

Forelæggelse for HSU

PULS/MUS – tillægsforhandlinger 2021 for medarbejdere

Jour.nr.: 20-0914333

Frist for behandling 3. december 2020

Evt. ekstern frist --

Sagens karakter

Drøftelse

Godkendt

Helle Bjørnskov Skytte
Dorte-Pia Ravnsbæk
Claus Henrik Larsen

Sagsbehandler

Center for Rekruttering og Personalejura
MH

Indstilling

Det indstilles, at HSU drøfter styrelsesfælles rammer for PULS samt vejledning til PULS– tillægsforhandlinger for medarbejdere med henblik på, at styrelserne efterfølgende kan afholde lokale sættemøder.

Sammenfatning af sagen

Som opstart på PULS processen for medarbejdere i Skatteforvaltningen skal der afholdes sættemøde i HSU. Der lægges op til nedenstående styrelsesfælles rammer i 2021 – se vejledning for uddybning.

Der er uændrede økonomiske rammer. Der er aftalt samme maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og honorering som i 2020.

Det er besluttet i Fællesmyndighedsforum, at PULS-tillægsproces og honorering af medarbejdere for special og chefkonsulenter samles i én proces fremover.

Grundet Covid-19 gøres særskilt opmærksom på at PULS-samtaler og forhandlinger med stor sandsynlighed vil skulle afholdes virtuelt.

Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandlinger. Niveaulet skal derfor afklares lokalt på sættemøde.

Kriterier for tillæg tager udgangspunkt i:

- De Koncernfælles værdier og strategi.
- Styrelsernes strategier og resultatkontrakter
- Skatteforvaltningens lønpolitik for medarbejdere (for SKFV)
- Spillemyndighedens lønpolitik for medarbejdere (for Spillemyndigheden)
- Skatteankestyrelsens lønpolitik for medarbejdere (for Skatteankestyrelsen)
- PULS/MUS-materiale
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov

Tidsplan: Processen gennemføres og afsluttes i første halvår 2021. Udmøntning af tillæg vil ske med tilbagevirkende kraft fra 01. januar 2021 – se vedlagte tidsplan for uddybning. Offentliggørelse kan finde sted lokalt, før alle tillæg er udbetalt. Der offentliggøres på afdelingsniveau.

Materiale til PULS samtaler er blevet ajourført.

Økonomi

Der er aftalt samme maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og honorering som i 2020. Der skal endvidere budgetteres til merarbejde til overgangsordningen på 16 mdr. for perioden 1. september 2019 til 31. december 2020.

Økonomien skal holdes indenfor styrelsernes egne rammer.

Videre proces

Efter afholdes at HSU-sættemøde tilrettelægger styrelserne egne tidsplaner indenfor rammerne og tidsplanen, som fremgår af ” Vejledning til PULS-tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteministeriets styrelser - 2021”. Lønlistes fremsendes til styrelserne medio januar 2021.

ADST afholder praktikermøder med relevante HR-chefer og HR-medarbejdere i styrelserne.

Kommunikation og presse

Igangsætning af PULS 2021 vil blive kommunikeret til alle medarbejderne med en artikel på henholdsvis intranettet til alle medarbejdere og til ledere via leder-sharepoint. Herefter kommunikerer styrelserne selv om egne tidsplaner mv.

Vedlagt materiale

- Bilag til tidsplan for PULS / MUS / LUS 2021
- Vejledningen ” Vejledning til PULS-tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteministeriets styrelser - 2021”
- Understøttende PULS materiale (Performanceledelse) findes på den koncernfælles del af intranettet – HR og arbejdsmiljø – PULS og 1:1.

Vejledning

9. november 2020
J.nr. 20-0914333

Center for Rekruttering og
Personalejura

Vejledning til PULS/MUS-tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteministeriets styrelser - 2021

Indhold

1. Formalisering af tillægsforhandlinger
2. Økonomi
3. Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret
4. PULS/MUS, kriterier og udmøntning af tillægsforhandlinger
5. Særskilte medarbejderkategorier
6. Offentliggørelse og underretning
7. Proces for den lokale tillægsforhandling
8. Tidsplan 2020
9. Opgavefordeling og kontakt.

Bilag 1 – Nyt i forbindelse med PULS/MUS tillægsforhandlinger 2021

1. Honorering merarbejde – special- og chefkonsulenter
2. Plustidsaftaler

1) Formalisering af tillægsforhandlinger

Denne vejledning følger reglerne i Samarbejdsdirektivet om ledelsens informationspligt.

Tillægsprocessen (PULS/MUS) gennemføres i foråret.

Fra og med foråret 2021 indgår vurdering af eventuelle plustidsaftaler og vurdering og evt. honorering af special- og chefkonsulenters merarbejde samtidig med, men uafhængigt af, tillægsprocessen. Disse beskrives nærmere under punkt 6 og 7.

På HSU og på SU¹ møde i styrelserne drøftes rammerne for tillægsprocessen mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne, og tillægsprocessen sættes i gang (sættemøde). HSU/SU er rammen for information og drøftelse, men forhandlingerne gennemføres mellem ledelse og tillidsrepræsentant i de enkelte styrelser.

Forhandlinger skal finde sted mindst en gang om året, hvis en af parterne ønsker det. Der kan dog udmøntes tillæg henover hele året, når der er et forretningsmæssigt behov, som fx fastholdelse, varetagelse af et større ansvarsområde mv. Udmøntning af tillæg hen over året skal ske under hensyntagen til aftaleretten.

¹ For SKTST og UFST vil der evt. være HSU/SU møder.

Dagsordenen for sættemødet skal som minimum indeholde:

Til drøftelse

- Tidsplan for lønforhandlingerne
- Drøftelse af evt. kriterier for tillæg (herunder værdier, lønpolitik, PULS/MUS, styrelsesspecifikke kriterier mv.)
- Størrelsesordenen for tillæg.
- Det afklares på styrelsernes SU hvem der forhandler aftaler jf. regnskabsinstrukser²

Til orientering

- Udmøntning af løntillæg, herunder fastlæggelse af dato for udmøntning af varige tillæg som er 1. januar 2021³
- Udnævnelser og oprykning vil ske pr. 1. juli eller 1. oktober
- Orientering om den økonomiske maksimale ramme

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

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. Derudover skal det særligt sikres, at viden og konklusioner (fx om kriterier) formidles til de parter, som er involveret i tillægsforhandlingerne, fx. ledere. Tillidsrepræsentanter sikrer formidling af denne viden blandt tillidsrepræsentanter.

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 HSU/SU eller i et andet forum, skal de afvikles efter en dagsorden, og der skal tages referat. Herigennem skabes den fornødne gennemsigtighed om tillægsforløbet af hensyn til både ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter.

2) Økonomi

Fælles Myndigheds Forum+2 har besluttet at fastlægge følgende fælles maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og engangsvederlag:

- For varige/midlertidige tillæg (helårsvirkning inkl. pension) 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.

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

² Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandling. Niveauet skal derfor afklares lokalt.

³ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

Engangstillæg belaster kun indeværende års rammer.

Varige og midlertidige tillæg med udløbsdato vil belaste lønsumsrammer i de følgende år (afhængig af de midlertidige tillægs aftalte udløbsdatoer), og der skal derfor være fokus på, hvorvidt tillæg kan holdes inden for årets og de kommende års rammer.

Kontakt vedrørende økonomi og hensættelser kan ske fra styrelsens ledelse og skal ske til styrelsernes egne controllere/ økonomikontorer.

3) Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret

Ledelsen beslutter, hvor meget der skal udmøntes og anvendelsen af lokale lønmidler. Det er endvidere ledelsen, der beslutter udnævnelser og oprykninger⁴.

Den konkrete tillægsudmøntning skal aftales med tillidsrepræsentanterne.

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 at aftale løntillæg.

Af cirkulære om rammeaftale om nye lønsystemer fremgår: ”Det er parternes overordnede hensigt, at forhandlingerne skal finde sted og aftalerne indgås på parallelle niveauer”.

Det betyder, at forhandling og den endelige aftaleindgåelse (underskrift) sker mellem den dertil bemyndigede ifølge regnskabsinstruksens afsnit om disponering og den part, som personaleorganisationen har bemyndiget til det.

Der kan være forskel på hvilket niveau, bemyndigelsen til at indgå aftaler er sket i styrelserne under Skatteministeriet. Økonomifunktionerne i den enkelte styrelse kan være behjælpelig med at fremfinde styrelsens bemyndigelse til ledelsen.

Forslag til lønændringer kan fremsættes af såvel ledelsen som tillidsrepræsentanten. Der kan ikke udbetales tillæg, før der er enighed om tillægget, herunder dets størrelse.

For største delen af medarbejderne gælder, at tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation forhandler og aftaler løn for alle ansatte, der er omfattet af organisationsaftalen/overenskomsten/aftalen om nye lønsystemer. For den resterende del gælder, at de som udgangspunkt forhandler deres løn selv.

Den nærmeste leder har en lønsamtale/forventningsafstemning med sine medarbejdere. Herefter forhandler den dertil bemyndigede jf. styrelsens regnskabsinstruks, afsnit om disponering, en samlet indstilling med den bemyndigede tillidsrepræsentant.

⁴ Dog således at DTS har aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse og oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed. Øvrige personaleorganisationer har forhandlingsret på evt. tillæg, der gives i forbindelse med oprykning.

Den dertil bemyndigede jf. afsnit om disponering i styrelsens regnskabsinstruks gennemfører lønforhandling og indgår aftale med de medarbejdere, der har ønsket at gøre brug af deres egen forhandlingsret.

4) PULS/MUS, kriterier og udmøntning af tillægsforhandlinger

PULS samtale med medarbejdere gennemføres i styrelserne efter PULS-konceptet, som kan findes ved at følge linket til [”Koncern, Lederudvikling, Performanceledelse”](#). PULS materiale til medarbejderne findes ved at følge linket til [”Koncern, PULS og 1:1”](#).⁵

Kriterier for tillæg tager udgangspunkt i

- De koncernfælles værdier og strategier
- Styrelsernes strategier og resultatkontrakter
- Skatteforvaltningens lønpolitik for medarbejdere (for Skatteforvaltningen)
- Spillemyndighedens lønpolitik for medarbejdere (for Spillemyndigheden)
- Skatteankestyrelsens lønpolitik for medarbejdere (for Skatteankestyrelsen)
- PULS/MUS-materiale
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov

Udmøntning af varige tillæg

Varige tillæg anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet. Medarbejdere, der har særlige kompetencer inden for Skatteministeriets/styrelsernes opgave-områder, og vedvarende anvender dem til at løse opgaver på et højt niveau, både selvstændigt og i samarbejde med andre, kan komme i betragtning til varigt tillæg. Varige tillæg er pensionsgivende og reguleres med generelle lønstigninger.

Udmøntning af varige tillæg sker med tilbagevirkende kraft fra det aftalte udmøntningstidspunkt, som i 2021 er 1. januar.⁶

Udnævnelser og oprykninger⁷

I forbindelse med tildeling af varige tillæg kan ledelsen på konkret og individuelt grundlag **træffe beslutning om** eventuelle udnævnelser til henholdsvis konsulentorganisationen eller specialistorganisationen. En udnævnelse kræver, at betingelserne herfor er opfyldt, og at kompetencerne anvendes i hverdagen, ligesom der skal være nødvendige lønmidler til rådighed til en eventuel lønfremgang. Tillidsrepræsentanterne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

⁵ 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.

⁶ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

⁷ DTS har aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse og oprykning og evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed. Øvrige personaleorganisationer har forhandlingsret på evt. tillæg, der gives i forbindelse med oprykning

Herudover kan ledelsen **foretage udnævnelser** af medarbejdere, der allerede er på samme lønniveau, når profilbeskrivelserne fra konsulent- og specialistorganisation er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen. Tillidsrepræsentanterne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Skatteforvaltningens beskrivelser af konsulentorganisation og specialistorganisation findes på intranettet under Koncernfælles, HR og arbejdsmiljø, Ansættelsesforhold, eller følg linket: ” [Ansættelsesforhold](#) ”

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

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

Udnævnelser kan ske ved et kvartalsskifte, og det tilstræbes, at udnævnelser vil ske pr. 1. juli 2021. Næste mulighed vil herefter være pr. 1. oktober 2021.

Udmøntning af engangsvederlag

Engangsvederlag anvendes til at honorere medarbejdere, som i løbet af året leverer resultater på et højt niveau, både selvstændigt og i samarbejde med andre. Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan udmøntes som resultatlø, såfremt der forudgående er indgået aftale herom, mellem de forhandlingsberettigede parter. Beløbene udmøntes som engangsvederlag og finansieres af de tillægsmidler, der er reserveret til formålet.

Udmøntning af tillæg og engangsvederlag uden for runden (dog ikke honorering for merarbejde)

Ledelsen i den enkelte styrelse kan vælge at udmønte tillæg henover hele året under hensyntagen til aftaleretten. Udmøntning udenfor runden kan ske i særlige tilfælde, når der er et forretningsmæssigt behov og økonomisk råderum til det, som fx fastholdelse, varetagelse af et større ansvarsområde.

5) Særskilte medarbejderkategorier

Rokering

Hvis en leder har ansat en medarbejder fra andre styrelser/afdelinger/enheder siden sidste tillægsproces, skal lederen tage initiativ til dialog med afgivende styrelse/leder om udviklingspotentiale og grundlag for honorering for de berørte. Den modtagende leder anvender input i forbindelse med PULS.

Den enkelte styrelse er ansvarlig for at sikre, at der forhandles løn for medarbejdere, der fremgår af lønlisten. Engangsvederlag for særlig indsats i 2020 finansieres af den styrelse på hvis lønliste medarbejderen fremgår. Et varigt tillæg finansieres af den styrelse, medarbejderen arbejder i pr. 1.1.2021.

Udlån

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

Medarbejdere, som er 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.

Såfremt en medarbejder arbejder i en anden styrelse, uden at dette er registreret, og uden at lønomkostningerne er overført, vil medarbejderen fremgå af lønlisten i den styrelse, hvor medarbejderen er ansat. I disse tilfælde aftaler styrelserne selv indbyrdes, om en medarbejder evt. skal modtage honorering, og Styrelserne er selv ansvarlige for at håndtere den økonomiske fordeling.

Fleksjob, elever 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, og de skal tilbydes en lønsamtale.

Funktion i højere stilling

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 den dertil bemyndigede. Medarbejdere i funktion vil fremgå af de lønlistes, der fremsendes i forbindelse med cheflønforhandlingerne.

6) Offentliggørelse og underretning

Underretning af medarbejderne kan ske, når ADST har haft lejlighed til at kvalitetskontrollere indberetningerne, og godkendelse fra personaleorganisationer foreligger.

Offentliggørelse sker på underdirektør- og afdelingsniveau, og der sker offentliggørelse af navn, udnævnelse, tillægstype, beløb, og begrundelse.

Offentliggørelse sker på baggrund af lister udarbejdet af ADST. Listerne kan først udarbejdes, når forhandlingerne er endeligt gennemført, evt. godkendelse fra personaleorganisationer foreligger, og aftalerne er underskrevet af både de dertil bemyndigede på ledelsesniveau og af personaleorganisationerne.

Offentliggørelse koordineres ved styrelsernes ledelsessekretariat/HR-afdelinger i samarbejde med ADST.

Styrelsernes offentliggørelse skal indeholde information til medarbejderne om, at udbetaling vil ske hurtigst muligt over sommeren. ADST udsender breve til hver enkelt medarbejder engangsvederlag, tillæg og/eller udnævnelse/oprykning, når dette er endeligt klarret med den enkelte styrelse.

7) Proces for den lokale tillægsforhandling

Styrelserne orienterer i de lokale HSU/SU om, at lønforhandlingerne skal påbegyndes (Sættemøde).

Ledelsen i styrelsen fremlægger deres økonomiske prioritering af råderummet til varige tillæg og engangsvederlag i forhandlingsprocessen.

HSU/SU drøfter de kriterier (kriterierne findes i værdier, lønpolitik, konsulentorganisation og specialisterorganisation mv.), der skal anvendes ved udmøntning af tillæg.

Ledelsen i styrelsen præsenterer en plan for forhandlingsforløbet, herunder antal forhandlingsrunder og tillægstyper i det valgte forum.

Styrelsen udpeger en eller evt. flere koordinator(er), som er kontaktperson til ADST vedr. tillægsforhandlinger. Koordinator, eller efter aftale direktionssekretariatet i styrelsen, modtager lønlistre fra ADST, som formidles til ledelsen og tillidsrepræsentanterne. Lønlistre dannes til udsendelse medio januar 2021. De af ADST udsendte lønlistre skal udgøre grundlaget for forhandlingerne for at sikre, at forhandlingsgrundlaget er ensartet både på tværs af styrelserne og internt mellem styrelsernes forhandlingsparter.

Ledelsen i styrelsen træffer beslutning om hvilke ledere, der forhandler tillæg, dog indenfor rammerne af delegation af bemyndigelse i henhold til regnskabsinstruksens afsnit om disponering. Personaleorganisationerne udpeger selv egen forhandler.

Efter afsluttede forhandlinger underskrives aftalerne af den dertil bemyndigede i styrelsen⁸ og fællestillidsrepræsentant for den relevante personaleorganisation.

Tillæg begrundes skriftligt og individuelt. Lønlistre, med anførsel af hvilke medarbejdere, der har fået tillæg, sendes til ADST. Styrelsen er ansvarlig for at dokumentere, at det er den dertil bemyndigede, der har underskrevet aftalerne.

8) Tidsplan og afleveringsfrist for styrelserne i 2021

PULS-tillægsforhandlinger medarbejdere	Styrelse og evt. overgangsordning	Frist for aflevering til ADST
SANST		26. maj 2021
SPM		26. maj 2021
ADST		05. maj 2021
MOTORST		05. maj 2021
UFST		05. maj 2021
SKTST		10. maj 2021
VURDST		12. maj 2021

⁸ Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering.

TOLDST		12. maj 2021
GÆLDST		18. maj 2021

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske over sommeren og frem til september 2021. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger til september 2021.

Udmøntning af engangsvederlag og honorering af merarbejde prioriteres først.

Udnævnelser kan kun ske ved et kvartalsskifte - og vil ske pr. 1. juli 2021 eller pr. 1. oktober.

Forudsætningen for ovennævnte udmøntningsfrist 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.

9) Opgavefordeling og kontakt

Forhandlingsresultater sendes til: Tillaegsproces2021@ADST.dk

Kontaktpersoner:

May Hyldkrog, tlf. 72373296 (vedr. vejledninger mv.)

Hanne Palsøe, tlf. 72389803

Helle Bjørnskov Skytte, tlf. 72372633

Ulla Buch Kael, tlf. 20806289

Benedicte Christoffersen, tlf. 72389418 (vedr. PULS– materialet)

Carina Hvas, tlf. 72371401 (vedr. PULS–materialet)

Nelfvic Karlota Deseke Mendez, tlf. 72374640 (vedr. lønliste)

Jette Christensen, tlf. 72387355 (vedr. konkrete lønforhold for den enkelte)

Henvendelser vedrørende økonomi og hensættelser skal ske til styrelsernes egne controlere/økonomikontorer.

Bilag

J.nr. 20-0914333

Nyt i forbindelse med PULS/MUS-tillægsproces i 2021

1) Honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter

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

Vurderingen og evt. honorering er en ledelsesbeslutning. Særligt for special og chefkonsulenter på DTS-området, kan honorering af merarbejde ydes efter drøftelse med den ansatte. Denne drøftelse sker selvstændigt, men i umiddelbar forlængelse af PULS/MUS-tillægssamtalen. Det kan være hensigtsmæssigt at holde en pause.

Honoreringen tager udgangspunkt i omfanget af det præsterede merarbejde og skal vurderes i sammenhæng med leverede resultater, kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen i perioden 1. september 2019 – 31. december 2020. (16 måneder)

Honorering af merarbejde tager afsæt i, at der er tale om et merarbejde af større omfang ikke blot et marginals tidsoverskud sammenholdt med normen.

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 PULS-processen. Det er vigtigt, at der angives en præcis og sigende begrundelse for henholdsvis engangsvederlag og honorering af merarbejde.

Honorering af merarbejde skal tilbagemeldes med en konkret og individuel begrundelse. Oversigterne vil indeholde plads til begrundelser.

Der gælder uændrede økonomiske forudsætninger. Det vil sige, at honorering af merarbejde belaster styrelsen merarbejdsbudget. Honoreringen omfatter kun det konkrete merarbejde og udmøntes som en særskilt honorering ved siden af evt. varig og engangstillæg.¹

Kontaktpersonerne i de enkelte styrelser vil fra HR i ADST¹ få tilsendt en oversigt over præsteret merarbejde i perioden **1. september 2019 – 31. december 2020** med henblik på stillingtagen til honorering af merarbejde for special og chefkonsulenter.

¹ For DTS vedkommende gælder at engangsvederlaget for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter gives efter reglerne i Statens arbejdstidsaftale og må ikke forveksles med engangsvederlag efter statens aftale om Ny løn

Oversigten over merarbejde er opgjort pr. medarbejder og opdelt på fagsøjler for UFST og SKTST og i øvrigt på afdelinger.

Skæringsdato for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter er den 31. december. Forudsætningen for et retvisende grundlag er, at de berørte medarbejdere har ajourført deres tidsregistrering til og med den 31. december 2020.

Den endelige oversigt over honorering af merarbejde skal underskrives af den dertil bemyndigede jf. regnskabsinstruksens afsnit om disponering inden fremsendelse til ADST. Den fremsendte oversigt danner grundlag for styrelsens tilbagemelding, og den skal være ADST i hænde med samme frist som indlevering af forhandlingsresultatet af tillægsforhandlingerne i maj 2021.

Da der er tale om honorering af merarbejde, skal der ikke ske offentliggørelse.

Der vil ikke blive udarbejdet breve til den enkelte medarbejder, og begrundelserne vil alene fremgå af de tilbagemeldingsark, der lægges på tillægssagen Captia.

Såfremt der ikke opstår forsinkelser i processen, forventes honorering af merarbejde at blive udbetalt sammen med engangsvederlag i sommeren 2021.

2) Plustidsaftaler

De Koncernfælles retningslinjer for Plustid forudsætter, at lederen i forbindelse med PULS vurderer eventuelle plustidsaftaler hos sine medarbejdere.

ADST udsender lister over plustidsaftaler til hver styrelse sammen med vejledningsmateriale og lønlistre til PULS-tillægsforhandlinger.

Under PULS skal lederen vurdere, om opgaver og arbejdsbelastning fortsat skaber grundlag for en plustidsaftale, og om behovet forventes at fortsætte fremover. Lederen skal naturligvis være opmærksom på, 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, sådan at plustidsaftalen derfor ikke længere er aktuel.

Plustidsaftalen fortsætter:

Såfremt leder og medarbejderen vurderer, at opgaver og arbejdsbelastning fortsat berettiger til en plustidsaftale, og der er ønske om at fortsætte denne, så kan det aftales, at plustidsaftalen fortsætter i den aftalte periode. Herefter er der mulighed for igen at forny aftalen efter behov. En plustidsaftale kan maksimalt indgås for en periode på 12 måneder.

Plustidsaftalen opsiges:

Såfremt opgaver og arbejdsbelastning for den pågældende medarbejder ikke forventes at fortsætte fremover, så kan pluslidsaftalen opsiges i henhold til de koncernfælles retningslinjer, eller det kan aftales, at den bortfalder med aftalens udløbsdato.