



# Personalehåndbog

# Velkomst og formål

---

18. juni 2019  
Side 2/10

Velkommen til Det Kgl. Bibliotek. Vi er glade for at du har valgt at arbejde for Det Kgl. Bibliotek, og vi ser frem til samarbejdet.

Det Kgl. Bibliotek er en stor arbejdsplads med omkring 850 ansatte, der beskæftiger sig med en lang række forskellige opgaver. Som nyansat vil det være naturligt, at du har spørgsmål til, hvordan det er at være ansat på Det Kgl. Bibliotek.

Formålet med denne personalehåndbog er derfor, at den skal være et hurtigt overskueligt opslagsværk, hvor du kan finde relevante informationer om ansættelsesforholdene på Det Kgl. Bibliotek.

Find flere informationer om Det Kgl. Biblioteks organisering, mission mv. på kb.dk.

Personalehåndbogen er ikke fyldestgørende på alle områder. Du er derfor meget velkommen til at søge spørgsmål uddybet eller andre forhold belyst hos din leder, dine kolleger, din tillidsrepræsentant eller i HR.

Venlig hilsen  
Direktionen

---

## Indhold

Velkomst og formål .....	1
Ansættelsesforhold .....	3
Ferie, fravær og frihed .....	4
Tjenesterejser og repræsentation .....	6
Seniorer .....	7
Kompetenceudvikling og MUS .....	7
Personalepleje .....	7
Arbejds miljø og trivsel .....	9
Regler for ansatte på Det Kgl. Bibliotek .....	10
Fratrædelse.....	10

# Ansættelsesforhold

---

18. juni 2019  
Side 3/10

## Introduktion

Vi ønsker, at alle nye medarbejdere får et grundlæggende kendskab til Det Kgl. Biblioteks opgaver og organisation. Derfor gennemgår alle nye medarbejdere et introduktionsforløb. Forløbet består af et individuelt tilrettelagt forløb, hvor du får en grundig introduktion til dit område, afdeling og opgaver. Derudover inviteres du til et fælles introduktionsprogram, hvor du møder direktionen, får rundvisning mv. i henholdsvis Den Sorte Diamant og på biblioteket i Aarhus.

Derudover har du mulighed for at tilmelde dig afdelingsvise introduktionsseancer, hvis du ønsker, at vide noget mere specifikt om en afdeling. Du kan læse mere og melde dig til i Campus.

## Ansættelsesformer

Der arbejder omkring 850 personer på Det Kgl. Bibliotek. Foruden bibliotekarer, som udgør den største medarbejdergruppe, er der også AC'ere, forskere, kontomedarbejdere, it-medarbejdere mv ansat. Hovedparten af alle medarbejdere er overenskomstansatte. Men der er også ansat tjenestemænd og ansatte på tjenestemandslignende vilkår, individuelle ansættelser og ansættelse på særlige vilkår.

Hvis du er i tvivl om hvilken overenskomst, du er ansat under, så kontakt HR.

## Arbejdstid

På Det Kgl. Bibliotek afhænger arbejdstiden af, hvilken ansættelse du har.

### Fast arbejdstid

Mange medarbejdere deltager i opgaver, hvor det er nødvendigt at arbejde efter vagtplaner, eller arbejde med faste 'komme- og gåtider'.

For sådanne funktioner udarbejdes vagtplaner. Vagtplanerne skal kendes af medarbejderne senest fire uger før, de træder i kraft.

### Fleksibel arbejdstid

Mange medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek er ansat med mulighed for at arbejde under en flekstidsordning. Ordningen aftales lokalt, men udgangspunktet for ordningen er, at der er en fikstid kl.9-15. Man skal kunne være tilstede i fikstiden.

## Registrering af arbejdstid

Som medarbejder på Det Kgl. Bibliotek skal du registrere din arbejdstid i tidsregistreringssystemet mTime.

Hvis du er ansat på fuld tid, kan du højst opspare en saldo svarende til 37 timer og skyldte 18½ timer ved månedens udgang. Minustimer ud over halvdelen af det ugentlige timetal kan afvikles ved brug af feriedage, feriefridage eller fradrag i løn. Såfremt opsparert saldo er højere end ens ugentlige timetal, skal der foreligge aftale mellem dig og din leder.

Medarbejdere, der er ansat uden højeste tjenestetid (ledere og chefkonsulenter) er undtaget ovennævnte regler.

## Hjemmearbejde

Vi tror på, at motiverede og effektive medarbejdere, der deler viden med hinanden, og som kender hinanden både fagligt og socialt, styrker samarbejdet i det daglige arbejde.

Derfor foregår det primære arbejde i fælleskabet på Det Kgl. Biblioteks adresser. Det betyder imidlertid ikke, at der ikke kan træffes aftale om hjemmearbejde.

Hjemmearbejde skal altid aftales med din leder. Det er din leder som beslutter, om hjemmearbejde kan forenes med den samlede opgavevaretagelse.

## Lønforhold

Du får som udgangspunkt udbetalt din løn bagudrettet sidst i måneden. Din løn indbetales til din Nem konto og din lønseddel sendes via e-boks.

## Årlige lønforhandlinger

Hvert år forhandler ledelse og tillidsrepræsentanter om løn. Der er mulighed for at ansøge om at komme i betragtning til en lønforbedring. Der forhandles om engangsvederlag og kvalifikationstillæg. Du bedes henvende dig til din tillidsrepræsentant eller HR, hvis du ønsker mere viden om de årlige lønforhandlinger.

## Ferie, fravær og frihed

### Ferie

Som ansat på Det Kgl. Bibliotek optjener du årligt 5 ugers ferie og 5 særlige feriefridage.

Ferie aftales i god tid mellem dig og din leder, og der tages så vidt muligt hensyn til dit ønske om feriens placering. Dog afholdes som udgangspunkt mindst 3 ugers ferie i perioden 1.juni til 15.september.

Den 1. september 2020 træder den nye ferielov i kraft. Loven ændrer grundlæggende på perioderne for optjening og afvikling af ferie – fra forskudt ferie til samtidighedsferie.

Med den nye ferielov indføres en overgangsordning, som løber fra 1. januar 2019 til 31. august 2020.

## **Fridage**

Juleaften, Grundlovsdag og nytårsaftensdag er særlige fridage for ansatte på Det Kgl. Bibliotek.

## **Jubilæum**

I forbindelse med eget jubilæum (25,40 eller 50 år) har du fri på dagen. Der er mulighed for at holde en reception i forbindelse med jubilæet.

## **Omsorgsdage**

Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Barnet skal have ophold hos medarbejderen.

## **Pasning af sygt barn**

Ansatte kan få helt eller delvist fri til pasning af sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt, og barnet er under 18 år og hjemmeboende.

## **Lægebesøg, speciallæge og tandlæge**

Medarbejdere har frihed med løn til læge- og tandlægebesøg, egen lægeordineret behandling fx hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut på sygehus eller genoptræningscenter og som bloddonor. Det forudsættes, at man så vidt muligt søger at tilrettelægge det uden for arbejdstiden og med mindst muligt gene for arbejdets udførelse.

Der gives sædvanligvis ikke frihed med løn til læge- og tandlægebesøg, hvor man er ledsager, fx til børns eller andre familiemedlemmers læge- og tandlægebesøg.

## **Dødsfald**

I forbindelse med dødsfald inden for nærmeste familie har du op til 4 dages betalt frihed.

## **Eksamen**

Du kan efter aftale med din leder få en dags betalt frihed til eksamensforberedelse og fri til at gå til eksamen.

## Tjenestefrihed/orlov

Du har ret til fravær uden løn som følge af force majeure eller når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende - eksempelvis i tilfælde af sygdom eller ulykke. Du kan anmode din personaleleder om orlov uden løn. Det vil være en konkret vurdering, om den kan imødekommes.

---

18. juni 2019  
Side 6/10

## Fravær

Sygemelding skal gives forud for arbejdstids begyndelse enten pr. mail eller telefonisk til nærmeste leder.

Ved sygemelding oplyses om muligt den forventede varighed af fraværet. Husk at oplyse om eventuelle aftaler og opgaver, som skal ændres og/eller aflyses. Der er ikke pligt til at oplyse om den konkrete sygdom.

Manglende sygemelding betragtes som ubegrundet udeblivelse fra arbejdspladsen, hvilket er en tjenstlig forseelse (force majeure undtaget).

## Barsel

Skal du snart være forælder, er der mange ting at forholde sig til, bl.a. en række regler omkring graviditet, barsel og adoption. Vilklårene er reguleret af barselsloven. Lovene giver alle forældre ret til barselsfravær.

Du er velkommen til at kontakte HR og få hjælp og vejledning i forhold til reglerne.

## Tjenesterejser og repræsentation

### Tjenesterejser

Når du skal på rejse for Det Kgl. Bibliotek skal du altid vælge det transportmiddel, der er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for Det Kgl. Bibliotek. Der refunderes rimelige merudgifter til måltider under rejser mod fremvisning af dokumentation. Du får godtgørelse i form af time- og dagpenge ved tjenesterejser over 24 timer forbundet med overnatning.

### Repræsentation, forplejning og gaver

Udgifter til repræsentation, intern forplejning og gaver skal begrænses mest muligt, så Det Kgl. Bibliotek følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for institutioner i staten. Udgifterne skal have baggrund i en anledning, der er relevant for Det Kgl. Bibliotek, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og de forbundne udgifter.

## Seniorer

---

18. juni 2019  
Side 7/10

Seniorer regnes for de medarbejdere, der er 60+. Som senior på Det Kgl. Bibliotek har man krav på en seniorsamtale. Formålet med en seniorsamtale er at få en dialog om arbejdssituationen, og om der eventuelt er behov for ændringer. Der kan evt. være tale om nedsat arbejdstid eller mere fleksible arbejdstider, omlægning af arbejdsopgaver, job på særlige vilkår mv. Aftaler om seniorordning vil være baseret på en individuel afvejning af medarbejderens interesser og kompetencer og Det Kgl. Biblioteks behov.

## Kompetenceudvikling og MUS

### Kompetenceudvikling

Det Kgl. Bibliotek lægger vægt på at gennemføre en strategisk og systematisk kompetenceudvikling med henblik på, at alle ansatte til enhver tid har de nødvendige og relevante kompetencer til at udfylde deres funktioner på en kvalificeret måde.

Det Kgl. Bibliotek udbyder løbende kurser mv. Du kan finde flere oplysninger i Campus.

### MUS samtale

Det Kgl. Bibliotek bestræber sig på at skabe de bedst mulige trivselsbetingelser for vore medarbejdere. Derfor gennemføres obligatoriske MUS-samtaler. MUS foregår som en samtale mellem dig og din nærmeste leder.

I den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS) skal medarbejderen og lederen drøfte medarbejderens behov for kompetenceudvikling i relation til Det Kgl. Biblioteks behov og mål, og i forhold til medarbejderens egne behov og ønsker.

## Personalepleje

### Frokost

Som ansat på Det Kgl. Bibliotek har du som fuldtidsansat ret til 29 minutters betalt frokostpause hver dag. Frokostpausen reguleres efter ansættelsesgrad.

### Psykologisk rådgivning

Det Kgl. Bibliotek har en samarbejdsaftale med Falck Healthcare. Det betyder, at du igennem Falck Healthcare har mulighed for at få gratis psykologrådgivning.

Hvis du ønsker at benytte dig af Falck Healthcares rådgivningstilbud, kan du enten henvende dig til din nærmeste leder eller du kan også vælge at kontakte Falck Healthcare direkte på telefon 7010 2012.

---

18. juni 2019  
Side 8/10

Det er vigtigt, at du føler dig tryk ved at henvende dig til Falck Healthcare. Derfor lægges stor vægt på, at du er anonym i forhold til arbejdspladsen og til samfundet i øvrigt.

## **Skærmbriller**

Medarbejdere, der arbejder regelmæssigt ved computerskærmen, har ret til en undersøgelse af øjne og syn.

Arbejdsmiljøorganisationen (HR) har en liste over de optikere som Det Kgl. Bibliotek anvender. Det Kgl. Bibliotek betaler for undersøgelsen.

Hvis det viser sig, at du har behov for briller til skærmarbejdet, betaler Det Kgl. Bibliotek som udgangspunkt udgifterne til et par briller med standardstel og glas.

Hvis du ønsker et særligt stel, må du selv betale differencen.

## **Vaccination**

Det Kgl. Bibliotek tilbyder gratis influenzavaccination.

## **Personaleforeninger**

Det Kgl. Bibliotek har en personaleforening, der er åben for alle nuværende og forhenværende ansatte på Det Kgl. Bibliotek. Personaleforeningen arrangerer omvisninger, foredrag mv. Der findes ligeledes en kunstforening.

## **Kantiner**

På Det Kgl. Bibliotek findes personalekantiner i Den Sorte Diamant og på biblioteket i Aarhus. Her kan købes frokost til fornuftige priser. Du kan finde mere information på intranettet.

## **Julefrokost og arrangementer**

Det Kgl. Bibliotek afholder årligt en julefrokost. Herudover er der lokale arrangementer i de enkelte enheder.



# Arbejds miljø og trivsel

---

18. juni 2019  
Side 9/10

## Arbejds miljøorganisationen

Arbejds miljøorganisationen på Det Kgl. Bibliotek arbejder for at skabe så godt og vel-fungerende arbejds miljø som muligt.

Arbejds miljøorganisationen på Det Kgl. Bibliotek er organiseret på tre niveauer:

- Et hovedarbejds miljøudvalg (HAMU)
- To lokale arbejds miljøudvalg (LAMU) – et i København og et i Aarhus
- Et antal arbejds miljøgrupper (AMG)

Årshjul og referater fra møderne i HAMU og LAMU ses på intranettet.

Du kan altid kontakte din arbejds miljørepræsentant om arbejds miljømæssige spørgs-mål.

## Arbejdsskader

Som ansat er du omfattet af arbejdsskadelovgivningen. Det betyder, at hvis du ud-sættes for en arbejdsulykke af fysisk eller psykisk karakter har du mulighed for at få erstatning for behandlingsudgifter, varige mén og tab af erhvervsevne.

## Gruppelivsforsikring

Til alle pensionsordninger er der tilknyttet en gruppelivsforsikring, hvilket er en kollektiv forsikring, der udbetales til dig eller dine nærmeste pårørende i tilfælde af invaliditet, kritisk sygdom eller dødsfald.

## Trivsel

God trivsel er en forudsætning for en effektiv og attraktiv arbejdsplads. Biblioteket skal give medarbejderne mulighed for at udnytte og udvikle deres evner bedst muligt, og ledere og medarbejdere skal i ligeværdighed udvise anerkendelse og empati.

Trivselspolitikens formål er at sikre og skabe social trivsel og et godt fysisk og psy-kisk arbejds miljø i en travl hverdag, herunder at håndtere og forebygge stress og mobning.

## Mobning

Det Kgl. Bibliotek tolererer ikke mobning, chikane eller vold. Mobning er uaccepta-belt. Det går ikke alene ud over offeret, men har også negativ indvirkning på løsnin-gen af vores opgave, videndelingen og udviklingen af Det Kgl. Bibliotek.

## Travlhed/Stress

Kortere tids belastning på grund af arbejdspress kan være positivt. Det skærper opmærksomheden over for arbejdet og kan betyde, at man bliver mere effektiv. Derved kan det øge arbejdsglæden. Den stress vi ønsker at undgå, er den stress der kan opstå, hvis belastningen bliver for lang eller for intens, og man derfor er udsat for at blive syg af stress.

---

18. juni 2019  
Side 10/10

## Samarbejdsudvalg

Det Kgl. Biblioteks samarbejdsudvalg består af direktionen samt 14 tillidsrepræsentanter, der repræsenterer de relevante faglige organisationer.

Udvalget mødes fire gange årligt. Referater, årshjul mv. ses på intranettet.

# Regler for ansatte på Det Kgl. Bibliotek

## Rygning

Det er ikke tilladt at ryge i Det Kgl. Biblioteks bygninger og køretøjer. Dette er også gældende for besøgende, leverandører og håndværkere. Det Kgl. Bibliotek sidestiller E-cigaretter med almindelig tobaksrygning, og E-cigaretter må derfor kun anvendes i overensstemmelse med rygepolitikken.

## Misbrug

Det at være misbruger og være påvirket på arbejdspladsen er ikke foreneligt med arbejde på Det Kgl. Bibliotek.

Misbrug er ikke en privat sag for den ansatte, men et problem, som arbejdspladsen må og skal håndtere. Det Kgl. Bibliotek har udarbejdet en misbrugspolitik, hvor formålet er at skabe en ramme til at forebygge, at et misbrug opstår og til at hjælpe og støtte en medarbejder til at komme ud af sit misbrug. Endvidere skal politikken skabe klarhed over mulige konsekvenser og løsninger.

## Fratrædelse

Hvis du ønsker at fratæde din stilling, skal dette meddeles skriftligt. Du kan vælge at begrunde din opsigelse. I forbindelse med din fratædelse vil du blive inviteret til en fratædelsessamtale med din nærmeste leder.