

**Overenskomst**  
**mellem**  
**Danmarks Biblioteksforening**  
**og**  
**AC-organisationerne**  
**og**  
**HK Service Hovedstaden**

**§ 1**

**Overenskomstens område**

**Stk. 1**

Overenskomsten omfatter akademiske og administrative medarbejdere ansat i Danmarks Biblioteksforening.

**Stk. 2**

Andre medarbejdere kan efter aftale omfattes af overenskomsten.

**Stk. 3**

Direktøren og chefkonsulenten er undtaget fra overenskomstens bestemmelser.

## § 2

### Ansættelsesbrev

"Aftale om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet" (ansættelsesbreve) er gældende.

## § 3

### Funktionærloven

Funktionærloven er gældende for medarbejderne.

## § 4

### Grundløn

#### Stk. 1

Akademikere indplaceres i nedenstående grundlønstrin. Indplacering sker i forhold til anciennitet.

Løntrin	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag (31.03.2000 niveau)	
	Pr. 1. april 2009	Pr. 1. januar 2012
1	244.752	245.608
2	277.478	278.439
3	343.600	345.359

Trin 1 er 2-årigt og trin 2 er 2½-årigt.

Pr. 1.4.2006 hæves trin 3 med 2.000 kr. (31.3.2000 niveau).

Grundlønstrinene reguleres i overensstemmelse med reguleringerne af grundlønstrinene i AC's overenskomst med KL.

#### Stk.2

Bachelors indplaceres i nedenstående grundlønstrin. Indplacering sker i forhold til anciennitet.

Løntrin	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag (31.03.2000 niveau)	
	Pr. 1. april 2009	Pr. 1. april 2012
1	225.910	226.679
2	244.237	245.064
3	272.403	273.345

Trin 1 og trin 2 er 2-årige.

Grundlønstrinene reguleres i overensstemmelse med reguleringen af grundlønstrinene i AC's overenskomst med KL.

Ovenstående grundlønninger i stk. 1 og 2 indbefatter, at medarbejderne har en rådighedsforpligtelse og forpligtelse til 20 timers merarbejde pr. kvartal.

Rådighedsforpligtelsen kan ikke på forhånd indregnes i den samlede arbejdstid. Den kan ikke disponeres til bestemte fastlagte aktiviteter som årsmøder og lignende, men indgår i en fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden.

### **Stk. 3**

Administrative medarbejdere indplaceres på nedenstående grundlønstrin:

Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag:

*Pr. 1.4.2011: kr. 288.367 + tillæg kr. 2.248 – i alt kr. 270.615*

*Pr. 1.1.2012: kr. 272.685 + tillæg kr. 2.284 – i alt kr. 274.969*

Grundlønstrinnet reguleres i overensstemmelse med reguleringen af grundlønnen i HK's overenskomst med KL pt. trin 21 med tillæg.

## **§ 5**

### **Funktionstillæg**

#### **Stk. 1**

Funktionstillæg ydes ud over grundlønnen. Funktionstillæg baseres på de funktioner, der er knyttet til det job, som medarbejderen varetager og begrundes i arbejds- og ansvarsområdet herunder arbejdstilrettelæggelsen. Funktionstillæg ydes som varige eller midlertidige pensionsgivende tillæg for særlige funktioner, der ligger ud over, hvad der forudsættes varetaget for grundlønnen.

Som eksempler på funktioner, der kan indgå i vurderingen af, om en medarbejder skal ydes funktionstillæg, kan nævnes (kriterier):

- ◆ Beskæftigelse med specielle og/eller tværgående opgaver og projekter.
- ◆ Varetagelse af supervisorende og/eller koordinerende opgaver i forhold til kolleger og/eller eksterne samarbejdspartnere.
- ◆ Beskæftigelse med løsning af specielle og krævende enkeltopgaver, der bevirker, at den ansatte ikke indgår i det almindelige arbejde på stedet.
- ◆ Hyppig forekomst af særligt krævende arbejdsopgaver, der skal færdiggøres inden for meget knappe tidsfrister.
- ◆ Tilfælde, hvor den ansatte i særlig grad varetager tjenestestedets juridiske, økonomiske eller øvrige samfundsvidenskabelige arbejdsopgaver.
- ◆ Beskæftigelse med specielle og/eller tværgående udviklingsopgaver.
- ◆ Selvstændige sekretariatsfunktioner for bestyrelser og udvalg.
- ◆ Overtagelse af specielle og krævende arbejdsopgaver i forbindelse med strukturomlægninger eller lignende.
- ◆ Varetagelse af selvstændige konsulentopgaver.
- ◆ Selvstændige sekretariatsfunktioner for arbejdsgrupper.
- ◆ Varetagelse af internationale projekter og/eller konsulentopgaver.

#### **Stk. 2**

Ydelse af funktionstillæg kan ophøre i de tilfælde, hvor funktionen bortfalder for den pågældende, og forudsætningen for tillægget var knyttet til varetagelsen af den bestemte funktion.

## § 6

### Kvalifikationstillæg

#### Stk. 1

Kvalifikationstillæg ydes ud over grundløn og funktionstillæg. Kvalifikationstillæg ydes normalt som varige pensionsgivende tillæg og bygger på den enkelte medarbejders kvalifikationer, herunder uddannelse og erfaring erhvervet før og under ansættelsen.

## § 7

### Forhandling af funktions- og kvalifikationstillæg

#### Stk. 1

Funktions- og kvalifikationstillæg aftales mellem den enkelte medarbejder og direktøren.

#### Stk. 2

Der kan til enhver tid foretages lønforhandlinger med udmøntning, dog forhandles mindst én gang årligt.

## § 8

### Anciennitet

Ancienniteten regnes normalt efter det antal år, den pågældende efter bestået eksamen - i eller uden for Danmarks Biblioteksforening - har været beskæftiget med arbejde betinget af akademisk uddannelse, herunder eventuel værnepligtstjeneste, medmindre andet er aftalt. Ancienniteten afrundes opad til et helt antal måneder, dog således, at den tidligst beregnes fra udgangen af den måned, hvori den pågældende har bestået eksamen.

## § 9

### Lønregulering

Den løn, der er nævnt i §§ 4 - 6 reguleres i overensstemmelse med reguleringerne, der er aftalt i KTO-forliget.

## § 10

### Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud og indbetales på medarbejdernes konto senest den 25. i hver måned.

## § 11

## **Pension**

### **Stk. 1**

Det samlede pensionsbidrag udgør 19% af nettolønnen. Eget bidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Arbejdsgivers bidrag udgør 2/3. Pensionsbidragene indbetales til en pensionskasse/-ordning efter medarbejderens valg.

Medarbejderen kan vælge at få 0,5 % af det samlede pensionsbidrag udbetalt som et pensionsgivende tillæg.

### **Stk. 2**

Bestemmelsen i stk. 1 gælder også for funktionstillæg og kvalifikationstillæg, der ydes i henhold til §§ 5 og 6.

### **Stk. 3**

Danmarks Biblioteksforening indbetaler det samlede pensionsbidrag til pensionsordningen månedsvis i tilknytning til lønudbetalingen.

### **Stk. 4**

Efter anmodning fra den ansatte kan der over en nærmere fastsat periode tilbageholdes et ekstraordinært pensionsbidrag.

## **§ 12**

## **Arbejdstid**

### **Stk. 1**

Den normale arbejdstid er 37 timer ugentlig inklusiv ½ times daglig frokostpause.

### **Stk. 2**

Arbejdstiden for administrative medarbejdere fordeles som hovedregel på ugens 5 første hverdage, idet det dog kan være nødvendigt at arbejde på forskudte tider i forbindelse med konferencer, årsmøder o. lign.

Placering af arbejdstiden aftales lokalt. Flekstid kan ligeledes aftales.

### **Stk. 3**

Arbejdsopgaverne for akademiske medarbejdere kan gøre det nødvendigt at arbejde på forskudte tider og lejlighedsvis medføre merarbejde. Ved merarbejde ud over 37 timer ugentlig opspares timerne og afspadsreses i forholdet 1:1.

### **Stk. 3**

Den enkelte medarbejder kan efter aftale med direktøren arbejde fra eget hjem.

### **Stk. 4**

Tjenesterejser og deltagelse i efteruddannelse, konferencer, årsmøder o. lign. er arbejdstid.

## § 13

### Deltidsbeskæftigelse

#### Stk. 1

Ved ansættelse på deltid ydes løn i forhold til den nedsatte tjenestetid.

#### Stk. 2

Deltidsbeskæftigede kan ikke ansættes på et timetal, der er mindre end det tal, der er berettiget til at være omfattet af funktionærloven.

Ved kortvarige konkrete projektansættelser af under 2 måneders varighed kan stk. 2 dog fraviges.

## § 14

### Overarbejde

#### Stk. 1

##### Akademiske medarbejdere

Ved pålagt overarbejde til de akademiske medarbejdere forstås aftalt arbejde ud over normal fuldtidsbeskæftigelse, som på forhånd godkendes af direktøren og registreres på timesedler.

#### Stk. 2

Overarbejde afspadseres som hovedregel i forholdet 1:1,5.

#### Stk. 3

Såfremt tjenesten ikke giver mulighed for afspadsering kan Danmarks Biblioteksforening udbetale optjent mer- og overarbejde efter gensidig aftale med medarbejderen. Ved udbetaling af merarbejdstimer ydes der dog ikke betaling for de første 20 timer.

#### Stk. 4

##### Administrative medarbejdere

Over/merarbejde skal for de administrative medarbejders vedkommende så vidt mulig varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør. For manglende varsel betales for 1 time ekstra.

#### Stk. 5

Over/merarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

#### Stk. 6

Over/merarbejde afspadseres i forholdet 1:1,5 de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør i lighed med over/merarbejde i indtil 3 timer på normalt arbejdsfri dage.

Over/merarbejde ud over de første 3 timer samt på søn- og helligdage afspadseres i forholdet 1:2.

Overarbejde vil i særlige tilfælde kunne udbetales såfremt tjenesten ikke tillader afspadsering. Dette skal dog i alle tilfælde aftales med ledelsen.

## § 15

## **Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser**

### **Stk. 1**

Rejsetid ved rejser i indlandet i forbindelse med tjeneste udenfor tjenestestedet medregnes fuldt ud i arbejdstiden. Arbejdsfrit ophold uden for Danmarks Biblioteksforenings normale arbejdstid indgår i rejsetiden, dog højst med 2 timer.

### **Stk. 2**

Rejsetid opgøres med det normale tjenestested eller et midlertidigt arbejdssted som udgangspunkt og slutpunkt. Påbegyndes eller afsluttes rejsen uden for tjenestestedet (f.eks. bopæl), kan dog højst den faktisk medgående rejsetid medregnes i rejsetidsopgørelsen.

### **Stk. 3**

Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 08.00 medregnes ikke som rejsetid, hvis der i forbindelse med rejsen stilles soverum til rådighed. Dog medregnes rejsetid som arbejdstid i perioden mellem kl. 22.00 og kl. 08.00, hvis der i det pågældende tidsrum rent faktisk foretages rejse uden overnatningsmuligheder.

### **Stk. 4**

Udlæg ved tjenesterejser godtgøres efter regning. Udgifter til måltider mv. samt kørsel i egen bil godtgøres efter tjenesterejseaftalens bestemmelser om time/dagpenge. I særlige tilfælde, hvor udgift til transport på bestemmelsesstedet står i misforhold til satsen for time- og dagpengene, refunderes yderligere udgifter mod dokumentation.

## **§ 16**

### **Registrering af tid ved deltagelse i kurser mv.**

#### **Stk. 1**

Når der bevilges tjenestefrihed med løn til efteruddannelse, registreres den medgåede tid til kursusdeltagelsen plus rejsetiden. Der kan for den medgående tid til kursusdeltagelsen dog maksimalt registreres den daglige normtid (det vil sige 7 timer og 24 minutter for fuldtidsbeskæftigede).

#### **Stk. 2**

Ved deltagelse i interne seminarer, konferencer, årsmøder og lignende registreres den faktisk medgående arbejds- og rejsetid til de arbejdsbestemte aktiviteter og eventuelle sociale forpligtelser i forbindelse med arrangementerne.

#### **Stk. 3**

I ganske særlige tilfælde kan direktøren beslutte, at der ved deltagelse i særlige kurser kan registreres timer udover, hvad der fremgår af stk. 1.

## **§ 17**

### **Ferie og fridage**

#### **Stk. 1**

Ferieloven er gældende. Det særlige ferietillæg udbetales med 2,68%. Pr. 1. januar 2019 forhøjes ferieprocenten til 2,76%. Udbetaling sker sammen med april-lønnen.

I forbindelse med at der træder en ny ferielov i kraft udbetales den særlige feriegodtgørelse herefter med henholdsvis maj – og augustlønnen.

#### **Stk. 2**

Der kan efter aftale overføres 1 uges ferie til det efterfølgende ferieår dog i maksimalt 3 år i alt 15 dage. Overført ferie kan ikke ved aftale afholdes i en opsigelses- eller fritstillingsperiode.

#### **Stk. 3**

Medarbejderne har herudover ret til yderligere 5 feriefridage pr. ferieår. Den kommunale ferieaftale er gældende for optjening og afvikling af ferie og feriefridage.

#### **Stk. 4**

Medarbejderne har fri med fuld løn på følgende dage:

1. maj  
Fredag efter Kristi Himmelfartsdag  
Grundlovsdag  
24.12  
Dagene mellem jul og nytår.

Herudover har medarbejderne fri med fuld løn 1 dag i forbindelse med flytning og eget bryllup.

Der ydes en ekstra fridag om året efter det fyldte 55. år.

### **§ 18**

#### **Graviditet, barsel og adoption**

Den kommunale aftale om fravær ved graviditet, barsel, adoption og af andre familiemæssige årsager er gældende.

### **§ 19**

#### **Omsorgsdage**

##### **Stk. 1.**

En medarbejder har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet.

##### **Stk. 2**

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb. Der er dog ret til at få overført ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, til det næstfølgende kalenderår. Ret til overførsel af omsorgsdage gælder uanset, hvornår barnet er født/modtaget i det pågældende kalenderår

##### **Stk. 3**

Medarbejdere med akut syge nærtstående familiemedlemmer / samlever har med henblik på omsorg for disse ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn 2 dage pr. kalenderår. Retten til fravær er dog for den enkelte medarbejder begrænset til i alt 14 dage i løbet af ansættelsesforholdet.



**Stk. 4**

Omsorgsfravær kan afvikles som hele eller halve dage efter aftale med direktøren. Retten til omsorgsdage i et kalenderår gælder, uanset på hvilket tidspunkt af året, den pågældende tiltræder.

**Stk. 5**

Medarbejdere har ret til frihed med sædvanlig løn ved 2 sygedage i et barns sygeperiode, når barnet er hjemmeboende og under 14 år, hvis ikke der kan findes anden pasningsmulighed.

**Stk. 6**

Medarbejdere har ligeledes ret til frihed med løn i fornødent omfang ved hjemmeboende børns læge- tandlæge- og speciallægebesøg.

**Stk. 7**

Medarbejdere har ret til frihed uden løn i fornødent omfang ved akut alvorligt syge ægtefæller/samlever eller forældres læge- tandlæge og speciallægebesøg.

**§ 20****Uddannelse****Stk. 1**

Danmarks Biblioteksforening foranstalter medarbejderudviklingssamtaler 1 gang årligt. Samtalen har til formål at sikre, at medarbejderens faglige og personlige kvalifikationer anvendes og udvikles bedst muligt. Konklusionen fra medarbejdersamtalen nedskrives og godkendes af begge parter.

**Stk. 2**

Overenskomstens parter prioriterer kompetenceudvikling og efteruddannelse højt. Medarbejderne har både en ret og en pligt til at holde sig fagligt ajour og deltage i den kompetenceudvikling, der er nødvendig for at sikre egne kvalifikationer i forhold til egne arbejdsfunktioner. Ledelsen har et ansvar som igangsætter og koordinator og en forpligtelse til at sikre dynamik på dette felt – både generelt og i forhold til den enkelte medarbejder.

**Stk. 3**

Danmarks Biblioteksforening betaler udgifter forbundet med aftalt uddannelse.

**Stk. 4**

Danmarks Biblioteksforening betaler for medarbejdernes opkobling og ADSL-forbindelse på hjemadressen.

**§ 21****Seniorpolitik**

Den kommunale rammeaftale om seniorpolitik er gældende.

Der kan – efter forhandling – indgås aftale om nedsat tid fra det fyldte 60. år, hvortil der fortsat indbetales pension for fuld tid.

I det kalenderår den ansatte fylder 60 år ydes 2 seniordage.

I det kalenderår den ansatte fylder 61 år ydes 3 seniordage.

I det kalenderår den ansatte fylder 62 år og derefter ydes der 4 seniordage pr. år.

## § 22

### Afskedigelsesprocedure

#### Stk. 1

Såfremt en påtænkt afskedigelse er begrundet i en medarbejders forhold, skal den pågældende medarbejder forud for en afskedigelse have modtaget en mundtlig påtale, efterfulgt af en skriftlig advarsel fra direktøren.

#### Stk. 2

Tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation skal holdes orienteret om forestående afskedigelser

## § 23

### Tillidsrepræsentantregler

#### Stk. 1

Der kan vælges 1 tillidsrepræsentant for medarbejderne.  
Herudover er "Tillidsrepræsentantregler for personale beskæftiget i (amts)kommuner tilsluttet Amtsrådsforeningen og KL" gældende.

## § 24

### Behandling af uenighed af faglig karakter

#### Stk. 1

Uoverensstemmelser af faglig karakter, herunder om fortolkningen af eller påstået brud på nærværende overenskomst, skal søges løst ved lokal forhandling mellem overenskomstens parter. Da organisationerne er selvstændige parter i overenskomsten, har den enkelte organisation en selvstændig påtaleret.

#### Stk. 2

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, afholdes der mægling, hvor organisationen/organisationerne deltager.

Begæret mæglingsmøde skal afholdes uden unødige opsættelse inden 14 dage.

Opnås der her enighed om løsningen af uoverensstemmelsen, er denne bindende for parterne.

#### Stk. 3

Opnås der ikke enighed ved mæglingen, kan sagen, når en af parterne måtte ønske det, afgøres ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret. Voldgiften nedsættes efter Norm for regler for behandling af faglig strid.

Over alle ovennævnte møder udarbejdes protokollat, der underskrives af Danmarks Biblioteksforening og organisationerne.

§ 25

**Gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser**

Overenskomsten er gældende fra den 1.april 2018 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 1.april dog tidligst til den 31. marts 2021. Selvom aftalen er opsagt og udløbet er den gældende, indtil ny overenskomst er indgået, eller der af parterne hver for sig er iværksat lovligt varslede arbejdsstandsninger.

København, 06.08.2019

  
For Danmarks Biblioteksforening:

For AC's organisationer

  
For Dansk Magisterforening:

~~For Biblioteksforbundet:~~

  
For HK Service Hovedstaden: