VEJLEDNING
Oktober 2026

Administrations- og Servicestyrelsen
Overenskomster og Politikker

Tillægsforhandlinger 2027 for medarbejdere – en del af PULS

Vejledning om tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteforvaltningen, Skatteankestyrelsen 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 9
2.2.3 Bonus 10
2.2.4 Vurdering af honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter samt IT-specialister (løngruppe 5) via bonus 10
2.3 Særlige områder 11
2.3.1 Plustidsaftaler og seniorordninger 11
2.3.2 Rokerede medarbejdere 12
2.3.2.1 Retningslinje for rokerede medarbejdere 12
2.3.3 Medarbejdere med ret til egenforhandling 13
2.3.4 Souschefer 13
2.3.5 Udlånte medarbejdere 13
2.3.6 Studenter, fleksjob, elever, barsel mv. 14
2.3.7 Funktion i højere stilling eller stillingsskift til leder 14

3. Styrelsernes samarbejde med ADST og afslutning af processen 15
3.1 Samarbejde og kommunikation med ADST 15
3.2 It-værktøjet 15
3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs udmøntning 16
3.4 Underretning og offentliggørelse 18
3.5 Kontakt til ADST 18

Bilag 1: Vejledning om kvalitetssikring af begrundelser 19
Baggrund 19
Begrundelser 19
Krav til begrundelser 19
Kvalitetskontrol af begrundelser 20
Proces 21
Inspirationseksempler på anvendelige og uanvendelige begrundelser 22

Bilag 2: Vejledning til brug for formalisering af aftaler om varige og midlertidige tillæg til egenforhandlere 25
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 koordinatorer, fagkoordinatorer og praktikere før og under de lokale tillægsforhandlinger.

Vejledningen sammenfatter information om de overordnede formelle rammer og overenskomstmæssige krav for tillægsforhandlingerne.
Vejledningen for tillægsprocessen 2027 er i det væsentlige enslydende med vejledningen for 2026.Der er ikke kommet nye tiltag til. Denne vejledning - og øvrige vejledningsmaterialer - er opdateret ift. optimeringer gjort i it-værktøjet.

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.

Brugen af it-værktøjet og funktioner heri findes i særskilte vejledninger.
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 26. oktober 2026.
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 2027

- Tidspunkt for udnævnelser
  1. juli 2027

Til drøftelse:
- Tids- og procesplan for forhandlingerne
- Kriterier for tillæg og bonus
  Se afsnit 1.3
- Evt. størrelse på tillæg og bonus

- Hvem der forhandler og aftaler, jf. bl.a. gældende regnskabsinstruks[1]

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 bonus:

- For varige/midlertidige tillæg gælder, at der kan udmøntes op til 1 pct. af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere

- For bonus 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 bonus, så der tages højde for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter.

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

Bonus 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 og Forretningsudvikling i ADST efter sættemødet den 26. oktober 2026 og sendes til økonomipostkasser i alle styrelser i Skatteforvaltningen samt SPM og SANST.

[1] Hver styrelse har egen regnskabsinstruks, som angiver niveau for den disponeringsberettigede i løn- og tillægsforhandlinger. Niveauet 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.

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 Skatte- og Vækstministeriets styrelser
- Performance (resultater og adfærd) jf. PULS/MUS-materiale[2]
- 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[3].

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 løn*forhandling*[4]. Formålet med at sætte løn på dagsorden er, at medarbejderen kan give udtryk for sin forventning til lønudvikling, udnævnelse eller bonus for særlig indsats i 2026. Personalelederen kan tilkendegive sin holdning til medarbejdernes ønsker, men det er ikke under PULS-samtalen, at der indgås en lønaftale.

[2] 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.

[3] Spillemyndigheden gennemfører den årlige medarbejderudviklingssamtale efter et MUS-koncept, som er udviklet i samarbejde i SU. Konceptet er tilgængeligt på Spillemyndighedens eget intranet, og nye medarbejdere introduceres til konceptet ved tiltræden.

[4] Jf. dog styrelsernes interne processer for egenforhandlere

For egenforhandlere kan der dog - afhængigt af den lokale tilrettelæggelse - være tale om en reel lønforhandling, da egenforhandlere har mulighed for at forhandle bonus samt varige og midlertidige tillæg.

Bonus 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.[5]

Det foreslås drøftet ifm. 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 repræsenterer[6]. 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.

[5] Samtaleværktøjet findes i bilag 3 i TR Aftalen og via dette link: Lokale TR aftaler i Skatteforvaltningen (sharepoint.com)

[6] Medarbejdere og lønoplysninger fremgår af it-værktøjet

2. Lønforbedringer og særlige opmærksomhedspunkter

2.1 Lønforbedringer under og udenfor tillægsrunden

I Skatte- og Vækstministeriet 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, bonus 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.. 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 de ordinære forhandlinger ifm. PULS. 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 sørger ADST for beregning af korrekt pension.

Udmøntning af varige tillæg sker med virkning fra 1. juli 2027.

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 sørger ADST for beregning af korrekt pensions.
Begrundelser for varige og midlertidige tillæg skal bære præg af, at kvalifikationstillægget har et fremadrettet sigte (se vejledningens bilag 1).

2.2.2 Udnævnelse[7]

I forbindelse med PULS 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 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 profilbeskrivelserne[8] fra konsulent- og specialistorganisationen er opfyldt, og kompetencerne anvendes i hverdagen. Ellers skal der være de nødvendige lønmidler til rådighed til en eventuel lønforbedring[9].

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 udnævnelsen kan gennemføres, kan udnævnelsen 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 udnævnelsen 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.

TR 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

[7] DTS har aftaleret i de fleste sager vedrørende udnævnelse, oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed

[8] SANST har egne profilbeskrivelser

[9] 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 løngrupper, 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 Bonus

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

Bonus er ikke pensionsgivende.

Ved indstilling til bonus 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 bonus

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 13. – 20. januar 2027 (begge dage inkl.). It-værktøjet åbner igen den 21. januar 2027.

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 bonus. 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 bonus 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 bonus i henhold til aftale om ny løn i PULS-processen. Det er vigtigt, at der angives en præcis og sigende begrundelse for henholdsvis bonus 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 Skatte- og Vækstministeriet og dets tilhørende institutioner, der udgør ét ansættelsesområde. Rokerede medarbejdere har på samme måde som andre medarbejdere mulighed for at komme i betragtning til bonus 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 2027.
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 2027 sker i dialog mellem afgivende og modtagende leder.

Når it-værktøjet åbner den 3. december 2026 vil medarbejdere fremgå, hvor de var ansat den 1. november samt med stillings- og løndata per 30. oktober.

Data opdateres i januar 2027 med løndata for december samt organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2027. ADST flytter ikke medarbejdere i perioden frem til indlæsning af data og genåbning af it-værktøjet den 21. januar 2027.

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 journalist-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[10].
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 medarbejdere til andre institutioner under Skatte- og Vækstministeriet. Ved koncerninterne udlån overføres lønomkostningerne til den modtagende institution.

Når it-værktøjet åbner den 3. december 2026, vil medarbejderen fremgå af løndata i den styrelse og enhed, hvor medarbejderen var ansat i eller udlånt til den 15. oktober 2026. Hvor medarbejderen står, vil afhænge af den konkrete ramme for og håndtering af udlånet.
Data opdateres i januar 2027 med løndata for december samt organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2027.
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.

[10] AC-chefkonsulenter med personaleledelse henvises til at rette henvendelse til deres organisation eller inddrage anden bisidder.

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, 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 ved PULS for deres indsats som medarbejdere for den del af perioden, hvor de *ikke* har været fungerende ledere. Tillæg eller bonus, 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. tillægsforhandlingerne.

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

Spørgsmål, som koordinator og praktikere i egen styrelse ikke kan finde svar på, sendes af koordinator gennem supportappen eller til fællespostkassen: tillaegsproces2027@adst.dk.

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 3. december 2026 indeholder værktøjet data, der er med i 2. lønkørsel i oktober (til og med 15. oktober 2026). Disse data kan anvendes til forberedelse.
It-værktøjet opdateres i januar 2027 med løndata for december og organisatorisk tilhørsforhold pr. 1. januar 2027. Det betyder, at forhandlingerne sker på baggrund af opdaterede data - til gengæld vil der vil være en lukkeperiode for it-værktøjet fra den 13. – 20. januar 2027. 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 3. december 2026 til opdateringen sker og it-værktøjet igen åbner den 21. januar 2027.

Oversigt over merarbejde indlæses i it-værktøjet i lukkeperioden den 13. – 20. januar 2027.

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.

3.3 Aftalte afleveringsfrister for forhandlingsresultat og ADSTs udmøntning

Efter afsluttede forhandlinger godkender den dertil bemyndigede i styrelsen/fagområdet[11] og TR for den relevante personaleorganisation forhandlingsresultatet[12].

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 bonus, tillæg og/eller udnævnelse, når dette er endeligt clearet med den enkelte styrelse.

[11] Jf. Regnskabsinstruks afsnit om disponering

[12] Dette gælder ikke egenforhandlere, hvor den enkelte styrelse selv fastlægger processen

Styrelsernes endelige afleveringsfrister:

Styrelse/fagområde	Afleveringsdato
VURDST	22. april 2027
SKTST, Stab	22. april 2027
SKTST, Borger- og virksomhedskontakt	22. april 2027
UFST	28. april 2027
MOTORST	28. april 2027
SKTST, Jura	5. maj 2027
SANST	12. maj 2027
SKTST, Økonomi	12. maj 2027
SKTST, Selskab	12. maj 2027
ADST	12. maj 2027
SKTST, Erhverv	12. maj 2027
SKTST, Person	12. maj 2027
TOLDST	19. maj 2027
GÆLDST	19. maj 2027
SKTST, Særlig kontrol	19. maj 2027
SPM	19. maj 2027

I dialogen med styrelserne og i afleveringsplanen er der taget beslutning om, at 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 bonus 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.[13]

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske fra aflevering af forhandlingsresultat og frem til ultimo juli 2027. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger inden august. Udnævnelser kan kun ske ved kvartalsskifte og vil ske ved førstkommende kvartal efter aflevering - enten pr. 1. juli 2027 eller pr. 1. oktober 2027.
Forudsætningen for ovennævnte tidsplan er, at der indrapporteres korrekte og kvalitetskontrollerede forhandlingsresultater.

[13] Dette vil være tilfældet for dem, der både får bonus samt enten et varigt eller midlertidigt tillæg og/eller en udnævnelse

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. Der kan ligeledes være overenskomstmæssige ændringer, der kan forsinke udbetalingen, hvis de skal effektueres i udmøntningsperioden.

3.4 Underretning og offentliggørelse

Når forhandlingsresultatet er godkendt i it-værktøjet, og evt. indsigelsesfrist[14] 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. Da offentliggørelseslisterne skal være retvisende, vil alle medarbejdere, der har fået tildelt en bonus, 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 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.

3.5 Kontakt til ADST

Spørgsmål sendes via supportappen: Supportapp tillæg
eller til: tillaegsproces2027@adst.dk.

[14] 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 bonus, bliver der indsat en begrundelse i det brev om tillæg/bonus, 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 bonus 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. **Bonus** gives bagudrettet som en efterfølgende honorering af en særlig indsats. Bonus 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 bonus 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 brevskabeloner mv.

Indholdsmæssige OBS punkter	Tekniske OBS punkter
Begrundelsen bør være: • Formuleret som en konkret og individuel begrundelse for hver enkelt lønforbedring • Særskilt og målrettet henholdsvis varige og midlertidige tillæg, særlig honorering, bonus (herunder evt. honorering af merarbejde) og eventuelt udnævnelse. (dvs. bonus 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 bonus.	**Begrundelser skal:** • 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 • Ikke indeholde 'grafik' som punkttegn - det vil blive rettet til '-' en bindestreg • Ikke indeholde specialtegn som fx ' eller " • Være fri for stavefejl og meningsforstyrrende kommasætninger m.m.
Begrundelsen må ikke indeholde: • Tal/beløb • Andre medarbejderes navne • Samme begrundelse for bonus og varige tillæg • 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 Skatte- og Vækstministeriets 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
- Bonus/honorering for særlig indsats

Der henvises til afsnit 3.3., hvis styrelsen har valgt udbetaling af bonus 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[15]

Der er i forbindelse med din udnævnelse aftalt, at du tildeles et varigt pensionsgivende kvalifikationstillæg for at kunne opnå det rette lønniveau for din nye indplacering.

Der er aftalt, at du tildeles et varigt pensionsgivende kvalifikationstillæg fra den 1. juli 2027 på xx.xxx,xx kr. årligt i 31. marts 2012 niveau på fuldtid, svarende til xx.xxx,xx kr. årligt eller x.xxx,xx kr. månedligt i april 2027 niveau. Er du deltidsansat, bliver tillægget udbetalt forholdsmæssigt.

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

Ny løn efter udnævnelse

Du udnævnes efter vurdering pr. 1. juli 2027 til "Titel".

[15] Dette brev vil blive opdateret inden udsendelse ifm. tillægsproces 2027

Det ovenstående tildelte kvalifikationstillæg indgår i beregningen af din nye lønsammensætning.

Din nye lønsammensætning ved fuldtidsbeskæftigelse efter udnævnelsen udgør fra 1. juli 2026 følgende beløb:

Stillingen aflønnes med den for xxxx fastsatte løn som i aktuelt niveau (april 2027) pr. måned udgør:	xx.xxx,xx kr.
Hertil kommer et pensionsgivende kvalifikationstillæg med et årligt grundbeløb på xxx kr. (marts 2012) eller i aktuelt niveau (april 2027) pr. måned:	xxx,xx kr.
Løn i alt pr. måned ekskl. pensionsbidrag:	**xx.xxx,xx kr**

Du vil få udbetalt din nye løn fra ultimo juli.

Arbejdstidsvilkår

I forbindelse med at du udnævnes til specialkonsulent (*eksempel*), overgår du pr. 1. juli 2027 til årsnorm. Timer nulstilles/opgøres pr. 31.12. hvert år. Opgørelsen af dine timer ift. med mertid ændres. Se Serviceportalen under Udnævnelsesbrev ifm. tillægsprocessen.

Som følge af udnævnelsen kan du tilvælge ATN-ordningen. Du kan få yderligere information om ATN-ordningen i Serviceportalen. Her kan du ligeledes tilmelde dig ATN-ordningen, hvis du ønsker dette.

Dette er et tillæg til din ansættelseskontrakt. De øvrige løn- og ansættelsesvilkår er uændrede.

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:

Bonus (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 en bonus, 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 gennemførsel af XX opgave. Du har drevet begge indsatser med høj faglighed og har bidraget aktivt og værdifuldt til kontorets mål.

Du tildeles en bonus, 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 en bonus 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 en bonus fordi du har udført dit arbejde godt.
(*En bonus tildeles for en særlig indsats ud over det sædvanlige).*

Du tildeles en bonus 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 en bonus 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 penalhuset".
(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 en bonus 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

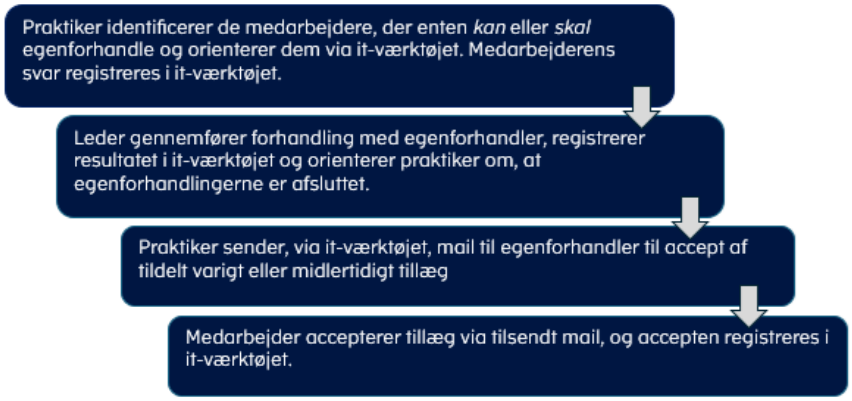
Vejledningen er udarbejdet med henblik på at sikre formalisering af aftaler om tillæg indgået mellem leder og egenforhandler. Vejledningen anvendes, uanset om det er en underdirektør eller en personaleleder, som forestår forhandlinger med egenforhandler.

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 bonus, 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 bonus.

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.