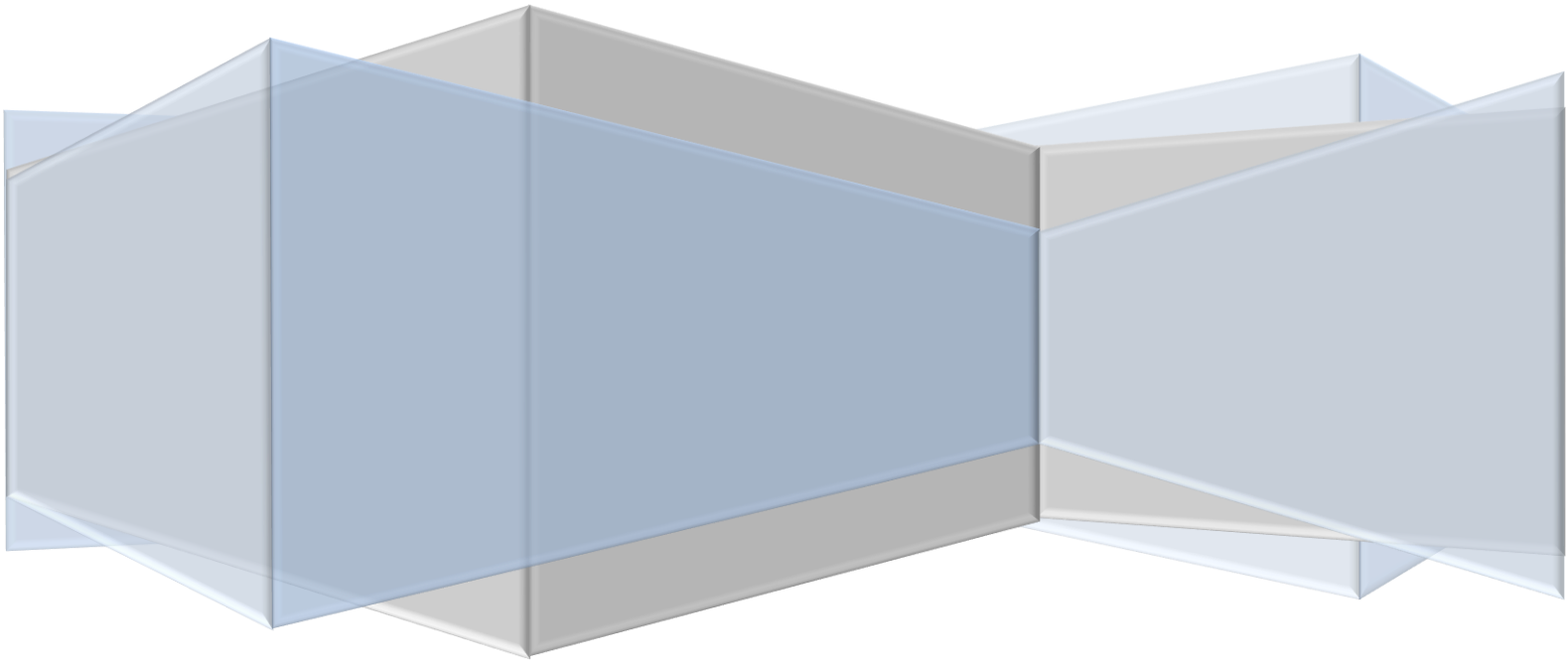
Skatteetaten

Veileder for overføringsprosessen

Skatteoppkrever 2020

Beskrivelse av prosess for overføring av de kommunale skatteoppkreverne til Skatteetaten

Versjon 2.0 per 29.01.2020



Innhold

Innhold 1
1. Innledning 3
2. Overordnet fremdriftsplan 3
3. Veiledning for informasjon og drøfting i kommunene 4
3.1 Informasjon og drøfting 4
3.2 Grunnlag for informasjon og drøfting 5
3.3 Tidspunkt for informasjon og drøfting i kommunene 5
3.4 Tema det skal informeres om 5
3.4.1 Grunnen til overdragelsen og fastsatt dato 6
3.4.2 Organisering av oppgaver og innplassering i Skatteetaten 6
3.4.3 Reservasjonsrett 6
3.4.4 Valgrett 7
3.5 Tema som er gjenstand for informasjon og drøfting 7
4. Informasjon til ansatte i kommunene 7
5. Organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten 8
6. Systemstøtte for overføringen 8
6.1 Databehandleravtale 8
6.2 Oppbygging av systemstøtten 9
7. Informasjon og opplæring i regi av Skatteetaten 10
8. Kartlegging av berørte ansatte 11
8.1 Registrering av ansatte som skal kartlegges 11
8.2 Egenkartlegging 12
8.3 Gjennomføring av kartleggingssamtaler 14
8.4 Beslutning på kommunenivå 14
8.5 Lønns- og personaldata 15
9. Innplassering i Skatteetaten 16
9.1 Informasjon om innplassering 17
10. Omstillingsvirkemidler 17
10.1 Søke om omstillingsvirkemidler 18
10.2 Nærmere informasjon om aktuelle omstillingsvirkemidler 18

10.2.1 Virkemidler for ansatte som kan nå nytt kontorsted ved dagpendling 18
10.2.2 Virkemidler for ansatte som ikke kan nå nytt kontorsted ved dagpendling, og som velger å ukependle 18
10.2.3 Virkemidler for ansatte som velger å flytte 19
10.2.4 Håndtering av særskilte enkelttilfeller 19
11. Forhold knyttet til den praktiske gjennomføringen av overføringen 20
11.1 Ferie 20
11.1.1 Ferieavvikling sommeren 2020 20
11.2 Opparbeidet overtid 20
11.3 Pensjon/AFP 20
11.3.1 AFP for ansatte mellom 62 og 65 år 20
11.3.2 Nettolønnsordning (ikke trekk av pensjonsinnskudd) 20
11.3.3 Medlemskap i Statens pensjonskasse 21
12 Roller og ansvar i overføringsprosessen 21
12.1 Delprosjekt HR i Skatteoppkrever 2020 prosjektet 21
12.2 Samarbeidsutvalget 21
12.3 Kontaktpersoner i kommunene 21
12.3.1 Arbeidsgiverrepresentant i kommunen 21
12.3.2 Administrativ kontaktperson for praktisk gjennomføring 21
12.3.3 Kontaktperson på lønnsområdet 22
12.4 Kontaktpunkt i Skatteetaten 22
13 Etter innplassering 23
14 Mer informasjon 23
15 Endringsoversikt 23
16 Vedlegg 23
16.1 Tilordning av kommuner til geografiske team i Skatteetaten 23

1. Innledning

Skatteoppkrevingen overføres fra kommunene til Skatteetaten fra 1. juni 2020. Samarbeidsutvalget, bestående av Finansdepartementet, KS, Oslo kommune, Skatteetaten og tillitsvalgte, har gjennom sitt arbeid blitt enige om anbefalte rammer og prosess for gjennomføring av overføringsprosessen. Det vil si både den prosessen kommunene som nåværende arbeidsgiver har ansvar for, og den prosessen Skatteetaten som ny arbeidsgiver har ansvar for. Det vises til rapport av 19.12.2019. Formålet med rapporten er å legge til rette for en ryddig og forutsigbar overdragelse av skatteoppkreveroppgavene til staten, som ivaretar både ansattes og arbeidsgivernes interesser.

Målsettingen er at samarbeidsutvalgets rapport, sammen med denne veilederen, skal bidra til likebehandling og en forutsigbar prosess for berørte ansatte.

Dette dokumentet beskriver overføringen, og inneholder nærmere informasjon om:

- rammer og føringer
- overordnet fremdriftsplan
- stegene i kartleggings- og innplasseringsprosessen
- roller og ansvar

Målgrupper for veilederen er berørte ansatte, kommunene som nåværende og Skatteetaten som ny arbeidsgiver, tillitsvalgte, samt kontaktpersoner som har ansvar for den praktiske gjennomføringen i kommunene.

Veilederen vil kunne bli oppdatert i løpet av prosessen.

2. Overordnet fremdriftsplan

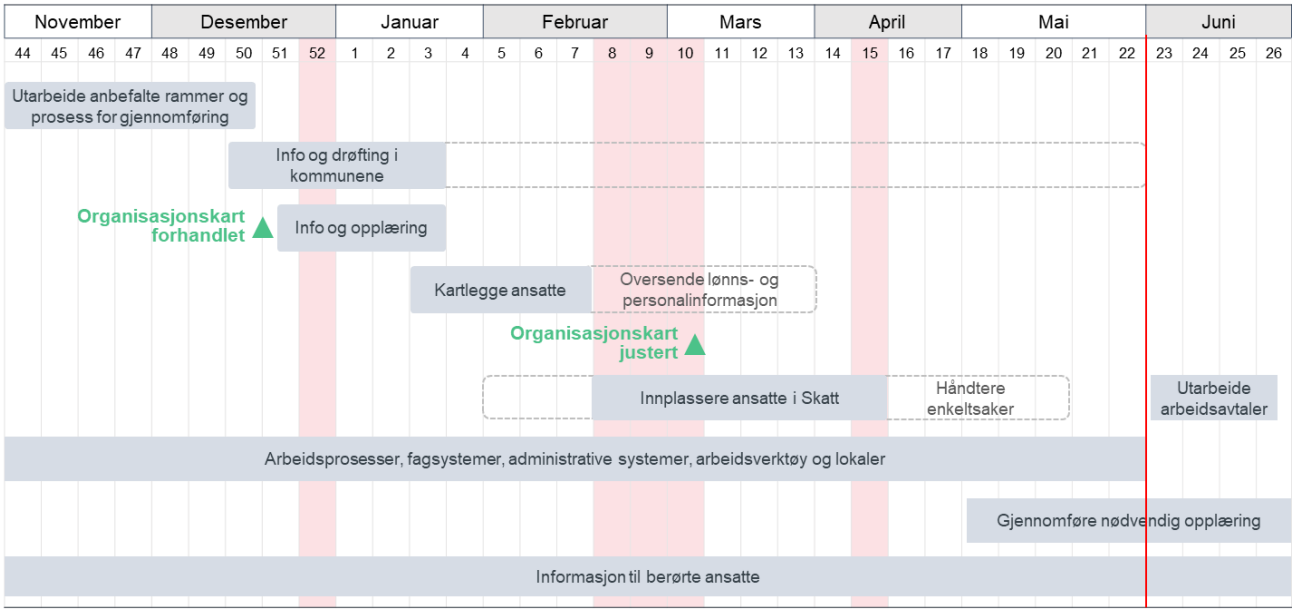
Overføringen innebærer at nåværende arbeidsgiver må gjennomføre en kartlegging av ansatte som utfører skatteoppkreveroppgaver i kommunene, og ny arbeidsgiver må kartlegge egne berørte ansatte som utfører styrings- og kontrolloppgaver knyttet til de kommunale skatteoppkreverne.

Gjennom kartleggingen i kommunene dokumenteres relevant informasjon som vil danne grunnlag for vurdering av om den ansattes stilling er omfattet av virksomhetsoverdragelsen, og i så fall gi grunnlag for innplassering i Skatteetaten. Videre får Skatteetaten nødvendig informasjon for bl.a. å kunne registrere ansatte i administrative systemer, forberede lønnsutbetaling og utarbeide arbeidsavtaler etter overføringen.

Gjennom kartleggingen i egen etat får Skatteetaten nødvendig informasjon for å vurdere om stillinger videreføres i ny organisering, eller vurdere andre passende stillinger.

Prosessen med å innplassere ansatte i videreført eller annen passende stilling er i hovedtrekk sammenfallende for ansatte i kommunene og Skatteetaten. Beskjed om innplassering gis til alle berørte på samme tidspunkt.

Overordnet tidslinje:



3. Veiledning for informasjon og drøfting i kommunene

3.1 Informasjon og drøfting

Informasjon og drøfting skal skje i henhold til arbeidsmiljøloven;

- Informasjon og drøfting med tillitsvalgte, se aml § 16-5
- Informasjon til ansatte, se aml § 16-6

Arbeidsgiver (den enkelte kommune) må sørge for at alle ansatte får informasjon som vist til nedenfor, herunder langtidssykemeldte og ansatte i permisjon.

Medbestemmelse – dvs. informasjon og drøfting med tillitsvalgte – er også regulert i de ulike tariffavtalene som gjelder for kommunene og staten.

Arbeidsmiljøloven § 16-5 fremgår:

(1) Tidligere og ny arbeidsgiver skal så tidlig som mulig gi informasjon om og drøfte overdragelsen med arbeidstakernes tillitsvalgte.

(2) Det skal gis særskilt informasjon om:

a) grunnen til overdragelsen,
b) fastsatt eller foreslått dato for overdragelsen,
c) de rettslige, økonomiske og sosiale følger av overdragelsen for arbeidstakerne,
d) endringer i tariffavtaleforhold,
e) planlagte tiltak overfor arbeidstakerne,
f) reservasjons- og fortrinnsrett, og fristen for å utøve slike rettigheter.

(3) Dersom tidligere eller ny arbeidsgiver planlegger tiltak overfor arbeidstakerne, skal dette så tidlig som mulig drøftes med tillitsvalgte med sikte på å oppnå en avtale.

Partene i den enkelte kommune må tilpasse temaene og omfang av informasjon og drøftinger til de lokale forhold i kommunen. Omfanget av informasjon og drøftinger vil bl.a. variere ut fra antall årsverk med skatteoppkreveroppgaver i den aktuelle kommunen, og hvor mange ansatte som er berørt.

3.2 Grunnlag for informasjon og drøfting

Dokumenter som danner grunnlag for informasjon og drøfting er bl.a.:

- Statsbudsjettet 2020
- Brev fra Finansdepartementet til kommunene i september og i desember
- Rapport fra samarbeidsutvalget
- Veileder for overføringen
- Informasjons- og opplæringsmøter i regi av Skatteetaten i desember og januar
- Informasjonsmateriell og veiledninger utarbeidet av Skatteetaten

Andre kanaler der man kan få informasjon:

- Skatteetaten.no/skatteoppkrever
- osko@skatteetaten.no
- Etablerte møtearenaer mellom Skatteetaten og kommunene
- Kontaktpersoner i Skatteetaten, geografisk inndelt (se kapittel 12.4 Kontaktpunkt i Skatteetaten)

3.3 Tidspunkt for informasjon og drøfting i kommunene

Kommunene bør fortløpende informere tillitsvalgte om status i overføringsprosessen i perioden fra desember til mai 2020.

Videre bør drøfting gjennomføres så tidlig som mulig i januar 2020 og deretter ved behov.

Partene har ulike oppfatninger av hvilken rolle Skatteetaten som mottakende arbeidsgiver har i informasjons- og drøftingsmøter i kommunene.

Skatteetaten vil gjennom tilrettelegging av informasjon og veiledningsmateriell, både på Skatteetaten.no/skatteoppkrever og gjennom møter, bidra til å gi kommunene nødvendig grunnlag for å kunne gi informasjon og gjennomføre drøftinger. Ved behov vil det være dialog mellom den enkelte kommune og Skatteetaten med hensyn til gjennomføring av informasjon og drøfting. Skatteetaten vil bistå kommunene som opplever å ha behov for det. Rammene for denne overføringen, med over 200 kommuner og et stramt tidsløp, innebærer imidlertid at Skatteetaten har begrenset mulighet til å delta på selve drøftingsmøtene i kommunene.

3.4 Tema det skal informeres om

Nedenfor følger en oversikt over temaer som det skal informeres om, men som i denne prosessen ikke vil være gjenstand for drøfting i kommunene.

3.4.1 Grunnen til overdragelsen og fastsatt dato

I henhold til aml § 16-5 skal det gis særskilt informasjon om:

- Grunnen til overdragelse av skatteoppkreveroppgavene fra kommunene til Skatteetaten
- Tidspunkt for virksomhetsoverdragelsen/overføringen av skatteoppkreveroppgavene

Beslutning om overdragelsen og tidspunktet for denne er tatt i forbindelse med vedtak i Stortinget (Prop. 1S (2019-2020) Tilrådning fra Finansdepartementet kap. 14). Kommunene informerer om innholdet i vedtaket. I denne forbindelse vil det være naturlig å vise til brevet fra Finansdepartementet av 18. desember 2019. Sentrale tema i brevet fra departementet er bl.a.:

- Stortingets vedtak innebærer at skatteinnkrevingen, føring av skatteregnskapet og arbeidsgiverkontrollen legges til Skatteetaten og koordineres med tilstøtende og til dels overlappende oppgaver i Skatteetaten fra 1. juni 2020. Skatteetaten vil med dette få et helhetlig ansvar for fastsetting, innkreving og kontroll av skatter og avgifter
- Finansdepartementet har lagt til grunn at overføringen skal anses som en virksomhetsoverdragelse iht. arbeidsmiljøloven kap. 16 for samtlige berørte kommuner, også for de kommuner hvor det ikke er sikkert at overføringen faktisk vil være en virksomhetsoverdragelse
- Oppgavene som skatteoppkreverkontorene gjør for kommunene, inkludert innkreving og regnskapsføring av kommunale krav og kommunal inkasso, skal ikke flyttes. Kommunene beholder særnamskompetansen og motregningsadgangen for de kommunale kravene som i dag kan kreves inn av skatteoppkreveren etter reglene for innkreving av skatt

3.4.2 Organisering av oppgaver og innplassering i Skatteetaten

Kommunene oppfordres til å informere om hvilke forhold som besluttes i Skatteetaten som mottakende arbeidsgiver, og informere om hvor denne informasjonen er tilgjengeliggjort. Sentrale tema er bl.a.:

- Organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten forhandles i Skatteetaten iht. Hovedavtalen i staten
- Innplassering i Skatteetaten besluttes av Skatteetaten. Alle ansatte om omfattes av virksomhetsoverdragelsen, både ledere og medarbeider, vil motta informasjon om dette i løpet av april
- Kriteriene for utvelgelse i tilfeller der flere ansatte er aktuelle for en videreført eller annen passende stilling, er drøftet i Skatteetaten iht. Hovedavtalen i staten. Kriteriene benyttes både overfor de som overføres fra kommunene og for Skatteetatens egne berørte ansatte
- Bruk av omstillingsvirkemidler er drøftet i Skatteetaten iht. Hovedavtalen i staten og benyttes både for de som overføres fra kommunene og de Skatteetatens egne berørte ansatte

3.4.3 Reservasjonsrett

Kommunalt ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen har en reservasjonsrett som innebærer at de kan motsette seg at arbeidsforholdet overføres til ny arbeidsgiver (dvs. Skatteetaten). Dette følger av aml § 16-3. Hvis en ansatt benytter seg av sin reservasjonsrett uten at det foreligger valgrett, medfører det at arbeidsforholdet i kommunen avsluttes på overdragelsestidspunktet. Det løper ingen videre oppsigelsesfrist. Det vises til rapporten fra samarbeidsutvalget pkt. 3.5.

3.4.4 Valgrett

Unntaksvis kan en ansatt påberope seg en valgrett. Valgrett innebærer at den ansatte kan kreve at arbeidsforholdet fortsetter hos opprinnelig arbeidsgiver (dvs. i kommunen). Valgretten er ulovfestet og forankret i rettspraksis, det vises til Høyesteretts dom av 11. oktober 2018 (HR-2018-1944-A). Det er en forutsetning at overføringen fører til "*ikke uvesentlige negative endringer i arbeidstakerens situasjon*". Det vises til rapporten fra samarbeidsutvalget pkt. 3.5.

3.5 Tema som er gjenstand for informasjon og drøfting

De rettslige, økonomiske og sosiale følger av overdragelsen for ansatte i kommunene vil være gjenstand for informasjon og drøftinger i den enkelte kommune.

Nedenfor angis noen sentrale forhold:

- Anbefalingene i rapporten fra samarbeidsutvalget;
    - Overføring av skatteoppkreveroppgavene behandles etter reglene om virksomhetsoverdragelse etter aml kap. 16. Om dette legges til grunn, vil det ikke være nødvendig for den enkelte kommune å vurdere om det foreligger "selvstendig enhet" som "beholder sin identitet" etter overføringen (pkt. 3.3 i rapporten)
    - Omtale av og kriterier for hvem som omfattes av virksomhetsoverdragelsen (pkt. 3.4 i rapporten)
    - Samarbeidsutvalget anbefaler at ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen mottar informasjon om reservasjonsrett i forbindelse med at de mottar skriftlig informasjon om innplassering i Skatteetaten (pkt. 3.5 i rapporten)
    - Informasjonsopplegg for berørte ansatte (pkt. 5.3 i rapporten)
- Anbefalt prosess for kartlegging av berørte ansatte og overlevering av lønns- og personaldata, herunder bruk av anbefalt systemstøtte, slik det fremkommer i veilederen

4. Informasjon til ansatte i kommunene

Samarbeidsutvalget har i sin rapport påpekt at kommunene som nåværende arbeidsgiver og Skatteetaten som ny arbeidsgiver har et felles ansvar for god og rettidig informasjon til ansatte som blir berørt av overføringen av skatteoppkreveroppgavene og virksomhetsoverdragelsen, se også kapittel 3 Veiledning for informasjon og drøfting i kommunene. Nedenfor gis ytterligere informasjon til alle berørte ansatte.

Det er opprettet en egen informasjonsside på Skatteetatens hjemmeside med informasjon til kommunene, berørte ansatte og tillitsvalgte med følgende adresse: Skatteetaten.no/skatteoppkrever. Det anbefales å abonnere på siden for fortløpende å få med seg ny informasjon og oppdateringer.

Det er også opprettet en egen e-postadresse som kan brukes av berørte ansatte og nåværende arbeidsgiver til å sende inn spørsmål til Skatteetaten; osko@skatteetaten.no.

Videre er presentasjoner og opptaket av KS seminaret for berørte kommuner den 6. desember 2019, der overføring av skatteoppkreverfunksjonen til Skatteetaten var hovedtema, lagt ut her.

I januar 2020 inviterer Skatteetaten til informasjons- og opplæringsmøter med kommunene og egne berørte miljøer for å forberede overføring av skatteoppkreverfunksjonen. Se kapittel 7 Informasjon og opplæring i regi av Skatteetaten.

5. Organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten

Det er dagens arbeidsgiver, dvs. den enkelte kommunen, som beslutter hvem de mener er omfattet av virksomhetsoverdragelsen og dermed skal overføres til Skatteetaten. Skatteetaten beslutter innplassering og utformer ny arbeidsavtale for den enkelte etter overføringstidspunktet.

I beslutningen om overføring av skatteoppkrevingen fra kommunene til Skatteetaten er det lagt til grunn at Skatteetaten skal benytte 918 årsverk for å løse oppgavene.

Når oppgavene overføres til Skatteetaten vil de bli spesialisert innenfor fagfeltene arbeidsgiverkontroll, skatteregnskap, innkreving og veiledning. Videre vil det være ansatte knyttet til dokumentforvaltning/arkiv og administrative oppgaver som omfattes av overføringen. Innkreving deles i nærings- og personinnkreving. Oppgaver og ansatte fordeles på 56 skattekontor, dvs. alle skattekontor med unntak av Svalbard og Bjørnevatn. Oppgavene legges til eksisterende og nye enheter i Skatteetaten.

Du finner mer informasjon om organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten her på skatteetaten.no/skatteoppkrever.

Det er utarbeidet mer detaljert informasjon om organisering av skatteoppkreveroppgaver i Skatteetaten i en innplasseringsveileder som består av et foilsett som beskriver hvert skattekontor, organisering av skatteoppkreveroppgaver på det enkelte skattekontor, beskrivelse av arbeidsoppgavene knyttet til skatteoppkrevingen som skal utføres på skattekontoret, i tillegg til overordnet beskrivelse av roller, ansvar, myndighet og oppgaver (RAMO) på det enkelte skattekontor. Innplasseringsveilederen finner du her.

Etter at kommunene har gjort sin vurdering av hvem de mener er omfattet av virksomhetsoverdragelsen, vil Skatteetaten få en oversikt over antall ansatte som skal overføres. Dersom det er avvik mellom hvordan oppgavene er organisert inn i Skatteetaten og resultatet av kartleggingen kan det være behov for å gjøre noen justeringer i organiseringen. Det vil eventuelt bli gitt god informasjon om endringene.

6. Systemstøtte for overføringen

6.1 Databehandleravtale

Overføring av skatteoppkrevingen fra kommunene til Skatteetaten forutsetter at det behandles personopplysninger om ansatte som er berørt av overføringen. Behandlingen er begrenset til personopplysninger som er nødvendige for å gjennomføre overføringen på en betryggende måte, slik som eksempelvis personalia, kontaktopplysninger, opplysninger knyttet til kompetanse og arbeidsoppgaver. Personopplysninger som behandles i denne forbindelse vil lagres inntil formålet med behandlingen er realisert, og overføringen av oppgaver og ansatte er fullført.

Skatteetaten har, på bakgrunn av gode erfaringer fra tidligere omstillingsprosesser, valgt å bruke IT-selskapet Confirmit for utvikling av systemstøtte knyttet til behandling av personopplysninger. Den samme systemstøtten brukes for Skatteetatens egne berørte ansatte.

Den tekniske løsningen fra Confirmit er kvalitetssikret av Skatteetatens sikkerhetsavdeling. Det systemjuridiske miljøet i Skattedirektoratets juridiske avdeling har bistått i arbeidet med databehandleravtalen, som regulerer databehandlerens forpliktelser ved behandling av personopplysninger.

Systemstøtten medfører at:

- all informasjon er samlet på samme sted
- alle endringer logges
- kun de som har tjenstlig behov får tilgang

Skatteetaten er ansvarlig for behandling av personopplysninger de har kontroll over i forbindelse med overføring av skatteoppkrevingen. Det rettslige grunnlaget for denne behandlingen er reglene i aml kap. 16 og personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav f. Databehandleravtalen mellom Skatteetaten (behandlingsansvarlig) og Confirmit (databehandler) sikrer at databehandleren etterlever krav til sikker og rettmessig behandling som følger av personvernregelverket og av Skatteetatens interne retningslinjer.

Når kommunen overfører opplysninger om egne ansatte til Skatteetaten, gjennom Skatteetatens databehandler med Confirmit, vil Skatteetaten være behandlingsansvarlig for slike opplysninger etter mottak av opplysningene. Kommunens overføring av opplysninger er hjemlet i aml kap. 16. Kommunen har et eget behandlingsansvar knyttet til egen avgivelse av personopplysninger til Skatteetaten via Confirmit. Så snart kommunen har registrert egne opplysninger i systemstøtten levert av Confirmit, vil ansvaret for den videre behandling fullt og helt overføres til Skatteetaten.

6.2 Oppbygging av systemstøtten

Systemstøtten er bygd opp som en portalløsning der de ulike aktørene enkelt har tilgang og visuell oversikt over nødvendig informasjon gjennom prosessen. Det opprettes en "kommuneportal" som den administrative kontaktpersonen i kommunene har tilgang til. Denne vil være på plass tidlig i uke 3 på nyåret. Der kan kontaktpersonen bl.a. registrere ansatte som skal kartlegges og følge opp fremdriften i kartleggingsfasen (se mer i kapittel 8 Kartlegging av berørte ansatte og om rollen i kapittel 12 Roller og ansvar i overføringsprosessen). Berørte ledere får tilgang til en egen "lederportal" med tilgang til egne ansatte som skal kartlegges, og der de bl.a. kan se fremdriften i egenkartleggingen, i tillegg til å finne kartleggingsskjemaet til gjennomgang i kartleggingssamtalen (se mer i kapittel 8 Kartlegging av berørte ansatte).

Overordnet består systemstøtten av følgende elementer:

- Løsning for registrering av ansatte som skal kartlegges
- Egenkartleggingsskjema som fylles ut av den enkelte ansatte
- Kartleggingssamtaleskjema med mulighet for å gjøre endringer i skjemaet underveis i samtalen mellom leder og ansatt

- Støtte til gjennomgang av helheten på kommunenivå for å kunne beslutte hvem som omfattes av virksomhetsoverdragelsen og ikke
- Varsling ved utsendelse av egenkartleggingsskjemaet til ledere og medarbeidere, oppsummering av kartleggingssamtalen mv.
- Kanal for utsendelse av formelle beskjeder som f.eks. beslutning om innplassering i Skatteetaten, i form av e-post med tilhørende vedlegg til den enkelte ansatt
- Kanal for den ansatte for søknad om omstillingsvirkemidler, bruk av reservasjonsrett og valgrett, tilretteleggingsbehov mv.
- Kanal for den ansatte knyttet til valg av arbeidsplassutstyr, type mobil og PC mv.
- Kanal for utsendelse av arbeidsavtaler med vedlegg

Det brukes fødselsnummer (11 siffer) for sikker identifisering av ansatte som skal kartlegges. I henhold til Datatilsynet regnes ikke fødselsnummer som sensitiv informasjon.

Det er lagt inn flere lenker og hjelpetekster i kartleggingsskjemaet, og ansatte kan til enhver tid lagre sine svar og gå ut av skjemaet, for på et senere tidspunkt gå tilbake til der vedkommende avsluttet sist.

Du finner en detaljert brukerveiledning for kartleggingsprosessen i støttesystemet/Confirmit på skatteetaten.no/skatteoppkrever.

7. Informasjon og opplæring i regi av Skatteetaten

I første halvdel av januar gjennomførte Skatteetaten informasjons- og opplæringsmøter for kommunene med hovedformål om å forberede aktørene på kartleggingen.

Målgruppen for tiltaket var:

- Personer i kommunen som har roller i overføringsprosessen (en person kan inneha flere roller)
    - Representant for arbeidsgiversiden i kommunen
    - Administrativ kontaktperson for praktisk gjennomføring
- Formell skatteoppkrever
- Berørte ledere, dvs. ledere som selv er berørt av overføringen eller som har ledere eller medarbeidere som er berørt
- Hovedtillitsvalgte som er part i informasjons- og drøftingsmøter

Se mer om rollene i kapittel 12 Roller og ansvar i overføringsprosessen.

Overordnede temaer i møtene:

- Skatteetatens organisasjon og samfunnsoppdrag
- Skatteetaten som arbeidsgiver
- Gjennomgang av overføringsprosessen
- Organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten
- Mottak og oppstart for ansatte fra innplassering
- Opplæring i kartleggingsmetode og -verktøy

Det anbefales at berørte ledere gjennomfører et informasjonsmøte med sine medarbeidere for å gi generell informasjon om overføringsprosessen, og spesielt om kartleggingen, i etterkant av informasjons- og opplæringsmøtet.

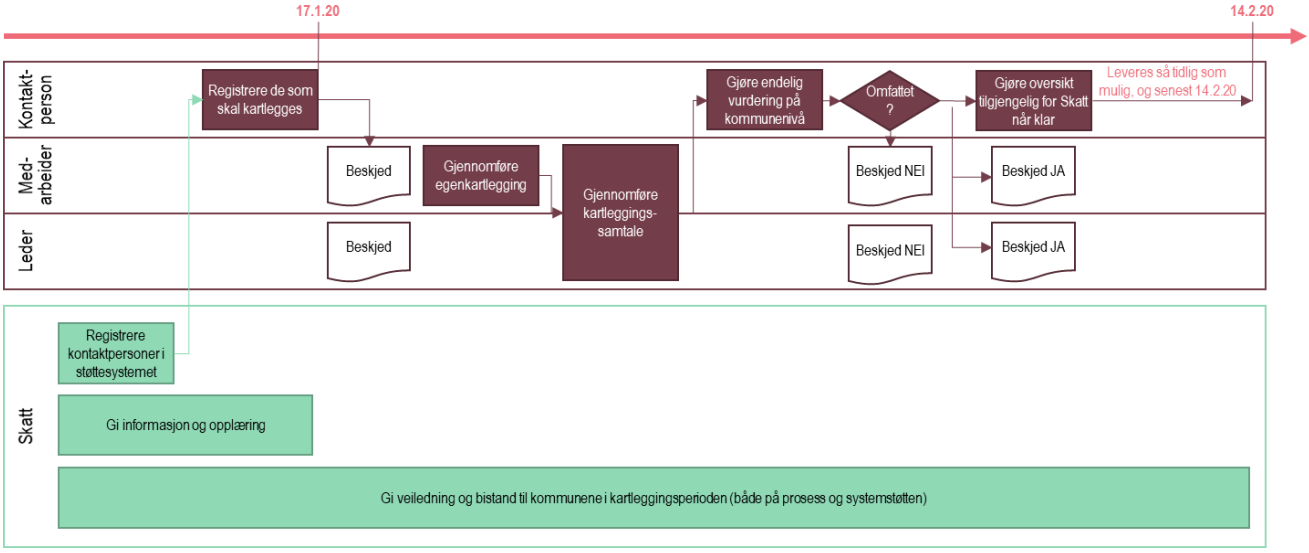
Fra uke 5 inviterer Skatteetaten kommunene til jevnlige møter med formål om å legge til rette for et godt samarbeid. Møtearenaen skal være et forum for informasjonsutveksling og samarbeid mellom kommunene/skatteoppkrevere og Skatteetaten.

8. Kartlegging av berørte ansatte

For å sikre en ryddig og forutsigbar overføringsprosess er det behov for at kommunene utpeker en kontaktperson som er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av kartleggingen. Les mer om rollen i kapittel 12 Roller og ansvar i overføringsprosessen.

Sentrale oppgaver for kontaktpersonen vil bl.a. være; administrator i støttesystemet, registrering av berørte ansatte som skal kartlegges, sikre fremdrift i kartleggingen, være første kontaktpunkt for ledere og medarbeidere, overføring av informasjon til Skatteetaten mv.

Overordnet kartleggingsprosess:



8.1 Registrering av ansatte som skal kartlegges

Kontaktpersonen registrerer berørte ansatte, både ledere og medarbeidere, som skal gjennomføre egenkartleggingen i "kommuneportalen". Informasjonen som kontaktpersonene registrerer på den enkelte ansatte vil være forhåndsutfylt informasjon i egenkartleggingsskjemaet til vedkommende. Dette er bl.a. navn, fødselsnummer, e-post arbeid, nærmeste leder, stillingskode og -betegnelse, ansettelsesforhold, stillingsprosent. Det kan enten gjøres gjennom innlesing av en Excel-fil, eller manuell registrering i selve løsningen.

Samarbeidsutvalget anbefaler følgende kriterier ved vurdering om ansatte er omfattet av virksomhetsoverdragelsen i pkt. 3.4 i rapporten:

- Det legges til grunn at med "skatteoppkreveroppgaver" menes fellesinnkrevingen, arbeidsgiverkontroll og føring av skatteregnskapet, samt administrative oppgaver knyttet til skatteoppkreveroppgaver
- Bare ansatte som i dag har oppgaver knyttet til skatteoppkreveroppgaver er omfattet
- I tillegg til de som er fast ansatt, vil også ansatte i midlertidige stillinger som består etter 1. juni 2020 være omfattet. Det anbefales at arbeidsavtaler med midlertidig ansatte ikke fornyes eller forlenges utover 1. juni 2020 uten at dette er avklart med Skatteetaten
- Ansatte, hvor skatteoppkreveroppgaver utgjør minst 50 prosent av stillingen, vil i utgangspunktet være omfattet av virksomhetsoverdragelsen. Ved denne vurderingen vil det være hensiktsmessig å se det siste året under ett. I de tilfeller hvor flere ansatte må anses berørt i en kommune enn antall årsverk for skatteoppkreving tilsier, må det gjøres en konkret vurdering med sikte på å avklare hvem av de ansatte som skal anses omfattet av virksomhetsoverdragelsen. Ved denne vurderingen skal det også ses hen til antall ansatte som synes omfattet av virksomhetsoverdragelsen, vurdert opp mot antall årsverk benyttet på skatteoppkreveroppgaver

Når ansatte er registrert får de beskjed via e-post om at de kan begynne med sin egenkartlegging i systemstøtten.

8.2 Egenkartlegging

Den ansatte gjennomfører en egenkartlegging som er delt inn i 5 deler. Det er lagt inn flere fritekstfelt som kan benyttes til det den ansatte (og leder) mener er relevant for prosessen. Skatteetaten vil lese informasjon lagt til fritekstfeltene når denne er gjort tilgjengelig.

1. Informasjon om kartleggingen

Ansatte mottar en e-post med informasjon om, og link til, egenkartleggingsskjemaet.

2. Faktaopplysninger om den ansatte, stillingen og utdanning

Ansatt	Opplysninger om bl.a. navn, fødselsnummer, e-post adresse, mobilnummer, bostedsadresse
Arbeidsgiver	Opplysninger om bl.a. arbeidsgiver, arbeidssted, organisatorisk tilknytning, nærmeste leder, fungerende leder (hvis relevant)
Stilling	Opplysninger om bl.a. om den ansatte har en lederstilling med personalansvar, stillingskode og -betegnelse, ansettelsesforhold, stillingsprosent
Utdanning	Avhuking for et eller flere utdanningsnivå som grunnskole, videregående, fagskole/etatsskole, bachelor, master mv., samt utdanningskategorier som økonomiske eller administrative fag, revisor, juss, IT mv. I et fritekstfelt kan den ansatte spesifisere informasjon om vedkommendes utdanning eller andre relevante kvalifikasjoner.

3. Arbeidsoppgaver knyttet til skatteoppkreverfunksjonen

Her skal den ansatte spesifisere hvor mye tid (i %) vedkommende bruker på oppgaver relatert til skatteoppkreverfunksjonen.

Arbeidsoppgaver	Tiden fordeles prosentvis på fagområdene innkreving, arbeidsgiverkontroll, føring av skatteregnskap, veiledning, administrative støttefunksjoner og ledelse. Om en ansatt bruker tid på et fagområde vil vedkommende få mulighet til å huke av på et utvalg av underkategorier; f.eks. under administrative støttefunksjoner knyttet til skatteoppkreverfunksjonen vil han/hun kunne huke av for HR, lønn, økonomi, styring, analyse, IT eller spesifisere annet. I et fritekstfelt kan den ansatte spesifisere informasjon om opparbeidet realkompetanse eller andre relevante kvalifikasjoner. Opplysning om den ansatte har fått endrede arbeidsoppgaver de siste to årene og beskrivelse av endringene i så fall.

4. Forslag til innplassering i Skatteetaten

Hvis den ansatte ser sin stilling i det alt vesentlige videreført etter overdragelsen, skal vedkommende innplasseres i stillingen. Se nærmere i rapporten pkt. 3.8.2 og i veilederen under kapittel 9 Innplassering i Skatteetaten.

I noen tilfeller kan det være at stillingen ikke er videreført, enten fordi oppgavene er flyttet ut over dagpendleravstand eller det er flere ansatte til samme videreførte stilling. Ny arbeidsgiver (Skatteetaten) har da plikt til å tilby annen passende stilling iht. statsansatteloven § 19. Av denne grunn blir den ansatte bedt om også å oppgi hva som kan være "en annen passende stilling".

- **Ledere** blir bedt om å:
  - Angi videreført lederstilling
  - Foreslå inntil fire andre passende stillinger, hvorav maksimalt tre stillinger kan være henholdsvis annen passende lederstilling eller annen passende fagstilling
- **Medarbeidere** blir bedt om å:
  - Angi videreført stilling
  - Foreslå inntil tre andre passende stillinger

Både ledere og medarbeidere blir bedt om å prioritere sine forslag og angi om forslaget er innenfor eller utenfor dagpendleravstand[1].

Ansatte velger stillinger fra organisasjonskartet i en nedtrekksmeny. Det er utarbeidet en innplasseringsveileder som beskriver skattekontorene med organisering av skatteoppkreveroppgaver, antall årsverk, lokasjon mv., som støtte for å angi videreført stilling eller forslag på annen passende stilling. Det er også lagt ut en presentasjon som beskriver roller, ansvar, myndighet og oppgaver (RAMO) for hver enkelt enhet i Skatteetaten her. Den er inndelt i henhold til

[1] Dagpendleravstand beregnes ut fra en reise på inntil 1,5 timer en vei, til sammen 3 timer per dag, fra hjem til nytt kontorsted. Ved beregning av reisetid tas det utgangspunkt i bruk av offentlig kommunikasjon.

organisasjonskartet, sortert på direktorat/divisjon med tilhørende avdelinger, seksjoner og grupper. Oversikten ble laget i forbindelse med ny organisering av Skatteetaten fra 1. januar 2019, men er i stor grad oppdatert til dags dato. Divisjon innkreving er beskrevet med organiseringen som iverksettes 1. juni 2020.

5. Personlige forhold

Den ansatte kan angi om vedkommende har tungtveiende personlige forhold knyttet til helse og/eller sterke sosiale hensyn som det bør tas hensyn til i innplasseringen. Skatteetaten vil gå i dialog med den enkelte ansatte som svarer "ja" på dette. Med "tungtveiende personlige forhold" menes f.eks. barn med særskilte omsorgsbehov som vanskeliggjør lang daglig reisevei eller en særskilt tilknytning til hjemstedet, som f.eks. drift av gårdsbruk, som gjør flytting eller ukependling uaktuelt.

Når den ansatte har gjennomført egenkartlegging får vedkommende en oppsummering av kartleggingen som PDF fil på e-post. Videre får nærmeste leder beskjed om gjennomført egenkartlegging og kan innkalle til en kartleggingssamtale. Leder får tilgang til den ansattes egenkartleggingsskjema via lederportalen.

8.3 Gjennomføring av kartleggingssamtaler

Når egenkartleggingen er gjennomført får leder beskjed om at han kan innkalle den ansatte til kartleggingssamtale – selve innkallingen må gjøres i kommunens e-post-system, støttesystemet er ikke automatisk synkronisert mot kalendere.

Berørte ansatte kan la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen rådgiver i samtalen.

Når det er tid for samtalen går leder inn i lederportalen og velger "Gjennomfør samtale" og blir bedt om å fylle inn informasjon om bl.a. dato for samtalen, hvem som er til stede, eventuelle kommentarer til samtalen. Om leder og den ansatte har blitt enig om at det ikke er behov for en egen kartleggingssamtale kan leder også angi det her.

I samtalen gjennomgås vurderingene gjort av den ansatte, og man blir enig om eventuelle endringer i f.eks. %-vis fordeling av tid på ulike skatteoppkreveroppgaver eller forslag til innplassering, som dokumenteres i kartleggingssamtaleskjemaet. Det er leder som beslutter dersom man ikke kommer til enighet.

Etter avsluttet samtale sendes en oppsummering av kartleggingssamtalen til den ansatte som PDF fil på e-post. Leder får tilgang til kartleggingsskjemaet i lederportalen.

Dersom ferie e.l. hos leder og/eller den ansatte gjør det vanskelig å gjennomføre kartleggingen, og en kartleggingssamtale i kartleggingsperioden, løser kommunene dette individuelt.

8.4 Beslutning på kommunenivå

Hver kommune har ansvar for å vurdere og beslutte hvem de mener er omfattet av virksomhetsoverdragelsen på bakgrunn av kartleggingen og anbefalte kriterier i rapporten fra samarbeidsutvalget. Administrativ kontaktperson utarbeider beslutningsgrunnlag basert på gjennomført kartlegging.

Kommunen går i dialog med Skatteetaten som ny arbeidsgiver ved behov for det. Det er opprettet geografiske kontaktpunkt i Skatteetaten for kommunene – du finner kontaktinformasjon i kapittel 12.4 Kontaktpunkt i Skatteetaten. Dette vil bl.a. være nødvendig i forbindelse med administrative støttefunksjoner, samt for ledere og medarbeidere som jobber både med statlig og kommunal skatteoppkreving. Videre vil det være aktuelt med dialog i de tilfeller hvor flere ansatte i utgangspunktet er omfattet av virksomhetsoverdragelsen enn det antallet årsverk som den aktuelle kommunen benytter til skatteoppkreveroppgaver eller som kommunen anser som hensiktsmessig å overføre til Skatteetaten.

Når kommunen er klar med sin vurdering av hvilke ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen, angis dette i støttesystemet i kommuneportalen. Når alle kartlagte ansatte har fått status "omfattet/ikke omfattet" gjøres oversikten tilgjengelig for Skatteetaten gjennom støttesystemet. Skatteetaten får da tilgang på kartleggingsskjemaene til ansatte som er vurdert av kommunen som omfattet.

Kommunene oppfordres til å gjøre ferdig oversikten så tidlig som mulig, og senest innen 14. februar 2020. Dette for å holde fremdriften i innplasseringsarbeidet og klargjøring i de administrative systemene i Skatteetaten.

Ansatte mottar en e-post via støttesystemet med beskjed om at de er vurdert enten som omfattet eller ikke omfattet.

8.5 Lønns- og personaldata

I etterkant av at kommunene har gjort ferdig oversikten over ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen og som skal overføres til Skatteetaten, er det behov for at kommunen sammenstiller lønns- og personaldata om den enkelte ansatte, for eksempel persondata, lønnstillegg, lønnstrekk, skattbare naturalytelser, formidlingstrekk, ferieinformasjon, og fravær. Dette for at Skatteetaten kan legge informasjonen inn i administrative systemer for bl.a. lønnsutbetaling og opprettelse av tidssaldoer.

Alle lønns- og personaldata skal oversendes via Sharefile for sikker og kryptert fildeling. Den enkelte kommune er selv ansvarlig for å oversende etterspurt data til Skatteetaten.

Skatteetaten benytter Direktoratet for økonomistyring (DFØ) sitt skjema for lønns- og personaldata, og formatering i malene beholdes slik at informasjonen enkelt kan lastes inn i Skatteetatens lønnssystem. Excel-malen inneholder en forklarende tekst over hver kolonne slik at det skal være enkelt å forstå hvilke opplysninger Skatteetaten etterspør. Dersom en kommune av ulike årsaker ikke ønsker å benytte utsendt mal for lønnsdata, vil en alternativ løsning være å hente ut en rapport fra kommunens lønnssystem som inneholder opplysningene Skatteetaten etterspør. Lønnsrapporten kan enten lastes overleveres som en separat fil eller legges inn som egen fane i Excel-malen.

Det gjøres en nærmere avklaring av hvordan lønnsoppgjøret i 2020 håndteres. Det vil bli tilgjengeliggjort informasjon om dette når det er avklart på skatteetaten.no/skatteoppkrever.

Datavask og avvikshåndteringer foretas av lønnsseksjonen i Skatteetaten.

For at denne prosessen skal gå så effektivt som mulig har Skatteetaten behov for en kontaktperson på lønnsområdet. Sentrale oppgaver for lønnsressursen vil bl.a. være; framskaffe nødvendig data fra kommunens lønns- og personaldatasystem, rapportere lønnsdata til Skatteetaten på valgt format, og være kontaktpunkt mot Skatteetatens lønnsseksjon. Les mer om rollen i kapittel 12 Roller og ansvar i overføringsprosessen.

9. Innplassering i Skatteetaten

Alle ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen skal innplasseres i Skatteetaten. Det samme gjelder ansatte i Skatteetaten som blir berørt av overføringen. Det er Skatteetaten som har ansvar for innplasseringsprosessen og teksten under er ikke en del av det samarbeidsutvalget har behandlet. Ved behov vil det være dialog mellom Skatteetaten og den enkelte kommune underveis i innplasseringsprosessen.

Som det fremgår av rapporten pkt. 3.8.2 innebærer virksomhetsoverdragelse at arbeidsforholdet videreføres hos ny arbeidsgiver. Med "arbeidsforholdet" menes i denne sammenheng hva som faller inn under den enkelte stillings grunnpreg. Dette vil bl.a. være fastsatt gjennom den enkeltes arbeidsavtale, og gjennom de oppgaver vedkommende rent faktisk har utført forut for overdragelsestidspunktet.

Ved vurderingen av om en stilling er videreført må det foretas en konkret vurdering hvor utgangspunktet er hvilke arbeidsoppgaver som ligger til den nåværende stillingen, og hvilke oppgaver som er lagt til stillingen i Skatteetaten. Også under en omstilling eller virksomhetsoverdragelse kan arbeidsgiver gjøre endringer i stilling og arbeidsoppgaver, innenfor styringsretten. En stilling vil derfor være å anse som videreført hvis de endringer som er foretatt er omfattet av styringsretten. Se også statsansatteloven § 16.

Med arbeidsoppgaver menes hovedkategoriene innkreving, arbeidsgiverkontroll, skatteregnskap, veiledning, ledelse, samt underkategoriene under administrative støttefunksjoner.

Ved vurderingen vil det videre være relevant å vurdere:

- Det faglige innholdet
- Ansvarsområdet for stillingen
- Kvalifikasjonskravene til stillingen

For lederstilling må man i tillegg vurdere:

- Omfanget (antall ansatte, fagområde mm.)
- Nivået på stillingene (plassering i organisasjonshierarkiet).

Det vises for øvrig til Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.4.4.

Hvis det viser seg at overføringen medfører overtallighet i forhold til enkelte stillinger, eller at stillinger faller bort, f.eks. på grunn av avstand til nytt kontorsted, vil Skatteetaten behandle disse sakene i samsvar med gjeldende regelverk. Den berørte ansatte vil bli tilbudt en annen passende stilling i samsvar med statsansatteloven § 19, eventuelt i kombinasjon med tilbud om

omstillingsvirkemidler. Det vises til nærmere omtale av kriterier for vurdering ved utvelgelse i forhold til annen passende stilling i rapporten fra samarbeidsutvalget pkt. 3.8.

Utgangspunktet for innplasseringen er det nye organisasjonskartet som viser geografisk plassering, estimert bemanning for de ulike enhetene og en beskrivelse av oppgaver og kompetanse som skal etableres i hver enhet i ny organisering. Informasjon om det nye organisasjonskartet og beskrivelse av alle skattekontor som får skatteoppkreveroppgaver finner du her.

9.1 Informasjon om innplassering

Når innplasseringen av både ledere og medarbeidere er besluttet i Skatteetaten, vil alle ansatte motta informasjon om innplasseringen. Denne beslutningen sendes på e-post til den enkelte via støttesystemet. Sammen med beskjed om innplassering får ansatte bl.a.:

- Informasjon om reservasjonsrett (nærmere omtalt i pkt. 3.5 i rapporten) med frist på 14 dager for å benytte seg av denne
- Informasjon om valgrett (nærmere omtalt i pkt. 3.5 i rapporten) med oppfordring om å gjøre denne gjeldende innen samme frist som reservasjonsretten
- Mulighet for å søke om omstillingsvirkemidler med en ukes søknadsfrist
- Melde inn behov for tilrettelegging av arbeidsplassen
- Melde inn eksisterende, skattefrie naturalytelser (særavtaler)
- Melde inn valg om arbeidsplassutstyr i Skatteetaten, som mobiltelefon og PC mv.
- I staten gjelder følgende to Hovedtariffavtaler: Hovedtariffavtalen for LO Stat, Unio og YS Stat, og hovedtariffavtalen for Akademikerne. Ansatte som ut fra sin organisasjonsmessige tilknytning vil være omfattet av hovedtariffavtalen for Akademikerne må opplyse om dette. Blir ikke slike opplysninger gitt vil den ansatte bli omfattet av Hovedtariffavtalen for LO Stat, Unio og YS Stat

Den ansatte vil motta god informasjon og veiledning om hvordan overnevnte punkter gjennomføres i støttesystemet. Denne veiledningen kommer samtidig med forslag til innplassering.

10. Omstillingsvirkemidler

Partene sentralt i staten har inngått særavtaler om bruk av personalpolitiske virkemidler, jf. Særavtale om virkemidler til bruk ved omstillinger i staten, Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested og Særavtale om dekning av flyttekostnader.

Skatteetaten åpner for å ta i bruk omstillingsvirkemidler for både ansatte som omfattes av virksomhetsoverdragelsen og Skatteetatens egne ansatte som berøres av overføringen. Se pkt. 3.9 i rapporten for informasjon om føringer for bruk og gruppering av virkemidler. I og med at det er gjort noen justeringer i ordlyden i enkelte av avsnittene i pkt. 3.9 i rapporten legges siste versjon inn her.

Bruk av omstillingsvirkemidler vil være aktuelt dersom ansatte, som følge av innplasseringen, får økt belastning ved lengre og mer kostbar reisevei til nytt kontorsted. Det vil også være aktuelt der ansatte får videreført sin stilling ved et kontor utenfor dagpendleravstand. Endringene må være generert av arbeidsgivers behov, og ikke være et resultat av at den ansatte selv ønsker å bytte kontorsted.

Dagpendleravstand beregnes ut fra en reise på inntil 1,5 timer en vei, til sammen 3 timer per dag, fra hjem til nytt kontorsted. Ved beregning av reisetid tas det utgangspunkt i bruk av offentlig kommunikasjon.

Ingen ansatte har krav på bestemte virkemidler eller tiltak. Det er Skatteetaten som arbeidsgiver som avgjør hvilke virkemidler eller tiltak som tilbys/gis den ansatte etter en individuell vurdering av den enkeltes søknad.

Som utgangspunkt tas virkemidlene i bruk fra 1. juni 2020 og har en varighet på maksimalt to år fra beslutning om bruk av virkemidler for den enkelte ansatte.

10.1 Søke om omstillingsvirkemidler

Den ansatte kan søke om omstillingsvirkemidler etter at vedkommende har fått informasjon om innplassering. Søknadsfrist for omstillingsvirkemidler er én uke etter mottak av beskjed om innplassering.

Der det er behov for å finne løsninger i enkeltsaker vil det bli opprettet dialog mellom den enkelte kommune som nåværende arbeidsgiver, den ansatte og Skatteetaten som ny arbeidsgiver.

10.2 Nærmere informasjon om aktuelle omstillingsvirkemidler

10.2.1 Virkemidler for ansatte som kan nå nytt kontorsted ved dagpendling

Ansatte som får økte reiseutgifter ved lengre reisevei kan få dekket dokumenterte reiseutgifter på inntil kr 3 500 per måned. I spesielle tilfeller kan ekstraordinære reiseutgifter dekkes.

I henhold til praksis gir ikke nytt kontorsted i samme kommune eller samme geografiske område rett til omstillingsvirkemidler.

Dekning gis som hovedregel etter rimeligste reisemåte og forutsetter høyere reisekostnader i forhold til tidligere arbeidsreise.

I situasjoner der bruk av bil gir vesentlig kortere reisetid kan ansatte få dekket 1,56 kroner per kilometer.

Dekning av arbeidsreise er skattepliktig.

10.2.2 Virkemidler for ansatte som ikke kan nå nytt kontorsted ved dagpendling, og som velger å ukependle

Ansatte som ikke kan nå nytt kontorsted ved dagpendling, og som ikke ønsker å skifte bopel, kan søke om å få dekket utgifter for å føre to husholdninger innenfor følgende rammer:

- To reiser t/r mellom hjem og arbeid i måneden etter rimeligste reisemåte. Ubenyttet reise i en måned kan ikke overføres. Hvis den ansatte ikke selv ønsker å benytte reisen, kan ektefelle/samboer/barn benytte reisen til å besøke den ansatte på kontorstedet. Gjelder reise for en person
- Legitimerte merutgifter til husleie med inntil kr 10 984 per måned

Ved pendling må regelverket som regulerer fleksitid og arbeidstid ses i sammenheng, slik at arbeidssituasjonen blir mest mulig hensiktsmessig for den ansatte, i den utstrekning virksomhetens behov tillater det.

10.2.3 Virkemidler for ansatte som velger å flytte

Ansatte som er villige til å bytte bopel for å følge sine arbeidsoppgaver (videreføring), eller som følge av at de ikke kan nå et skattekontor ved dagpendling, kan søke om å få dekket kostnader knyttet til flytting. Tilsvarende gjelder for ansatte som har akseptert annen passende stilling iht. statsansatteloven § 19.

Boliglån: Etter Instruks for forvaltning av boliglånsordningen i Statens pensjonskasse § 3 andre ledd ytes ekstra lån, som fortiden er på inntil kr 750 000. Slikt lån kan gis i tillegg til låneordningen i hovedtariffavtalen (HTA) punkt 5.1, som for tiden er på kr 2 000 000. Total låneramme blir da kr 2 750 000.

Dekning av kostnader ved kjøp og salg av bolig: Ansatte kan få dekket inntil kr 175 000 til dekning av faktiske, legitimerte utgifter i forbindelse med kjøp/salg av bolig. Dekningen forutsetter en bindingstid i virksomheten på 2 år. Dersom vedkommende slutter før bindingstidens utløp skal beløpet tilbakebetales forholdsmessig.

Den ansatte og vedkommendes familie kan få dekket minimum én visningsreise etter "Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands". Utgiftene til visningsreiser kommer i tillegg til de kr 175 000,- som nevnt ovenfor.

I tillegg kan den ansatte få dekket utgifter til flyttingen etter "Særavtale om flyttegodtgjørelse". Vilkåret om forutgående tjenestetid på fire år vil ikke gjelde.

Permisjon i forbindelse med flytting: Ansatte kan gis permisjon med lønn innenfor ordinære velferdspermisjoner, jf. HTA § 22. Er disse velferdsdagene brukt opp kan det tilstås ekstra velferdspermisjon i forbindelse med flyttingen til nytt arbeidssted, herunder også visningsreiser til aktuell bolig på det nye arbeids-/bosted.

10.2.4 Håndtering av særskilte enkelttilfeller

Overføring av skatteoppkrevingen til Skatteetaten får konsekvenser for alle som omfattes, men konsekvensene vil ha et svært ulik omfang. For en del vil endringen være relativt liten, men for noen ansatte vil det innebære store endringer, som kan oppleves som svært vanskelige. Dette vil spesielt være tilfelle for de som ikke kan nå et skattekontor ved dagpendling.

Det samme vil være tilfelle i saker der det foreligger tungtveiende personlige forhold knyttet til helse og/eller sterke sosiale hensyn.

I disse enkeltsakene vil det bli gjort en vurdering av hvilke virkemidler og/eller tiltak som er aktuelle for å finne en hensiktsmessig individuell løsning. Alle virkemidlene som ligger i "Særavtale om bruk av virkemidler ved omstillinger i staten" og "Særavtalen om økonomiske vilkår ved endret tjenestested" vil være aktuelle i disse tilfellene.

11. Forhold knyttet til den praktiske gjennomføringen av overføringen

11.1 Ferie

Ikke avviklede feriedager per 1. juni 2020 overføres til Skatteetaten. Feriepenger utbetales av Skatteetaten i juni.

11.1.1 Ferieavvikling sommeren 2020

Ansatte skal kunne avvikle ferie i henhold til ferieloven.

Samarbeidsutvalget anbefaler at:

- Nåværende arbeidsgiver, dvs. kommunen, planlegger og godkjenner ferie
- Vurderingen av ferieplanlegging og godkjenning av ferie må ta utgangspunkt i behovet for å stabil og sikker produksjon ved overføringen og gjennom sommermånedene. Den enkelte kommune bør sørge for at ferieavviklingen fordeles over tid, slik kommunen ville ha gjort om oppgavene ikke var blitt overført
- Ved behov tas det kontakt med geografisk kontaktperson i Skatteetaten. Det er viktig at det er tilstrekkelig bemanning for å sikre produksjonen gjennom sommeren

11.2 Opparbeidet overtid

Samarbeidsutvalget anbefaler at overtid som er utført, men ikke utbetalt før overføringen 1. juni 2020 utbetales av nåværende arbeidsgiver, dvs. kommunen, etter at overføringen er gjennomført.

11.3 Pensjon/AFP

Det vises til pkt. 3.11 i samarbeidsutvalgets rapport for generell informasjon om pensjon og AFP. Nedenfor følger en tydeliggjøring av det som står i rapporten.

11.3.1 AFP for ansatte mellom 62 og 65 år

De fleste ansatte i kommunene i aldersgruppen 62 – 65 år (gjelder ansatte født i 1962 eller tidligere) antas å ha krav på AFP selv om de overføres til Skatteetaten. For å avklare om den enkelte har en slik rett må vedkommende be om en individuell vurdering der vedkommende har dagens pensjonsordning, ut fra en vurdering av om man tilfredsstiller vilkårene for rett til AFP ved overgang til staten. Ansatte født i 1963 eller senere er omfattet av ny pensjonsordning, gjeldende fra 01.01.2020. Det vises til informasjon gitt på hjemmesiden til Statens pensjonskasse; www.spk.no.

11.3.2 Nettolønnsordning (ikke trekk av pensjonsinnskudd)

Oslo kommune har en såkalt nettolønnsordning istedenfor trekk i lønnen, for dekning av pensjonsinnskudd. Det betyr at det i lønnen er beregnet et pensjonsinnskudd fra arbeidstaker. Pensjonsinnskuddet fremkommer derfor ikke særskilt ved lønnsutbetaling. I øvrige offentlige tjenestepensjonsordninger trekkes som hovedregel 2 % av bruttolønn til pensjon.

Basert på tidligere praksis i forbindelse med vergemålsreformen legges det til grunn at for ansatte som i dag har en nettolønnsordning for pensjonsinnbetaling/arbeidsgiver ikke foretar 2 % trekk av bruttolønnen til pensjon, og som overføres til det statlige tariffområdet, må lønnen justeres for å ta hensyn til forskjellene mellom tariffområdene hva angår pensjonsinnskudd som en del av lønn.

11.3.3 Medlemskap i Statens pensjonskasse

Ansatte i staten er omfattet av lov om statens pensjonskasse (SPK). Ansatte som overføres fra kommunene vil bli omfattet av de pensjonsytelser som gjelder for statsansatte.

12 Roller og ansvar i overføringsprosessen

12.1 Delprosjekt HR i Skatteoppkrever 2020 prosjektet

Delprosjekt HR er del av prosjekt Skatteoppkrever 2020, med Tord Bern Hansen som prosjektleder. Delprosjektleder er Inger Harstveit.

Delprosjekt HR har ansvar for å planlegge og gjennomføre en ryddig og forutsigbar overføring av ansatte, både ledere og medarbeidere, som omfattes av virksomhetsoverdragelsen, og etatens egne ansatte som berøres av overføringen.

12.2 Samarbeidsutvalget

Samarbeidsutvalget består av Finansdepartementet, KS, Oslo kommune, Skatteetaten og tillitsvalgte stat (LO, YS, UNIO, Akademikerne), kommune (LO, YS, UNIO, Akademikerne) og Oslo kommune (LO, YS, UNIO, Akademikerne). Formålet med samarbeidsutvalget er å legge til rette for en smidig og forutsigbar håndtering av de arbeidsrettslige konsekvensene av overføringen fra kommunene til Skatteetaten, som ivaretar både arbeidsgivernes og de ansattes interesser.

Se rapporten fra samarbeidsutvalget for mer informasjon og anbefalingene for overføringen.

12.3 Kontaktpersoner i kommunene

For å sikre en ryddig og forutsigbar overføring for berørte ansatte er det viktig å avklare sentrale kontaktpersoner i den enkelte kommune.

Ønsker du å endre allerede innmeldte kontaktpersoner, send en e-post til osko@skatteetaten.no og spesifiser endringene.

12.3.1 Arbeidsgiverrepresentant i kommunen

Skatteetatens og kommunens hovedkontaktperson for overføringsprosessen. Den som er ansvarlig for kommunens prosess overfor ansatte og de tillitsvalgte, herunder sikre forankring av beslutninger i kommunen og være kontaktpunkt mot Skatteetaten.

Aktuelle oppgaver/tema:

- Kontakt med Skatteetaten som ny arbeidsgiver om saker som berører overføringen
    - Den personen Skatteetaten kan ta kontakt med underveis i prosessen
- Håndtere saker når det er behov for avklaringer

12.3.2 Administrativ kontaktperson for praktisk gjennomføring

Skatteetatens og kommunens hovedkontaktperson for den praktiske gjennomføringen av overføringen, spesielt kartleggingen, og tilgjengeliggjøringen av nødvendig informasjon om ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen for Skatteetaten.

Aktuelle oppgaver og ansvarsområder:

- Administrator i støttesystemet for kartlegging
- Administrere kartleggingsprosessen; herunder registrere ansatte som skal kartlegges, sikre en god kvalitetssikring på kommunenivå etter gjennomført kartlegging på individnivå, samt tilgjengeliggjøre oversikt over ansatte som anses som omfattet av virksomhetsoverdragelsen for Skatteetaten
- Være første kontaktpunkt for ledere og medarbeidere under kartleggingen (både på prosess og system)
- Være den som bistår arbeidsgiver i kommunen med å sammenstille oversikter og utarbeide grunnlag for kommunens vurderinger og beslutninger

Kontaktpersonen vil motta god informasjon og veiledning fra Skatteetaten i informasjons- og opplæringsrigget i januar.

12.3.3 Kontaktperson på lønnsområdet

Kommunenes kontaktperson som har ansvar for å formidle nødvendige lønnsdata til Skatteetaten. Formidling av lønnsdata gjennomføres umiddelbart etter at det er avklart hvem som overføres.

Aktuelle oppgaver og ansvarsområder:

- Ta imot mal og veiledning for hvordan overføring av lønns- og personaldata skal skje
- Fremskaffe og sammenstille nødvendige data fra lønns- og personaldatasystemet
- Oversende lønns- og personaldata til Skatteetaten på valgt format (Excel) i henhold til mal og veiledning, og via valgt løsning som ivaretar behov for kryptering (Sharefile)
- Være kontaktpunkt mot Skatteetatens lønnsseksjon for å kunne supplere eller korrigere oversendte data
- Ansvar for fortløpende å informere om eventuelle endringer i lønn

12.4 Kontaktpunkt i Skatteetaten

I Skatteetaten er det opprettet geografiske team for veiledning til kommunene, og som **arbeidsgiverrepresentant og administrativ kontaktperson** kan ta kontakt med ved behov som går utover informasjon som ligger tilgjengelig på skatteetaten.no/skatteoppkrever.

Kommunene er tilordnet de geografiske teamene. Se kapittel 16 Vedlegg for hvilke kommuner som ligger til hvilket geografiske team.

Aktuelle oppgaver og ansvarsområder:

- Være nærmeste kontaktpunkt for kommunen gjennom hele prosjektet og bindeledd mellom prosjektet sentralt og kommunen
- Supportere kommunene i kartleggingsprosessen ved spørsmål knyttet til kartleggingsskjemaet/systemstøtten, organisering av skatteoppkreveroppgavene i Skatteetaten mv.
- Gå i dialog med kommuner der det er behov for en nærmere vurdering av hvilke ansatte som skal overføres til Skatteetaten og hvilke som skal bli igjen i kommunen, jf. administrative stillinger og ev. delte stillinger på statlig og kommunal skatteinnkreving
- Håndtere særskilte enkeltsaker
- Utføre oppgaver knyttet til innplasseringen, behandling av søknader om omstillingsvirkemidler mv.

13 Etter innplassering

Behandling av endringer eller nye søknader om omstillingsvirkemidler behandles fortløpende.

Skatteetaten tilrettelegger for at – så langt det er mulig for den enkelte kommune – kritisk opplæring gjennomføres før 1. juni 2020, som forberedelser til oppstart. Planlegging og eventuell gjennomføring av opplæring før overføringen vil gjøres i samråd med kommunen. Dette skal bidra til å sikre at vi oppnår Finansdepartementets målsetning om at overføringen skal gjøres uten tap av proveny eller omdømme, og uten vesentlige negative konsekvenser for produksjon og arbeidsmiljø.

Nye arbeidsavtaler utarbeides etter overføring 1. juni 2020. Den ansatte beholder ifølge aml. § 16-2 sine rettigheter og plikter iht. eksisterende arbeidsavtale som foreligger på det tidspunkt overdragelsen finner sted, og arbeidsavtalen følger således med til Skatteetaten på overføringstidspunktet.

14 Mer informasjon

Hovedkanalen for informasjon fra Skatteetaten til kommunene som arbeidsgiver, berørte ansatte og tillitsvalgte: skatteetaten.no/skatteoppkrever.

15 Endringsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0	19.12.2019	Dokument etablert	Samarbeidsutvalget
2.0	29.01.2020	Dokument oppdatert. Innholdsmessige endringer i kapittel 8.2 pkt. 4, kapittel 9.0, hele kapittel 10 og hele kapittel 11.	Samarbeidsutvalget

16 Vedlegg

16.1 Tilordning av kommuner til geografiske team i Skatteetaten

Oversikten er med kommunenavn per 28. januar 2020. Om vi har glemt en kommune er det fint om du melder ifra til kontaktpersonen i det geografiske teamet i Skatteetaten, som du mener kommunen hører til.

Nord	Midt	Vest / Sør	Øst
Alstahaug	Hareid	Alver	Alvdal
Alta	Heim	Arendal	Bærum
Andøy	Herøy (M. og R.)	Askvoll	Dovre
Balsfjord	Hustadvika	Askøy	Drammen
Bardu	Indre Fosen	Austrheim	Eidsvoll
Berlevåg	Kristiansund	Bamble	Elverum

Bindal	Levanger	Bergen	Engerdal
Bindal	Malvik	Bjørnafjorden	Folldal
Bodø	Melhus	Bremanger	Fredrikstad
Brønnøy	Meråker	Bømlo	Gjøvik
Båtsfjord	Molde	Eigersund	Gol
Deatnu Tana	Namsos	Etne	Grue
Dyrøy	Namsskogan	Evje og Hornnes	Halden
Fauske – Fuossko	Nærøysund	Fyresdal	Hamar
Flakstad	Oppdal	Færder	Indre Østfold
Gáivuotna – Kåfjord – Kaivuono	Orkland	Gloppen	Kongsberg
Gamvik	Rauma	Grimstad	Kongsvinger
Grane	Rennebu	Gulen	Lesja
Gratangen	Røros	Haugesund	Lier
Guovdageaidnu –Kautokeino	Sande (M. og R.)	Horten	Lillestrøm
Hadsel	Smøla	Hyllestad	Lunner
Hamarøy	Steinkjer	Høyanger	Lørenskog
Hammerfest	Stranda	Karmøy	Løten
Harstad	Sula	Kinn	Marker
Hasvik	Sunndal	Kragerø	Modum
Hemnes	Surnadal	Kristiansand	Moss
Karasjokk	Trondheim	Kvam	Nannestad
Karlsøy	Vanylven	Kvinesdal	Nesodden
Kvæfjord	Verdal	Kvinnherad	Nord-Aurdal
Kvænangen	Volda	Kviteseid	Nord-Odal
Lebesby	Ørsta	Larvik	Nordre Follo
Loppa	Ålesund	Lindesnes	Nordre Land
Lyngen		Lund	Porsgrunn
Meløy		Luster	Rakkestad
Moskenes		Lyngdal	Rendalen
Målselv		Lærdal	Ringebu
Måsøy		Masfjorden	Ringerike
Narvik		Midt-Telemark	Ringsaker
Nordkapp		Nissedal	Sarpsborg
Nordreisa		Nome	Stor-Elvdal
Rana		Notodden	Trysil
Saltdal		Sandefjord	Tynset
Senja		Sandnes	Ullensaker
Skjervøy		Sauda	Vestre Toten
Sortland		Seljord	Vågå
Storfjord – Omasvuotna – Omasvuono		Skien	Våler (Hedm.)
Sømna		Sogndal	Østre Toten
Sørfold		Sokndal	Øvre Eiker
Sørreisa		Sola	Øyer
Sør-Varanger		Solund	Åmot
Tjeldsund		Stad	Åsnes

Tromsø
Unjárga – Nesseby
Vadsø
Vardø
Vefsn
Vega
Vestvågøy
Vågan
Øksnes

Stavanger
Stord
Strand
Stryn
Suldal
Sunnfjord
Sveio
Time
Tokke
Tvedestrand
Tønsberg
Ullensvang
Vaksdal
Vennesla
Vindafjord
Vinje
Voss herad
Øygarden
Årdal
Åseral