



Vejledning til Cirkulære af 29. marts 2023 om Engangsvederlag for ansatte ved Grønlands Selvstyre

1. I henhold til cirkulære af 29. marts 2023, § 2, stk. 5, fastsættes følgende vejledning.

2. Bestemmelsen i cirkulærets § 2 angiver ikke udtømmende de situationer, der er grundlag for tildeling af et engangsvederlag. Her eksemplificeres de situationer, der kan give mulighed for et engangsvederlag, jf. cirkulærets § 2.

Ved en helt særlig tjenestevillighed udover, hvad der normalt forventes af den ansatte forstås:

- 1) Den ansatte udviser en helt ekstraordinær kreativitet i opgaveløsningen eller stor fleksibilitet og forståelse for organisationens opgaver.
- 2) Der foreligger en tjenestevillighed, hvor den ansatte væsentlig medvirker til, at myndigheden løser opgaverne effektivt, og der skabes en høj arbejdsglæde og motivation blandt kollegaerne.

Ved et helt særligt resultat, der ligger udover, hvad der normalt forventes af den ansatte, forstås:

- 1) Skabelse af resultater er eksempelvis, at den ansatte opnår et ambitiøst fastsat produktions- eller udviklingsmål.
- 2) Resultater i forbindelse med særlige opgaver, hvor der foreligger en høj risiko ved pågældende opgave eller en for samfundet væsentlig og vanskelig opgave.

Ved en helt ekstraordinær pålagt arbejdsbyrde, der vurderes at ligge ud over eksisterende og dokumenteret merarbejdsbetaling, forstås:

- 1) Arbejdsbyrden er pålagt bevidst på baggrund af særlige prioriteter om opnåelse af mål og løsning af opgaver inden for en fastsat tidsfrist.
- 2) Den ekstraordinære arbejdsbyrde kan for medarbejdere med rådighedsforpligtigelse være i situationer med ledige stillinger i afdelingen, og det gennem merarbejdet afspejles, at vedkommende løfter væsentligt mere end én (sin egen) stilling i en god kvalitet.
- 3) Arbejdsbyrden kan periodemæssigt være længerevarende med skæve arbejdstider, der påvirker daglige rutiner og døgnrytmer.

Et højt fagligt niveau er i sig selv ikke nok for et engangsvederlag, da det høje faglige niveau i sig selv normalt honoreres via tillæg i overensstemmelse med overenskomsten på området.

3. Udgifter til tildeling af engangsvederlag skal disponeres som enhver anden udgift for enheden. Det betyder, at udgifter til engangsvederlag alene kan ydes under hensyntagen til den i forvejen afsatte bevilling på Finansloven. Heraf følger, at en eller

29-03-2023
Akt nr. 13768725
Postboks 1039
3900 Nuuk
Tlf. (+299) 34 50 00
Fax (+299) 32 44 48
E-mail: asa@nanoq.gl
www.nanoq.gl

Økonomi- og
Personalestyrelsen

flere tildelinger af engangsvederlag ingensinde kan anvendes som begrundelse for at søge tillægsbevillinger, hverken direkte eller indirekte.

4. I forlængelse af cirkulærets § 3, stk. 1 og § 4, stk. 1 præciseres det, at angivelsen af vederlagets størrelse skal ske i kroner, oprundet til nærmeste tusinde. En angivelse »svarende til en halv månedsløn«, er således ikke tilstrækkeligt. Cirkulærets formål skal samtidig iagttages, hvorefter engangsvederlaget skal fremstå som en helt særlig anerkendelse til organisationens unika, hvorfor antallet ikke kan overstige 10 % af medarbejderstaben i enheden.

5. Med henvisning til cirkulærets § 5, stk. 3, skal den skriftlige indstilling indeholde følgende oplysninger:

- begrundelsen for vederlagets tildeling, se pkt. 2
- vederlagets størrelse, se pkt. 4
- medarbejderens navn
- medarbejderens ansættelsessted. Her skal den konkrete enhed angives, f.eks. Departementet for Finanser og Ligestilling eller Asiaq. Det er således ikke nok at skrive "Grønlands Selvstyre", "Centraladministrationen" o.l.

6. Cirkulærets § 4, stk. 2, fastsætter, at der skal ske en høring af den lokale tillidsrepræsentant, alternativt en fællestillidsrepræsentant. Bestemmelsen følger Overenskomstkommissionens anbefaling, og betyder at nærmeste leder skriftligt skal høre den lokale relevante tillidsrepræsentant ved udarbejdelsen af indstillingen. Er tillidsrepræsentanten forhindret i at kunne deltage i høringen, skal høringen inddrage suppleanten eller en relevant fællestillidsrepræsentant.

En relevant tillidsrepræsentant m.v. skal repræsentere den organisation, der er part i medarbejderens overenskomst/tjenestemandsaftale. Den pågældende medarbejder kan kontaktes ved tvivl om, hvem den pågældende tillidsrepræsentant er.

Tillidsrepræsentanten har ikke bestemmende indflydelse og kan alene fremkomme med skriftlige kommentarer til indstillingen. Det er derfor nødvendigt at høringen fremsendes skriftligt. Dette skal bl.a. sikre dokumentationen for høringen. Formålet er, at tillidsrepræsentanten kan påpege relevante bemærkninger ift. trivsel og generelle hensyn lokalt på arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten bør gives en passende frist til udarbejdelse af eventuelle kommentarer. Et passende varsel kan være 5 arbejdsdage, men bør tage hensyn til lokale forhold således fristen kan forlænges.

Findes der ikke en valgt tillidsrepræsentant, suppleant eller fællestillidsrepræsentant kan der ses bort fra høringen. Kravet til skriftlighed kan opfyldes ved en e-mail udveksling, som med fordel kan lægges på den relevante personalesag sammen med kopi af indstillingen om engangsvederlaget.

7. Indstillingen underskrives af nærmeste leder jf. § 4, stk. 3-6, gælder det, at for ansatte i centraladministrationen, herunder placerede institutioner, Grønlands Statistik samt Landslægeembedet skal indstillingen godkendes af den ressortansvarlige Departementschef henholdsvis styrelseschef. For ansatte i Pinngortitaleriffik, Nunatta Katersugaasivia Allagaateqarfialu, samt de nettostyrede virksomheder, skal indstillingen godkendes af arbejdspladsens øverste leder.

Indstillingen underskrives slutteligt af medarbejderen selv, der ved sin underskrift bekræfter at være indforstået med offentliggørelsen.

8. Når en indstilling er endeligt godkendt og underskrevet af medarbejderen skal den fulde indstilling, jf. pkt. 5 offentliggøres på arbejdspladsens intranet. Ansvaret for offentliggørelsen ligger hos den indstillende enhed. Bestemmelsen er præceptiv.

For Centraladministrationen, Grønlands Statistik og Landslægeembedet vil offentliggørelsen skulle ske på Nanuaraq. For de resterende arbejdspladser, skal den indstillende enhed sørge for, at der sker en offentliggørelse på det sædvanlige intranet, alternativt en lokal fælles kommunikationsplatform. F.s.v. angår sidstnævnte skal den indstillende enhed sikre, at offentliggørelsen sker skriftligt og er løbende tilgængelig for eftertiden – det er således ikke nok at rundsende en orientering via e-mail eller i en afgrænset periode lade et fysisk opslag hænge på en fælles tilgængelig opslagstavle eller lignende.

For indstillende enheder i Centraladministrationen, Grønlands Statistik og Landslægeembedet skal den fulde indstilling, samt angivelse af medarbejderens navn/ansættelsessted i en følgemail jf. pkt. 5 fremsendes til info@nanoq.gl til offentliggørelse på Nanuaraq under Organisation > Engangsvederlag > [aktuelle årstal]. Digitaliseringsstyrelsen kan til Økonomi- og Personalestyrelsen meddele senere ændringer i placeringen af oplysningerne på Nanuaraq, hvorefter denne vejledning skal opdateres.

9. Cirkulæret giver jf. § 6 mulighed for i helt særlige ekstraordinære tilfælde at tildele en chef et engangsvederlag. Det skal dog bemærkes, at det jf. cirkulæret, som udgangspunkt er målrettet en belønning af medarbejdere for ekstraordinære indsatser. Indholdet i en indstilling af en chef skal opfylde samme krav som for en medarbejder. Der henvises til pkt. 4 og 5. En gyldig indstilling skal ledsages af en underskrift fra den nærmeste departementschef. Som eksempel, skal en indstilling af en chef i Landslægeembedet ledsages af en underskrift af Departementschefen for Sundhed. Herefter godkendes indstillingen ved underskrift fra departementschefen i Formandens Departement.

9. Såfremt Økonomi- og Personalestyrelsen varetager lønadministrationen for den indstillende enhed, skal en godkendt indstilling sendes til Økonomi- og Personalestyrelsen for udbetaling på personale@nanoq.gl.

Godkendte indstillinger fra enheder, hvor Økonomi- og Personalestyrelsen ikke varetager lønadministrationen, skal sendes til den anvendte lønadministrerende enhed.

Den indstillende enhed er ansvarlig for fremsendelse af den godkendte indstilling til den relevante lønadministrerende enhed.