

Vejledning

8. december 2021
J.nr. 21-0341174

Center for Rekruttering og
Personalejura

Vejledning til PULS/MUS-tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteministeriets styrelser 2022

Indhold

1. Formalisering af tillægsforhandlinger
2. Økonomi
3. PULS
4. Kriterier for tillægsforhandling
5. Tillæg, engangsvederlag, udnævnelse/oprykning
 - Honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter
6. Forhandling og aftale
7. Samarbejdet med ADST
8. Særlige opmærksomhedspunkter
 - Plustidsaftaler
 - Røkering
 - Medarbejder med ret til egen-forhandling
 - Souschefer med personaleansvar
 - Udlån
 - Fleks, elever, barsel mv.
 - Funktion i højere stilling eller stillingskift til leder
 - Individuel ansættelse – hvor løn overstiger lønramme 37
9. Aflevering af forhandlingsresultat, underretning og offentliggørelse
10. Tidsplan og frist for indberetning i IT-brugerplatform for styrelserne i 2022
11. Opgavefordeling og kontakt i ADST

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

1) Formalisering af tillægsforhandlinger

Denne vejledning følger reglerne i Samarbejdscirkulæret om ledelsens informationspligt.

PULS - tillægsprocessen i Skatteforvaltningen igangsættes på sættemøde i HSU i december 2021.

Herefter afholdes sættemøder i styrelsernes samarbejdsudvalg, hvor rammerne for tillægsprocessen drøftes mellem ledelsen og tillids- eller medarbejderrepræsentanterne. Samarbejdsudvalget er rammen for information om og drøftelse af processen, men forhandlingerne gennemføres mellem ledelse og tillids i de enkelte styrelser.

Dagsordenen for sættemødet omfatter:

Til orientering:

- Orientering om den økonomiske ramme
- Dato for udmøntning af varige tillæg, som er 1. januar 2022¹
- Udnævnelse/oprykning sker pr. 1. juli eller 1. oktober. Udnævnelser og oprykning er en ledelsesbeslutning, som pågældende medarbejder er indforstået med.

Til drøftelse:

- Tids- og procesplan for lønforhandlingerne
- Kriterier for tillæg og engangsvederlag
- Størrelsen på tillæg og engangsvederlag
- Det afklares på styrelsernes SU, hvem der forhandler aftaler jf. regnskabsinstrukser.²

Styrelsernes interne sættemøder kan indeholde yderligere punkter.

Dagsorden og referat skal kommunikeres i hele styrelsen i lighed med andet materiale fra samarbejdsudvalg, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Derudover skal viden og konklusioner om proces og kriterier formidles til ledere, tillids- eller medarbejderrepræsentanter og praktikere. Tillidsrepræsentanter sikrer formidling af denne viden blandt tillidsrepræsentanter.

2) Økonomi

Der anvendes 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.

Styrelserne sikrer lokalt 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 tidligere har anvendt og nu

¹ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

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

vurderer, er det rette beløb til honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter. Hensigten med sammenlægningen og forenklingen af tillægsproces og proces for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter er ikke en spareøvelse.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at flytte ikke forbrugt råderum fra den ene type tillæg til den anden.

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.

Spørgsmål om økonomi, hensættelser mv. skal ske til styrelsernes controllere/økonomikontorer eller HR-funktioner.

3) 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

Det er ikke muligt at indgå bindende aftaler om løn eller indstilling til tillæg i forbindelse med PULS. Formålet med at sætte løn på dagsorden er derfor, at medarbejderen får mulighed for at give sit perspektiv på egen lønudvikling (tillæg) og engangsvederlag for særlig indsats i det forgangne år. Du kan finde vejledning til tillægsprocessen ved at følge linket til [Personaleforhold - HR-vejledninger](#)

Medarbejderen kan give udtryk for sin forventning til lønudvikling, udnævnelse/oprykning eller vederlag for særlig indsats i 2021.

Lederen tilkendegiver sin holdning til medarbejdernes ønsker, men kan ikke stille garanti eller indgå en aftale.

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) Kriterier for tillægsforhandlinger

Kriterier for tillægsforhandlinger fastsættes af ledelsen efter dialog med tillids- eller medarbejderrepræsentanter på sættemødet. Der tages udgangspunkt i

- De koncernfælles værdier, mål og pejlemærker
- 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 – Resultater og Adfærd
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov.

5) Tillæg, engangsvederlag og udnævnelser/oprykning

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.

Varige og midlertidige tillæg

Varige tillæg anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet. Varige tillæg forhandles uden pension, men er pensionsgivende. I forbindelse med udmøntning sørger ADST for beregning af korrekt pensionsats. Udmøntning af varige tillæg sker med tilbagevirkende kraft fra det aftalte udmøntningstidspunkt, som i 2022 er 1. januar.⁴

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 forhandles uden pension, men er pensionsgivende. I forbindelse med udmøntning sørger ADST for beregning af korrekt pensionsats.

Udnævnelse og oprykning⁵

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 lønfremgang⁶. Herudover kan ledelsen udnævne medarbejdere, der allerede har lønniveauet, når profilbeskrivelserne⁷ fra konsulent- og specialistorganisation er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen.

⁴ Gælder for Skatteforvaltningens styrelser og SANST

⁵ Dog har DTS 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.

⁶ Man kan ikke udnævne/oprykke til IT-specialist i løngruppe 5.

⁷ SANST har egne profilbeskrivelser

Tillidsrepræsentanterne har mulighed for at indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Udnævnelse forudsætter, at medarbejderen er interesseret. Det er lederens ansvar at sikre dette.

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

- 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.

HK omfatter ligeledes medarbejdere, som er omfattet af HK Samdata. Medarbejdere, som er indplaceret i løngrupper, hvor der er mulighed for oprykning til anden løn-gruppe/lønsats, vurderes konkret i henhold til organisationsaftalen.

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. 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.

Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

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

Særligt for special- og chefkonsulenter – honorering af merarbejde

Special- og chefkonsulenter, og andre medarbejdere på årsnorm, har, alt efter overenskomst, organisationsaftale, arbejdstidsaftale, krav på at få deres merarbejde vurderet til evt. honorering én gang årligt.

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

AC og HK special- og chefkonsulenters, samt HK Samdata LG5 (IT-specialister) merarbejde indgår i den samlede drøftelse 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 med medarbejderen. 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.

Honorering af merarbejde tager udgangspunkt i leverede timer, og 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. Der er ikke en fast timegrænse, men tale om et konkret skøn.

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.

Det bør fremgå tydeligt af begrundelsen for special- og chefkonsulenter, såfremt et engangsvederlag ydes for en særlig indsats og/eller et beløb tildeles som honorering for merarbejde.

Honorering for merarbejde er ikke pensionsgivende.

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

Udmøntning af tillæg og engangsvederlag uden for runden

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

6) Forhandling og aftale

Af cirkulære om rammeaftale om nye lønsystemer fremgår: ”Det er parternes overordnede hensigt, at forhandlingerne skal finde sted og aftalerne indgås på parallelle niveauer”. Forhandling og den endelige aftaleindgåelse (underskrift) sker mellem den leder, der er bemyndiget ifølge regnskabsinstruksens afsnit om disponering⁸ og den part, som personaleorganisationen har bemyndiget til det. Det afklares på styrelsernes samarbejdsudvalg, hvem der forhandler aftaler jf. regnskabsinstruksens⁹

⁸ Økonomifunktionerne i den enkelte styrelse kan være behjælpelig med at fremfinde styrelsens bemyndigelse til ledelsen jf. regnskabsinstruksens.

⁹ Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandlinger. Niveaueet skal derfor afklares lokalt.

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. Ansatte, der ikke er medlem af den forhandlingsberettigede organisation, skal indgå i forhandlingen på lige fod med de øvrige ansatte. Der må således ikke ske forskelsbehandling af medarbejdere på grund af organisationsforhold.

Tillidsrepræsentanten skal i forbindelse med den årlige tillægsforhandling have relevante lønoplysninger for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte. Såfremt der ikke er valgt en TR, skal (central) organisationen have mulighed for at få oplysningerne. Listen kan bl.a. indeholde medarbejderens navn, stilling, arbejdssted, lønindplacering samt lokalt og centralt aftalte tillæg. Denne ret gælder alene for tillidsrepræsentanter og i mangel af en sådan, centralorganisationen.

7) Samarbejdet med ADST

Styrelsen udpeger en eller evt. flere koordinator(er), som er kontaktperson til ADST vedr. tillægsforhandlinger.

Koordinatorerne får overordnet adgang til den nye IT-brugerplatform, 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-brugerplatform. Lønoplysningerne dannes til udsendelse medio januar 2022. IT-brugerplatformen vil sikre, at forhandlingsgrundlaget er ensartet både på tværs af styrelserne og internt mellem styrelsernes forhandlings parter.

Spørgsmål under processen sendes til: Tillaegsproces2022@ADST.dk eller indsættes i IT-plattformen.

8) Særlige opmærksomhedspunkter

Plustidsaftaler

De koncernfælles retningslinjer for plustid forudsætter, at lederen i forbindelse med PULS vurderer eventuelle plustidsaftaler hos sine medarbejdere og beslutter herunder om en aftale 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 vejledningmateriale og lønoplysninger 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, så plustidsaftalen derfor ikke længere er aktuel.

Rokering

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

Hvis en leder har ansat en medarbejder fra andre styrelser/afdelinger/enheder siden sidste tillægsproces, tager den ansættende leder kontakt til den afgivende leder for at afklare grundlag for eventuel honorering for særlig indsats for medarbejderen og afdækning af udviklingspotentiale. Den ansættende leder anvender dette input i forbindelse med PULS.

Hvis medarbejderens navn fremgår af lønlisterne hos den afgivende institution, tager den afgivende leder initiativ til at sikre, at den modtagende institution orienteres og, så medarbejderen fremgår af listerne hos den ansættende leder. Styrelsens lokale HR-funktion kontaktes, såfremt de har behov for hjælp.

Finansiering og offentliggørelse sker i den modtagende styrelse.

Medarbejdere, der selv kan forhandle løn

For størstedelen af medarbejderne gælder, at tillidsrepræsentanten forhandler og aftaler løn for alle ansatte omfattet af organisationsaftalen/overenskomsten/aftalen om nye lønsystemer.

Tillidsrepræsentanter repræsenterer alle medarbejdere, der er omfattet af den pågældende overenskomst. Dette gælder også medarbejdere, med ret til egen forhandling

Den lokale proces for egen-forhandling fastlægges i styrelsen. Det har hidtil været praksis i Skatteforvaltningen, at tillidsrepræsentanten som udgangspunkt repræsenterer medarbejderen, medmindre denne specifikt tilkendegiver selv at ville forhandle.

Medarbejdere på individuel kontrakt er ikke omfattet af en overenskomst, og skal dermed forhandle selv. Vær opmærksom på nedenstående afsnit om individuelt ansatte, hvor lønnen overstiger en lønramme 37 løn.

Medarbejdere, der kan vælge selv at forhandle løn omfatter AC- og HK-special- og chefkonsulenter, herunder AC- og HK-souschefer, IT-specialister HK-SAMDATA i løn-gruppe 5, journalister samt medarbejdere på individuel kontrakt. De kan dog lade en TR eller organisation forhandle på deres vegne. DTS forhandler aftaler vedrørende medarbejdere på DTS- overenskomst/-aftale.

Souschefer med personaleansvar

Souschefer med personaleansvar omfattes af PULS og tillægsproces for medarbejdere. Souschefer er dermed omfattet af tillægspuljer for medarbejdere. Personaleleder og souschef skal tage højde for dette under tillægsprocessen for at undgå habilitetsspørgsmål.

Såfremt souschefer skal afholde PULS-samtaler, herunder indstille til tillæg, skal PULS samtalen afholdes efter samme retningslinjer i PULS-materiale for ledere.

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 lønoplysningerne 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 lønoplysningerne i den styrelse, hvor medarbejderen er ansat. Den styrelse, hvor medarbejderen fremgår af lønoversigten har ansvar for at sikre, at der afholdes PULS og sker tillægsforhandling med medarbejderen. I disse tilfælde aftaler styrelserne selv indbyrdes, om en medarbejder evt. skal modtage honorering. Styrelserne er selv ansvarlige for at håndtere den økonomiske fordeling.

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, og de skal tilbydes en lønsamtale.

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-brugerplatformen for cheflønforhandlingerne. Tillæg eller engangsvederlag, som tildeles for indsats i lederfunktionen offentliggøres på lederlisten.

Individuelt ansatte – hvor en lønstigning vil bringe lønnen over lønramme 37

Finansministeriets budgetvejledning forpligter ressortministerierne til at indhente en godkendelse af løn- og ansættelsesvilkår fra Finansministeriet ved nyansættelser på individuelle kontraktvilkår, hvor lønniveauet svarer til eller overstiger lønniveauet for en tjenestemandstilling i lønramme 37, inden der indgås aftale herom med stillingsindehaveren. En

godkendelse vil også skulle indhentes i de situationer, hvor den samlede løn i løbet af ansættelsen ønskes forhøjet, således at lønnen herefter kommer til at svare til eller overstige lønniveauet for en tjenestemandstilling i lønramme 37.

Helt konkret vil det betyde, at forslag til midlertidige eller varige tillæg til individuelt ansatte skal forelægges Økonomistyrelsen til godkendelse inden forhandlingen, hvis den påtænkte lønforbedring vil bringe den ansattes løn op over lønramme 37-niveau. Lønforhandlingen vil ikke kunne afsluttes, før godkendelsen fra Økonomistyrelsen foreligger.

Forslaget skal sendes til ADST-tillægspostkassen, hvorefter ADST vil forelægge sagen for Økonomistyrelsen til godkendelse. ADST udsender særskilte lister over individuelt ansatte medarbejdere.

9) Aflevering af forhandlingsresultat, underretning og offentliggørelse

Efter afsluttede forhandlinger underskrives aftalerne af den dertil bemyndigede i styrelsen¹⁰ og tillidsrepræsentanter for den relevante personaleorganisation.

Lederne kan mundtligt give medarbejderne besked om tillæg og engangsvederlag, udnævnelse/oprykning, efter aftale med deres HR-funktion og når kvalitetskontrol og godkendelse fra personaleorganisationerne foreligger, og styrelsernes ledelsessekretariater/HR-afdelinger har koordineret med ADST. Dette kan ske før den samlede offentliggørelse af forhandlingsresultatet. 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 bør ledere også kunne begrunde mundtligt, hvorfor en medarbejder ikke har fået tillæg.

Offentliggørelse sker på baggrund af lister udarbejdet af ADST. Listerne kan først udarbejdes, når forhandlingerne er endeligt gennemført, 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.

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

¹⁰ Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering.

10) Tidsplan og frist for indberetning i IT-brugerplatform for styrelserne i 2022

PULS-tillægsforhandlinger medarbejdere	Frist for aflevering til ADST
ADST	5. maj 2022
MOTORST	6. maj 2022
SANST	6. maj 2022
UFST	10. maj 2022
VURDST	12. maj 2022
GÆLDST	18. maj 2022
TOLDST	23. maj 2022
SPM	23. maj 2022
SKTST	23. maj 2022

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske over sommeren og frem til september 2022. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger til september 2022. Udmøntning af engangsvederlag og honorering af merarbejde prioriteres først. Udnævnelser kan kun ske ved kvartalskifte og vil ske pr. 1. juli 2022 eller pr. 1. oktober 2022.

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.

11) Opgavefordeling og kontakt

Spørgsmål og forhandlingsresultater sendes til: Tillaegsproces2022@ADST.dk eller indsættes i IT-plattformen.

Kontaktpersoner:

May Hyldkrog, tlf. 72373296 (vedr. vejledninger mv.), may.hyldkrog@adst.dk

Lulla Maria Nygaard, tlf. 73386110 (vedr. konkrete lønforhold) Lulla.nygaard@adst.dk

Carina Hvas, 72371401 (vedr. PULS- materialet), carina.hvas@adst.dk

Jeanette Lisby Østergaard, tlf. 72371401 (vedr. PULS-materialet), jeanette.ostergaard@adst.dk

Ida Konggaard, tlf. 72374640 (vedr. IT-brugerflade og dertil hørende vejledninger), ida.konggaard@adst.dk

Helle Bjørnskov Skytte, tlf.72372633, helle.skytte@adst.dk

Ulla Buch Kael, tlf.72389384, ulla.kael@adst.dk

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

Bilag

8. december 2021
J.nr. 21-0341174

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 kan alene honoreres i form af et 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-tillægs-samtalen, 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 margi-nalt 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.