

Tillægsforhandlinger og PULS 2017 for medarbejdere

Indledning

Nedenstående følger reglerne i Samarbejdscirkulæret om ledelsens informationspligt. SU er rammen for information og drøftelse, men forhandlingerne og aftaleretten udmøntes mellem ledelse og tillidsrepræsentant.

SKATs lønpolitik og decentral lønsumsstyring muliggør, at forretningsområderne tilrettelægger deres egne tillægsprocesser. Det skal være gennemsommeligt og forudsigeligt for alle parter i forretningsområdet, hvornår der forhandles og ud fra hvilke kriterier, fordi der ikke længere gennemføres en central og fælles tillægsproces i SKAT som helhed.

Nedenfor beskrives

- Formalisering af tillægsforhandlinger – ledelsens informationspligt
- Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret
- Udmøntning af løntillæg
- Obligatoriske forhold, der skal iagttages ved tillægsprocessen
- Hvilken bistand HR kan yde undervejs
- Igangsættelse og gennemførelse af PULS
- Et eksempel på en aktivitetsplan for tillægsrunde.

Formalisering af tillægsforhandlinger – ledelsens informationspligt

I SKAT er der etableret SU i hvert forretningsområde. Herudover er der i de fleste forretningsområder etableret dialogforum, der er sammensat af direktøren for forretningsområdet og tillidsrepræsentanter fra de forskellige faglige organisationer.

Igangsætning af tillægsprocessen skal påbegyndes og afsluttes i forretningsområdets SU med henblik på sikring af, at opstart og evaluering af processerne gennemføres for forretningsområdet som helhed. Det skal sikres, at der maksimalt går 12 måneder mellem udmøntning af hver tillægsproces af hensyn til bevarelse af kontinuitet og mulighed for lønudvikling i forretningsområdet.

På et SU orienteres om, at tillægsprocessen skal i gang. Hvis ledelsen og tillidsrepræsentanterne er enige om at flytte drøftelserne til dialogforum eller et andet forum, er det en mulighed. Uanset om drøftelserne foregår i SU eller i et andet forum skal de afvikles efter en dagsorden og efterfølgende referat. Herigennem skabes den fornødne

gennemsigtighed om tillægsforløbet af hensyn til både ledelse, tillidsrepræsentanter og medarbejdere.

Dagsorden skal som minimum indeholde

- Tidsplan for lønforhandlingerne
- Drøftelse af kriterier for tillæg
- Fastlæggelse af dato for udmøntning af varige tillæg
- Størrelsesordenen for beløb, der er til rådighed
- Orientering/gennemgang af materialet, der vil blive brugt i forhandlingerne

Dagsorden skal kommunikeres i hele forretningsområdet i lighed med andet SU materiale, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Kriterierne drøftes på forretningsområde niveau, selv om enkelte kriterier kan være afdelingsbestemte.

Tillægsforhandlingen kan delegeres til underdirektør niveau, dog således at aftalen om udmøntning underskrives af direktøren.

Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret

Ledelsen har det overordnede ansvar for at prioritere anvendelsen af lokale lønmidler. Det sker inden for rammerne af direktionens beslutninger og det økonomiske råderum i forretningsområdet og underdirektørområderne. Det er endvidere ledelsen, der foretager udnævnelser og oprykninger.

Ledelsen fastsætter efter dialog med tillidsrepræsentanterne

- Omfanget af midler til varige tillæg og engangsvederlag inden for rammerne af det økonomiske råderum og det besluttede loft for udmøntning af varige tillæg og engangsvederlag

Personaleorganisationerne kan bede om forhandling af økonomiske prioriteringer og fordeling mellem tillægstyper samt udnævnelser og oprykninger.

Ledelse og tillidsrepræsentanter aftaler

- Andelen af sum til engangsvederlag anvendt som resultatløn - rammeaftale
- Tillæg på individniveau - aftale
- AC konsulenter kan selv forhandle tillæg – aftale skal godkendes af AC.

Udmøntning af løntillæg

Forretningsområderne orienterer i SU om, at lønforhandlingerne skal påbegyndes og parterne aftaler det relevante forum for drøftelse af og gennemførelse af processen, hvis dette ikke skal være SU. Hvis det vælges, at processen forankres i f.eks. Dialogforum, skal der udarbejdes dagsorden og tages referat til brug for opsamling i SU.

Herefter indgår følgende elementer i den videre proces i det valgte forum

- Ledelsen i forretningsområdet sikrer, at der er midler til lønforhandlingerne i overensstemmelse med de af Økonomi udsendte disponeringsregler [[link](#)]
- Ledelsen i forretningsområdet fremlægger til drøftelse sin økonomiske prioritering om udmøntning af råderummet til varige tillæg og engangsvederlag i forhandlingsprocessen. Hvis der skal anvendes midler til resultatløn, indgår aftale

herom, f.eks. gennem rammeaftale for det samlede beløb, der ønskes afsat hertil. De enkelte resultatlønsaftaler aftales konkret

- Ledelsen i forretningsområdet bestiller lønlistes hos HR, Personale, som formidles til tillidsrepræsentanterne. Lønlisterne dannes som standard pr. 1. januar 2017
- Der træffes beslutning om hvilke parter, der forhandler tillæg, dvs. om direktør eller underdirektør forhandler med ligestillet tillidsrepræsentant
- Ledelsen i forretningsområdet præsenterer en plan for forhandlingsforløbet, herunder antal tillægsgårde og tillægstyper i den forbindelse i det valgte forum. I planen tages højde for, at tillidsrepræsentanterne tidsmæssigt skal have mulighed for at kunne drøfte planen med deres hovedorganisation
- Hvis forretningsområdet har fået tilføjet medarbejdere fra andre forretningsområder siden sidste tillægsgang, tager forretningsområdet initiativ til dialog med afgivende forretningsområde om indstilling til tillæg for de berørte
- Hvis et forretningsområde får tilføjet medarbejdere efter lønlisten er dannet, tager det modtagne forretningsområde initiativ til dialog med afgivende forretningsområde om indstilling til tillæg for de berørte
- Medarbejdere, som er midlertidigt udlånte fra et forretningsområde til et andet, vil fremgå af lønlisten i det forretningsområde de er udlånt til. Dette forretningsområde forhandler tillæg for de pågældende medarbejdere
- Medarbejdere udlånt til departementet vil fremgå af lønlisten på det forretningsområde de er udlånt fra. Dette forretningsområde forhandler tillæg for de pågældende medarbejdere
- Det valgte forum/SU drøfter de kriterier, der skal anvendes ved udmøntning af tillæg
- Aftalerne underskrives af direktør og fællestillidsrepræsentant for den relevante personaleorganisation.

Tillæg begrundes skriftligt og individuelt. En oversigt over medarbejdere, der har fået tillæg meddeles til HR, Personale, som sikrer offentliggørelse på intranettet mindst en gang om året med angivelse af begrundelse og beløbsstørrelse.

I forbindelse med tildeling af varige tillæg, kan ledelsen på konkret og individuelt grundlag, træffe beslutning om eventuelle udnævnelser til henholdsvis konsulentorganisationen eller specialistorganisationen, når betingelserne herfor er opfyldt og kompetencerne anvendes i hverdagen.

Herudover kan ledelsen foretage udnævnelser af medarbejdere, der har lønnen, når profilbeskrivelserne i SKATs konsulent- og specialistorganisation er opfyldt og kompetencerne anvendes i hverdagen. Organisationerne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Medarbejdere, som er indplaceret i løngrupper, hvor der er mulighed for oprykning til anden lønsats, vurderes konkret.

Udnævnelser/oprykninger sker tidligst med virkning fra førstkomende 1. i den efterfølgende måned.

- Specialistorganisationen omfatter HK konsulenter og HK fagkonsulenter og DTS konsulenter og DTS fagkonsulenter

- Konsulentorganisationen omfatter HK chef- og specialkonsulenter, DTS chef- og specialkonsulenter samt AC chef- og specialkonsulenter.

SKATs beskrivelser af konsulentorganisation og specialistorganisation fremgår på HRs emneportal om Løn.

Obligatoriske forhold, der skal iagttages ved tillægsprocessen

- Tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation forhandler og aftaler løn for alle ansatte, der er omfattet af organisationsaftalen/overenskomsten/aftalen om nye lønsystemer
- Der forhandles tillæg minimum én gang om året, for 2017 inden udgangen af 1. halvår
- Medarbejdere i fleksjob, midlertidigt ansatte, elever og medarbejdere på orlov skal derfor på lige fod med andre ansatte have mulighed for at komme i betragtning til tillæg
- 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. Evt. tillæg til og udnævnelse af medarbejdere, der fungerer i perioden, hvor der forhandles tillæg, indstilles og forhandles af underdirektøren
- Special- og chefkonsulenter efter AC-overenskomsten kan forhandle deres tillæg selv. Aftalerne skal efterfølgende godkendes af fællestillidsrepræsentant/tillidsrepræsentant.

Der kan ikke udbetales tillæg, før der er enighed om tillægget, herunder dettes størrelse.

HR, Personale kan tilbyde hjælp til

- Udarbejdelse af forhandlingsoplæg
- Deltagelse i forhandlingsmøder og opfølgning herpå
- Offentliggørelse af tillæg på Intranet
- Hjælp med diverse spørgsmål.

HR, Organisation og Personalejura kan tilbyde hjælp til

- Afklare spørgsmål i forhold til lønlisterne
- Fortolkning af overenskomster og politikker samt retningslinjer i øvrigt
- Mødedeltagelse.

Igangsættelse og gennemførelse af PULS

- Forretningsområderne gennemfører medarbejdersamtaler efter PULS-konceptet i 2017.
- Materiale til PULS samtaler kan findes [her](#)
- Fra 1. januar 2017 skal behov for kompetenceudvikling ikke længere oprettes i Campus, men i stedet oplyses til den uddannelses- og budgetansvarlige i de enkelte forretningsområder/afdelinger. Behov oprettet i Campus indtil 31. december 2016, vil automatisk blive videregivet til de enkelte forretningsområder.
- Decentraliseringen af uddannelsesbudgettet betyder, at forretningsområderne selv prioriterer uddannelsesmidlerne

- HR opfordrer personalelederne til at sætte rammen for PULS processen for hele enheden, herunder dialogen om de fremadrettede kompetencer inden PULS går i gang. Ledelsen i den enkelte afdeling beslutter, hvilke fremadrettede kompetencer, som er i fokus til PULS. Hvis ikke andet haves, kan [kompetence-profilerne](#) fortsat anvendes som baggrundsmateriale til PULS.

Eksempel på aktivitetsplan for tillægsproces

Det anbefales, at tids-/aktivitetsplanen gøres så fleksibel, at der er plads til tilbageløb, flere møder, koordinering m.v. Det afgørende er, at PULS samtalerne er afviklet og tillægsaftalerne er forhandlet og underskrevet inden udgangen af 1. halvår.

Dato	Handling
	Forretningsområdets direktør beslutter den ønskede anvendelse af årets lønmidler
<i>2-4 uger</i>	Drøftelser om køreplan for årets forhandlinger – direktørens dialog med organisationerne i det valgte forum
<i>2-4 uger til processen</i>	Igangsætning af processen for PULS – dialog mellem den øverste ledelse og personalelederne om årets fokuspunkter og indstilling af ledelsens kandidater til tillæg
<i>Der bør mindst afsættes 4-6 uger til afholdelse af samtalerne</i>	PULS
<i>2 uger</i>	Koordineringsmøder i ledelsen, hvor ledelsen drøfter og indstiller kandidater til tillæg
<i>3-4 uger</i>	Forhandling med de forhandlingsberettigede organisationer
	Evt. drøftelse af udnævnelser – forretningsområdets ledelse
<i>Ultimo maj</i>	Sidste frist for indberetning af tillæg til HR, Personale
<i>Afslutning på tillægsprocessen</i>	Offentliggørelse af status på årets tillæg/udnævnelser i SKAT Udnævnelser og tillæg offentliggøres på intranettet i forlængelse af forretningsområdernes gennemførelse af tillægsprocessen.