

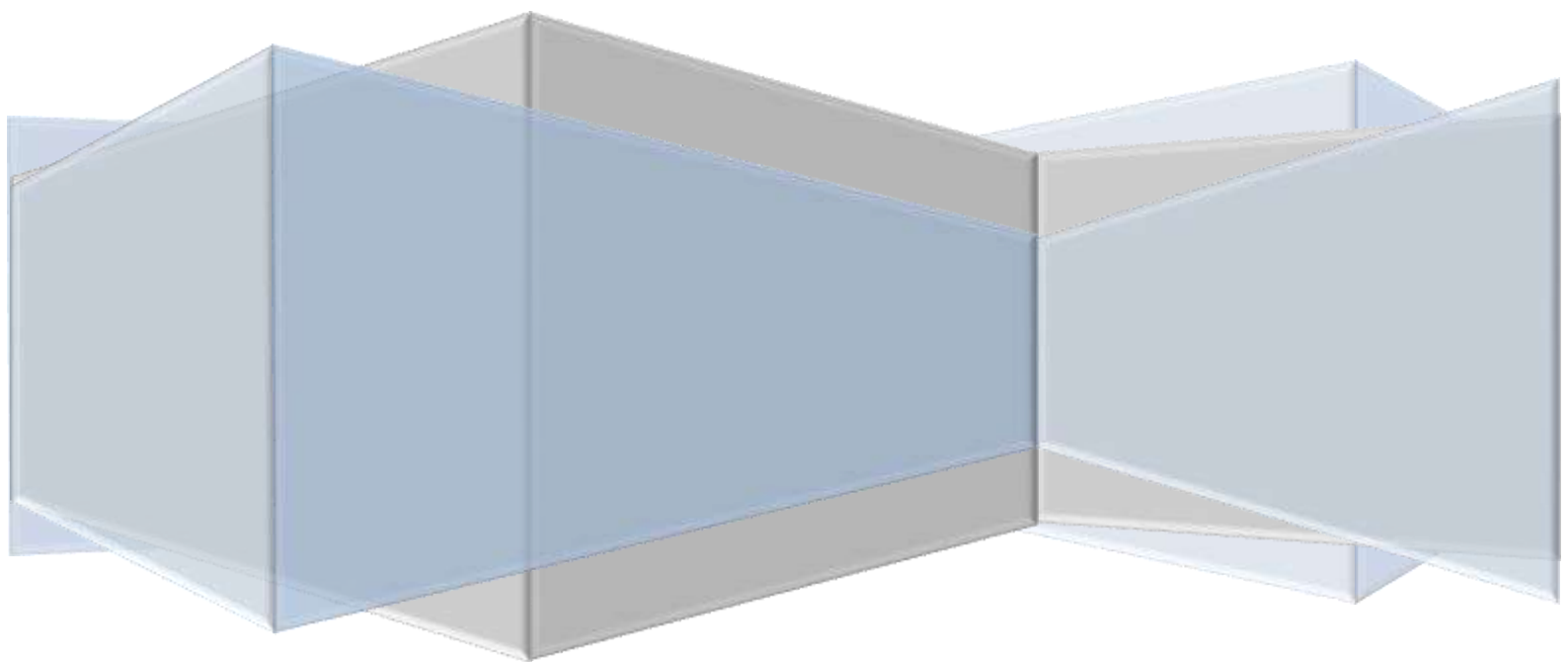
Skatteetaten

Veileder for overføringsprosessen

Skatteoppkrever 2020

**Beskrivelse av prosess for overføring av de kommunale
skatteoppkreverne til Skatteetaten**

Versjon 1.0 per 19.12.2019



Innhold

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.....	16
10.	Omstillingsvirkemidler.....	16
10.1	Søke om omstillingsvirkemidler	17
10.2	Nærmere informasjon om aktuelle omstillingsvirkemidler	17
11	Roller og ansvar i overføringsprosessen.....	17

11.1	Delprosjekt HR i Skatteoppkrever 2020 prosjektet.....	17
11.2	Samarbeidsutvalget.....	17
11.3	Kontaktpersoner i kommunene	17
11.3.1	Arbeidsgiverrepresentant i kommunen	17
11.3.2	Administrativ kontaktperson for praktisk gjennomføring.....	18
11.3.3	Kontaktperson på lønnsområdet.....	18
11.4	Kontaktpunkt i Skatteetaten	18
12	Etter innplassering.....	19
13	Mer informasjon.....	19
14	Endringsoversikt	19
15	Vedlegg	20
15.1	Tilordning av kommuner til geografiske team i Skatteetaten.....	20

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

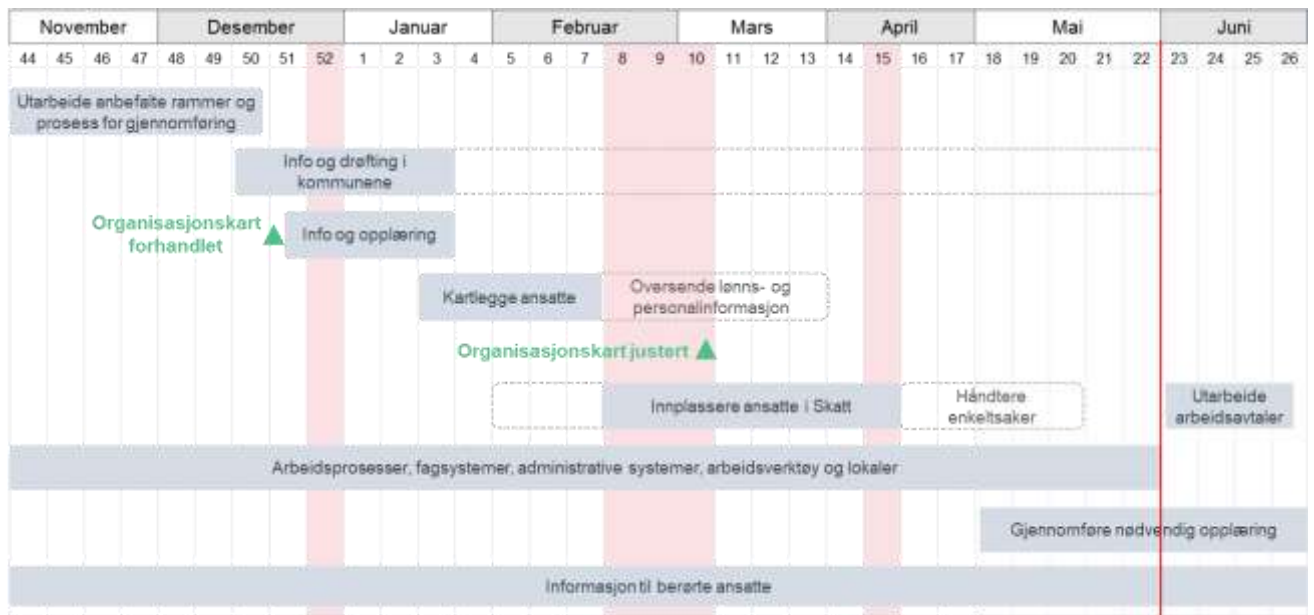
Overføringen innebærer at nåværende arbeidsgiver må gjennomføre en kartlegging av ansatte som utfører skatteoppkreveroppgaver i kommunene, og ny arbeidsgiver må kartlegge egne berørte ansatte som utfører styrings- og kontrolloppgaver knyttet til de kommunale skatteoppkreverne.

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 11.4](#) 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 \(2019-2020\) Tilråding 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](https://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 punkt 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 trygghende 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 Conconfirm for utvikling av systemstøtte knyttet til behandling av personopplysninger. Den samme systemstøtten brukes for Skatteetatens egne berørte ansatte.

Den tekniske løsningen fra Conconfirm 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 Conconfirm (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 Conconfirm, 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 Conconfirm. Så snart kommunen har registrert egne opplysninger i systemstøtten levert av Conconfirm, 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 11 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 kartleggings samtalen (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 egenkartleggings skjemaet til ledere og medarbeidere, oppsummering av kartleggings samtalen 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 kartleggings skjemaet, 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.

Til opplæringsmøtene i januar vil det utarbeides enkel brukerdokumentasjon for bruk av støttesystemet, som du da finner på skatteetaten.no/skatteoppkrever.

7. Informasjon og opplæring i regi av Skatteetaten

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

Målgruppen for tiltaket er:

- 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 11 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

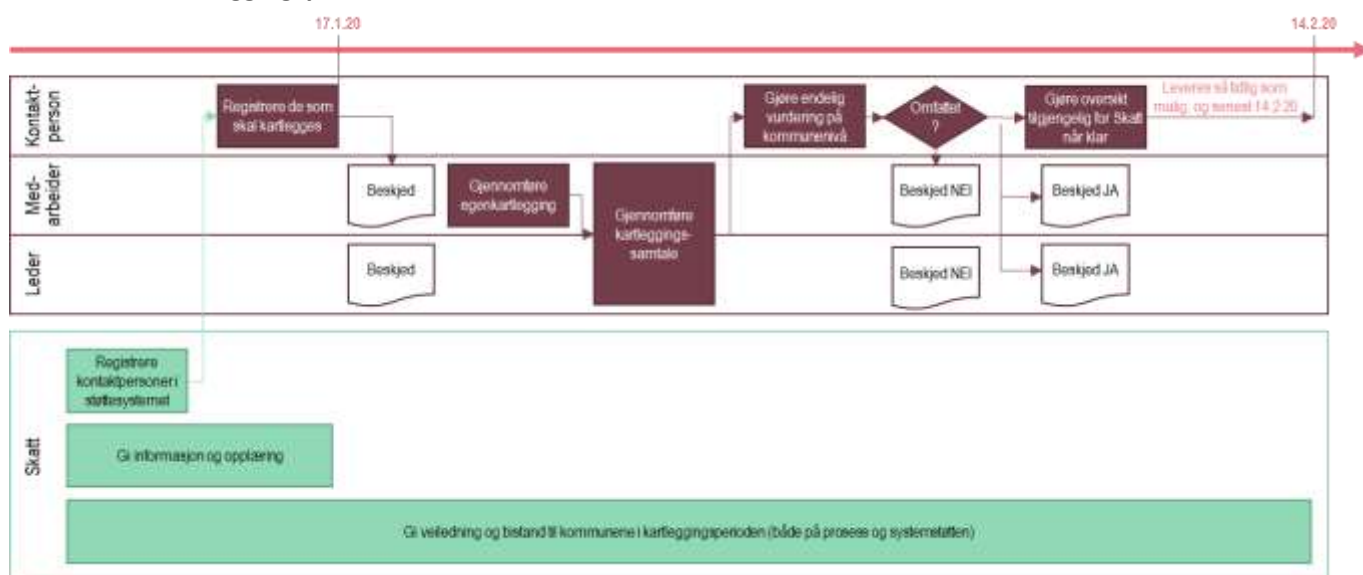
Det anbefales at berørte ledere gjennomfører et informasjonsmøte med sine medarbeidere for å gi generell informasjon om overføringsprosessen, og spesielt om kartleggingen, i etterkant av informasjons- og opplæringsmøtet.

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 11 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 egenkartleggingskjemaet til vedkommende. Dette er bl.a. navn, personnummer, 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, egenkartleggings skjemaet.

2. Faktaopplysninger om den ansatte, stillingen og utdanning

Ansatt	Opplysninger om bl.a. navn, personnummer, 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	<p>Tiden fordeles prosentvis på fagområdene innkreving, arbeidsgiverkontroll, føring av skatteregnskap, veiledning, dokumentforvaltning/arkiv, administrative støttefunksjoner og ledelse.</p> <p>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.</p> <p>I et fritekstfelt kan den ansatte spesifisere informasjon om opparbeidet realkompetanse eller andre relevante kvalifikasjoner.</p> <p>Opplysning om den ansatte har fått endrede arbeidsoppgaver de siste to årene og beskrivelse av endringene i så fall.</p>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Forslag til innplassering i Skatteetaten

Hvis den ansatte ser sin stilling i det alt vesentlige videreført etter overdragelsen, skal vedkommende innplasseres i stillingen. 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 annen passende lederstilling
 - Foreslå inntil tre andre passende fagstillinger
- **Medarbeidere** blir bedt om å:
 - Angi videreført stilling
 - Foreslå inntil tre andre passende stillinger

Ansatte velger stillinger fra organisasjonskartet i en nedtrekksmeny. Det er utarbeidet en [innplasseringsveileder](#) som beskriver skattekontorene, oppgaver, antall årsverk, lokasjon mv. som støtte for å angi videreført stilling eller forslag på annen passende stilling.

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

** 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.*

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 epost. 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 nærmeste leder beskjed om at han kan innkalle den ansatte til kartleggingssamtale – selve innkallingen må gjøres i kommunens e-post-system, Confermit 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 kartleggingssamtalskjemaet. 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 epost. 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 kontaklinformasjon i [kapittel 11.4](#) 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 kartleggings skjemaene 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 epost 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](https://skatteetaten.no/skatteoppkrever).

Datavask og avvikshåndtering 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 11](#) 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. Ved behov vil det være dialog mellom Skatteetaten og den enkelte kommune underveis i prosessen.

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 epost 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 [rapporten](#) for informasjon om føringer for bruk og gruppering av virkemidler.

10.1 Søke om omstillingsvirkemidler

Den ansatte kan søke om omstillingsvirkemidler etter at vedkommende har fått informasjon 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

Kommer når det er besluttet i Skatteetaten.

11 Roller og ansvar i overføringsprosessen

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.3.1 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

11.3.2 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.

11.3.3 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

11.4 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](https://skatteetaten.no/skatteoppkrever).

Kommunene er tilordnet de geografiske teamene. Se [kapittel 15 Vedlegg](#) for hvilke kommuner som ligger til hvilket geografisk 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.

12 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.

13 Mer informasjon

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

14 Endringsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0	19.12.2019	Dokument etablert	Samarbeidsutvalget

15 Vedlegg

15.1 Tilordning av kommuner til geografiske team i Skatteetaten

Oversikten er med kommunenavn fra 1. 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.

Vest / Sør	Midt	Nord	Øst (inkl. Oslo)
Alver kommune	Hareid	Alstahaug	Alvdal
Arendal	Heim kommune	Alta	Bærum
Askvoll	Herøy (M. og R.)	Andøy	Dovre
Askøy	Hustadvika kommune	Balsfjord	Drammen kommune
Austrheim	Indre Fosen	Bardu	Eidsvoll
Bamble	Kristiansund	Berlevåg	Elverum
Bergen	Levanger	Bindal	Engerdal
Bjørnafjorden kommune	Malvik	Bodø	Folldal
Bremanger	Melhus	Brønnøy	Fredrikstad
Bømlo	Meråker	Båtsfjord	Gjøvik
Eigersund	Molde kommune	Deatnu Tana	Gol
Evje og Hornnes	Namsos	Dyrøy	Grue
Fyresdal	Namsskogan	Fauske – Fuosso	Halden
Færder	Nærøysund kommune	Flakstad	Hamar
Grimstad	Orkland kommune	Gáivuotna – Kåfjord – Kaivuono	Indre Østfold kommune
Gulen	Rauma	Gamvik	Kongsberg
Haugesund	Rennebu	Grane	Kongsvinger
Horten	Røros	Gratangen	Lesja
Hyllestad	Sande (M. og R.)	Guovdageaidnu – Kautokeino	Lier
Høyanger	Smøla	Hadsel	Lillestrøm kommune
Karmøy	Steinkjer kommune	Hamarøy kommune	Lunner
Kinn kommune	Stranda	Hammerfest kommune	Lørenskog
Kragerø	Sula	Harstad	Løten
Kristiansand kommune	Surnadal	Hasvik	Marker
Kvam	Trondheim kommune	Hemnes	Modum
Kvinesdal	Volda kommune	Kárášjohka – Karasjok	Moss kommune
Kvinnherad	Ørsta	Karlsøy	Nannestad
Kviteseid	Ålesund kommune	Kvæfjord	Nesodden
Larvik		Kvæningen	Nord-Aurdal
Lindesnes kommune		Lebesby	Nord-Odal
Lund		Loppa	Nordre Follo kommune

Luster		Lyngen	Nordre Land
Lyngdal kommune		Meløy	Oslo
Lærdal		Moskenes	Rakkestad
Masfjorden		Målselv	Rendalen
Midt-Telemark kommune		Måsøy	Ringebu
Nome		Narvik kommune	Ringerike
Notodden		Nordreisa	Ringsaker
Sandefjord		Rana	Sarpsborg
Sandnes kommune		Saltdal	Stor-Elvdal
Sauda		Senja kommune	Trysil
Seljord		Skjervøy	Tynset
Skien		Sortland	Ullensaker
Sogndal kommune		Storfjord – Omasvuotna – Omasvuono	Vestre Toten
Sokndal		Sømna	Vågå
Sola		Sørfold	Våler (Hedm.)
Solund		Sørreisa	Østre Toten
Stad kommune		Sør-Varanger	Øvre Eiker
Stavanger kommune		Tjeldsund kommune	Øyer
Stord		Tromsø	Åmot
Strand		Unjárga – Nesseby	Åsnes
Stryn		Vadsø	
Suldal		Vardø	
Sunnfjord kommune		Vefsn	
Sveio		Vega	
Time		Vestvågøy	
Tokke		Vågan	
Tvedestrand			
Tønsberg kommune			
Ullensvang kommune			
Vaksdal			
Vennesla			
Vindafjord			
Vinje			
Voss herad			
Øygarden kommune			
Årdal			
Åseral			