

# **Tillægsforhandlinger 2026 for medarbejdere – en del af PULS**

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



# Indholdsfortegnelse

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Indledning .....</b>                                                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>1. De formelle rammer og opstart af proces .....</b>                                                                                          | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter .....</b>                                                                                  | <b>9</b>  |
| 2.1 Lønforbedringer under og udenfor tillægsskuden .....                                                                                         | 9         |
| 2.2 Lønforbedringer og begrundelse .....                                                                                                         | 9         |
| 2.2.1 Varige og midlertidige tillæg .....                                                                                                        | 9         |
| 2.2.2 Udnævnelse .....                                                                                                                           | 10        |
| 2.2.3 Engangsvederlag .....                                                                                                                      | 11        |
| 2.2.4 Vurdering af honorering af medarbejdere for special- og<br>chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via<br>engangsvederlag ..... | 11        |
| 2.3 Særlige områder .....                                                                                                                        | 12        |
| 2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger .....                                                                                                   | 12        |
| 2.3.2 Rokerede medarbejdere .....                                                                                                                | 13        |
| 2.3.2.1 Retningslinje for rokerede medarbejdere .....                                                                                            | 13        |
| 2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling .....                                                                                             | 14        |
| 2.3.4 Souschefer .....                                                                                                                           | 14        |
| 2.3.5 Udlånte medarbejdere .....                                                                                                                 | 14        |
| 2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv. ....                                                                                               | 15        |
| 2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingsskift til leder .....                                                                            | 15        |
| <b>3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen .....</b>                                                                      | <b>16</b> |
| 3.1 Samarbejde og kommunikation med ADST .....                                                                                                   | 16        |
| 3.2 It-værktøjet .....                                                                                                                           | 16        |
| 3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs<br>udmøntning .....                                                             | 17        |
| 3.4 Underretning og offentliggørelse .....                                                                                                       | 19        |
| 3.5 Kontakt til ADST .....                                                                                                                       | 19        |
| <b>Bilag 1: Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser .....</b>                                                                             | <b>20</b> |
| Baggrund .....                                                                                                                                   | 20        |
| Begrundelser .....                                                                                                                               | 20        |
| Krav til begrundelser .....                                                                                                                      | 21        |
| Kvalitetskontrol af begrundelser .....                                                                                                           | 21        |
| Proces .....                                                                                                                                     | 22        |
| Inspirationseksempler på anvendelige og uanvendelige begrundelser .....                                                                          | 23        |
| <b>Bilag 2: Vejledning til brug for formalisering af aftaler om varige og<br/>midlertidige tillæg til egenforhandlere .....</b>                  | <b>25</b> |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Formalisering af tildelte tillæg..... | 26 |
| Særligt om HK egenforhandlere.....    | 26 |

# Indledning

Denne vejledning har til formål at sikre, at alle styrelser får samme information om rammerne for de årlige tillægsforhandlinger for medarbejdere. Derudover skal vejledningen fungere som opslagsværk for styrelsernes koordinators, fagkoordinators og praktikere før og under de lokale tillægsforhandlinger.

Vejledningen for tillægsprocessen 2026 er i det væsentlige enslydende med vejledningen for 2025.

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.

Ved tilrettelæggelsen af de styrelsesspecifikke rammer opfordres til, at der i videst mulige omfang udvises transparens overfor TR både hvad angår rammer og evt. reduktioner samt afvigelser i øvrigt.

# 1. De formelle rammer og opstart af proces

## 1.1 Formalisering af tillægsforhandlinger (sættemøder)

For Skatteforvaltningen sættes PULS herunder tillægsprocessen i gang på sættemøde i Skatteforvaltningen den 23. oktober 2025.

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

Sættemødet i Skatteforvaltningen er rammen for information om og drøftelse af den overordnede proces.

De lokale sættemøder fastlægger rammen om den styrelsesspecifikke proces, og forhandlingerne gennemføres mellem ledelse og tillidsrepræsentanter (kollektive forhandlinger) eller mellem ledere og medarbejdere med ret til egenforhandling (jf. punkt 2.3.3) i de enkelte styrelser.

### Dagsorden for sættemøder

Dagsordenen til både sættemødet i Skatteforvaltningen og sættemøderne lokalt i styrelserne indeholder 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.  
Der opfordres i videst mulige omfang til transparens overfor TR og til, at der ved beregningen af rammerne følges den vejledning, der udsendes af ADST.*
- Dato for udmøntning af varige tillæg  
*1. juli 2026*
- Tidspunkt for udnævnelser  
*1. juli 2026*

#### Til drøftelse:

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

- Hvem der forhandler og aftaler, jf. bl.a. gældende regnskabsinstruks<sup>1</sup>

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

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. Medarbejderrepræsentanterne medvirker til at sikre 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.

Der anvendes 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 1,94 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.

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.

Beregning af rammerne sker i styrelserne på basis af vejledning udsendt fra ADST. Vejledningen udsendes af Økonomi i ADST efter sættemødet den 23. oktober 2025 og sendes til økonomipostkasser i alle styrelserne.

<sup>1</sup> Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandlinger. Niveaue for forhandling afklares lokalt.

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.

Der er herudover lavet en ny indledning til den tekniske vejledning, som bl.a. redegør for håndtering af medarbejdere på orlov samt håndtering af overenskomstregulering per 1. november 2025.

Spørgsmål om økonomi, beregning, hensættelser mv. skal rettes til styrelsernes controllere/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 i Skatteministeriets styrelser
- Performance (resultater og adfærd) jf. PULS/MUS-materiale<sup>2</sup>
- 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<sup>3</sup>.

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".](#)

PULS er ikke en lønforhandling<sup>4</sup>. Formålet med at sætte løn på dagsorden er, at medarbejderen kan give udtryk for sin forventning til lønudvikling, udnævnelse

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Jf. dog styrelsernes interne processer for egenforhandlere

eller vederlag for særlig indsats i 2025. 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 engangsvederlag samt varige og midlertidige tillæg.

Engangsvederlag til egenforhandlere fastsættes af ledelsen efter forhandling. Varige og midlertidige tillæg skal godkendes af begge parter. For processen for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg se bilag 2 i denne vejledning.

### **Særligt for Tillidsrepræsentanter**

TR-arbejde respekteres på lige fod med almindeligt arbejde. Tillidsrepræsentanter skal ikke lønmæssigt og lønudviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte omfattet af nye lønsystemer og skal have samme mulighed for at få tillæg mv., som hvis de havde fuld mulighed for at fungere i deres sædvanlige job.

Den nærmere drøftelse af TR-arbejdets omfang, tidsforbrug og øvrig opgavevaretagelse skal ske løbende i forbindelse med de TR-samtaler, der afholdes efter TR-samtaleværktøjet.<sup>5</sup>

Det foreslås drøftet ifb. de lokale sættemøder, hvem der forhandler for TR.

## **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 sættemøder, 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

<sup>5</sup> Samtaleværktøjet findes i bilag 3 i TR Aftalen og via dette link: Lokale TR aftaler i Skatteforvaltningen (sharepoint.com)



repræsenterer<sup>6</sup>. 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.

<sup>6</sup> Medarbejdere og lønoplysninger fremgår af it-værktøjet

## 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 virkning fra 1. juli 2026.

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 pensionsrate.

Begrundelser for varige og midlertidige tillæg skal bære præg af, at kvalifikationsstillægget har et fremadrettet sigte (se vejledningens bilag 1).

### 2.2.2 Udnævnelse<sup>7</sup>

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 er en ledelsesbeslutning, hvor medarbejderen opfylder kravene og er indforstået med udnævnelserne, 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 udnævnelserne.

Ledelsen kan udnævne medarbejdere, der allerede har det nødvendige lønniveau, når betingelserne i profilbeskrivelserne<sup>8</sup> fra konsulent- og specialistorganisationen er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen. Ellers skal der være de nødvendige lønmidler til rådighed til en eventuel lønforbedring<sup>9</sup>.

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

Hvis det efterfølgende viser sig, at der mangler yderligere lønmidler før udnævnelserne kan gennemføres, kan udnævnelserne ikke trækkes tilbage ved en ensidig beslutning. Dette er ligeledes gældende, hvis det skyldes overenskomstmæssige ændringer, der træder i kraft i perioden mellem den oprindelige aftale og udnævnelserne pr. 1. juli.

I sådanne tilfælde kontakter ADST den pågældende styrelse, der skal genoptage forhandlingen og lave en ny aftale efter gældende regler og retningslinjer. ADST får herefter besked om, hvad den nye aftale indeholder samt godkendelser fra hhv. den disponeringsberettigede samt TR/egenforhandler.

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](#)

<sup>7</sup> DTS har aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse, oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed

<sup>8</sup> SANST har egne profilbeskrivelser

<sup>9</sup> Man kan ikke udnævne 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 udnævne en medarbejder, der allerede er ansat i stillingen, til IT-specialist i løngruppe 5.

### Oprykning

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

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 efterføl-gende 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.

## 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.

Oversigt over merarbejde indlæses i It-værktøjet i den udmeldte lukkeperiode den 14. – 21. januar 2026.

Honorering for merarbejde er ikke pensionsgivende.

### **AC og HK**

AC og HK special- og chefkonsulenters samt HK Samdata løngruppe 5 (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 løngruppe 5 (IT-specialister) 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**

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

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.

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.

## **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. 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 engangsvederlag og 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.

### **2.3.2.1 Retningslinje for rokerede medarbejdere**

Medarbejderen fremgår af It-værktøjet i den enhed, hvor medarbejderen er ansat pr. 1. januar 2026.

Lederen for denne enhed afholder PULS, forhandler eller indstiller til tillæg (både varige og engangstillæg) samt afholder udgiften til tildelte tillæg.

Rokering efter 1. januar 2026 sker i dialog mellem afgivende og modtagende leder.

Når It-værktøjet åbner den 4. december 2025 vil medarbejdere fremgå, hvor de var ansat den 1. november samt med stillings- og løndata per 30. oktober.

Data opdateres i januar 2026 med løndata for december samt organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2026. Styrelsens lokale HR-funktion kontaktes mhp., at den lokale praktiker evt. kan flytte medarbejderen i It-værktøjet.

Ledere af rokerede medarbejdere har – som en del af god ledelse – ansvar for at gå i dialog med den afgivende leder for at sikre perspektiv på den bagudrettede og allerede leverede indsats.

### 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 2.

Medarbejdere med ret til egenforhandling omfatter AC og HK special- og chefkonsulenter, HK souschefer, IT-specialister (løngruppe 5) på HK Samdata og journalister på DJ-overenskomsten.

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. Forhandlingsretten er således:

AC chefkonsulenter med personaleledelse (souschefer) har individuel forhandlings- og aftaleret. AC har tilkendegivet, at de ikke har forhandlingsretten for AC chefkonsulenter med personaleledelse<sup>10</sup>.

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.

### 2.3.5 Udlånte medarbejdere

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

Når It-værktøjet åbner den 4. december 2025, vil medarbejderen fremgå af løndata i den styrelse og enhed, hvor medarbejderen var ansat i eller udlånt til den 15. oktober 2025. Hvor medarbejderen står, vil afhænge af den konkrete ramme for og håndtering af udlånet.

Data opdateres i januar 2026 med løndata for december samt organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2026.

Styrelserne aftaler 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.

<sup>10</sup> AC-chefkonsulenter med personaleledelse henvises til at rette henvendelse til deres organisation eller inddrage anden bisidder.

### **2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv.**

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

### **2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingsskift 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 styrelseskoordinator og evt. fagkoordinatorer, som er nøglepersoner for 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.

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

Når it-værktøjet åbner 4. december 2025 indeholder værktøjet data, der er med i 2. lønkørsel i oktober (til og med 15. oktober 2025). Disse data kan anvendes til forberedelse.

It-værktøjet opdateres i januar 2026 med løndata for december og organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2026. Det betyder, at forhandlingerne sker på baggrund af opdaterede data - til gengæld vil der være en lukkeperiode for It-værktøjet fra den 14. – 21. januar 2026. Lukkeperioden betyder, at systemet ikke kan tilgås – heller ikke med en kiggeadgang.

Opdateringen betyder, at der ikke kan indmeldes supportsager om opdatering af løndata i perioden fra It-værktøjets åbning den 4. december 2025 til opdateringen sker og it-værktøjet igen åbner den 22. januar 2026.

Oversigt over merarbejde indlæses i It-værktøjet i lukkeperioden den 14. – 21. januar 2026.

Data i It-værktøjet skal slettes senest 30 dage efter, ADST er færdig med at behandle data.

I forbindelse med den konkrete udmøntning vil ADST melde en præcis dato ud for sletning af data.

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 og varetages af styrelses- og fagkoordinatorer.

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: [Tillaegsproces2026@adst.dk](mailto:Tillaegsproces2026@adst.dk).

### **3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs udmøntning**

Efter afsluttede forhandlinger godkender den dertil bemyndigede i styrelsen/fagområdet<sup>11</sup> og tillidsrepræsentanter for den relevante personaleorganisation forhandlingsresultatet<sup>12</sup>.

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 brev via digital post til hver enkelt medarbejder vedrørende engangsvederlag, tillæg og/eller udnævnelse, når dette er endeligt clearet med den enkelte styrelse.

<sup>11</sup> Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering

<sup>12</sup> Dette gælder ikke egenforhandlere, hvor den enkelte styrelse selv fastlægger processen

Styrelsernes endelige afleveringsfrister:

| Styrelse/fagområde                   | Afleveringsdato |
|--------------------------------------|-----------------|
| VURDST                               | 24. april 2026  |
| MOTORST                              | 24. april 2026  |
| SKTST, Borger- og virksomhedskontakt | 24. april 2026  |
| UFST                                 | 30. april 2026  |
| SKST, Økonomi                        | 30. april 2026  |
| SKTST, Stab                          | 30. april 2026  |
| SANST                                | 7. maj 2026     |
| SKTST, Jura                          | 7. maj 2026     |
| TOLDST                               | 12. maj 2026    |
| ADST                                 | 12. maj 2026    |
| SKTST, Erhverv                       | 12. maj 2026    |
| SKTST, Person                        | 20. maj 2026    |
| SKTST, Selskab                       | 20. maj 2026    |
| GÆLDST                               | 20. maj 2026    |
| SKTST, Særlig kontrol                | 20. maj 2026    |
| SPM                                  | 20. maj 2026    |

I dialogen med styrelserne og i afleveringsplanen er der taget beslutning om, om udsendelse af breve og udbetaling skal ske, når forhandlingsresultatet for *hele* 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 et brev.<sup>13</sup>

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske fra aflevering af forhandlingsresultat og frem til ultimo august 2026. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger inden

<sup>13</sup> Dette vil være tilfældet for dem, der både får engangsvederlag samt enten et varigt eller midlertidigt tillæg og/eller en udnævnelse

september. Udnævnelser kan kun ske ved kvartalsskifte og vil ske ved førstkomende kvartal efter aflevering - enten pr. 1. juli 2026 eller pr. 1. oktober 2026.

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. indsigelsesfrist<sup>14</sup> hos personaleorganisationerne er udløbet, kan styrelserne internt aftale, hvor-  
når 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. 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.

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 medarbejdere 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.

### 3.5 Kontakt til ADST

Spørgsmål sendes til: [Tillaegsproces2026@ADST.dk](mailto:Tillaegsproces2026@ADST.dk)

<sup>14</sup> Jf. aftale om chefløn

# Bilag 1: Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser

## Baggrund

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

Når der tildeles 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 i brevene til medarbejderne 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 tildeles, 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 (løngruppe 5)** 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 engangsvederlag 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 brevskeletter mv.

| Indholdsmæssige OBS punkter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tekniske OBS punkter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Begrundelsen bør være:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formuleret som en konkret og individuel begrundelse for hver enkelt lønforbedring</li><li>• 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)</li><li>• Indholdsmæssigt forskellig for forskellige medarbejdere, selvom de løser samme opgave og begge tildeles tillæg og/eller engangsvederlag.</li></ul> | <b>Begrundelser skal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Slutte med et . (punktum)</li><li>• Max være på 400 tegn (aftale)</li><li>• Være til stede ved alle tildelte tillæg i beløbsrammen</li><li>• Følges af en markering i kolonnen "udnævnelser" såfremt den indeholder en udnævnelse</li><li>• Ikke indeholde 'grafik' som punkt tegn - det vil blive rettet til '-' en bindestreg</li><li>• Ikke indeholde specialtegn som fx ' eller "</li><li>• Være fri for stavefejl og meningsforstyrrende kommasætninger m.m</li></ul> |
| <b>Begrundelsen må ikke indeholde:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tal/beløb</li><li>• Andre medarbejders navne</li><li>• Samme begrundelse for engangsvederlag og varige tillæg</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- Negative udtalelser
- Antal merarbejdstimer
- Oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Sygdom eller andre følsomme oplysninger
- 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 tildeles 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<sup>15</sup>

**Det er aftalt, at du pr. 01.07. 2026 tildeles et varigt pensionsgivende tillæg på x.xxx kr. årligt i aktuelt niveau 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**

<sup>15</sup> Dette brev vil blive opdateret inden udsendelse ifb. tillægsproces 2026

**Du udnævnes efter vurdering pr. 01.07.2026 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 01.07.2026 følgende beløb:**

Stillingen aflønnes med den for xxxx fastsatte løn som i aktuelt niveau (april 2026) pr. måned udgør:

Hertil kommer et pensionsgivende kvalifikationstillæg med et årligt grundbeløb på xxx kr. (marts 2012) eller i aktuelt niveau (april 2026) pr. måned:

---

**Løn i alt pr. måned ekskl. pensionsbidrag:**

**Lønreguleringen forventes udbetalt medio juli 2026.**

## 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 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 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 er på meget kort tid løbet helt i front med tanker og ideer til løsning af XX opgave og samtidig tænker på tværs af organisationen.

Du leverer løbende høj kvalitet 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 sætter på eget initiativ sikkerhed højt på dagsordenen og er i gang med en udvikling på XX område, hvor du anvender din høje faglighed inden for XX.

Du tager et særligt stort ansvar for XX opgave og er lykkes 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 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 bidrager med dine sociale kompetencer 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 2: Vejledning til brug for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg til egenforhandlere**

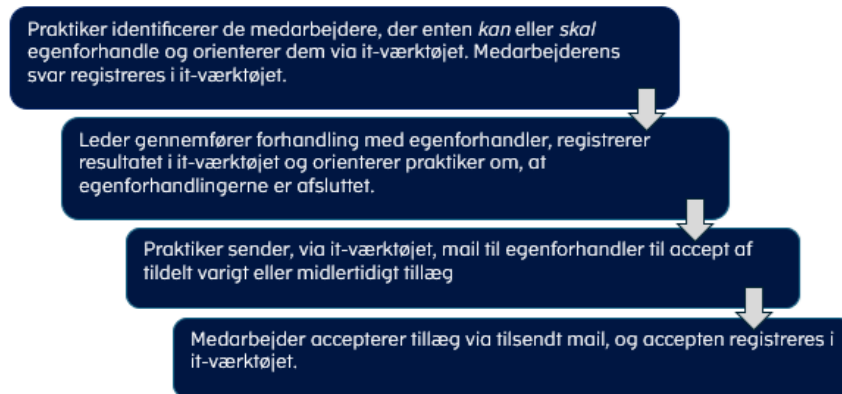
Vejledningen er udarbejdet med henblik på at sikre formalisering af aftaler om tillæg indgået mellem leder og egenforhandler. Vejledningen anvendes, uanset om det er en underdirektør eller en personaleleder, som forestår forhandlinger med egenforhandler.

Vejledningen anvendes ved tildeling af tillæg (varige og midlertidige) til egenforhandlere, idet begge aftaleparter 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:



## Særligt om HK egenforhandlere

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

HK har 7 dages indsigelsesfrist.

HK TR modtager en kopi af mailen "Accept af tillæg", der sendes til egenforhandlere på HK-overenskomst. Alle mails udsendes via It-værktøjet. Indsigelsesfristen løber 7 dage fra udsendelse af mailen, der automatisk registreres i it-værktøjet.

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.