

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

2024-2026

§ 1

Overenskomstens område

Stk. 1

Overenskomsten omfatter akademiske, administrative medarbejdere samt elever 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.

	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag (31.03.2012 niveau)	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag
--	---	--

Løntrin	Pr. 1. april 2012	Pr. 1. oktober 2024
1	245.608	312.044,32
2	278.439	353.756,02
3	345.359	438.777,70

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

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.

	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag (31.03.2012)	Årlig pensionsgivende grundløn ekskl. eget pensionsbidrag
Løntrin	Pr. 1. april 2012	Pr. 1. oktober 2024
1	226.679	287.995,08
2	245.064	311.353,17
3	273.345	347.284,11

Trin 1 og trin 2 er 2-årige.

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

Forannævnte lønninger tillægges pr. 1. oktober 2021 1% som et individuelt tillæg.

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. 1.4.2024: kr. 343.887 kr.

Grundlønstrinnet reguleres i overensstemmelse med reguleringen af grundlønnen i HK's overenskomst med KL pt. trin 22.

Pr. 1. oktober 2021 tillægges ovennævnte løn 1% som et individuelt tillæg.

Stk. 4

Elever har samme rettigheder, jf. overenskomsten, som medarbejdere under dennes paragraf stk. 3. Dog udgør lønnen følgende:

- Sidste uddannelsesår: 62 % af løntrinet i § 3, stk. 3
- Næstsidste uddannelsesår: 58 % af løntrinet i § 3, stk. 3
- Forudgående uddannelsesår: 52 % af løntrinet i § 3, stk. 3

Elever aflønnes, som vokselev fra indeværende måned, hvor eleven fylder 25 år.

Vokselever udgør, som beskrevet i § 3, stk. 3. Dog følger lønnen trin 14.

§ 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 superviserende 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 aftalen med Forhandlingsfællesskabet og KL.

§ 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.

Pr. 1. april 2025 udgør det samlede pensionsbidrag 21 % af nettolønnen. Eget bidrag udgør 6,33 %. Arbejdsgivers bidrag udgør 14,67 %. Pensionsbidragene indbetales til en pensionskasse/-ordning efter medarbejderens valg.

Den enkelte medarbejder kan vælge, at den del af det samlede pensionsbidrag som overstiger 15 % udbetales som løn.

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.

Stk. 5

Såfremt en medarbejder ansættes i en midlertidig stilling af mindre end 3 måneders varighed kan medarbejderen vælge at få hele virksomhedens pensionsandel udbetalt som løn. Fortsætter ansættelsen af medarbejderen udover de 3 måneder skal medarbejderen omfattes af de sædvanlige regler for indbetaling til pension.

For så vidt angår studentermedarbejdere kan disse ligeledes, såfremt de er ansat på 15 timer eller derunder, vælge at få udbetalt virksomhedens pensionsandel som løn.

§ 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 afspadseres 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 2,76 %. Udbetaling sker med henholdsvis maj- og augustlønningen.

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.

Stk. 5

Der afsættes en pulje til fælles kompetenceudvikling i indeværende overenskomstperiode på 0,16 % af rammen. Arbejdsgiver bidrager med et tilsvarende beløb, ud over de afsatte midler til individuel kompetenceudvikling. Forud for overenskomstforhandlingerne i 2026 evaluerer parterne, om kompetenceudviklingen i henhold til stk. 5 har fungeret.

§ 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 unødigt 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 2024 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 1. april - dog tidligst til den 31. marts 2026. Selvom overenskomsten 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, 4. december 2024

For Danmarks Biblioteksforening:

Michel Steen-Hansen

For DM på vegne af AC's organisationerne

Ann Utin

For HK Service Hovedstaden:

Mette Døge