avvisning, jf. forvaltningsloven § 2 tredje ledd. Det skal informeres om at det også kan klages på vedtaket om å avvise klagen. Arbeids- og velferdsdirektoratet har i rundskriv H35 punkt 5.47.2.1 skrevet vurdering av avvisning ved fristoversittelse: «Ved oversittelse av klagefristen må det vurderes om det foreligger særlige grunner som gjør at klagen likevel skal behandles. For klager etter denne loven skal det lite til for at slike grunner foreligger på grunn av tjenestenes karakter. Klagen kan ikke behandles som klagesak dersom det er gått mer enn ett år siden vedtaket ble fattet.»

2D. Statsforvalteren kan stadfeste, omgjøre, oppheve eller avvise et vedtak.

Når vi stadfester Nav-kontorets vedtak, er vedtaket verken lovstridig eller åpenbart urimelig.

Dersom vedtaket blir endret, helt eller delvis, vurderer vi at vedtaket er enten lovstridig eller åpenbart urimelig. Statsforvalteren gir i disse sakene føringer på hva som kan tas i refusjon i saken, men kan overlate til Nav-kontoret å vurdere selve utregningen av refusjonskravet, og fatte nytt vedtak. Eventuelt for mye tatt i refusjon skal betales ut til klager, med grunnlag i Statsforvalterens vedtak.

Dersom vi kommer til at vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal vi avvise saken, jf. forvaltningsloven § 34. Statsforvalteren er ikke bundet av at Nav-kontoret mener at vilkårene foreligger.

Vi kan også oppheve et vedtak dersom saken er utilstrekkelig opplyst og/eller vurderingen er mangelfull. Dersom Nav-kontoret ikke har dokumentert at refusjonskravet er korrekt måned for måned i vedtak og saksfremlegg for Statsforvalteren, vil vedtaket bli opphevet. Når vedtaket oppheves, skal Nav-kontoret behandle saken på nytt, og det skal fattes nytt vedtak innen fristen vi har gitt i opphevesvedtaket. Vi skal ha kopi av det nye vedtaket Nav-kontoret fatter. Det nye vedtaket kan påklages.

Hvis det nye vedtaket påklages, skal Nav-kontoret behandle klagen på vanlig måte.

Dersom vedtaket ikke påklages, skal Statsforvalteren ha kopi av vedtaket til orientering. I følgebrev til kopi av vedtaket skal det framgå at klager er orientert om sin klagemulighet.

3 Mal for oversendesskjema i klagesak

Vi har utarbeidet en mal for oversendelsskjema som skal følge alle klagesaker til Statsforvalteren. Malen kan lastes ned på våre nettsider, under Helse, omsorg og sosialtjenester – økonomisk sosialhjelp - skjema (til høyre på siden, under «aktuelt»).

I saker om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26 skal dette skjemaet også brukes.

Ettersom det ikke foreligger noen søknadsdato for denne typen saken, kan feltet «Søknadsdato» stå blankt i skjemaet.

4 Særlige punkter for saksframstilling i klagesak om refusjon

Vi viser til vårt informasjonsskriv om klagesaksbehandling og avsnittet om punkter for saksframstilling i klagesak med Statsforvalterens kommentarer.

I tillegg er det i saker om refusjon viktig å få dokumentert følgende:

- Dato for vedtak om ytelse etter folketrygdloven som er grunnlag for etterbetalingen
- Når treukersfristen etter folketrygdloven § 22-7 startet
- Opplysninger om klagerens økonomiske situasjon fremover for en vurdering av om det «kan» tas refusjon.

Statsforvalteren gjør oppmerksom på at saken skal vurderes etter vilkårene i § 26.

5 Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak om refusjon til Statsforvalteren

NB: Send kun kopier hvis dere ikke sender elektronisk. Saksdokumentene blir makulert etter skanning hos oss.

	Type dokument	Kommentar
1	Oversendelsesbrev	Dere finner mal for oversendelsesbrev under «skjema» på vår nettside. Det er viktig at alle poster fylles ut. Bruk søknadsdato feltet til dato for forhåndsvarsel.
2	Dokumentoversikt	Dokumentene ordnes i kronologisk rekkefølge. Dokumentliste skal ligge først.
3	Klagers kommentarer til saksframlegget	Jf. forvaltningsloven § 33
4	Saksframstilling	
5	Klage	Kopi av klagen i sin helhet, eventuelt også andre brev og vedlegg fra klager som har betydning for saken, skal være vedlagt.
6	Påklaget vedtak	Kopi av vedtaket skal alltid være vedlagt. Inkludert oversikt over etterbetaling (brutto, skattetrekk og netto) måned for måned, sammenholdt med sosialhjelpsutgifter for samme måneder.
7	Vedtak om trygdeytelse	Vedtak og informasjon om klagers innvilgelse av folketrygdytelse, med eks. dagsatser/månedsbeløp, skattetrekk osv. NB husk at det er vedtaket om etterbetaling, hvis det ikke går fram av samme vedtak.
8	Kommunikasjon med statlig del av Nav om refusjonskravet	Henvendelse fra statlig del av Nav til Nav-kontoret om refusjonskrav, inkludert Nav-kontorets svar. Eksempelvis kopi av gosys meldinger og refusjonskravet
9	Forhåndsvarsel til brukeren	Kopi av skriftlig forhåndsvarsel, eventuelt journalnotat.
10	Annen dokumentasjon	All dokumentasjon som legges ved i saken skal være relevant for den påklagede saken. Slik dokumentasjon kan sendes til Statsforvalteren fram til saken er endelig behandlet hos oss. Nav-kontoret vurderer hva som anses å være relevant.

6 Vedlegg: Eksempel på hvordan refusjonskrav kan settes opp

Periode	livsopphold	husleie	strøm	utbetalt sosialhjelp	brutto etterbetaling	netto etterbetaling	faktisk refusjon
2020							
januar	8000	11000	1000	20000	25000	21000	20000
februar	0	0	0	0	25000	21000	
mars	8000	11000	2500	21500	25000	21000	21000
april	6000	0	0	6000	25000	21000	6000
mai							
juni							
juli							
august							
september							
oktober							
november							
summert	22000	22000	3500	47500	100000	84000	47000



STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325, 1502 Moss | sfovpost@statsforvalteren.no | www.statsforvalteren.no/ov