

Tillægsforhandlinger for medarbejdere 2024 – en del af PULS

Vejledning om tillægsforhandlinger
for medarbejdere i Skatteforvaltningen, Skat-
teankestyrelsen og Spillemyndigheden



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
1. De formelle rammer og opstart af proces	4
1.1 Formalisering af tillægsforhandlinger (sættemøder)	4
1.2 Økonomi	5
1.3 Kriterier for tillægsforhandlinger	6
1.4 PULS	6
1.5 Forhandling og aftale	7
2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter	8
2.1 Lønforbedringer under og udenfor tillægsrunden	8
2.2 Lønforbedringer og begrundelse	8
2.2.1 Varige og midlertidige tillæg	8
2.2.2 Udnævnelse og oprykning efter vurdering	9
2.2.3 Engangsvederlag	10
2.2.4 Vurdering af honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via engangsvederlag	10
2.3 Særlige områder	11
2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger	11
2.3.2 Rokerede medarbejdere	11
2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling	12
2.3.4 Souschefer	12
2.3.5 Udlånte medarbejdere	13
2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv.	13
2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingskift til leder	13
3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen	14
3.1 Samarbejde og kommunikation med ADST	14
3.2 IT-værktøjet	14
3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs udmøntning	15
3.4 Underretning og offentliggørelse	16
3.5 Kontaktpersoner i ADST	17
Bilag 1: DTS-special- og chefkonsulenter – honorering af merarbejde	18
Hjemmelsgrundlag	18
Proces	18
Bilag 2: Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser	20
Baggrund	20
Begrundelser	20
Krav til begrundelser	20
Kvalitetskontrol af begrundelser	21
Proces	22
Inspirationseksempler på anvendelige og uanvendelige begrundelser	23

Bilag 3: Vejledning til brug for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg til egenforhandlere	25
Formalisering af tildelte tillæg.....	26
Forslag til mailskabelon til egenforhandlere (AC og HK).....	26
Særligt om HK egenforhandlere	27

Indledning

Denne vejledning har til formål at sikre, at alle styrelser får samme information om rammerne for de årlige tillægsforhandlinger for medarbejdere. Vejledningen er bl.a. et resultat af tidligere års evaluering af tillægsprocessen og opsamler nødvendig information til brug for tillægsprocessen. Vejledningen for tillægsprocessen i 2024 er i store træk enslydende med sidste års vejledning, dog er punkterne om rokerede medarbejdere, egenforhandlere og souschefer skrevet tydeligere frem end tidligere.

Vejledningen sammenfatter information om de overordnede formelle rammer og overenskomstmæssige krav for tillægsforhandlingerne.

Vejledningen indeholder information til brug for håndtering af tværgående emner, som fx samarbejdet mellem styrelserne om rokerede medarbejdere og samarbejdet med ADST om tillægsprocessen. Vejledningen ligger dermed til grund for styrelsernes interne praktiske procesbeskrivelser.

IT-værktøjet ”Medarbejdertillæg 2024” til understøttelse af tillægsprocessen har indarbejdede vejledninger.

1. De formelle rammer og opstart af proces

1.1 Formalisering af tillægsforhandlinger (sættemøder)

For Skatteforvaltningens styrelser sættes PULS-tillægsprocessen i gang på sættemøde i HSU den 26. oktober 2023.

Alle styrelser afholder herefter lokale sættemøder, hvor rammerne for den lokale tillægsproces drøftes.

Sættemødet er rammen for information om og drøftelse af processen, men forhandlingerne gennemføres mellem ledelse og tillidsrepræsentanter eller mellem ledere og medarbejdere med ret til egenforhandling (jf. punkt 2.3.3) i de enkelte styrelser.

Dagsorden for sættemøder

Både i centralt HSU og lokalt i styrelserne indeholder dagsordenen til sættemøderne som minimum:

Til orientering:

- Den økonomiske maksimale ramme
Se afsnit 1.2 om økonomi. Styrelserne opfordres særligt til at orientere TR, såfremt der påtænkes indskrænkninger i rammerne
- Dato for udmøntning af varige tillæg
Fastsat til 1. januar 2024¹
- Tidspunkt for udnævnelser
Kan ske ved førstkommande kvartal efter indlevering af forhandlingsresultat, og det tilstræbes, at udnævnelser sker pr. 1. juli 2024. Næstfølgende mulighed vil herefter være pr. 1. oktober 2024

Til drøftelse:

- Tids- og procesplan for lønforhandlingerne
- Kriterier for tillæg og engangsvederlag
Se afsnit 1.3
- Evt. størrelse på tillæg og engangsvederlag

¹ Gælder for Skatteforvaltningen og SANST

- Hvem der forhandler og aftaler, jf. bl.a. regnskabsinstrukser²

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

Styrelsernes interne sættemøder kan indeholde yderligere punkter.

Dagsorden og referat skal kommunikeres i hele styrelsen i lighed med andet materiale fra samarbejdsudvalget, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Medarbejderrepræsentanter sikrer formidling af denne viden.

1.2 Økonomi

Det er ledelsen, der prioriterer og beslutter hvor mange penge, der kan bruges til tillægsprocessen inden for institutionens økonomiske rammer, og det skal hverken forhandles eller aftales.

FMF har på møde den 22. juni 2023 godkendt, at tidligere års økonomiske rammer videreføres.

Der anvendes således følgende fælles maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og engangsvederlag:

- For varige/midlertidige tillæg 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 har lokalt mulighed for 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 finder, vil tage højde for præsteret merarbejde for special- og chefkonsulenter.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at flytte lønkroner fra rammen til engangsvederlag til rammen for varige og midlertidige tillæg.

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 udløbsdato, og der skal derfor være opmærksomhed på, at tillæg kan holdes inden for årets og de kommende års lønsumsrammer.

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

Beregning af rammerne sker i styrelserne på basis af vejledning udsendt fra ADST. Vejledningen udsendes af Økonomi i ADST efter HSU sættemødet den 26. oktober og sendes til alle økonomipostkasser i styrelserne. Rammen beregnes af den faktiske, samlede lønsum til medarbejdere med udgangspunkt i oktoberdata. Den faktiske lønsum opgøres som summen af grundløn, pension, varige tillæg og særlig feriegodtgørelse.

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

1.3 Kriterier for tillægsforhandlinger

Nedenstående udgør afsættet for de drøftelser om kriterier, der skal gennemføres på sættemøderne:

- De koncernfælles værdier, mål og pejlemærker
- Styrelsernes strategier og resultatkontrakter
- Lønpolitik for medarbejdere (for hhv. Skatteforvaltningen, Spillemyndigheden og Skatteankestyrelsen)
- PULS/MUS-materiale – Resultater og Adfærd³
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov

1.4 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, hvad der skal til for at leve op til forventningerne, og om der er behov for kompetenceudvikling.

PULS 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".](#)⁴

PULS er ikke en lønforhandling⁵. Formålet med at sætte løn på dagsorden er, at medarbejderen kan give udtryk for sin forventning til lønudvikling,

³ For Skatteforvaltningen gælder det, at TR arbejde indgår i vurderingen af resultater og adfærd, da det skal sidestilles med almindeligt arbejde, jf. § 1 i TR aftalen for Skatteforvaltningen.

⁴ 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.

⁵ Jf. dog styrelsernes interne processer for egenforhandlere

udnævnelse/oprykning eller vederlag for særlig indsats i 2023. Personalelederen kan tilkendegive sin holdning til medarbejdernes ønsker, men det er ikke under PULS-samtalen, at der indgås en lønaftale.

For egenforhandlere kan der dog - afhængigt af den lokale tilrettelæggelse - være tale om en reel lønforhandling, da egenforhandlere har mulighed for at forhandle varige og midlertidige tillæg. Hvis der i en egenforhandling opnås enighed om tillægget, skal begge parter godkende det forhandlede tillæg. For processen for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg se bilag 3 i denne vejledning.

Engangsvederlag til egenforhandlere fastsættes af ledelsen efter forhandling.

Særligt for Tillidsrepræsentanter

For så vidt angår tillidsrepræsentanter bør der afholdes en TR-samtale med medarbejderen, inden der afholdes PULS. Indkaldelsen skal foretages af ledelsen og ved samtalen anvendes TR-samtalværktøjet⁶.

1.5 Forhandling og aftale

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 aftale løntillæg.

Bemyndigelse til at indgå aftale fremgår af styrelsernes regnskabsinstruks. Med afsæt heri afklares det på styrelsernes sættmøder hvem, der forhandler og indgår aftaler.

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 øvrige ansatte. Der må således ikke ske forskelsbehandling af medarbejdere på grund af organisationsforhold.

Tillidsrepræsentanten skal i forbindelse med den årlige tillægsforhandling have adgang til relevante lønoplysninger for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer⁷. Denne ret gælder alene for tillidsrepræsentanter og i mangel af en sådan, centralorganisationen.

Hvis der ikke er valgt en TR, skal (central)organisationen have mulighed for at få oplysningerne.

⁶ Samtalværktøjet findes i bilag 3 i TR Aftalen og via dette link: Lokale TR aftaler i Skatteforvaltningen (sharepoint.com)

⁷ Medarbejdere og lønoplysninger fremgår af "Medarbejdertillæg 2024"

2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter

2.1 Lønforbedringer under og udenfor tillægsrunden

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.

Udgangspunktet er, at lønforbedringer finder sted i forbindelse med PULS-tillægsforhandlingerne. Ledelsen i den enkelte styrelse kan i særlige tilfælde, når der er et forretningsmæssigt behov (fx fastholdelse eller varetagelse af et større ansvarsområde) og økonomisk råderum til det, vælge at udmønte tillæg henover hele året under hensyntagen til aftaleretten.

Der bør som udgangspunkt ikke ske lønforhandlinger udenfor tillægsrunden sideløbende med PULS-tillægsforhandlingerne. Lønforbedringer og ønsker om udnævnelser i perioden for PULS-tillægsrunden bør omfattes af rammerne for årets tillægsforhandlinger.

2.2 Lønforbedringer og begrundelse

2.2.1 Varige og midlertidige tillæg

Varige tillæg anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der fremadrettet er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet. Varige tillæg er pensionsgivende men forhandles uden pension. I forbindelse med udbetaling og udarbejdelse af breve sørger ADST for beregning af korrekt pensionssats.

Udmøntning af varige tillæg sker med tilbagevirkende kraft fra det aftalte udmøntningstidspunkt, som i 2024 er 1. januar.⁸

⁸ Gælder for Skatteforvaltningen og SANST

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 er pensionsgivende men forhandles uden pension. I forbindelse med udbetaling og udarbejdelse af breve sørger ADST for beregning af korrekt pensionssats.

Begrundelser for varige og midlertidige tillæg skal bære præg af, at kvalifikationsstillægget har et fremadrettet sigte (se vejledningens bilag 2).

2.2.2 Udnævnelse og oprykning efter vurdering⁹¹⁰

I forbindelse med tildeling af varige tillæg kan ledelsen på konkret og individuelt grundlag træffe beslutning om udnævnelse til henholdsvis konsulentorganisationen eller specialistorganisationen.

Vurdering til udnævnelse og oprykning er en ledelsesbeslutning, hvor medarbejderen opfylder kravene og er indforstået med udnævnelsen, da udnævnelse kan medføre ændring i arbejdstidsvilkår.

Det er personalelederens ansvar at sikre, at medarbejderen både er interesseret og opfylder interne profiler og eventuelle uddannelseskrav, inden der indstilles til udnævnelse, særligt hvis et tillæg er knyttet til udnævnelsen.

Ledelsen kan udnævne medarbejdere, der allerede har det nødvendige lønniveau, når betingelserne i profilbeskrivelserne¹¹ fra konsulent- og specialistorganisationen er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen. Ellers skal der være de nødvendige lønmidler til rådighed til en eventuel lønforbedring¹².

Hvis en lønforbedring er nødvendig for at kunne udnævne medarbejderen, forhandles og aftales dette efter gældende regler og retningslinjer.

Tillidsrepræsentanterne har mulighed for at indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Skatteforvaltningens beskrivelser af konsulent- og specialistorganisationen findes på intranettet under:

Koncern - HR – Personaleforhold – Ansættelsesvilkår - eller ved at følge linket:

[Ansættelsesvilkår](#)

Oprykning

Medarbejdere på HK og DTS-overenskomst, som er indplaceret i løngrupper, hvor der er mulighed for oprykning efter vurdering, vurderes konkret i henhold til organisationsaftalen.

⁹ Gælder ikke automatiske oprykninger, jf. overenskomster

¹⁰ Dog har DTS aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse og oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed

¹¹ SANST har egne profilbeskrivelser

¹² Man kan ikke udnævne/oprykke til IT-specialist i løngruppe 5. Det er stillingen der afgør, om der ansættes en IT-specialist. Stillingen skal derfor have ændret sig og være blevet mere kompleks, hvis man vil oprykke en medarbejder, der allerede er ansat i stillingen, til IT-specialist i løngruppe 5.

Overenskomstfastsatte oprykninger og deraf følgende lønforbedring sker ikke som led i de årlige tillægsforhandlinger.

2.2.3 Engangsvederlag

Engangsvederlag anvendes til en efterfølgende honorering af medarbejdere, som i løbet af året har leveret resultater på et højt niveau både selvstændigt og i samarbejde med andre.

Indstilling til 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.

Begrundelsen for engangsvederlag skal afspejle, at der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig kvalitativ og/eller kvantitativ indsats.

Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

Ved indstilling til engangsvederlag til HK- og AC special- og chefkonsulenter skal der tages højde for honorering af merarbejde for.

2.2.4 Vurdering af honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via engangsvederlag

For special- og chefkonsulenter, IT-specialister i løngruppe 5 og andre medarbejdere på årsnorm, sker der vurdering af merarbejde til evt. honorering én gang årligt.

Leder og medarbejder er begge forpligtet til løbende at drøfte kvaliteten og værdien af omfanget af leveret merarbejde med henblik på at sikre, at det ligger indenfor en fornuftig ramme. Dette kan eksempelvis ske på 1:1 samtalerne.

Ledelsen træffer beslutning om evt. honorering af merarbejde efter forhandling eller drøftelse med medarbejderen. Det er en ledelsesbeslutning, hvorvidt merarbejdet giver anledning til honorering.

Honorering af merarbejde tager udgangspunkt i leverede timer i sammenhæng med en kvalitativ, individuel vurdering af den præsterede indsats og/eller resultater. Honorering af merarbejde forudsætter, 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, individuelt skøn.

Oversigter over det præsterede merarbejde udsendes til styrelserne til brug under tillægsprocessen. Listerne udsendes fra ADST til Ledelsessekretariatene medio januar 2024, når merarbejdstiden er opgjort. Honorering for merarbejde er ikke pensionsgivende.

AC og HK

AC og HK special- og chefkonsulenters samt HK Samdata LG5's (IT-specialister) merarbejde indgår i lønsamtalen og forhandlingen 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.

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.

DTS

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

2.3 Særlige områder

2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger

De koncernfælles retningslinjer for plustid forudsætter, at ledelsen i forbindelse med PULS vurderer eventuelle plustidsaftaler og beslutter, om de 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.

Under PULS skal lederen vurdere, om behovet for de enkelte plustidsaftaler forventes at fortsætte fremover, herunder om der fortsat er opgaver og arbejdsbelastning, og 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.

Styrelserne vil på lignende vis modtage oversigter over seniorordninger til drøftelse med seniorer under PULS.

2.3.2 Rokerede medarbejdere

Rokering/intern besættelse af en tilsvarende stilling med allerede ansatte medarbejdere sker som udgangspunkt på uændrede løn- og ansættelsesvilkår, da medarbejdere ansættes til Skatteministeriet og dets tilhørende institutioner, der udgør ét ansættelsesområde. Rokerede medarbejdere har på samme måde som andre medarbejdere mulighed for at komme i betragtning til varige tillæg ifm. tillægsforhandlinger.

Hvis en leder har ansat en medarbejder enten fra en anden afdeling i styrelsen eller fra en anden styrelse, er det den modtagende leder, der har ansvar for at kontakte den afgivende leder for at afklare grundlag for eventuel lønforbedring for medarbejderen og afdække udviklingspotentiale. Den modtagende leder anvender dette input i forbindelse med PULS.

Medarbejderens navn vil umiddelbart fremgå af løndata i den styrelse, hvor medarbejderen var ansat den 13. oktober. Hvis medarbejderens navn fremgår af lønlisterne hos den afgivende institution, tager den afgivende leder initiativ til at sikre, at den modtagende institution orienteres, så medarbejderen fremgår af listerne hos den ansættende leder. Styrelsens lokale HR-funktion kontaktes mhp., at den lokale praktiker kan oprette en supportsag om flytning af medarbejderen i IT-værktøjet.

Det er anbefalingen fra ADST, at rokerede medarbejdere fremgår af listen for den pågældende enhed, som skal afholde udgiften.

2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling

Nogle medarbejdere har ret til at forhandle varige og midlertidige tillæg selv. Styrelserne fastlægger selv den interne proces for egenforhandlere. Se i øvrigt bilag 3.

Medarbejdere med ret til egenforhandling omfatter AC og HK special- og chefkonsulenter, HK souschefer, IT-specialister/løngruppe5 på HK-SAMDATA og journalister på DJ-overenskomsten.

Medarbejdere med egen forhandlings- og/eller aftaleret kan med visse undtagelser, jf. nedenfor, til enhver tid vælge at lade sig repræsentere af deres lokale TR.

Medarbejdere på individuel kontrakt er ikke omfattet af en overenskomst og skal dermed forhandle selv, medmindre de vælger at lade sig bistå af en TR eller anden bisidder.

DTS forhandler og aftaler for alle medarbejdere på DTS-overenskomst/-aftale undtagen evt. honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter.

2.3.4 Souschefer

Souschefer omfattes af PULS og tillægsproces for medarbejdere og skal anses for egenforhandlere – dog således, at:

AC chefkonsulenter med personaleledelse (souschefer) har individuel forhandlings- og aftaleret. AC har tilkendegivet, at de ikke har forhandlingsretten for AC chefkonsulenter med personaleledelse¹³.

¹³ AC chefkonsulenter med personaleledelse henvises til at rette henvendelse til deres organisation eller inddrage anden bisidder.

HK souschefer har ligeledes ret til egenforhandling. De har herudover mulighed for at indgå i de kollektive forhandlinger eller lade sig bistå af en tillidsrepræsentant.

DTS souschefer har ikke ret til egenforhandling og vil derfor indgå i de kollektive forhandlinger.

Der pågår en evaluering af souschefordningen, og der tages derfor forbehold for de resultater, evalueringen frembringer, og som evt. vil kunne påvirke tillægsprocessen 2024.

2.3.5 Udlånte medarbejdere

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

Medarbejdere, som er udlånt fra én styrelse til en anden eller internt, vil fremgå af lønoplysningerne i den styrelse, hvor de arbejder pr. den 13. oktober.

I disse tilfælde aftaler styrelserne selv indbyrdes, efter de aftale- og forhandlingsregler der er gældende for den enkelte medarbejder, om en medarbejder evt. skal modtage honorering. Styrelserne er selv ansvarlige for at håndtere den økonomiske fordeling.

2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv.

Studentermedhjælpere, medarbejdere i fleksjob, elever, medarbejdere på orlov eller barsel samt midlertidigt ansatte skal hvis de er ansat i Skatteforvaltningen, på lige fod med andre ansatte have mulighed for at komme i betragtning til tillæg.

2.3.7 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 i IT-værktøjet for cheflønforhandlingerne.

Medarbejderen kan fremgå af begge IT-værktøjer, hvis der er oprettet en supportsag til ADST herom.

3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen

3.1 Samarbejde og kommunikation med ADST

Styrelsen udpeger en eller flere koordinatore, som er kontaktpersoner til ADST vedr. tillægsforhandlinger.

Overordnet kommunikation foregår mellem ADST og HR-chefnetværket samt de udpegede koordinatore, som sikrer, at relevant information tilgår øvrige praktikere i styrelsen.

Spørgsmål, som koordinator og praktikere ikke i egen styrelse kan finde et svar på, sendes af koordinator til ADST.

3.2 IT-værktøjet

IT-værktøjet stiller ensartede løndata på medarbejdere til rådighed på tværs af styrelserne.

Dermed bidrager IT-værktøjet til, at forhandlingsgrundlaget er det samme både på tværs af styrelserne og internt mellem styrelsernes forhandlingsparter.

Styrelserne har fremsat ønske om data i IT-værktøjet tidligst muligt.

Der er derfor truffet beslutning om, at lønoplysningerne i IT-værktøjet baseres på oktoberdata.

IT-værktøjet indeholder dermed data, der er med i 2. lønkørsel i oktober (til og med 13. oktober). Det betyder, at alle *relevante* ændringer på løn efter 13. oktober og indtil 31. december 2023 kan meldes ind som supportsag hos ADST.

I år vil IT-værktøjet være tilgængeligt **5. december 2023**.

Data i IT-værktøjet er tilgængeligt indtil **30. september 2024**, hvorefter IT-værktøjet tømmes for data, og data slettes.

Koordinatorerne får adgang til IT-værktøjet på styrelsesniveau, 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-værktøjet.

I IT-værktøjet har TR adgang til lønoplysninger for de medarbejdere, som TR er forhandlings- og aftaleberettiget for.

Spørgsmål om teknik og evt. rettelse af fejl og efterfølgende omplacering af konkrete medarbejdere vil kunne ske via praktikere.

Spørgsmål vedrørende enkeltpersoner og den overordnede proces sendes til: Tillaegsproces2024@adst.dk.

3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs udmøntning

Efter afsluttede forhandlinger godkender den dertil bemyndigede i styrelsen¹⁴ og tillidsrepræsentanter for den relevante personaleorganisation forhandlingsresultatet¹⁵.

Styrelserne kvalitetssikrer forhandlingsmaterialet, herunder særligt begrundelser, inden det godkendes endeligt i IT-værktøjet og overføres til ADST med henblik på behandling, kontrol og udbetaling.

Med godkendelsen lukkes adgangen til at foretage ændringer i IT-værktøjets indhold, og ADST kvalitetssikrer det overførte forhandlingsresultat.

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

Styrelsernes godkendte afleveringsfrister:

Styrelse	Aftalt frist for aflevering til ADST
VURDST	22. april 2024
SANST	22. april 2024
SKTST, Person	26. april 2024
UFST	29. april 2024
GÆLDST	29. april 2024
MOTORST	29. april 2024
SKTST, Stab	6. maj 2024
SKTST, Jura	6. maj 2024
SKTST, Borger- og virksomhedskontakt	6. maj 2024
SPM	6. maj 2024
SKTST, Særlig kontrol	6. maj 2024
SKTST, Erhverv	13. maj 2024

¹⁴ Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering.

¹⁵ Dette gælder ikke egenforhandlere, hvor den enkelte styrelse selv fastlægger processen

SKTST, Selskab	13. maj 2024
ADST	13. maj 2024
TOLDST	21. maj 2024
SKTST, Økonomi	21. maj 2024

I dialogen med styrelserne og i afleveringsplanen er der taget beslutning om, om udsendelse af breve og udbetaling skal ske, når forhandlingsresultatet for *hæle* styrelsen foreligger, eller om udmøntning skal ske pr. fagområde (differentieret udmøntning). Styrelserne har ligeledes haft mulighed for at tilkendegive, om der skal ske udbetaling af engangsvederlag før øvrige tillæg. Har styrelserne valgt denne løsning, påhviler det styrelserne selv at kommunikere om dette til medarbejderne, da det potentielt kan betyde, at medarbejdere vil få mere end eet brev¹⁶.

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske fra aflevering af forhandlingsresultat og frem til ultimo september 2024. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger inden september. Udnævnelser kan kun ske ved kvartalsskifte og vil ske ved førstkomende kvartal efter aflevering - enten pr. 1. juli 2024 eller pr. 1. oktober 2024. For styrelser med afleveringsfrist den 26. februar vil der være mulighed for udnævnelse pr. 1. april 2024.

Forudsætningen for ovennævnte tidsplan er, at der indsendes korrekte og kvalitetskontrollerede forhandlingsresultater. Det bemærkes, at tilbageløb på grund af fejl i materialet kan forsinke udbetalingen.

3.4 Underretning og offentliggørelse

Når forhandlingsresultatet er godkendt i IT-værktøjet, og evt. indsigelsesfrist¹⁷ hos personaleorganisationerne er udløbet, kan styrelserne internt aftale, hvornår personalelederne mundtligt kan underrette medarbejderne om forhandlingsresultatet. Dette kan ske før den samlede offentliggørelse af forhandlingsresultatet.

Offentliggørelse sker på baggrund af lister udarbejdet af ADST. Listerne kan først udarbejdes, når forhandlingerne er endeligt gennemført, og 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. Da offentliggørelseslisterne skal være retvisende, vil alle medarbejdere, der har fået tildelt et engangsvederlag, et varigt/midlertidigt tillæg og/eller en udnævnelse, fremgå af listen. Anmodninger om at blive fjernet fra listen vil derfor som udgangspunkt ikke blive imødekommet.

¹⁶ Dette vil være tilfældet for dem, der både for engangsvederlag samt enten et varigt eller midlertidigt tillæg og/eller en udnævnelse

¹⁷ Jf. aftale om chefløn

Offentliggørelseslisterne må være tilgængelige så længe en medarbejder har et behov for at tilgå listen, hvilket bl.a. kan være i forbindelse med næste års tillægsforhandling.

Honorering af merarbejde for DTS special- og chefkonsulenter vil ikke indgå i offentliggørelse af resultatet.

Alle medarbejdere kan få en mundtlig tilbagemelding, når tillægsprocessen er afsluttet. Dette gælder uanset om medarbejderen har fået tildelt tillæg eller ej.

Spørgsmål og forhandlingsresultater sendes til: Tillaegsproces2024@ADST.dk

3.5 Kontaktpersoner i ADST

Navn	Emne	Kontaktoplysninger
Carina Buchard	Overordnede strategiske rammer og proces	tillaegsproces2024@adst.dk 72371497 Carina.Buchard@adst.dk
Katrine Vester Nielsen	Personalejuridiske spørgsmål	tillaegsproces2024@adst.dk 72373567 Katrine.Nielsen@adst.dk
Liselotte K. Heller	Spørgsmål til personaleforhold og løn	tillaegsproces2024@adst.dk 72378522 Liselotte.Heller@adst.dk
Ida Konggaard	IT-værktøjet og vejledninger hertil	tillaegsproces2024@adst.dk 72371151 Ida.Konggaard@adst.dk

Bilag 1: 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 alene honoreres i form af et individuelt 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-tillægssamtalen, 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 marginalt 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.

Bilag 2: Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser

Baggrund

Når der tildes tillæg, udarbejder ledelsen skriftlige begrundelser, der offentliggøres og dermed bidrager til gennemsigtighed omkring løndannelsen.

Når der tildes tillæg og/eller engangsvederlag, bliver der indsat en begrundelse i det brev om tillæg/engangsvederlag, der sendes til medarbejderen. Begrundelserne fremgår af offentliggørelseslister og journaliseres. De tjener dermed som dokumentation ved eventuelt tilsyn ved departementet og Rigsrevisionen, og de skal derfor være konkrete og individuelle samt afspejle formålet med tillægget.

Som led i at reducere perioden fra afholdt PULS til udbetaling blev det besluttet ved tillægsprocessen for 2023, at kvalitetssikringen af begrundelser udelukkende foretages af styrelserne og således er en del af styrelsernes proces, inden der sker aflevering til ADST.

Da begrundelserne bliver indsat i den præcise form, de modtages i fra styrelserne, blev der udfærdiget denne vejledning til støtte for styrelsernes arbejde med at begrunde og efterfølgende kvalitetssikre begrundelserne.

Begrundelser

Medarbejdere, der har fået tillæg, modtager en skriftlig begrundelse. De skriftlige begrundelser for tildeling af løntillæg offentliggøres og bidrager til gennemsigtighed omkring løndannelsen.

Ledere er ikke forpligtet til at give skriftlig begrundelse til en medarbejder, som ikke har fået tildelt tillæg, da tildeling af tillæg ikke er en forvaltningsretlig beslutning. Som led i god ledelsesadfærd, god forvaltningsskik og gennemsigtighed har ledere dog et særligt ansvar for at kunne begrunde mundtligt, hvorfor en medarbejder ikke har fået tillæg.

Krav til begrundelser

En begrundelse skal være konkret og individuel i forhold til medarbejderen og afspejle hvilken form for løntillæg, der tildes, herunder om det gives som

fremadrettet tillæg, der er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet, eller som engangsvederlag til efterfølgende honorering af en særlig indsats.

1. **Varige tillæg** anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der fremadrettet er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet.
2. **Midlertidige tillæg eller funktionstillæg** gives for at varetage en særlig opgave eller funktion med et fremadrettet sigte og skal indeholde en start- og slutdato.
3. **Engangsvederlag** gives bagudrettet som en efterfølgende honorering af en særlig indsats. Engangsvederlag kan for HK og AC omfatte eventuel honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter.
4. **Merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (LGR5)** vurderes bagudrettet og ud fra leverede timer i sammenhæng med en kvalitativ, individuel vurdering af den præsterede indsats og/eller resultater.
 - a. Begrundelser for honorering af merarbejde for AC og HK indgår som en integreret del af begrundelsen for engangsvederlag¹ i det samlede begrundelsesfelt i IT-værktøjet.
 - b. Begrundelser for honorering af merarbejde for DTS holdes adskilt fra begrundelser for særlig indsats.
5. **Udnævnelser** kan begrundes med udgangspunkt i kravene i Skatteforvaltningens konsulent- og specialistorganisation. Tillæg som gives for at nå udnævnelsesstillingens lønniveau begrundes som et almindeligt varigt tillæg. Eventuel begrundelse for udnævnelse kan indsættes i IT-værktøjets felt for varige tillæg.

Kvalitetskontrol af begrundelser

Ved kvalitetskontrol af begrundelser skal der holdes fokus på både begrundelsernes indhold og lavpraktisk teknisk indhold, som influerer på overførsel af data fra IT-værktøjet til brevskebeloner mv.

Indholdsmæssige OBS punkter	Tekniske OBS punkter
<p>Begrundelsen bør være:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formuleret som en konkret og individuel begrundelse for hver enkelt lønforbedring Være særskilt og målrettet henholdsvis varige og midlertidige tillæg, særlig honorering, engangsvederlag (herunder evt. honorering af merarbejde) og eventuelt udnævnelse. (dvs. engangsvederlag i datid/før nutid – varige og midlertidige tillæg i nutid) Indholdsmæssigt forskellig for forskellige medarbejdere, selvom de løser samme opgave og begge tildeles tillæg og/eller engangsvederlag. 	<p>Begrundelser skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Slutte med et . (punktum) Max være på 400 tegn (aftale) Være til stede ved alle tildelte tillæg i beløbsrammen Følges af en markering i kolonnen "udnævnelser" såfremt den indeholder en udnævnelse/oprykning Ikke indeholde 'grafik' som punkttegn - det vil blive rettet til '-' en bindestreg Ikke indeholde specialtegn som fx ' eller " Være fri for stavefejl og meningsforstyrende kommasætninger m.m
<p>Begrundelsen må ikke indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tal/beløb Andre medarbejders navne Samme begrundelse for engangsvederlag og varige tillæg Negative udtalelser Antal merarbejdstimer Oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold Sygdom eller andre følsomme oplysninger 	<p>Begrundelsen må ikke indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kommentarer af intern karakter, (skal slettes inden forhandlingerne afsluttes og godkendes.) Forkortelser, som ikke relaterer sig til skatteministeriets styrelser, enheder, projekter, teams mv.

Proces

Styrelserne er ansvarlige for, at begrundelser er endeligt kvalitetssikrede inden godkendelse og aflevering til ADST.

Vær opmærksom på, at når personaleleder, TR eller UDIR har trykket "afslut" i IT-værktøjet, kan der *ikke* ændres i begrundelsesfeltet. Nærmere information om denne proces findes i vejledningen for IT-værktøjet.

Begrundelserne skrives i begrundelsesfelterne i IT-værktøjet og vil blive offentliggjort med den ordlyd, som styrelserne afleverer til ADST.

I brevet til medarbejderen vil der stå "Din leders begrundelse for tillægget er:", hvorefter begrundelsen indsættes:

Såfremt der tildes flere lønforbedringer, skal der formuleres en begrundelse for hver lønforbedring. Lønforbedringerne bliver oplistet i følgende rækkefølge i brevet til medarbejderen:

- Varigt tillæg
- Udnævnelse
- Engangsvederlag/honorering for særlig indsats

Der henvises til afsnit 3.3., hvis styrelsen har valgt udbetaling af engangsvederlag først, idet der da potentielt vil blive tale om flere breve til medarbejderen. Vær opmærksom på, at der ikke kan foretages henvisninger i en begrundelse. Det er derfor ikke muligt at skrive en begrundelse, der er formuleret som "Se begrundelse ved varigt tillæg".

Eksempelvis vil en medarbejder, der modtager både et varigt tillæg og en udnævnelse modtage et brev formuleret på følgende måde:

Udnævnelse og tildeling af kvalifikationstillæg

Det er aftalt, at du pr. 1. januar 202x tildes et varigt pensionsgivende tillæg på x.xxx kr. årligt i aktuelt niveau (oktober 202x) eller x.xxx kr. årligt niv. 31. marts 2012.

Din leder har givet dig følgende begrundelse for det tildelte kvalifikationstillæg:

Begrundelse

Ny løn efter udnævnelse

Du udnævnes efter vurdering pr. 1. juli 202x til "Titel".

Udnævnelsen kan have betydning for dine arbejdstidsvilkår, hvilket du kan læse mere om i afsnittet, der findes sidst i denne mail.

Din nye lønsammensætning ved fuldtidsbeskæftigelse efter udnævnelsen udgør fra 1. juli 202x følgende beløb:

Stillingen aflønnes med den for xxxx fastsatte løn som i aktuelt niveau (april 202x) pr. måned udgør:

Hertil kommer et pensionsgivende kvalifikationstillæg med et årligt grundbeløb på xxx kr. (marts 2012) eller i aktuelt niveau (april 202x) pr. måned:

Løn i alt pr. måned ekskl. pensionsbidrag:

Lønreguleringen forventes udbetalt medio juli 202x.

Inspirationseksempler på anvendelige og uanvendelige begrundelser

Eksemplerne kan anvendes som inspiration, men er ikke egnede til at kopiere, da begrundelser skal være konkrete og individuelle og afspejle typen af lønforbedring, der tildeles.

Eksemplerne er taget fra tidligere indsendte forhandlingsresultater:

Engangsvederlag (herunder merarbejde)

Anvendelige begrundelser:

Du tildeles et vederlag, fordi du har leveret en særlig indsats vedrørende XX opgave/på XX område, hvor du med dit gå-på-mod og faglige baggrund meget hurtigt har kunnet løse opgaverne i et højt tempo, hvormed vi er nået i mål på sagsområdet/XX.

Du tildeles et vederlag, fordi du vedvarende og med fagligt overblik har leveret flotte resultater på XX område og på arbejdet med XX.

Du tildeles et vederlag, fordi du har ydet en særlig indsats i forhold til etablering af XX og udvikling og gennemførelse af XX opgave. Du har drevet begge indsatser med høj faglighed og har bidraget aktivt og værdifuldt til kontorets mål.

Du tildeles et vederlag, fordi du har ydet en stor indsats med at understøtte ledelsen og på særlig god vis har været omstillingsparat. Endvidere har du i løbet af året løst mange varierende opgaver, hvor du blandt andet har bidraget med en stor indsats i forhold til XX.

Du tildeles et vederlag fordi du har lagt mange overarbejdstimer i forbindelse med XX projekt og dermed udviser en stor ansvarstagen og fleksibilitet i dit job.

Begrundelser, der ikke er anvendelige:

Du tildeles et vederlag fordi du har udført dit arbejde godt.
(*Et engangsvederlag tildeles for en særlig indsats ud over det sædvanlige.*)

Du tildeles et vederlag fordi du har ”tilbudt at hjælpe” eller ”taget andre opgaver” eller ”taget én for holdet”.

(Alle tre eksempler bør uddybes, så det fremgår, hvorfor det udgør en særlig indsats.)

Du tildeles et vederlag for dine 80 timers merarbejde.

(Honorering af merarbejde vurderes ud fra leverede timer i sammenhæng med den præsterede indsats og/eller resultater. En begrundelse må ikke indeholde et konkret timetal.)

Kvalifikationstillæg mv (Varige, midlertidige, funktion)

Anvendelige begrundelser:

Du tildeles et tillæg fordi du på meget kort tid **er** løbet helt i front med tanker og ideer til løsning af XX opgave og samtidig tænker på tværs af organisationen.

Du tildeles et tillæg for den høje kvalitet du **løbende leverer** i håndteringen af opgaven med XX, som har vist en stor grad af kompleksitet, og hvor du bringer din faglighed inden for XX område i spil.

Du tildeles et tillæg fordi du på eget initiativ **sætter** sikkerhed højt på dagsordenen og er i gang med en udvikling på XX område, hvor du anvender din høje faglighed inden for XX.

Du tildeles et tillæg, fordi **du tager** et særligt stort ansvar for XX opgave og er lykket godt med at skabe overblik, udvikling og gode kunderelationer. Du **udvikler vedvarende** din forretningsforståelse og din faglige indsigt i XX og bidrager til en endnu bedre proces.

Du tildeles et tillæg, fordi du har overtaget en række opgaver/funktioner, som du **håndterer** selvstændigt og i god kvalitet. Endvidere gives tillægget for din store fleksibilitet i forhold til opgaveløsningen i kontoret.

Du tildeles et tillæg for dine sociale kompetencer, hvor du **bidrager** til at skabe netværk og gode relationer, både til interessenter og dine kolleger.

Begrundelser, der ikke er anvendelige:

Du tildeles et tillæg fordi du har ”orden i penalt huset”.

(Dette eksempel er ikke en faglig, saglig begrundelse.)

Du tildeles et tillæg for din erfaring og håndtering af enhedens opgaver.

(Det bør uddybes, fx med hvilke faglige kvalifikationer der er bragt i spil, som har medført tillægget).

Du tildeles et tillæg fordi du har løst XX opgave.

(Løsningen af en konkret opgave bør udløse et engangsvederlag og ikke et tillæg.)

Der tildeles et tillæg, så (navn på medarbejder) når op på samme lønniveau som (navn på anden medarbejder).

(En begrundelse må ikke indeholde navn på andre medarbejdere. Der mangler uddybning af hvilke faglige kvalifikationer, der medfører et tillæg.)

Du tildeles et tillæg, fordi din opgaveløsning generelt berettiger til, at du tildeles et varigt tillæg.

(Det bør uddybes hvilke præstationer, kvalifikationer eller faglige niveau, der ligger til grund for tillægget).

Bilag 3: Vejledning til brug for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg til egenforhandlere

Vejledningen er udarbejdet med henblik på at sikre formalisering af aftaler om tillæg indgået mellem leder og egenforhandlere. Vejledningen anvendes, uanset om det er en underdirektør eller en personaleleder, som forestår forhandlinger med egenforhandler.

Vejledningen anvendes ved tildeling af tillæg (varige og midlertidige) til egenforhandlere, idet begge aftalparter skal godkende det forhandlede tillæg.

Vejledningen er ikke gældende ved tildelingen af engangsvederlag, idet dette fastsættes af ledelsen efter forhandling.

Formalisering af tildelte tillæg

Følgende trin skal følges ved formalisering af tildelte tillæg:



Forslag til mailskabelon til egenforhandlere (AC og HK)

Kære XXXX

Hermed fremsendes aftale vedrørende dit [varige/midlertidige] tillæg på kr. xx.

Tillægget er/er ikke pensionsgivende.

Du accepterer aftalen ved at svare tilbage på denne mail (inkl. cc til anført praktiker) med følgende sætning:

”Jeg accepterer indholdet af aftalen om tildeling af tillæg”.

Du skal acceptere indholdet af aftalen om tillæg inden for 8 dage.

Mulig tilføjelse fsva. HK egenforhandlere
Ovenstående + ”Din tillidsrepræsentant er cc denne mail med henblik på muligheden for at kunne gøre indsigelse inden for 7 dage efter modtaget mail”.

Særligt om HK egenforhandlere

HK har en indsigelsesret på varige og midlertidige tillæg for denne gruppe. Indsigelsesretten omfatter ikke engangsvederlag.

HK har 7 dages indsigelsesfrist. Hvis resultatet af forhandlingen ikke kan godkendes af HK, kan HK indenfor 7 dage fra modtagelsen af resultatet af forhandlingen kræve forhandling optaget med ledelsen. Såfremt der ikke er fremsat et krav inden fristens udløb, anses forhandlingsresultatet for godkendt af organisationen.

Styrelsen beslutter selv, hvordan HK's indsigelsesret iagttages. Der opfordres til, at styrelsen muliggør, at HK kan godkende alle aftaler om varige og midlertidige tillæg til HK egenforhandlere på det enkelte underdirektørområde samlet. Dette kan finde sted ved, at HK modtager aftalerne samlet for underdirektørområdet, når alle aftalerne er færdigforhandlet.

Det er også muligt fx at sikre indsigelsesretten ved at sætte den relevante tillidsrepræsentant cc på bekræftelser af aftaler, jf. mailskabelon ovenfor. Ønsker styrelsen at anvende denne løsning, men fortsat at muliggøre, at HK kan godkende aftaler for HK egenforhandlere på et underdirektørområde samlet, bør det i så fald tydeliggøres over for HK, hvornår indsigelsesfristen er gået, idet det ellers vil være 7 dage fra tidspunktet, hvor mailen med den enkelte aftale er *kommet frem* til HK, dvs. ved HK's modtagelse af mailen.