

Aftale
mellem
Skatteforvaltningen v/Administrations- og Servicestyrelsen

og
Dansk Told & Skatteforbund
Landsklubben HK SKAT
Skatteforvaltningens AC-klub
Håndværkerne/OAO

om uniformsgenstande og om tildeling af uniformsgenstande til medarbejdere i
Toldstyrelsen



Indholdsfortegnelse

1. Aftale om uniformsgenstande og om tildeling af uniformsgenstande til medarbejdere i Toldstyrelsen	3
1.1 Uniformsgenstande.....	3
1.2 Tildeling af uniformsgenstande.....	3
1.3 Udskiftning af tildelte uniformsgenstande.....	3
1.4 Vedligeholdelse af uniformsgenstandene.....	4
1.5 Aflevering af uniformsgenstande.....	4
1.6 Forskelligt.....	4
1.7 Administrative retningslinjer	5
1.8 Aftalens ikrafttræden og eventuelle opsigelse.....	5
1.9 Overgangsbestemmelser	5
Bilag 1 Uniformsgenstandene.....	6
Bilag 2. Tildeling af standard uniformsgenstande og supplerende uniformsgenstande.	9
Afsnit 1. Standarduniformen efter § 2.....	9
Afsnit 2. Supplerende uniformsgenstande efter § 3.	10
Bilag 3 Manual for anvendelse af Toldstyrelsens uniformer – Uden for aftalen.....	11
Bilag 4. Gradstegn og identifikationsmærker	14
Gradstegn.....	14
.....	14
Identifikationsmærker	15

1. Aftale om uniformsgenstande og om tildeling af uniformsgenstande til medarbejdere i Toldstyrelsen

1.1 Uniformsgenstande

§ 1. Uniformen består af de genstande, der fremgår af *Bilag 1. Uniformsgenstandene*.

Stk. 2. De i *stk. 1* omhandlede uniformsgenstande forsynes med identifikationsmærke, gradstegnet, identifikationspåtryk og medarbejder nr., som det fremgår af *Bilag 1 Uniformsgenstandene*. De i *stk. 1* omhandlede uniformsgenstande må ikke forsynes med andre mærker og påtryk mm. end identifikationen for Toldstyrelsen, medarbejder nr. og ordene TOLD og CUSTOMS.

Stk. 3. Toldstyrelsen fastlægger udformningen af og materialerne i de i *stk. 1* og *stk. 2* omhandlede uniformsgenstande.

1.2 Tildeling af uniformsgenstande

§ 2. Medarbejdere, som efter Toldstyrelsens beslutning skal være uniformeret, får efter drøftelse mellem medarbejderen og lederen på tjenestestedet ved første tildeling tildelt **op til** de uniformsgenstande, der fremgår af *Bilag 2, Afsnit 1 standarduniformen*.

Stk. 2. Medarbejdere, som er delvist uniformerede efter *stk. 1* men som efter lederen på tjenestestedets beslutning skal uniformeres yderligere, tildeles efter drøftelse mellem medarbejderen og lederen på tjenestestedet yderligere uniformsgenstande op til de genstande, der fremgår af *Bilag 2, afsnit 1 standarduniformen*.

§ 3. Den uniform, der er tildelt i medfør af § 2, kan efter drøftelse mellem medarbejderen og lederen på tjenestestedet suppleres med én eller flere af de uniformsgenstande, der fremgår af *Bilag 2, afsnit 2 Supplerende uniformsgenstande*.

§ 4. Lederen på tjenestestedet kan i supplement til de uniformsgenstande, der fremgår af *Bilag 2 Tildeling af standard uniformsgenstande*, tildele gravide medarbejdere nødvendige beklædningsgenstande.

§ 5. Medarbejdere, der varetager særlige opgaver med tilknytning til toldopgaven, kan efter lederen på tjenestestedets beslutning ud over uniformsgenstande efter §§ 2 og 3 tildeles særlige beklædningsgenstande.

§ 6. Medarbejdere, som har fået tildelt uniformsgenstande efter §§ 2, 3 og 5, men som efter tjenestestedets beslutning skal være uniformeret på et lavere niveau, skal ikke aflevere uniformsgenstande, men uniformeringen tilpasses trinvis.

1.3 Udskiftning af tildelte uniformsgenstande

§ 7. Medarbejdere, der er tildelt uniformsgenstande efter § 2, 3 og 5, drøfter to gange om året med lederen på tjenestestedet, hvilke uniformsgenstande medarbejderen ønsker tildelt med henblik på at fastholde den tildelte uniformering.

Stk. 2. Drøftelsen i stk. 1 sker med udgangspunkt i en liste, der udarbejdes af den enhed i Skatteforvaltningen, der forestår anskaffelse af uniformsgenstande.

Stk. 3. På baggrund af drøftelsen beslutter lederen, hvilke uniformsgenstande den enkelte medarbejder skal tildeles til fastholdelse af den efter §§ 2, 3 og 5 tildelte uniformering.

1.4 Vedligeholdelse af uniformsgenstandene

§ 8. De uniformsgenstande, der er tildelt efter §§ 2, 3, 4, 5 og 7, har medarbejderen selv - og for egen regning - pligt til at vaske, rense, presse og udfører småreparationer.

Stk. 2. Uniformsgenstande, der - hvor det ikke har været muligt at bære særlig beskyttelsesbeklædning, jf. § 13 - måtte blive påvirket fra arbejdsmiljøet, rengøres dog ved Administrations- og Servicestyrelsen foranstaltning og for styrelsens regning.

§ 9. Uniformsgenstande, der uforsægtligt beskadiges under udførelsen af tjenesten, erstattes af Administrations- og Servicestyrelsen.

1.5 Aflevering af uniformsgenstande

§ 10. Samtlige uniformsgenstande, som er tildelt ved efter §§ 2, 3, 4, 5 og 7, og som har påsyet eller påtryk for Toldstyrelsen samt gradstegn skal ved

- Overførsel til opgaver i Skatteforvaltningen, hvor der ikke anvendes uniform
- Tjenestefrihed uden løn fra Skatteforvaltningen
- Afsked fra Skatteforvaltningen
- Dødsfald

afleveres til tjenestestedet efter dets anvisninger.

1.6 Forskelligt

§ 11. De i § 1 omhandlede uniformsgenstande må ikke forsynes med andre mærker og påtryk mm. end identifikationen for Toldstyrelsen, medarbejder nr. og ordene Toldstyrelsen, TOLD og CUSTOMS.

Stk. 2. Det er kun de udleverede uniformsgenstande, som må benyttes under udførelse af tjenesten.

§ 12. Til uniformen bæres mørke strømper.

§ 13. Toldstyrelsen stiller i nødvendigt omfang særlige beklædningsgenstande til rådighed til beskyttelse mod påvirkninger fra det fysiske arbejdsmiljø.

1.7 Administrative retningslinjer

§ 14. Det er medarbejderen på tjenestestedet, der meddeler Administrations- og Servicestyrelsen, der forestår anskaffelse af uniformsgenstande, hvilke uniformsgenstande der skal anskaffes i medfør af §§ 2, 3, 4, 5 og 7.

§ 15. Administrations- og Servicestyrelsen, der forestår anskaffelse af uniformsgenstande, kan i tilknytning til nærværende aftale fastsætte nødvendige administrative retningslinjer.

1.8 Aftalens ikrafttræden og eventuelle opsigelse

§ 16. Aftalen har virkning fra den 1. marts 2019.

Stk. 2. Med udgangen af februar 2019 ophæves uniformsaftale af 2. september 2010 og de aftaler om uniformspligtens omfang og om tildeling af nødvendige uniformsgenstande, der lokalt er indgået i medfør af henholdsvis § 1, stk. 2, og § 3 i 2010-aftalen.

Stk. 3. Aftalen kan af parterne med 3 måneders varsel opsiges til udløb med udgangen af et kalenderår, dog tidligst med udgangen af december 2025.

Stk. 4. Parterne kan i aftalens løbetid aftale justeringer af bilag 1. Uniformsgenstandene og bilag 2. Tildeling af standard uniformsgenstande og supplerende uniformsgenstande. Toldstyrelsen kan justere i bilag 3. Manual for anvendelse af Toldstyrelsens uniformer efter drøftelse med tillidsrepræsentanterne i Toldstyrelsen.

1.9 Overgangsbestemmelser

§ 17. For medarbejdere, der den 1. januar 2019 er fuldt eller delvist uniformerede efter 2010-aftalen, tilpasses uniformeringen fra den 1. marts 2019 efter drøftelse mellem medarbejderen og lederen på tjenestestedet trinvis til den uniformering, der fremgår af §§ 2 og 3 i nærværende aftale.


12/3-19 Uwe Fabians
Landsklubben HK SKAT

12/3 19


Administrations- og Servicestyrelsen


Dansk Told & Skatteforbund

12/3-2019 
Skatteforvaltningens AC-klub

12/3 19 
Håndværkerne/OAO

Bilag 1 Uniformsgenstandene

Ad § 1 i aftalen om uniformsgenstande og om tildeling af uniformsgenstande til medarbejdere i Toldstyrelsen.

Parterne er enige om:

- at uniformsgenstandene skal foreligge i en model til kvinder og en model til mænd.
- at jakken med aftageligt for skal foreligge i to længder.
- at foret i jakken og kedeldragten så vidt muligt skal være i fleece, softshell eller lignende materiale.
- at benklæder og vinter-benklæder, er benklæder i klassisk mørkeblåt uniformsstof.
- at den kraftige sweater og den kraftige sweater m. høj hals og lynlås - begge i strik - udskiftes med en jakke i fleece, softshell eller lignende materiale, hvis foret i jakken og kedeldragten ikke kan leveres i disse materialer.

Beklædningsgruppe	Uniforms-genstand	Farve	Identifikation			
			Påsyede mærker	Gradstegn	Påtryk	Medarbejder nr.
Yderbeklædning	Jakke, vinter	Mørkeblå/gul	x	x	x	x
	Jakke, sommer	Mørkeblå/gul	x	x	x	x
	Repræsentativ jakke	Mørkeblå	x	x		
	Multivest	Gul	x	x	x	x
	Multivest	Mørkeblå	x	x	x	x
	Kedeldragt	Mørkeblå/gul	x	x	x	x
	Kedeldragt, vinter	Mørkeblå/gul	x	x	x	x
	Refleksvest	Gul		x	x	x
	Overtreksbukser med refleks	Mørkeblå				
	Fin buks	Mørkeblå				
Benklæder m.m.						

Specialbukser med lårommer, med og uden refleks	Mørkeblå								
	Mørkeblå								
	Mørkeblå								
Skjorter m.m.	Lyseblå	x				x			x
	Lyseblå	x				x			x
	Lyseblå	x				x			x
Strik	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
	Mørkeblå	x							x
Almindeligt tilbehør	Mørkeblå								
	Sort								
	Sort								
	Mørkeblå								
	Sort								
	Sort								
	Sort								

	Slipsenal	Guld					
Termoundertøj	Trøje og bukser	Mørkeblå					
Regntøj	Jakke og benklæder	Mørkeblå/gul	x	x			x
Fodtøj	Almindeligt fodtøj	Sort					
	Sikkerhedsfodtøj	Sort					
Hovedbeklædning	Cap	Mørkeblå	x				
	Koreacap	Mørkeblå	x				
	Kasket	Mørkeblå	x				
	Strikhue	Mørkeblå	x				
Særligt tilbehør	Stiksikker vest						
	Stikhæmmende handsker						
	Bælte til hjælpemidler						
	Sikkerhedshjelm	Hvid					

Bilag 2. Tildeling af standard uniformgenstande og supplerende uniformgenstande.

Ad §§ 2 og 3 i aftalen om uniformgenstande og om tildeling af uniformgenstande til medarbejdere i Toldstyrelsen.

Afsnit 1. Standarduniformen efter § 2.

Beklædningsgruppe	Uniformgenstand	Antal
Yderbeklædning	Jakke, vinter	1
	Jakke, sommer	1
	Sikkerhedsvest	2
Benklæder m.m.	Benklæder (fin buks)	4
	Specialbenklæder med lårommer, med og uden refleks	
	Specialbenklæder med lårommer, med refleks, vinter	
	Nederdel (kvinder)	
Skjorter m.m.	Skjorte, langærmet	6
	Skjorte, kortærmet	
	Poloshirt, kortærmet	
Strik	Cardigan	4
	Pullover	
	Fleece sweater	
	Kraftig sweater med høj hals og lynlås	
	Slipover med V-hals	
Almindeligt tilbehør	Sikkerhedsslips	2
	Bælte	1
	Halsedisse	2
	Funktionsstrømpe til brug i sikkerhedssko	6 par
	Let fingerhandske	2 par

	Varm fingerhandske	
Fodtøj	Almindeligt fodtøj	4
	Sikkerhedsfodtøj	
Hovedbeklædning	Cap	1
	Kasket	1
	Koreacap	1
Særligt tilbehør	Stikhæmmende handsker	1 par

Afsnit 2. Supplerende uniformsgenstande efter § 3.

Beklædningsgruppe	Uniformsgenstand
Yderbeklædning	Multivest
	Kedeldragt
	Kedeldragt, vinter
	Overtræksbukser
Termobeklædning	Trøje og benklæder
Regntøj	Jakke og benklæder
Hovedbeklædning	Strikhue
Særligt tilbehør	Bælte til hjælpemidler
	Sikkerhedshjelm
	T-shirt

Bilag 3 Manual for anvendelse af Toldstyrelsens uniformer – Uden for aftalen

Indledning

Toldstyrelsens uniformerede medarbejdere er de første personer, som mange borgere og virksomheder møder på toldekspeditionssteder ved grænser og i lufthavne. Det er derfor vigtigt, at Toldstyrelsens medarbejdere tydeligt kan genkendes som medarbejdere i Toldstyrelsen.

Medarbejdere, som varetager toldopgaver i Toldstyrelsen, skal derfor bære den udleverede uniform for at medvirke til de bliver mødt med respekt overfor deres autoritet og person. Toldstyrelsens uniformsmanual anviser retningslinjerne for, hvem der bærer uniform, hvornår denne bæres og hvilken type uniform, der bruges til hvilken opgave og lejlighed.

Formål

Formålet med manualen er,

- At sikre en genkendelighed af Toldstyrelsens frontmedarbejdere for borgere og virksomheder.
- At medarbejdere i Toldstyrelsen, der bærer uniform i tjenesten, er klædt ensartet, præsentabelt og korrekt.
- At der er kendte retningslinjer for korrekt brug af uniformer i Toldstyrelsen.

Medarbejdere, skal under udførsel af Toldstyrelsens ekspeditions & kontrolopgaver bære den udleverede uniform.

Uniformspligtige arbejdsopgaver

- Grænsekontrol af personer, trafikmidler og varer
- Kontrol ved grænseforskudte tjenestesteder
- Ekspeditionsopgaver af virksomheder og borgere på ekspeditionssteder

Det understreges, at kravet om at bære uniform følger toldopgaven og er uafhængig af, hvilken afdeling medarbejderen er organiseret i.

Funktionslederen på de enkelte tjenesteder/enheder fører tilsyn med, at Manual for anvendelse af Toldstyrelsens uniformer følges.

Ledere af medarbejdere som udfører ovenstående arbejdsopgaver, skal ligeledes bære uniform.

Tildelte uniformsgenstande må ikke benyttes uden for de arbejdsopgaver, som beskrevet i dette bilag.

Uniformen indeholder også nødvendig sikkerheds- og synlighedsbeklædning samt sikkerhedssko.

Ved ikke-uniformerede medarbejders deltagelse i kontrolaktioner o. lign. i tilknytning til toldopgaven ved grænsen kan det tjenestested, der forestår aktionen, stille nødvendige tolduniformsgenstande til rådighed.

Identifikation på uniformen

Uniformen bærer identifikation for Toldstyrelsen.

Identifikationen består af

- et mærke til påsying på brystsiden af uniformsgenstande

- et mærke til påsyning på ærmerne af uniformsgenstande
- et gradstegn til påsætning på uniformsgenstandes skuldre
- et medarbejder nr.
- et påtryk på uniformsgenstandes rygside.

I uniformsaftalen, der er indgået med personaleorganisationerne aftales retningslinjerne for tildelingen af uniformsgenstande samt hvilken genstande, der indgår i aftalen.

Identifikationsmærket indeholder ordene TOLD på dansk og engelsk CUSTOMS og rigsvåben med lukket krone. Gradstegnet indeholder ordene TOLD og CUSTOMS med striber og lukket krone. Identifikationspåtrykket på ryggen indeholder ordene TOLD og det engelske CUSTOMS.

Anvendelse af forskellige typer uniformer

Toldmedarbejdere skal altid, når medarbejderen er i tjeneste, være iført den udleverede uniform, når tjenesten forrettes. Det er af stor vigtighed, at toldmedarbejderne fremstår ens over for de rejsende, borgere og virksomheder, og det er et vigtigt element i borgernes opfattelse af Toldstyrelsen, som en professionel og pålidelig myndighed.

Der er dog forskel på hvilke uniformsgenstande, der skal anvendes afhængig af, hvor der udøves toldkontrol.

Nedenfor beskrives, hvilke regler der er gældende:

- Lufthavne og ankomsthaller: Benklæder med eller uden refleks, skjorte samt slips. Ved udendørs arbejde anvendes uniformsjakke med fluorescerende materiale (vinter eller sommer model) eller sikkerhedsvest i overensstemmelse med gældende regler, og ud fra lufthavnens samt Toldstyrelsens direktiver.
- Landegrænser (blå og grøn grænse), herunder havne: Her anvendes benklæder med reflekser og skjorte. Der kan anvendes vinter- eller sommerkedeldragter, hvis dette er mest praktisk for gennemførelsen af kontrollen. Der anvendes sikkerhedsveste i det omfang uniformsyderbeklædningen ikke i forvejen har en fluorescerende overdel.
- Togkontrol: Her anvendes benklæder med refleksstriber, skjorte og slips eller lyseblå polo. Der skal ved togkontrol anvendes udleveret stiksikker vest under skjorte eller lyseblå polo. Der kan anvendes sommer eller vinterjakke, eller funktionsvest i tillæg. Den stiksikre vest må ikke bæres som ydre påklædning. Har man jakke på, kan den stiksikre vest bæres under jakken, men uden på skjorten/poloen.
- Skibskontrol: Her anvendes altid kedeldragt, idet arbejdet kan være meget snavset, hertil nødvendigt udleveret sikkerhedsudstyr. Ved kontrol i aptering kan alm. uniform anvendes.
- Civil påklædning: Der kan i særlige tilfælde udføres tjeneste i civil (kontrolopgaver som nødvendiggøre civilpåkledning. Dette kunne f.eks. være observationsopgaver i lufthavne eller ved grænsekontrolsteder). Det er af største vigtighed, at kunne legitimere sig ved gyldigt identitetskort udleveret af Toldstyrelsen, således at borgere, rejsende og virksomheder, ikke betvivler legitimiteten af udførelsen af det arbejde som udføres.
- Striktrøje (army-trøje) samt Cardigan, må ikke anvendes som ydrebeklædning.

- Sommerperiode:
I perioden 1. maj til 30. september kan slips udelades i forbindelse med kortærmet skjorte, alternativt kan anvendes lyseblå Poloshirt.
- Repræsentativ Uniform.
Ledere (herunder direktionen, kontorchefer og funktionsledere) og medarbejdere som har tjenstligt behov, kan bestille repræsentativ uniform.
For medarbejdere skal bestilling godkendes af nærmeste leder.
Ved anvendelse af repræsentativ uniform, anvendes altid langærmet skjorte og slips.
Kasket: Hvidt betræk anvendes i perioden 1 maj – 30 september.

Repræsentativ uniform anvendes, ved kur eller anden tilsigelse til Hoffet, såfremt intet andet er befalet. Den kan også anvendes i forbindelse med særlige arrangementer, møder med interne eller eksterne relationer herunder besøg ved udenlandske toldmyndigheder, ved særlige mærkedage som jubilæer, mindehøjtideligheder med kransenedlæggelse, og ved kirkelige handlinger som f.eks. bryllupper og begravelser.

Generelt

Der anvendes altid uniformsgenstande med opdateret logo/tekst.

Uniformsgenstande med logo, skal til enhver tid være i overensstemmelse med gyldigt design/logo.
Uniformsgenstande med gammelt design/logo skal destrueres jfr. gældende regler, når overgang til nyt design/logo er fuldt indfaset.

Uniformsgenstandene skal altid fremstå pæne og nyvaskede.

Ved kontrol på havne og på skibe må det accepteres, at uniformsgenstandene ikke altid kan være nyvaskede, grundet det til tider meget snavsede arbejde.

Der henvises i øvrigt til gældende sikkerhedsinstrukser. Disse træder altid foran de opstillede scenarier og tilsidesætter til en hver tid evt. krav om ensartethed mv. ud fra et hensyn om medarbejderens sikkerhed. Det påhviler medarbejderen at gøre sig bekendt med gældende sikkerhedsinstruks.

Uniformsbestilling:

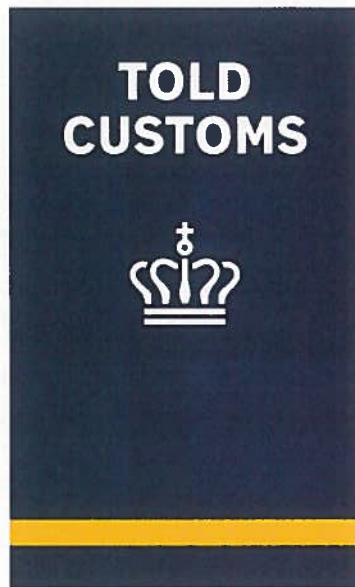
Uniformer bestilles gennem serviceboksen.

Bilag 4. Gradstegn og identifikationsmærker

Gradstegn



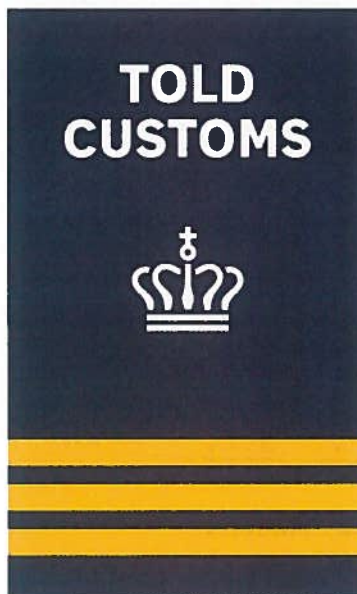
Elev



Medarbejder



Leder



Underdirektør



Direktør

Identifikationsmærker



**TOLD
CUSTOMS**



**TOLD
CUSTOMS**

