

Notat

14. december 2018

J.nr. 18-1619082

MH

## **Vejledning i tillægsforhandlinger og PULS 2019 for medarbejdere i Skatteforvaltningen – herunder tidsplan**

### **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.

Skatteforvaltningens lønpolitik og decentral lønsumsstyring muliggør, at styrelserne tilrettelægger deres egne tillægsprocesser.

Det skal være gennemsækeligt og forudsigeligt for alle parter i styrelsen, hvornår der forhandles og ud fra hvilke kriterier, fordi der ikke længere gennemføres en central og fælles tillægsproces i Skatteforvaltningen som helhed.

Nedenfor beskrives

- Formalisering af tillægsforhandlinger – ledelsens informationspligt
- Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret
- Proces for forhandling af løntillæg
- Udmøntning af varige forhandlingsresultater
- Obligatoriske forhold, der skal iagttages ved tillægsprocessen
- Opgaver - bistand fra HR undervejs
- Igangsættelse og gennemførelse af PULS
- Aktivitetsplan for tillægsrunde.

### **Formalisering af tillægsforhandlinger – ledelsens informationspligt**

HSU for skatteforvaltningen sætter tillægsprocessen i gang, hvorefter den lokale proces kan påbegyndes. Den lokale proces i styrelserne påbegyndes og afsluttes i styrelsens SU med henblik på sikring af, at opstart og evaluering af processerne gennemføres for styrelserne 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 styrelsen.

På HSU eller SU møde i styrelserne orienteres der om, at tillægsprocessen skal sættes i gang. Der holdes et opstartsmøde, hvor rammerne for tillægsprocessen aftales imellem

personaleorganisationerne og ledelsen. 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 styrelsernes HSU/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.

Dagsordenen for opstartsmødet skal som minimum indeholde:

- Tidsplan for lønforhandlingerne
- Drøftelse af evt. kriterier for tillæg (herunder fra lønpolitikken)
- Udmøntning af løntillæg, herunder fastlæggelse af dato for udmøntning af varige tillæg, fx 1. januar eller 1. april
- Orientering om den økonomisk max ramme, jf. disponeringsreglerne - lønsum
- Størrelsesordenen for beløb, der er til rådighed
- Orientering/gennemgang af materialet, der vil blive brugt i forhandlingerne.

Dagsorden og referat skal kommunikeres i hele styrelsen i lighed med andet SU materiale og følge de sædvanlige procedurer, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Viden og konklusioner (fx om kriterier) formidles til relevante parter.

Eventuelle kriterier drøftes på styrelsesniveau, selv om enkelte kriterier kan være områdebestemte.

Af lønpolitik for medarbejdere fremgår følgende kriterier:

- Mulighederne for at tiltrække, udvikle og fastholde dygtige medarbejdere
- Adfærd præget af serviceorientering, god procesforståelse og evne til at samarbejde, skabe og bevare relationer både internt i og uden for Skatteforvaltningen
- Præstationer præget af initiativ, faglighed og ansvarlighed, som er forankret i målene for styrelserne og Skatteforvaltningen som helhed
- Udviklingen af Skatteforvaltningen som arbejdsplads i overensstemmelse med Skatteforvaltningens strategier og politikker
- Udvikling af kompetence i organisationen og den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, til at understøtte Skatteforvaltningens opgaveløsning.

## **Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret**

Ledelsen i styrelsen sikrer, at der er midler til lønforhandlingerne i overensstemmelse med de af Økonomi udsendte rammer jf. Disponeringsreglerne.

Af disponeringsreglerne fremgår:

- For varige/midlertidige tillæg (helårsvirkning inkl. pension) gælder, at der kan udmøntes op til **1 pct.** af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere.
- For engangstillæg gælder, at der kan udmøntes op til **2 pct.** af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere. Lønsummen opgøres som summen af grundløn, pension, varige tillæg og særlig ferie godtgørelse.

- De udmeldte procentsatser er absolutte, og det er derfor som udgangspunkt ikke muligt at flytte uforbrugt råderum fra den ene type tillæg til den anden”.

Ledelsen har det overordnede ansvar for at prioritere anvendelsen af lokale lønmidler. 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/den forhandlingsberettigede organisation.

## Proces for forhandling af løntillæg

Styrelserne orienterer i de lokale HSU/SU om, at lønforhandlingerne skal påbegyndes og parterne aftaler det relevante forum for drøftelse af og gennemførelse af processen (Sætemøde), hvis dette ikke skal være SU. Hvis det vælges, at processen forankres i et andet forum, skal der udarbejdes dagsorden og tages referat til brug for opsamling i SU.

Herefter indgår nedenstående elementer i den videre proces i det valgte forum.

- Ledelsen i styrelsen sikrer, at der er midler til lønforhandlingerne i overensstemmelse med de af Økonomi udsendte rammer jf. Disponeringsreglerne.
- Ledelsen i styrelsen fremlægger deres økonomiske prioritering af råderummet til varige tillæg og engangsvederlag i forhandlingsprocessen. Hvis der skal anvendes midler til resultatløn, indgås aftale herom, fx gennem rammeaftale for det samlede beløb, der ønskes afsat hertil. De enkelte resultatlønsaftaler aftales konkret.
- Det valgte forum/SU drøfter de kriterier (kriterierne findes i lønpolitikken, konsulentorganisation og specialistorganisation som beskrevet for det tidligere SKAT), der skal anvendes ved udmøntning af tillæg.
- Styrelsen udpeger en koordinator, som er kontaktperson til ADST/ Måling, Analyse og Ledelsesinformation vedr. tillægsforhandlinger. Alternativt vil direktionssekretariatet i styrelsen modtage lønlister fra ADST, som formidles til ledelsen og tillidsrepræsentanterne. Lønlisterne dannes til udsendelse medio januar 2019.
- Der træffes beslutning om hvilke parter, der forhandler tillæg, dvs. om direktør, fagdirektør eller underdirektør forhandler med den af personaleorganisationen udpegede forhandler.

- Ledelsen i styrelsen præsenterer en plan for forhandlingsforløbet, herunder antal tillægsrunder og tillægstyper i det valgte forum. I planen tages højde for, at tillidsrepræsentanterne tidsmæssigt skal have mulighed for at kunne drøfte planen med deres hovedorganisation.
- Hvis en styrelse har ansat medarbejdere fra andre styrelser siden sidste tillægsproces, tager styrelsen initiativ til dialog med afgivende styrelse om udviklingspotentiale og grundlag for honorering for de berørte. Den modtagende leder anvender input i forbindelse med PULS.
- Medarbejdere, som er midlertidigt udlånte fra én styrelse til en anden eller internt, vil fremgå af lønlisten i den styrelse, de er udlånt til. Denne styrelse forhandler tillæg for de pågældende medarbejdere.
- Aftalerne underskrives af direktør, den dertil bemyndigede jf. disponeringsreglerne og fællestillidsrepræsentant for den relevante personaleorganisation.
- Tillæg begrundes skriftligt og individuelt. Lønlisterne med anførsel af, hvilke medarbejdere, der har fået tillæg, meddeles til ADST/ Måling, Analyse og Ledelsesinformation.
- Udnævnelser og tillæg offentliggøres indenfor underdirektørområder, og koordineres ved styrelsernes ledelsessekretariater/HR-afdelinger, når samtlige handlinger er afsluttet.

## Udmøntning af varige forhandlingsresultater

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. Organisationerne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Herudover kan ledelsen foretage udnævnelser af medarbejdere, der allerede er på samme lønniveau, når profilbeskrivelserne fra det tidligere SKAT, nu Skatteforvaltningens 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 kan kun ske ved et kvartalsskifte- og vil tilstræbes at ske senest pr. 1. juli 2019. Næste mulighed vil være pr. 1. oktober 2019.

- 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.

Skatteforvaltningens beskrivelser af konsulentorganisation og specialistorganisation findes gennem intranettet under Koncernfælles, HR, Løn.

Varige tillæg udbetales med virkning fra det aftalte udmøntningstidspunkt, uanset betalingstidspunktet.

## 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.
- Medarbejdere i fleksjob, midlertidigt ansatte, elever og medarbejdere på orlov eller barsel 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 dets størrelse.

## Opgavefordeling

### *ADST*

- Udsender lønlistre til styrelsernes udpegede koordinator eller til direktionssekretariatet.
- Hjælp med diverse spørgsmål.
- Udbetaler tillæg og udsender breve om tillæg.

### *Styrelserne*

- Styring af pulje.
- Afholder sættemøde, forhandling mv., herunder tager referat mv.
- Udarbejder aftaler til brug for underskrift.
- Offentliggørelse af tillæg.
- Indsender forhandlingsresultat til HR via postkassen [Tillaegsproces2019@adst.dk](mailto:Tillaegsproces2019@adst.dk)

### *Kontaktpersoner i Administrations- og Servicestyrelsen*

- Helle Bjørnskov Skytte, tlf. 72372633
- Mette Winkler, tlf. 72375503 (*vedrørende udbetaling*)
- Marianne Høeg Knudsen, tlf. 72375329 (*vedrørende PULS*)
- Karlota Mendez, tlf. 72374640 (*vedrørende lønlistre*)
- May Hyldkrog, tlf. 72 37 32 96

## Igangsættelse og gennemførelse af PULS

- Styrelserne gennemfører den årlige medarbejderudviklingssamtale efter PULS-konceptet i 2019.
- Materiale til PULS findes under ”Koncernfælles – HR – PULS og 1:1”.

- Decentraliseringen af uddannelsesbudgettet betyder, at styrelserne selv prioriterer uddannelsesmidlerne.
- Personalelederne sætter rammen for PULS processen for hele enheden, herunder dialogen om de fremadrettede kompetencer inden PULS går i gang. Ledelsen i styrelsen beslutter, hvilke fremadrettede kompetencer, som er i fokus til PULS.

## Tidsplan for tillægsforhandlinger og PULS for medarbejdere i 2019

Nedenfor er den overordnede ramme for gennemførelse af tillægsprocessen. Der er indlagt tid til tilbageløb, flere tillægsforhandlinger, koordinering m.v. Det afgørende er, at PULS samtalerne er gennemført, og tillægsaftalerne er forhandlet og underskrevet **senest 17. april 2019**.

Processen varetages lokalt i de enkelte styrelser fra modtagelse af lønlistor til aflevering af forhandlingsresultat til Administration- og Servicestyrelsen, HR.

Fristen for aflevering af forhandlingsresultat er sat således for at kunne garantere kvalitetssikring af det indsendte materiale inden indberetning for alle styrelser inden sidste indberetningstermin til Statens Lønssystem med henblik på udbetaling ultimo juni.

| Dato              | Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Primo 2019</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Januar - processen igangsættes ved møde i HSU.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrelsernes økonomifunktioner beregner og udmelder de økonomiske rammer til brug for tildeling af tillæg.</li> <li>• Styrelsens direktør beslutter den ønskede anvendelse af årets lønmidler/ramme.</li> <li>• ADST, HR har sendt løn lister til styrelserne.</li> <li>• Sættmøde - drøftelser om køreplan for årets forhandlinger – direktørens dialog med organisationerne i det valgte forum.</li> <li>• Personaleledere, der har afgivet medarbejdere til anden styrelse eller fagområde, koordinerer med den/de modtagne leder iht. den beskrevne proces. Den modtagende leder har ansvar for at dette sker.</li> </ul> |
|                   | <p>Gennemførelse af processen for PULS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog mellem styrelsernes øverste ledelse og personalelederne om årets fokuspunkter og indstilling af ledelsens kandidater til tillæg.</li> <li>• Opstartsmøde i styrelsen med fokus på forventningsafstemning omkring kriterier for tildeling af tillæg (herunder konkrete forventninger til adfærd), materiale, og proces-/tidsplan.</li> <li>• Styrelserne/forretningsområderne/underdirektørområderne anbefales at afsætte tid i egen tidsplan til prioritering og fordeling</li> </ul>                                                                                       |

| Dato                                  | Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | af uddannelsesmidlerne på baggrund af PULS under hensyntagen til tilmeldingsfristerne for efter- og videreuddannelser.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordineringsmøder i ledelsen, hvor ledelsen drøfter og indstiller kandidater til tillæg.</li> <li>• Forhandlingsoplæg udarbejdes og udveksles (efter aftale).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forhandling med de forhandlingsberettigede organisationer.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt. drøftelse af udnævnelser – styrelsens ledelse.</li> <li>• Aftaler underskrives.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17. april 2019                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillægsforhandlingerne er afsluttet, og styrelserne har indsendt kvalitetskontrollerede, udfyldte lønlistes med tilhørende begrundelser til ADST HR.</li> <li>• Forhandlingsresultater indsendes samlet pr. styrelse eller fagdirektørområde.</li> <li>• Indsender forhandlingsresultat til HR via postkassen Tillægsproces2019@adst.dk.</li> <li>• <b>Udbetaling ultimo juni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 17. april 2019 – frist for tilbagemelding fra styrelserne til ADST, HR</li> </ul> </li> <li>• <b>Udnævnelser kan kun ske ved et kvartalsskifte - og vil ske senest pr. 1. juli 2019 såfremt fristen overholdes. Udnævnelser, der indsendes efter fristen vil kunne ske pr. 1. oktober 2019.</b></li> <li>• Forudsætningen for ovennævnte udbetalingsfrist er, at der indsendes korrekt og kvalitetskontrolleret forhandlingsresultater. Det bemærkes, at tilbageløb på grund af fejl i materialet – både vedrørende tillæg og begrundelser kan forsinke udbetaling.</li> <li>• <b>ADST tilstræber, at nå alle udbetalinger til fristen.</b></li> </ul> |
| <i>Afslutning på tillægsprocessen</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentliggørelse af status på årets tillæg/udnævnelser i Skatteforvaltningen. Udnævnelser og tillæg offentliggøres indenfor underdirektørområder, og koordineres ved styrelsernes ledelsessekretariat/HR-afdelinger, når samtlige forhandlinger er afsluttet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |