

Tillægsforhandlinger for medarbejdere 2023

Vejledning til PULS/MUS- tillægsforhandlinger
for medarbejdere i Skatteforvaltningen, Skat-
teankestyrelsen og Spillemyndigheden



Indholdsfortegnelse

Resumé	2
1. 1. De formelle rammer og opstart af proces	3
1.1 Formalisering af tillægsforhandlinger (sættemøder).....	3
1.2 Økonomi	4
1.3 Kriterier for tillægsforhandling	5
1.4 PULS.....	5
1.5. Forhandling og aftale.....	5
2. 2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter	7
2.1. Lønforbedringer under og udenfor tillægsrunden	7
2.2. Lønforbedringer og begrundelse	7
2.2.1 Varige og midlertidige tillæg.....	7
2.2.2 Udnævnelse og oprykning efter vurdering	8
2.2.3 Engangsvederlag.....	9
2.2.4 Vurdering af honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via engangsvederlag	9
2.2.5 Begrundelser	10
2.3. Særlige områder	11
2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger.....	11
2.3.2 Rokerede medarbejdere	11
2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling.....	12
2.3.4 Souschefer med personaleansvar	12
2.3.5 Udlånte medarbejdere	12
2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv.	13
2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingskift til leder	13
3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen	14
3.1. Samarbejde og kommunikation med ADST.....	14
3.2. IT-værktøjet ("app'en").....	14
3.3. Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADST's udmøntning	15
3.4. Underretning og offentliggørelse	16
3.5. Kontaktpersoner	16
Bilag 1: DTS-special- og chefkonsulenter - honorering af merarbejde	17

Resumé

Denne vejledning har til formål at sikre, at alle styrelser får samme information om rammerne for de årlige tillægsforhandlinger for medarbejdere. Vejledningen er bl.a. et resultat af tidligere års evaluering af tillægsprocessen og opsamler nødvendig information til brug for tillægsprocessen.

Vejledningen sammenfatter information om de overordnede formelle rammer og overenskomstmæssige krav for tillægsforhandlingerne. Vejledningen følger således bl.a. reglerne i Samarbejdsdirektivet om ledelsens informationspligt.

Derudover indeholder vejledningen information til brug for håndtering af tværgående emner, som fx samarbejdet mellem styrelserne om rokerede medarbejdere og samarbejdet med ADST om tillægsprocessen. Vejledningen ligger dermed til grund for styrelsernes interne praktiske procesbeskrivelser.

IT-værktøjet til understøttelse af tillægsprocessen har indarbejdede vejledninger til tekniske og praktiske spørgsmål.

1. De formelle rammer og opstart af processer

1.1 Formalisering af tillægsforhandlinger (sættemøder)

For Skatteforvaltningens styrelser sættes PULS-tillægsprocessen i gang på sættemøde i HSU den 1. december 2022.

Alle styrelser afholder herefter lokale sættemøder i styrelsernes samarbejdsudvalg, hvor rammerne for den lokale tillægsproces drøftes.

Samarbejdsudvalget er rammen for information om og drøftelse af processen, men forhandlingerne gennemføres mellem ledelse og tillidsrepræsentanter eller mellem ledere og medarbejdere med egenforhandling jf. punkt 2.3.3 i de enkelte styrelser.

Dagsorden for sættemøder

I både centralt HSU og lokalt i styrelserne indeholder dagsordenen til sættemøderne som minimum:

Til orientering:

- Den økonomiske maksimale ramme
[Se afsnit 2 om økonomi. Styrelserne opfordres særligt til at orientere, såfremt der påtænkes indskrænkninger i rammerne.]
- Dato for udmøntning af varige tillæg
[Fastsat til 1. januar 2023¹]
- Tidspunkt for udnævnelser
[Kan ske ved førstkommende kvartal efter indlevering af forhandlingsresultat og det tilstræbes, at udnævnelser sker pr. 1. juli 2023. Næstfølgende mulighed vil herefter være pr. 1. oktober 2023.]

Til drøftelse:

- Tids- og procesplan for lønforhandlingerne
- Kriterier for tillæg og engangsvederlag *[Se afsnit 3]*
- Evt. størrelse på tillæg og engangsvederlag

¹ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

- Hvem der forhandler og aftaler, jf. bl.a. regnskabsinstrukser² [Afklares på styrelsernes SU]

Medarbejderrepræsentanterne kan bede om en drøftelse af de økonomiske prioriteringer og fordeling mellem tillægstyper samt udnævnelser og oprykninger.

Styrelsernes interne sættemøder kan indeholde yderligere punkter.

Dagsorden og referat skal kommunikeres i hele styrelsen i lighed med andet materiale fra samarbejdsudvalget, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Medarbejderrepræsentanter sikrer formidling af denne viden blandt tillidsrepræsentanter.

1.2 Økonomi

Det er ledelsen, der prioriterer og beslutter hvor mange penge, der kan bruges til tillægsprocessen inden for institutionens økonomiske rammer, og det skal hverken forhandles eller aftales.

Der anvendes følgende fælles maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og engangsvederlag:

- For varige/midlertidige tillæg gælder, at der kan udmøntes op til 1 pct. af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere.
- For engangsvederlag gælder, at der kan udmøntes op til 2 pct. af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere.

Styrelserne har lokalt mulighed for at budgettere yderligere til den maksimale ramme for engangsvederlag, så der tages højde for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter. Eksempelvis med udgangspunkt i det beløb, som, styrelsen finder, vil tage højde for præsteret merarbejde for special- og chefkonsulenter.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at flytte lønkroner fra rammen til engangsvederlag til rammen for varige og midlertidige tillæg.

Engangsvederlag belaster kun indeværende års rammer. Varige og midlertidige tillæg med udløbsdato vil belaste lønsumsrammer i de følgende år eller frem til eventuelle midlertidige tillægs udløbsdatoer, og der skal derfor være opmærksomhed på, at tillæg kan holdes inden for årets og de kommende års lønsumsrammer.

Beregning af rammerne sker i styrelserne på basis af vejledning udsendt fra ADST. Vejledningen udsendes af Økonomi i ADST ultimo november og sendes til alle økonomipostkasser i styrelserne. Rammen beregnes af den faktiske lønsum til medarbejdere pr. 1. januar i det år, hvor tillægget udmøntes. Den faktiske lønsum opgøres som summen af grundløn, pension, varige tillæg og særlig feriegodtgørelse. Spørgsmål om økonomi, beregning, hensættelser mv. skal ske til styrelsernes controllere/økonomikontorer eller HR-funktioner.

² Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandlinger. Niveaueet for forhandling afklares lokalt.

1.3 Kriterier for tillægsforhandling

Nedenstående udgør afsættet for de drøftelser om kriterier, der skal gennemføres på sættemøderne:

- De koncernfælles værdier, mål og pejlemærker
- Styrelsernes strategier og resultatkontrakter
- Lønpolitik for medarbejdere (for hhv. Skatteforvaltningen, Spillemyndigheden og Skatteankestyrelsen)
- PULS/MUS-materiale – Resultater og Adfærd
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov

1.4 PULS

PULS er den årlige samtale mellem leder og medarbejder, hvor fokus er på en dybdegående dialog om medarbejderens performance, udvikling, motivation, trivsel samt forventningsafstemning om lønudvikling. Her drøftes, hvad der forventes af medarbejderen, og hvad der skal til for at leve op til forventningerne, og om der er behov for kompetenceudvikling.

PULS-samtale med medarbejdere gennemføres i styrelserne efter PULS-konceptet.

Ledere kan finde materialet ved at følge linket til:

["Koncern, Lederudvikling, Performanceledelse"](#).

Medarbejdere kan finde PULS materiale ved at følge linket til:

["Koncern, PULS og 1:1"](#).³

PULS er ikke en *lønforhandling*⁴. Formålet med at sætte løn på dagsorden er, at medarbejderen kan give udtryk for sin forventning til lønudvikling, udnævelse/oprykning eller vederlag for særlig indsats i 2022. Personalelederen kan tilkendegive sin holdning til medarbejdernes ønsker, men det er ikke under PULS-samtalen, at der indgås en lønaftale.

1.5. Forhandling og aftale

Der er forskel på at forhandle og at aftale. Aftalen formaliserer forhandlingsresultatet endeligt. Det er ikke altid de samme, der har kompetence til at forhandle og aftale løntillæg.

Bemyndigelse til at indgå aftale fremgår af styrelsernes regnskabsinstruks. Med afsæt heri afklares det på styrelsernes sættemøder hvem, der forhandler og indgår aftaler.

³ Spillemyndigheden gennemfører den årlige medarbejderudviklingssamtale efter et MUS-koncept, som er udviklet i samarbejde i SU. Konceptet er tilgængeligt på Spillemyndighedens eget intranet, og nye medarbejdere introduceres til konceptet ved tiltræden.

⁴ Jf. dog styrelsernes interne processer for egenforhandlere

Tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation forhandler og aftaler løn for alle ansatte, der er omfattet af organisationsaftale/overenskomst/aftale, dvs. også for ansatte, der er medlem af en anden faglig organisation, eller som ikke er medlem af en faglig organisation.

Tillidsrepræsentanten skal i forbindelse med den årlige tillægsforhandling have relevante lønoplysninger for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte. Denne ret gælder alene for tillidsrepræsentanter og i mangel af en sådan, centralorganisationen.

Såfremt der ikke er valgt en TR, skal (central)organisationen have mulighed for at få oplysningerne.

Løndata fremgår af IT-værktøjet, som understøtter tillægsprocessen.

2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter

2.1. Lønforbedringer under og udenfor tillægsrunden

I Skatteministeriet anvendes løn strategisk, så løn og honorering afspejler den enkelte medarbejders kvalifikationer, funktioner og opnåede resultater i forhold til institutionens mål. De årlige tillægsforhandlinger omfatter varige og midlertidige tillæg, engangsvederlag samt oprykning og udnævnelse. Vurdering til lønforbedring baseres på en konkret og individuel vurdering af den enkelte medarbejders præstation, adfærd og kvalifikationer.

Udgangspunktet er, at lønforbedringer finder sted i forbindelse med PULS-tillægsforhandlingerne. Ledelsen i den enkelte styrelse kan i særlige tilfælde, når der er et forretningsmæssigt behov (fx fastholdelse eller varetagelse af et større ansvarsområde) og økonomisk råderum til det, vælge at udmønte tillæg henover hele året under hensyntagen til aftaleretten.

Der bør ikke ske lønforhandlinger udenfor tillægsrunden sideløbende med PULS-tillægsforhandlingerne. Lønforbedringer og ønsker om udnævnelser i perioden for PULS-tillægsrunden bør omfattes af rammerne for årets tillægsforhandlinger.

2.2. Lønforbedringer og begrundelse

2.2.1 Varige og midlertidige tillæg

Varige tillæg anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der fremadrettet er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet. Varige tillæg er pensionsgivende men forhandles uden pension. I forbindelse med udmøntning sørger ADST for beregning af korrekt pensionssats.

Udmøntning af varige tillæg sker med tilbagevirkende kraft fra det aftalte udmøntningstidspunkt, som i 2023 er 1. januar.⁵

⁵ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

Midlertidige tillæg gives for at varetage en særlig opgave eller funktion. Midlertidige tillæg udmøntes fra dato for indgåelse i funktionen/varetagelse af opgaven og skal indeholde start- og slutdato. Midlertidige tillæg er pensionsgivende men forhandles uden pension. I forbindelse med udmøntning sørger ADST for beregning af korrekt pensionssats.

Begrundelser for varige og midlertidige tillæg skal bære præg af, at kvalifikationsstillægget har et fremadrettet sigte (se nedenstående punkt 2.2.5 om begrundelser.)

2.2.2 Udnævnelse og oprykning efter vurdering⁶⁷

I forbindelse med tildeling af varige tillæg kan ledelsen på konkret og individuelt grundlag træffe beslutning om udnævnelse til henholdsvis konsulentorganisationen eller specialistorganisationen.

Vurdering til udnævnelse og oprykning er en ledelsesbeslutning, hvor medarbejderen opfylder kravene og er indforstået med udnævnelsen, da udnævnelse kan medføre ændring i arbejdstidsvilkår.

Det er personalelederens ansvar at sikre, at medarbejderen både er interesseret og opfylder interne profiler og eventuelle uddannelseskrav, inden der indstilles til udnævnelse, særligt hvis et tillæg er knyttet til udnævnelsen.

Ledelsen kan udnævne medarbejdere, der allerede har det nødvendige lønniveau, når betingelserne i profilbeskrivelserne⁸ fra konsulent- og specialistorganisation er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen. Herudover skal der være de nødvendige lønmidler til rådighed til en eventuel lønforbedring⁹.

Hvis en lønforbedring er nødvendig for at kunne udnævne medarbejderen, forhandles og aftales dette efter gældende regler og retningslinjer.

Tillidsrepræsentanterne har mulighed for at indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Skatteforvaltningens beskrivelser af konsulentorganisation og specialistorganisation findes på intranettet under:

Koncern - HR - Personaleforhold - Ansættelsesvilkår - eller ved at følge linket: [Ansættelsesvilkår](#)

Oprykning

Medarbejdere på HK og DTS overenskomst, som er indplaceret i løngrupper, hvor der er mulighed for oprykning efter vurdering, vurderes konkret i henhold til organisationsaftalen.

⁶ Gælder ikke automatiske oprykninger jf. overenskomster.

⁷ Dog har DTS aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse og oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed.

⁸ SANST har egne profilbeskrivelser

⁹ Man kan ikke udnævne/oprykke til IT-specialist i løngruppe 5.

Overenskomstfastsatte oprykninger og deraf følgende lønforbedring sker ikke som led i de årlige tillægsforhandlinger.

2.2.3 Engangsvederlag

Engangsvederlag anvendes til en efterfølgende honorering af medarbejdere, som i løbet af året har leveret resultater på et højt niveau både selvstændigt og i samarbejde med andre.

Indstilling og fastsættelse af engangsvederlag baseres på en både kvalitativ og kvantitativ vurdering af den præsterede indsats. Der tages ved vurderingen hensyn til eventuelle særlige omstændigheder, arbejdsindsats, adfærd, måden resultatet er skabt på, tidsforbrug og kompetencer.

Begrundelsen for engangsvederlag skal afspejle, at der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig kvalitativ og/eller kvantitativ indsats.

Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

Ved indstilling til engangsvederlag skal der tages højde for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter.

2.2.4 Vurdering af honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via engangsvederlag

For special- og chefkonsulenter, IT-specialister i løngruppe 5 og andre medarbejdere på årsnorm, sker der vurdering af deres merarbejde til evt. honorering én gang årligt.

Leder og medarbejder er begge forpligtet til løbende at drøfte kvaliteten og værdien af omfanget af leveret merarbejde, med henblik på at sikre, at det ligger indenfor en fornuftig ramme. Dette kan eksempelvis ske på 1:1 samtalerne.

Ledelsen træffer beslutning om evt. honorering af merarbejde efter forhandling eller drøftelse med medarbejderen. Det betyder, at evt. honorering af merarbejde indgår i lønsamtalen, men at det er en ledelsesbeslutning, hvorvidt merarbejdet giver anledning til honorering.

Honorering af merarbejde tager udgangspunkt i leverede timer i sammenhæng med en kvalitativ, individuel vurdering af den præsterede indsats og/eller resultater. Honorering af merarbejde forudsætter, at der er tale om et merarbejde af et vist omfang og ikke blot et marginalt tidsoverskud sammenholdt med normen. Der er ikke en fast timegrænse, men tale om et konkret, individuelt skøn.

Oversigter over det præsterede merarbejde udsendes til styrelserne til brug under PULS-tillægsprocessen.

Honorering for merarbejde er ikke pensionsgivende.

AC og HK

AC og HK special- og chefkonsulenters samt HK Samdata LG5's (IT-specialister) merarbejde indgår i lønsamtalen og forhandlingen om engangsvederlag. Vurdering af særlig indsats sker efter de ovenfor beskrevne retningslinjer.

For AC og HK-special- og chefkonsulenter samt HK Samdata LG5 træffer ledelsen beslutning om evt. honorering af merarbejde efter forhandling.

Det betyder, at spørgsmålet om honorering af merarbejde indgår i lønsamtalen, men det er en ledelsesbeslutning, hvorvidt det giver anledning til honorering. Honorering af merarbejde følger således de almindelige forhandlingsregler og kan dermed også varetages af TR, hvis denne varetager forhandlingen for special- eller chefkonsulenten.

DTS

For DTS-special og chefkonsulenter fremgår processen for honorering af merarbejde særskilt af bilag 1.

2.2.5 Begrundelser

Når der tildes tillæg, udarbejder ledelsen skriftlige begrundelser, der offentliggøres og dermed bidrager til gennemsigtighed omkring løndannelsen.

En begrundelse skal være konkret og individuel og afspejle formålet med løntillægget, herunder om det gives som fremadrettet tillæg, der er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet, eller som engangsvederlag til efterfølgende honorering af en særlig indsats.

Begrundelser må ikke indeholde beløb, navne, negative udtalelser, antal merarbejdstimer, oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, sygdom eller andre følsomme oplysninger eller forkortelser.

Styrelserne er ansvarlige for, at begrundelser er endeligt kvalitetssikrede og egnet til offentliggørelse inden godkendelse og aflevering til ADST¹⁰.

Begrundelserne skrives i begrundelsesfelterne i IT-værktøjet og vil blive offentliggjort med den præcise ordlyd, som styrelserne afleverer til ADST.

Ledere er ikke forpligtet til at give skriftlig begrundelse til en medarbejder, som ikke har fået tildelt et vederlag, da tildeling af vederlag ikke er en forvaltningsretlig beslutning. Som led i god ledelsesadfærd, god forvaltningsskik og gennemsigtighed har ledere dog et særligt ansvar for at kunne begrunde mundtligt, hvorfor en medarbejder ikke har fået tillæg.

¹⁰ Se evt. selvstændig "Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser"

2.3. Særlige områder

2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger

De koncernfælles retningslinjer for plustid forudsætter, at ledelsen i forbindelse med PULS vurderer eventuelle plustidsaftaler og beslutter, om de skal fortsætte eller opsiges. Styrelsens interne proces for godkendelse skal følges, og sag i Serviceportalen oprettes.

ADST udsender lister over plustidsaftaler til koordinatoren i hver styrelse sammen med vejledningsmateriale til PULS-tillægsforhandlinger.

Under PULS skal lederen vurdere, om behovet for de enkelte plustidsaftaler forventes at fortsætte fremover, herunder om der fortsat er opgaver og arbejdsbelastning, og om medarbejdere i praksis opfylder den indgåede plustidsaftale.

I øvrigt skal lederen være opmærksom på, om medarbejderens arbejdsforhold er eller forventes at blive ændret i forbindelse med PULS, fx udnævnelse, rokering, udlån eller lignende, så plustidsaftalen derfor ikke længere er aktuel.

Styrelserne vil på lignende vis modtage oversigter over seniorordninger til drøftelse med seniorer under PULS.

2.3.2 Rokerede medarbejdere

Rokering/intern besættelse af en tilsvarende stilling med allerede ansatte medarbejdere sker som udgangspunkt på uændrede løn- og ansættelsesvilkår, da medarbejdere ansættes til Skatteministeriet og dets tilhørende institutioner, der udgør ét ansættelsesområde.

Hvis en leder har ansat en intern medarbejder fra andre styrelser eller områder, er det den modtagende leder, der har ansvar for at kontakte den afgivende leder for at afklare grundlag for eventuel lønforbedring for medarbejderen og afdække udviklingspotentiale. Den modtagende leder anvender dette input i forbindelse med PULS.

Medarbejderens navn vil umiddelbart fremgå af løndata i den styrelse, hvor medarbejderen var ansat med udgangen af december måned. Hvis medarbejderens navn fremgår af lønlisterne hos den afgivende institution, tager den afgivende leder initiativ til at sikre, at den modtagende institution orienteres, så medarbejderen fremgår af listerne hos den ansættende leder. Styrelsens lokale HR-funktion kontaktes mhp., at den lokale praktiker kan oprette en supportsag om flytning af medarbejderen i IT-værktøjet.

2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling

Nogle medarbejdere har ret til at forhandle selv. Styrelserne fastlægger selv den interne proces for egenforhandlere.

Medarbejdere med ret til egenforhandling omfatter AC og HK-special- og chefkonsulenter, HK-souschefer, IT-specialister/løngruppe5 på HK-SAMDATA og journalister.

Medarbejdere med egen forhandlings- og/eller aftaleret kan med visse undtagelser, jf. nedenfor, til enhver tid vælge at lade sig repræsentere af deres lokale TR.

Medarbejdere på individuel kontrakt er ikke omfattet af en overenskomst og skal dermed forhandle selv, medmindre de vælger at lade sig bistå af en TR eller anden bisidder.

DTS forhandler og aftaler for alle medarbejdere på DTS- overenskomst/-aftale undtagen evt. honorering af merarbejde for special og chefkonsulenter.

2.3.4 Souschefer med personaleansvar

AC-chefkonsulenter med personaleledelse (souschefer) har individuel forhandlings- og aftaleret. AC har tilkendegivet, at de ikke har forhandlingsretten for AC-chefkonsulenter med personaleledelse¹¹.

Souschefer med personaleansvar omfattes af PULS og tillægsproces for medarbejdere og skal anses for egenforhandlere.

2.3.5 Udlånte medarbejdere

Styrelserne kan løbende udlåne personale til andre institutioner under Skatteministeriet. Ved koncerninterne udlån overføres lønomkostningerne til den modtagende institution.

Medarbejdere, som er udlånt fra én styrelse til en anden eller internt, vil fremgå af lønoplysningerne i den styrelse, hvor de arbejder pr. 31.12.

I disse tilfælde aftaler styrelserne selv indbyrdes, om en medarbejder evt. skal modtage honorering. Styrelserne er selv ansvarlige for at håndtere den økonomiske fordeling

¹¹ AC-chefkonsulenter med personaleledelse henvises til at rette henvendelse til deres organisation eller inddrage anden bisidder

2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv.

Medarbejdere i fleksjob, midlertidigt ansatte, elever, studentermedhjælpere og medarbejdere på orlov eller barsel skal på lige fod med andre ansatte have mulighed for at komme i betragtning til tillæg.

2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingskift til leder

Medarbejdere, der midlertidigt fungerer som personaleledere, vurderes i tillægsprocessen for deres indsats som medarbejdere for den del af perioden, hvor de *ikke* har været fungerende ledere. Tillæg eller engangsvederlag, som tildeles for indsats som medarbejder, offentliggøres på medarbejderlisten.

Medarbejdere i funktion i højere stilling vil fremgå af de lønoplysninger i IT-værktøjet for cheflønforhandlingerne.

Medarbejderen kan fremgå i begge i IT-værktøjer, hvis der er oprettet en supportsag indmeldt til ADST herom.

3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen

3.1. Samarbejde og kommunikation med ADST

Styrelsen udpeger en eller flere koordinatore, som er kontaktpersoner til ADST vedr. tillægsforhandlinger.

Overordnet kommunikation foregår mellem ADST og de udpegede koordinatore, som sikrer, at relevant information tilgår øvrige praktikere i styrelsen.

Spørgsmål, som koordinator og praktikere ikke i egen styrelse kan finde et svar på, sendes af koordinator til ADST.

3.2. IT-værktøjet ("app'en")

Lønoplysningerne i IT-værktøjet dannes ultimo januar 2023 og baseres på den udbetalte decemberløn. På denne måde sikres ensartede løndata på tværs af styrelserne. IT-værktøjet bidrager dermed til, at forhandlingsgrundlaget er ensartet både på tværs af styrelserne og internt mellem styrelsernes forhandlingsparter. Data i IT-værktøjet er tilgængeligt indtil 30. september 2023, hvorefter IT-værktøjet tømmes for data.

Koordinatorerne får overordnet adgang til IT-værktøjet, så de har adgang til lønoplysninger på tværs af hele styrelsen. Praktikere, ledere og tillidsrepræsentanterne får adgang til lønoplysninger, som er relevante for dem. Dette sker via adgangsstyring i IT-værktøjet.

I IT-værktøjet har TR adgang til lønoplysninger for de medarbejdere, som TR er forhandlings- og aftaleberettiget for.

Spørgsmål om teknik og evt. rettelse af fejl og efterfølgende omplacering af konkrete medarbejdere vil kunne ske via praktikere.

Spørgsmål vedrørende enkeltpersoner og den overordnede proces sendes til:

Tillægsproces2023@ADST.dk

3.3. Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADST's udmøntning

Efter afsluttede forhandlinger godkender den dertil bemyndigede i styrelsen¹² og tillidsrepræsentanter for den relevante personaleorganisation forhandlingsresultatet¹³.

Styrelserne kvalitetssikrer forhandlingsmaterialet, herunder særligt begrundelser, inden det godkendes endeligt i IT-værktøjet og overføres til ADST med henblik på indrapportering og udmøntning.

Med godkendelsen lukkes adgangen til at foretage ændringer i IT-værktøjets indhold, og ADST udmønter det overførte forhandlingsresultat.

ADST udsender mail/brev til hver enkelt medarbejder vedrørende engangsvederlag, tillæg og/eller udnævnelse/oprykning, når dette er endeligt clearet med den enkelte styrelse.

Styrelsernes godkendte afleveringsfrister:

PULS-tillægsforhandlinger medarbejdere	Frist for aflevering til ADST
UFST	24. april 2023
MOTORST	24. april 2023
VURDST	28. april 2023
SKTST, Person	1. maj 2023
SKTST, Økonomi	2. maj 2023
SKTST, Jura	3. maj 2023
SANST	4. maj 2023
SKTST, Borger- og Virksomhedskontakt	9. maj 2023
ADST	12. maj 2023
SKTST, Særlig Kontrol	15. maj 2023
TOLDST	17. maj 2023
SKTST, Erhverv	22. maj 2023
SKTST, Stab	23. maj 2023
SPM	23. maj 2023
GÆLDST	25. maj 2023
SKTST, Selskab	26. maj 2023

Styrelsen orienterer ADST om, hvorvidt udmøntning skal ske, når forhandlingsresultatet for *hele* styrelsen foreligger, eller om udmøntning kan ske for et fagområde (differentieret udmøntning).

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske fra aflevering af forhandlingsresultat og frem til ultimo september 2023. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger inden september. Udmøntning af engangsvederlag og honorering af merarbejde

¹² Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering.

¹³ Dette gælder ikke egenforhandlere, hvor den enkelte styrelse selv fastlægger processen.

prioriteres først. Udnævnelser kan kun ske ved kvartalsskifte og vil ske pr. 1. juli 2023 eller pr. 1. oktober 2023.

Forudsætningen for ovennævnte udmøntningsfrist er, at der indsendes korrekte og kvalitetskontrollerede forhandlingsresultater. Det bemærkes, at tilbageløb på grund af fejl i materialet kan forsinke udbetaling.

3.4. Underretning og offentliggørelse

Når forhandlingsresultatet er godkendt i IT-værktøjet, og evt. indsigelsesfrist jf. aftale om chefløn hos personaleorganisationerne er udløbet, kan styrelserne internt aftale, hvornår personalelederne mundtligt kan underrette medarbejderne om forhandlingsresultatet. Dette kan ske før den samlede offentliggørelse af forhandlingsresultatet.

Offentliggørelse sker på baggrund af lister udarbejdet af ADST. Listerne kan først udarbejdes, når forhandlingerne er endeligt gennemført, og evt. godkendelse fra personaleorganisationer foreligger.

Lister til offentliggørelse udarbejdes på underdirektør- og afdelingsniveau, og der sker offentliggørelse af navn, udnævnelse, tillægstype, beløb og begrundelse, jf. beslutning ved koncerndirektørerne i 2018.

Honorering af merarbejde for DTS special- og chefkonsulenter vil ikke indgå i offentliggørelse af resultatet.

Spørgsmål og forhandlingsresultater sendes til: Tillaegsproces2023@ADST.dk

3.5 Kontaktpersoner

Navn	Emne	Kontaktoplysninger
Carina Buchard	Vejledninger, proces mv.	72371497 / Carina.Buchard@adst.dk
Katrine Vester Nielsen	Personalejura og løndata	72373567 / Katrine.Nielsen@adst.dk
Lulla Maria Nygaard	Konkrete lønforhold	73386110 / Lulla.nygaard@adst.dk
Ida Konggaard	IT-værktøjet og vejledninger hertil	72371151 / Ida.konggaard@adst.dk
Carina Hvas	PULS-materialet	72371401 / Carina.hvas@adst.dk
Jeanette Lisby Østergaard	PULS-materialet	72371401 / Jeanette.ostergaard@adst.dk

Henvendelser vedrørende beregning af rammer, økonomi, hensættelser mv. skal ske til styrelsernes egne controllere/økonomikontorer eller HR-funktioner.

Bilag 1: DTS-special- og chefkonsulenter - honorering af merarbejde

Honorering af merarbejde for DTS-special- og chefkonsulenter finder sted i forbindelse med PULS -tillægsprocessen.

Hjemmelsgrundlag

Honorering af merarbejde for DTS-special- og chefkonsulenter sker i henhold til "Aftale mellem Dansk Told & Skatteforbund og SKAT om forlængelse af periode for beregning og opgørelse af arbejdstiden for medarbejdere, hvis arbejdstid normalt er placeret inden for almindelig dagarbejdstid" af 11. april 2016, som suppleret af "Allonge til aftale af 11. april 2016 mellem Dansk Told og Skatteforbund og Skatteforvaltningen (tidligere SKAT) om forlængelse af periode for beregning og opgørelse af arbejdstid for medarbejdere" af 10. januar 2020. Begge aftaler indgået med afsæt i § 3 i Cirkulære om Statens arbejdstidsaftale.

Ifølge ovenstående aftale kan et eventuelt merarbejde alene honoreres i form af et individuelt skønsmæssigt fastsat engangsvederlag, jf. § 9 i Cirkulære om arbejdstid for tjenestemænd i staten, hvorefter merarbejdsydelse kan ydes af ansættelsesmyndigheden efter drøftelse med medarbejderen.

Proces

Vurdering og evt. honorering af merarbejde er en ledelsesbeslutning. Beslutningen træffes på baggrund af en drøftelse med specialkonsulenten/chefkonsulenten, i henhold til de indgåede lokalaftaler og skal ikke forveksles med engangsvederlag efter Statens aftale om ny løn. Denne drøftelse sker selvstændigt, men i umiddelbar forlængelse af PULS-tillægssamtalen, og medarbejderen har her mulighed for at kvalificere sin indsats inden ledelsen træffer sin endelige beslutning. For at sikre en klar adskillelse mellem de to drøftelser, anbefales det at der holdes en pause i PULS-samtalen før en drøftelse om honorering af merarbejde.

Honorering af merarbejde tager udgangspunkt i leverede timer, men også i en kvalitativ, individuel vurdering af den præsterede indsats og/eller resultater. Honorering af merarbejde tager afsæt i, at der er tale om et merarbejde af et vist omfang og ikke blot et marginalt tidsoverskud sammenholdt med normen.

Leder og medarbejder er begge forpligtet til løbende at drøfte omfanget af leveret merarbejde, med henblik på at sikre, at det ligger indenfor en fornuftig ramme. Dette kan eksempelvis ske på 1:1 samtalerne.

Ved vurdering og udarbejdelse af begrundelser er det væsentligt, at lederen skelner mellem begrundelsen for honorering af merarbejde og begrundelsen for honorering i form af engangsvederlag i henhold til aftale om ny løn i PULS-processen. Det er vigtigt, at der angives en præcis og sigende begrundelse for henholdsvis engangsvederlag og honorering af merarbejde.

Oversigter over det præsterede merarbejde udsendes til styrelserne til brug i forbindelse med PULS-tillægsprocessen.