



Personalepolitikker og retningslinjer

Velkomst og formål

18. juni 2019
Side 2/71

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.

Indhold

Retningslinjer for en god introduktion.....	3
Retningslinjer for fast arbejdstid og fleksibel arbejdstid (flekstid).....	7
Ferieregler og retningslinjer om ferie	10
Retningslinjer for tjenestefrihed.....	12
Retningslinjer for tjenesterejser.....	14
Falck Healthcare.....	17
Ledelsespolitik	18
Koncept for udviklingssamtaler (MUS).....	22
Kompetencepolitik.....	25
Retningslinjer og principper for kompetenceudvikling	26
Trivselspolitik	29
Sygefraværspolitik	30
Retningslinjer om sygefravær	32
Lønpolitik	34
Retningslinjer til uddybning af lønpolitik	35
Retningslinjer for stresshåndtering.....	39
Retningslinjer for håndtering af mobning	43
Telefonpolitik.....	45
E-mail politik.....	51
God mobilpraksis	56
Rygepolitik	58
Misbrugspolitik	59
Seniorpolitik	61
Gavepolitik	63
Retningslinjer for repræsentation, forplejning og gaver forplejning og gaver	65
Fratrædelsespolitik.....	70

Retningslinjer for en god introduktion

18. juni 2019
Side 3/71

Dette notat beskriver retningslinjer for en god introduktion til Det Kgl. Bibliotek. Formålet med retningslinjerne er, at skabe et fælles koncept for, hvorledes nye medarbejdere bydes velkommen til Det Kgl. Bibliotek. Studentermedhjælpere er ikke omfattet af retningslinjerne.

En god introduktion til en ny arbejdsplads er afgørende for et vellykket ansættelsesforhold. Et veltilrettelagt introduktionsforløb giver den nye medarbejder en bedre forståelse for sammenhænge, arbejdsgange og kulturen på arbejdspladsen, hvilket betyder, at den nye medarbejder bliver bedre i stand til at varetage de nye arbejdsopgaver.

Introduktion i korte træk

Efter aftale om ansættelse

HR sender snarest efter indgåelse af aftale om ansættelse den nye medarbejder et ansættelsesbrev, personalehåndbog mv. via e-boks (jf. bilag 1).

En uge før ansættelsens start

Den nye medarbejder modtager et introduktionsprogram (jf. bilag 2).

Første arbejdsdag

Den nye medarbejder bydes velkommen i afdelingen – ofte med fælles morgenmad sammen med de nærmeste kollegaer. I løbet af dagen bliver den nye medarbejder introduceret til Det Kgl. Bibliotek, får udleveret nøgler og adgangskort og bliver informeret om diverse praktiske oplysninger mv (bilag 3).

De efterfølgende dage/uger

De efterfølgende dage er tilrettelagt individuelt afhængig af stilling.

En måned efter ansættelsens start

Samtale med nærmeste leder omkring introduktion, arbejdsopgaver og trivsel (jf. bilag 4).

Tre måneder efter ansættelsens start

Opfølgningssamtale med nærmeste leder omkring arbejdsopgaver, trivsel og evaluering af den nye medarbejders første måneder som ansat på Det Kgl. Bibliotek (jf. bilag 5).

Øvrigt

Fælles introduktion til Det Kgl. Bibliotek

Tre gange årligt arrangerer HR en fælles introduktion, hvor alle nye medarbejdere kommer til henholdsvis Victor Albecks Vej i Aarhus og Diamanten i København. Her møder de direktionen, får rundvisning mv.

Fælles introduktion til de forskellige afdelinger/områder

To gange årligt er det muligt at blive introduceret til de mange forskellige afdelinger på Det Kgl. Bibliotek. Introduktionsseancerne ligger i Campus, hvor tilmeldingen også foregår.

Uformelt møde med direktøren

Det arrangeres hver anden måned eller efter behov et uformelt møde med direktøren, hvor nye medarbejdere samles til åben dialog på direktørens kontor.

Bilagsoversigt

Bilag 1

Materiale til ny medarbejder i forbindelse med ansættelse

Til alle nye medarbejdere fremsender HR via e-boks:

1. Ansættelsesbrev
2. Velkomstbrev fra direktionen
3. Personalehåndbog
4. GDPR og sikkerhedspolitik
5. Information om medlemskab af personale- og kunstforening

Forslag til velkomstbrev fra direktionen

Velkommen til Det Kgl. Bibliotek

Vi er glade for at byde dig velkommen som ny kollega.

På Det Kgl. Bibliotek er det medarbejderne, der gør forskellen. Det er din og de andre ansattes faglighed og store engagement, der gør, at vi professionelt kan løse institutionens mange opgaver.

Din indsats vil bidrage til, at vi sammen kan virkeliggøre bibliotekets vision om at bevare og formidle kulturarv, gøre viden tilgængelig for uddannelse og forskning samt at gøre brugerne i stand til at bruge information redeligt.

Vi lægger vægt på, at de ansatte trives og er glade for at gå på arbejde. Vi forventer, at du også vil tage aktiv del i at sikre et godt arbejdsmiljø - både for dig selv og dine kolleger, for det er et fælles ansvar.

Vedlagt finder du en række informationer, som vi håber besvarer en del spørgsmål og giver dig et første indblik i personaleforholdene.

Vi håber, du vil finde dig godt til rette på Det Kgl. Bibliotek.

Venlig hilsen

*Direktionen
Det Kgl. Bibliotek*

Bilag 2

18. juni 2019
Side 5/71

Individuelt introduktionsforløb

Ca. 14 dage før første arbejdsdag fremsender nærmeste leder et individuelt introduktionsprogram til den nye medarbejder. Forløbet er individuelt planlagt afhængig af stilling. Der er indlagt i forløbet et møde med vicedirektøren for området. Derudover møder den nye medarbejder den lokale arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentanten.

Forslag til mail til ny medarbejder

Velkommen til Det Kgl. Bibliotek

Kære

Vi er meget glade for at kunne byde dig velkommen til Det Kgl. Bibliotek. Vedhæftet finder du dit introduktionsprogram, som vi har tilrettelagt særligt til dig. Introprogrammet er vores måde at sørge for, at du som ny medarbejder på Det Kgl. Bibliotek får en god start og hurtigt falder til hos os - både fagligt og socialt. De planlagte aktiviteter vil give dig en god indsigt i Det Kgl. Bibliotek som arbejdsplads og organisation, således at du bliver godt rustet til at varetage dine fremtidige arbejdsopgaver.

Vi glæder os til at se dig på din først arbejdsdag.

*Med venlig hilsen
Nærmeste leder*

Bilag 3

Den nye medarbejders første dag

Medarbejderen bydes velkommen til Det Kgl. Bibliotek. Den første dag forløber i henhold til det introprogram, som medarbejderen har modtaget (jf. bilag 2).

Den første dag kan bestå af følgende aktiviteter:

1. Morgenmad med nærmeste kollegaer
2. Information om Det Kgl. Bibliotek og introduktion til afdelingen
3. Udlevering af nøgler og udarbejdelse af adgangskort
4. Rundvisning på arbejdspladsen, samt fremvisning af kontor/arbejdsplads
5. Frokost
6. Introduktion til It-system og drev
7. Introduktion til nærmeste kollegaer

Bilag 4

En måned efter ansættelsen

Efter en måneds ansættelse inviterer nærmeste leder til samtale med den nye medarbejder, hvor introduktion, trivsel og arbejdsopgaver drøftes.

Formål med 1. måneds samtalen er at evaluere introduktionsperioden, den nye medarbejders arbejdsopgaver mv. den første måned. Målet er at sikre, at medarbejderen er faldet godt til på Det Kgl. Bibliotek – både fagligt og socialt. Samtalen er også et godt værktøj til at afstemme forventninger mellem lederen og medarbejderen, så der kan foretages eventuelle justeringer, hvis dette måtte være nødvendigt. Samtalen er også en god mulighed for at drøfte mangler i forbindelse med introduktionen i forhold til medarbejderens arbejdsopgaver og samarbejdsrelationer på Det Kgl. Bibliotek. Samtalen baseres på spørgsmål (se forslag nedenfor), som medarbejderen har fået tilsendt via e-mail, ca. en uge før samtalen finder sted. Ved at sende spørgsmål en uge før samtalen har medarbejderen god tid til at reflektere over den første måneds ansættelse, så der til evalueringssamtalen kan skabes en god og udbytterig dialog.

Forslag til spørgsmål

1. Hvordan har du oplevet den første tid på Det Kgl. Bibliotek, herunder introduktionsforløbet?
2. Hvordan har du oplevet introduktionen til dine arbejdsopgaver?
3. Er der områder/afdelingen, du mangler at blive introduceret til?
4. Mangler du viden/information for at kunne løse dine arbejdsopgaver?
5. Hvordan har du indtil videre oplevet samarbejdet i afdelingen og Det Kgl. Bibliotek?
6. Er der noget du har undret dig over?
7. Andre forhold, noget jeg som leder skal være opmærksom på?

Bilag 5

Tre måneder efter ansættelsen

Efter tre måneders ansættelse afholdes tre-måneders samtale mellem nærmeste leder og den nye medarbejder, hvor arbejdsopgaver og trivsel drøftes og evalueres. Ved ansættelsens begyndelse bookes mødet i kalenderen, så nærmeste leder og medarbejderen ved præcis hvornår samtalen finder sted. En uge før tre-måneders samtalen finder sted, sender nærmeste leder spørgsmål (jf. neden for) til medarbejderen.

Forslag til mail

Kære xx

Du har nu været ansat i 3 måneder på Det Kgl. Bibliotek og det er således tid til 3 måneders samtalen. Du bedes inden samtalen reflektere over følgende spørgsmål:

- 1) Hvordan har du det med dine arbejdsopgaver og ansvarsområder?*
- 2) Hvordan trives du i jobbet?*
- 3) Hvordan fungerer samarbejdet og arbejdsmiljøet i afdelingen?*
- 4) Samlet vurdering af dine 3 første måneder på Det Kgl. Bibliotek*
- 5) Andre forhold, noget jeg som leder skal være opmærksom på*

Jeg ser frem til samtalen.

Med venlig hilsen

Retningslinjer for fast arbejdstid og fleksibel arbejdstid (flekstid)

18. juni 2019
Side 7/71

Det Kgl. Bibliotek er omfattet af de arbejdstidsaftaler, der indgås mellem Finansministeriet og Centralorganisationernes Fællesudvalg. Det betyder, at der findes flere forskellige regelsæt om arbejdstid.

Tjenestemændenes arbejdstidsregler gælder ikke kun for tjenestemænd, men også for mange overenskomstansatte medarbejdere:

- Tjenestemandslignende ansatte
- Kontorfunktionærer
- Konserveringsteknikere og bogbindere
- Fotografer
- Maskinmestre
- Bygningskonstruktører
- Specialarbejdere
- Håndværkere
- It medarbejdere (Prosa/CO10)
- Grafiske arbejdere
- Lærlinge og elever

[Tjenestemændenes arbejdstidsregler](#)

Arbejdstidsbestemmelserne i overenskomst for akademikere er gældende for alle ansat efter denne overenskomst (fx magistre, civiløkonomer, bibliotekarer, ingeniører, arkitekter, jurister, økonomer, farmaceuter, bachelorer)

[Overenskomst for akademikere i staten](#)

Arbejdstidsbestemmelser i overenskomst for journalister er gældende for journalister.

[Overenskomst for journalister i staten](#)

Fast arbejdstid

Mange af Det Kgl. Biblioteks medarbejdere deltager i opgaver, hvor der er nødvendigt at arbejde efter vagtplaner, eller hvor det er nødvendigt at arbejde med faste 'komme- og gåtider' (fx døgnvagten og kørselstjenesten).

For sådanne funktioner udarbejdes vagtplaner. Den personaleansvarlige leder har ansvaret for, at der foreligger vagtplaner i så god tid, at medarbejderen har rimelig mulighed for også at lægge planer for fritiden. Vagtplanen skal kendes af medarbejderne senest fire uger før den træder i kraft.

Fleksibel arbejdstid (flekstid)

Der kan lokalt aftales fleksibel arbejdstid for tjenestemænd og overenskomstansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde. En flekstidsaftale fraviger de centralt aftalte arbejdstidsregler på en række punkter

Formålet med flekstitid er:

- At give større mulighed for at skabe balance mellem arbejde og fritid
- At øge fleksibiliteten til gavn for både medarbejder og Det Kgl. Bibliotek
- At give større frihed til individuelt at planlægge arbejdstiden under hensyntagen til funktioner, opgaver og særligt travle perioder

Intentionen er, at så vidt det er muligt i forhold til vagtbelagt tjeneste, at medarbejderne har fleksibel arbejdstid på Det Kgl. Bibliotek.

Flekstidsordningen administreres under hensyntagen til bibliotekets daglige drift. Derfor forudsættes, at de enkelte afdelinger/sektioner skal være funktionsdygtige. Man kan derfor ikke holde fleksfri, hvis den personaleansvarlige leder vurderer, at det ikke er foreneligt med en ansvarlig opgavevaretagelse.

I samarbejdsstrukturen på Det Kgl. Bibliotek er følgende ramme for flekstitid aftalt:

- Af hensyn til forskellige åbningstider på Det Kgl. Biblioteks lokaliteter kan arbejdets udførelse også placeres forskelligt. Generelt skal arbejdstiden under hensyntagen til arbejdets udførelse placeres på ugens første 5 dage
- Medmindre andet er aftalt lokalt er udgangspunktet at man skal kunne være til stede på arbejdspladsen i tidsrummet fra kl. 9.00 til 15.00 (fikstiden). Formålet med fikstiden er at sikre sammenhængskraft og gensidig tilgængelighed. Anvendelse af flekstitid i dette tidsrum kræver at den enkelte medarbejder selv træffer aftale om afløsning mv., så alle nødvendige funktioner er bemandet
- For deltidsansatte og ansatte på særlige vilkår fastsættes flekstitid og fikstid i hvert enkelt tilfælde af personaleansvarlig leder i samråd med HR.
- Medarbejderne kan højst opspare en saldo svarende til ens ugentlige timetal og skylde det halve af ens ugentlige timetal (medarbejdere uden højeste tjenestetid undtaget – typisk ledere og konsulenter) ved månedens udgang. Minustimer ud over halvdelen af ugentligt timetal kan afvikles ved brug af feriedage, feriefridage eller fradrag i løn. Såfremt saldo er højere end ens ugentlige timetal, skal foreligge aftale mellem personaleansvarlig leder og medarbejder.
Fx medarbejder på fuld tid (37 timer) kan have maksimal plus tid på 37 timer og maksimal minustid på 18½ time. Har man fx en arbejdstid på 20 timer ugentlig, udgør den maksimale plus tid 20 timer og den maksimale minus tid 10 timer.
- De timer, der ligger ud over den pågældendes ugentlige timetal, udløser ikke overtidsbetaling, men overføres time for time.

- Flekstidsordningen forudsætter systemer, der registrerer medarbejdernes tilstedeværelse.
- Arbejde der overstiger det daglige timetal (7,24 for fuldtidsansatte), og som er *pålagt* af ledelsen, vil skulle registreres særskilt og holdes uden for flekstidsregnskabet.
- Det forudsættes, at medarbejderen i forbindelse med fratrædelse har en saldo på 0 på den sidste arbejdsdag.
- Overskydende timer kan afspadseres efter aftale med personaleansvarlig leder som hele og halve dage samt i timer.
- Deltagelse i sociale aktiviteter, efter et fagligt arrangement fx om aftenen, medregnes ikke i arbejdstid.

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 aftales forud med personaleansvarlig leder, idet opgave og omfang aftales konkret. Det er den personaleansvarlige leder som beslutter, om hjemmearbejde for den enkelte medarbejder kan forenes med den samlede opgavevaretagelse.

Aftaler om hjemmearbejde kan ændres med kort varsel, såfremt det er hensigtsmæssigt i forhold til opgaveløsningen, møder m.m.

Anbefalingen er generelt, at man maksimalt kan arbejde hjemmefra svarende til 1 arbejdsdag om ugen af hensyn til arbejdsmiljølovgivning.

Disse retningslinjer træder i kraft pr. 1. januar 2018.

Ferieregler og retningslinjer om ferie

18. juni 2019
Side 10/71

Optjening af ferie og særlige feriedage/timer

Alle medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek er omfattet af ferieloven, ferieaftalen og feriebekendtgørelsen:

Du optjener 2,08 dages ferie for hver måneds uafbrudt beskæftigelse i et kalenderår = optjeningsåret. Ved uafbrudt beskæftigelse i hele optjeningsåret optjener du således 25 dages ordinær ferie, svarende til 5 ugers ferie.

Deltidsansatte med en arbejdsuge på mindre end 5 arbejdsdage optjener som alle andre ret til 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse, dvs. 25 dages ferie pr. år. Ferien skal imidlertid holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, og de arbejdsfrie dage skal derfor indgå i ferien med et forholdsmæssigt antal. Hvis du fx arbejder 4 dage om ugen, skal den ugentlige arbejdsfrie feriedag indgå i en ferieuge.

Herudover optjener du 0,42 særlige feriedage for hver måneds ansættelse i optjeningsåret, svarende til 5 dage pr. år. Også her gælder, at medarbejdere med færre end 5 arbejdsdage pr. uge optjener 0,42 særlig feriedag pr. måned, men når dagene holdes, skal et forholdsmæssigt antal være arbejdsfrie dage. Det betyder, at hvis du er deltidsansat med fx en arbejdstid på 30 timer ugentlig fordelt på 4 arbejdsdage, så tæller den 5. dag (fridagen) med som ferie.

Særlige feriedage/timer kan kun afholdes, såfremt de er optjent. Det vil sige, at du ikke har ret til at holde særlige feriedage/timer uden løn.

Feriens afholdelse

Mange har meget at se til på arbejde og i dagligdagen. Derfor er det vigtigt at få en ordentlig sammenhængende pause – at holde ferie.

Ferien skal holdes i året efter optjeningsåret. Det såkaldte ferie år, som går fra den 1. maj til 30. april det følgende år. Det samme er gældende for de 5 særlige feriedage/timer.

Hvis du har optjent færre end 25 dages ferie eller slet ikke har optjent ret til ferie, har du ret, men ikke pligt, til at holde et antal ikke optjente feriedage, så det samlede antal feriedage i ferieåret bliver 25. De ikke optjente feriedage afholdes uden løn.

Hovedferie (sommerferien) tilrettelægges som udgangspunkt på Det Kgl. Bibliotek i perioden fra 1. juni til 15. september. Dette af hensyn til institutionens drift. Alle medarbejdere skal tilbydes mindst 3 ugers sammenhængende ferie i denne periode.

Det er ledelsens ansvar at indhente medarbejdernes ferieønsker for placering af hovedferien (sommerferien) senest 15. februar. Ledelsen skal senest 3 måneder, inden

hovedferien begynder, give medarbejderne meddelelse om ferietidspunktet. Det betyder, at planen skal være på plads og meldt ud senest ved udgangen af februar måned.

Det Kgl. Bibliotek skal under hensyntagen til driften så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønske om, hvornår ferie og feriefridage/timer holdes, herunder medarbejderens ønske om, at hovedferien holdes i medarbejderens barn/børns skoleferie.

Overførsel af ferie og særlige feriedage

Ferieaftalen giver mulighed for, at ledelsen og medarbejderen kan aftale, at ferie ud over 20 dage overføres til følgende ferie år.

Hvis ferie skal overføres, skal der indgås en aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Hverken ledelsen eller medarbejderen kan således ensidigt bestemme at ferie overføres.

Der kan ligeledes indgås aftale om overførsel af særlige feriedage/timer. Maksimalt kan overføres 5 dage (37 timer) til efterfølgende ferie år.

I begge tilfælde skal aftalerne om overførsel være skriftlige og være indgået inden ferieårets udløb.

Disse regler og retningslinjer træder i kraft 1. januar 2018.

Retningslinjer for tjenestefrihed

18. juni 2019
Side 12/71

Tjenestefrihed i forbindelse med graviditet, barsel, omsorgsdage, barns sygedag og familiemæssige årsager

Barsel, omsorgsdage, barns sygedage og andre familiemæssige årsager er beskrevet i centrale aftaler for statens medarbejdere. Endvidere findes centralt aftalte regler om tjenestefrihed i forbindelse med borgerligt ombud og værnepligt.

Herudover kan der være ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, fx pasning af døende i eget hjem. Der henvises til Cirkulære:

<https://cirkulaere.modst.dk/static/Circular/2008/015-08.pdf>

Regler om 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, regulerer retten til dagpenge og med hvilke varsler, du skal bede om orlov.

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

<https://modst.dk/om-os/publikationer/2012/april/barselsvejledning/>

Regler om barns sygedage og omsorgsdage

Omsorgsdage

Biologiske forældre, medmødre (en ansat, der er registreret som medmor i henhold til børneloven), 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 (2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag), når:

- Hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
- Barnet er under 18 år og hjemmeboende

Tjenestefrihed med løn

Følgende er aftalt i Det Kgl. Biblioteks samarbejdsstruktur og kan opsiges med 3 måneders varsel til en måneds udgang. Der ydes tjenestefrihed med løn til følgende:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| • Eget jubilæum (25, 40 eller 50 år) | Fri på dagen |
| • Juleaftensdag | Fri på dagen |
| • Nytårsaftensdag | Fri på dagen |
| • Grundlovsdag | Fri på dagen |

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og Grundlovsdag er ikke overenskomstbestemte fridage, men på Det Kgl. Bibliotek har vi besluttet, at alle medarbejdere kan holde fri med løn på de pågældende 3 dage. Medarbejdere, der er på vagt disse dage, får kompensation i form af frihed på andre dage efter gældende arbejdstidsregler.

Herudover ydes tjenestefrihed med løn til:

- Begravelse inden for den nærmeste familie (ægtefælle/1. samlever, børn, forældre og søskende) - Fri på dagen
- Forældres, ægtefælles/samlevers eller børns død - Fri op til 4 dage
- 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 samt 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.

- Det er muligt efter aftale med den personaleansvarlige leder at yde fri til eksamensforberedelse ved arbejdsrelaterede uddannelsesaktiviteter - 1 dag
- Det er muligt efter aftale med den personaleansvarlige leder at yde fri til eksamen ved arbejdsrelaterede uddannelsesaktiviteter - 1 dag

Tjenestefrihed uden løn

En ansat har ret til fravær uden løn som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør medarbejderens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Disse retningslinjer træder i kraft 1. januar 2018.

Retningslinjer for tjenesterejser

18. juni 2019
Side 14/71

Reglerne om godtgørelse i forbindelse med tjenesterejser findes i [Tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000](#)

Det Kgl. Bibliotek er opmærksom på den geografiske spredning af bibliotekets lokationer og retningslinjerne skal læses som en intern udmøntning af tjenesterejseaftalen.

Ifølge aftalen er formålet '...at godtgøre de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser.' (§2).

En tjenesterejse forudsætter:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjeneste og
- at den af Det Kgl. Bibliotek godkendes som en tjenesterejse (§3).

Dette indebærer, at en tjenesterejse altid skal godkendes af nærmeste leder.

Udgifter til transport

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for Det Kgl. Bibliotek.

Offentlig transport

Ansatte anvender billigst mulige offentlig transport.

Privat bil

Privat bil kan kun anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for Det Kgl. Bibliotek. Dette kræver konkret begrundelse i rejseafregningen/udgiftsafregningen. Der afregnes normalt kun til lav sats.

Såfremt der anvendes egen bil – og dette ikke er i Det Kgl. Biblioteks interesse, men udelukkende i medarbejderens – kan institutionen refundere et beløb svarende til udgiften til en togrejse. Medarbejderen får således ikke fuld kilometergodtgørelse og ej heller fægebillet/broafgift, idet der er sat et udgiftsloft svarende til prisen på en togbillet og en pladsbillet.

Taxa

Taxa må kun anvendes, når offentlig transport ikke er hensigtsmæssig. Så vidt muligt skal rejser foretages med bus/S-tog, hvilket i forbindelse med togrejser ofte vil være betalt gennem togbilletten.

Flyrejser

Ved indenrigsrejser skal billigste rejseform benyttes. Tog benyttes frem for fly, med mindre fly er billigere eller mest hensigtsmæssigt i det konkrete tilfælde. Ved udenlandsrejser med fly anvendes økonomiklasse. CWT er statens rejsebureau, og alle flyrejser skal derfor bestilles herigennem.

Udgifter til måltider o.l. på rejser

Der refunderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation.

18. juni 2019
Side 15/71

Time- og dagpenge

Medarbejderen får godtgørelse i form af time- og dagpenge ved tjenesterejser over 24 timer forbundet med overnatning. Den ansatte skal ikke fremlægge dokumentation for afholdte udgifter i forbindelse med udbetaling af time- og dagpenge. Udgangspunktet er, at time- og dagpengene skal dække merudgifter til måltider, småfor nødenheder samt transport på bestemmelsesstedet, specielt mellem hotellet og det midlertidige tjenestested.

Udgifter til overnatning

Den ansatte kan få dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderet inden for maksimumbeløb per. overnatning (hoteldispositionsbeløbet). Alternativt kan den ansatte vælge at få udbetalt udokumenteret nattillæg. Udokumenteret nattillæg udbetales ikke for tjenesterejser under 24 timer, selv om tjenesterejsen er forbundet med overnatning.

Det hotel, der vælges, skal være billigt og som udgangspunkt altid på statsaftalen – se de [Gældende aftaler i Statens Indkøbsprogram](#). Såfremt der ikke er et aftalehotel på destinationen – og hvis transporten fra et aftalehotel til destinationen overstiger besparelsen ved at benytte et aftalehotel – er man ikke forpligtet til at anvende aftalen.

Bonuspoint

Bonuspoint fra flyrejser i forbindelse med tjenesterejser tilhører Det Kgl. Bibliotek og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser.

Økonomisk kompensation

Tjenesterejseaftalens formål er at dække de ekstraudgifter som den ansatte påføres på en tjenesterejse og der kan derfor ikke hverken direkte eller indirekte gives økonomisk kompensation for ulemper, fx særligt belastende rejseaktivitet eller varetagelse af særlige opgaver i forbindelse med tjenesterejser.

Betalingskort

Ansatte med hyppige tjenesterejser, kan få udleveret betalingskort, hvor Det Kgl. Bibliotek betaler udgifterne til oprettelse og vedligeholdelse.

Rejsetid

Rejsetid registreres for alle ansatte i tidsregistreringssystemet.

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- og udland. Dog højst med 13 timer pr. døgn. Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden. Rejsetid tæller som normal arbejdstid (ikke som overtid).

Medarbejdere opfordres til så vidt muligt at bruge rejsetiden til arbejdsrelaterede opgaver eller videndeling med kolleger.

Såfremt rejsen starter fra egen bopæl (og at der herfra er kortere afstand til destinationen end fra arbejdspladsen), opgøres rejsetiden fra medarbejderen tager afsted hjemmefra.

Rejsetid i forbindelse med deltagelse i kurser og konferencer af kompetencelignende karakter

Det er vigtigt at aftale præmisserne for opgørelsen af rejsetid, inden medarbejderen tilmelder sig kurser og konferencer af kompetencelignende karakter.

Rejsetid ved pålagte / beordrede kurser og konferencer

Rejsetid i forbindelse med kurser og konferencer, som skal gennemføres efter anmodning/pålæg fra institutionen, eller som medarbejderen i samråd med sin personaleleder anser som en forudsætning for at udføre vedkommendes funktion, er altid arbejdstid og indgår i arbejdstidsopgørelsen.

Rejsetid ved ikke pålagte / beordrede kurser og konferencer

Såfremt der er længere rejser i forbindelse med kurser eller konferencer, som ikke er pålagte/beordrede, beregnes rejsetid svarende til din almindelige dagsnorm (fx 7,4 timer). Det vil sige, at hvis en rejse strækker sig ud over dagsnormen, så er det ikke hensigten, at din fleks skal gå hverken i plus eller minus, men at dagsnormen oprettholdes. Du optjener altså heller ikke mere end dagsnormen, selv om en rejse fx tager 20 timer.

Deltagelse i ikke pålagte/beordrede kurser og konferencer udløser ikke timer ud over din dagsnorm ud fra den betragtning, at du også selv har fordel af den faglige udvikling. Deltagelse beregnes som en almindelig dagsnorm, også selvom der er undervisning/møde om aftenen eller ekstra rejsetid. Konkret betyder det, at du på sådanne kurser/konferencer kan registrere det, som svarer til en dagsnorm. Du optjener ikke timer ud over normen.

Dette gælder også ved længerevarende udviklingsforløb som fx diplomuddannelser, masteruddannelser, projektlederuddannelser, akademiuddannelser, kortere kurser eller deltagelse i konferencer som har relation til dit arbejde, og som er ønsket af dig, men ikke er en forudsætning for at udføre din arbejdsfunktion. De nævnte eksempler er ikke udtømmende.

[Satsregulering pr. 1. januar 2018 for tjenesterejser](#)

Disse retningslinjer træder i kraft pr. 1. januar 2018.

Falck Healthcare

18. juni 2019
Side 17/71

Det Kgl. Bibliotek har fra 1. februar 2018 indgået ny aftale med Falck Healthcare om psykologisk bistand.

Aftalen sikrer, at alle medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek tilbydes psykologisk rådgivning og bistand døgnet rundt i forbindelse med aktuelle psykosociale problemer, som påvirker arbejdsindsatsen negativt. Aftalen gælder ikke studentermedhjælpere.

Alvorlige hændelser

- Ulykker, dødsfald, vold, trusler, alvorlig sygdom. Ved medarbejderens egen død eller alvorlig sygdom er der dækning af nærmeste pårørende (husstand, forældre, udeboende børn, svigerforældre, svigerbørn samt børnebørn).

Trivselsproblemer

- Psykiske og eksistentielle problemer
- Depression og angst
- Stress, udbændthed
- Mobning
- Chikane
- Omstrukturering og fyring
- Skilsmisse samt andre samlivs- og familierelaterede problemer
- Sociale problemer
- Misbrug (alkohol, medicin og ludomani)
- Juridiske og økonomiske problemer.

Arbejdsræssige relaterede henvendelser til Falck Healthcare vil være anonyme både under og efter forløbet. Disse henvendelser er ikke skattepligtige.

Ved privat relaterede problemer, vil Falck Healthcare oplyse over for Det Kgl. Bibliotek, hvem der har modtaget rådgivningen, således at omkostningen i forbindelse med rådgivningen kan blive indberettet til Skat. Det skal dog understreges, at Falck Healthcare ikke oplyser, hvilken problemstilling, der er givet hjælp til – kun at den er privat relateret.

Hvordan gør man?

Aftalen medfører, at der er mulighed for at kontakte Falck Healthcare for bistand 24 timer i døgnet på tlf. **7010 2012**. Der forudsættes ikke aftale med personaleansvarlig leder inden kontakt til Falck Healthcare.

Gennem telefonsamtalen vurderer Falck Healthcare, hvilken konsulent medarbejderen har behov for at tale med. Herefter formidler Falck Healthcare kontakten til denne konsulent, og tidspunkt for første personlige samtale aftales. Såfremt det vurderes af Falck Healthcare, at der er et akut behov for en personlig samtale, kan en sådan samtale formidles indenfor 24 timer fra henvendelsen.

Ledelsespolitik

18. juni 2019
Side 18/71

Ledelsespolitikken på Det Kgl. Bibliotek udstikker fire centrale pejlemærker for god ledelse. Politikken tager afsæt i institutionens ledelsesgrundlag.

Ledelsespolitikken afspejler de værdier og holdninger, der er retningsgivende for ledelse og skal gøre forventninger til ledelsen tydelige. Det Kgl. Biblioteks ledelsespolitik er det fundament, der skal fremme, at alle ledere arbejder i samme retning, og at biblioteket lever op til de krav der stilles fra medarbejdere, brugere og samarbejdspartnere.

Ledelsespolitikken henvender sig til dig, som varetager personaleledelse. Pejlemærkerne og grundlaget er vigtige for alle ledere uanset ledelsesniveau og -felt. De enkelte pejlemærker kan have særlige vægtninger betinget af disse niveauer.

Ledelsespolitikken skal være et brugbart værktøj til ledelsesopgaven i hverdagen og give afsæt til udvikling af egen ledelsesrolle og -stil. Ledelsespolitikken skal fungere som en paraply, hvilket betyder at den er formuleret, så den rummer mulighed for individuel variation og udmøntning. Dette betyder også, at der skal arbejdes med at videreudvikle og omsætte ledelsespolitikken i forhold til den enkelte afdeling. Ledelsespolitikken er et dynamisk dokument, der er i fortsat proces. Der vil løbende ske opfølgning og evaluering af arbejdet med ledelse på Det Kgl. Bibliotek.

Mål for ledelsespolitikken

Ledelsesgrundlaget indkredser normer for ledelse, som understøtter de strategiske og organisatoriske mål for Det Kgl. Bibliotek.

Ledelsespolitikken er et spejl på den identitet og kultur, vi gerne vil udvikle sammen med medarbejderne.

Det Kgl. Biblioteks ledelsesgrundlag

Det Kgl. Biblioteks ledelsesgrundlag udgøres af bibliotekets mission, vision, rammeaftale og værdier.

Mission

- Det Kgl. Bibliotek er Danmarks nationale bibliotek
- Det Kgl. Bibliotek virker for viden og kulturarv nu og i fremtiden

Vision

- Vi bevarer og formidler kulturarv, så det skaber værdi for samfundet
- Vi gør viden tilgængelig for uddannelse og forskning; oplysning og oplevelse
- Vi gør brugere i stand til at skabe og bruge information redeligt

Ledelsesværdier og normer

Det Kgl. Biblioteks værdier er formuleret i forbindelse med udarbejdelse af personalepolitikkerne og efterfølgende omsat til ledelsesværdier og praktiske råd:

Arbejdsglæde

- Inddrag medarbejderne, styrk korpsånd og fællesskabsfølelse
- Sæt klar retning og rammer for arbejdet, og husk at fejre succeser – også på tværs af organisationen
- Giv alle ansatte gode betingelser

Kompetence

- Giv medarbejderne gode betingelser for udvikling, læring og fornyelse
- Prioriter kompetenceudvikling, og se den i sammenhæng med mål og opgaver

Tillid

- Vær åben og i dialog, og udvis professionel og personlig integritet
- Bedriv aktiv, motiverende ledelse, og giv konstruktiv feedback

Respekt

- Behandl alle respektfuldt
- Tolerer og accepter, at vi er forskellige, og at alle ikke har mulighed for at bidrage på samme måde

Rummelighed

- Hjælp og støt den enkelte medarbejder
- Betragt mangfoldighed og forskellighed som en styrke, og tag socialt ansvar

Nyskabelse

- Tænk nyt, og tag initiativer
- Vær ikke bange for at begå fejl

Det Kgl. Biblioteks ledelsespolitik

Ledelsespolitikken har fire pejlemærker for god ledelse: (1) Du skal være brugerorienteret, (2) Du skal styrke dine medarbejdere, (3) Du skal være tydelig som leder, (4) Du skal udvikle dig som leder.

1. Du skal være brugerorienteret

Det Kgl. Bibliotek er til for brugerne. Når du er leder på Det Kgl. Bibliotek, handler det ikke blot om dit eget fokus. Det handler om at være leder på en måde, så medarbejderne hele tiden orienterer sig i retning af at skabe værdi for brugerne. Du skal som leder på Det Kgl. Bibliotek hele tiden arbejde for, at dine medarbejdere ved, hvad det helt konkret betyder at virke for brugerne og skabe værdi for dem.

Du skal derfor fastlægge præcis, hvordan overordnede målsætninger oversættes, så de giver mening for dine medarbejdere.

- ✓ Omsæt Det Kgl. Biblioteks målsætning til konkrete og klare mål for brugerne og dine medarbejdere
- ✓ Skriv målene ned, og gør dem synlige for brugerne og medarbejderne
- ✓ Involver brugerne, og vær i dialog med dem
- ✓ Tag jævnlige spørgsmål om serviceforbedringer op til drøftelse med dine medarbejdere

2. Du skal styrke dine medarbejdere

Som leder på Det Kgl. Bibliotek skal du skabe arbejdsglæde, motivation og engagement – og derigennem grundlag for resultater. Det gør du ved at have mindst lige så meget fokus på relationer som på kontrol.

God ledelse afspejler sig i medarbejdernes styrke. God ledelse skaber arbejdsglæde og fremmer kompetente og engagerede medarbejdere.

Du skal som leder udvise tillid, give anerkendelse, kommunikere få og tydelige målsætninger og delegerer på en måde, der passer til dit ledelsesområde og til dig som leder. Du motiverer dine medarbejdere ved at sætte tydelige og ambitiøse mål, vise faglig respekt, coache og give klar feedback.

- ✓ Involver alle medarbejdere
- ✓ Tal løbende med dine medarbejdere om arbejdsopgaver
- ✓ Giv ærlig og konstruktiv feedback til dine medarbejdere
- ✓ Bidrag til at dine medarbejdere udvikler sig
- ✓ Giv ansvar, uddeleger, og vis tillid til dine medarbejdere
- ✓ Giv plads til forskellighed

3. Du skal være tydelig som leder

At være en god leder på Det Kgl. Bibliotek betyder, at du tager lederskabet på dig. At du er dit ansvar i forhold til andre mennesker bevidst. At du opbygger din lederidentitet.

Dit personlige lederskab vil altid være forskelligt fra andre ledere, fordi vi som mennesker er forskellige. Du skal ud fra Det Kgl. Biblioteks ledelsesgrundlag og ledelsespolitik skabe dit eget personlige lederskab og sætte ord på, hvem du er som leder. Du skal være synlig indadtil og udadtil. Indadtil for medarbejderne gennem direkte ledelse og distanceledelse, og udadtil for brugerne og samarbejdspartnerne ved at være tilgængelig og opsøgende.

- ✓ Lad medarbejderne vide, hvor de har dig som leder og som menneske
- ✓ Sæt retning, og motiver medarbejderen
- ✓ Vær åben over for kritik, og tag løbende din lederidentitet op
- ✓ Vær med til at sikre fælles fodslag i ledelsen
- ✓ Gør det, du siger

4. Du skal udvikle dig som leder

Som ledere på Det Kgl. Bibliotek skal vi tænke på, at samarbejde ikke kun sker internt, men også eksternt. Derfor skal du tænke på at samarbejde med andre. Brug tid på at skabe dig et netværk inden og uden for Det Kgl. Bibliotek.

Det Kgl. Bibliotek er kendt for en høj faglig standard. Det er vigtigt, at den hele tiden udvikles og fastholdes som specialiseret viden. At vide, hvad der virker, og hvad der ikke virker, får vi som ledere på Det Kgl. Bibliotek kun, hvis vi ved, hvad der sker andre steder i Danmark og udlandet.

Når du er leder, har du gang i et løbende udviklingsprojekt med dig selv. Insister på, at din chef og dit ledelseskollegie involverer sig i indholdet.

- ✓ Husk, at ledelse er et arbejde i sig selv
- ✓ Deltag aktivt i ledernetværk på Det Kgl. Bibliotek
- ✓ Involver og brug dine lederkolleger
- ✓ Læg en plan for din egen ledelsesudvikling med din leder
- ✓ Vær i løbende dialog med din 'omverden' – brugere, medarbejdere og andre ledere

Koncept for udviklingsamtaler (MUS)

18. juni 2019
Side 22/71

Hovedsamarbejdsudvalget har besluttet at udvikle et fælles koncept for udviklingsamtaler til ledere og medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek. Dette notat beskriver konceptet og angiver retningslinjer og værktøjer til hvorledes samtalerne kan afholdes. Konceptet er opbygget således, at ledere og medarbejderes udvikling tager udgangspunkt i Det Kgl. Biblioteks rammeaftale og afdelingernes handleplaner. Et formål med det nye koncept er at styrke koblingen mellem udviklingsamtalerne og strategierne. Hermed sikres i højere grad at samtalerne skaber rum for udvikling. Konceptet er tænkt som en vejledning, som ikke nødvendigvis skal følges fra A til Z. Men samtalerne bør selvfølgelig være del af et struktureret forløb.

Der anvendes mange ressourcer på årlige udviklingsamtaler, derfor er det vigtigt at sikre at samtalerne giver værdi. Samtalernes værdi afhænger helt af hvilken indsats, der lægges i samtalerne. Udviklingsamtalen kan ikke stå alene, så derfor opfordres både ledere og medarbejdere til at mødes jævnligt og følge op på det, der aftales ved MUS/LUS samtalen.

Det nye koncept indeholder mulighed for at holde GRUS. GRUS skal ses som et supplement til MUS/LUS. GRUS kan holdes før eller efter MUS/LUS samtalerne.

MUS/LUS samtalen er **ikke** en lønsamtale. Derfor skal det understreges, at MUS/LUS samtalerne **ikke** skal anvendes til at drøfte lønspørgsmål.

MUS/LUS

Formålet med MUS/LUS er at skabe en konstruktiv dialog mellem leder og medarbejder om opgaver, trivsel, samarbejde og udviklingsønsker.

Samlet set har MUS/LUS til hensigt at opnå dialog om:

- Medarbejderens arbejdsopgaver set i forhold til Det Kgl. Biblioteks mål og afdelingens handleplan
- Medarbejderens faglige og personlige udviklingsønsker og behov
- Medarbejderens nuværende og kommende arbejdsopgaver
- Medarbejderens trivsel
- Samarbejdet og de sociale relationer på arbejdspladsen
- Balance mellem arbejdsliv og privatliv

MUS/LUS konceptet er opbygget som en ramme til inspiration. Det er leder og medarbejder, der sammen beslutter, hvad der er relevant, at få talt om, ud fra den enkeltes situation.

Indhold

MUS/LUS materialet består af et oplæg til et samtaleforløb, som er illustreret grafisk nedenfor. Forløbet er opdelt i temaer, som leder og medarbejder kan vælge at tale om. Til hvert tema findes en række spørgsmål, som medarbejder og leder kan bruge

som inspiration. Man kan også tage temaer op, der ikke er beskrevet i dette materiale. Samtalen skal dog starte med introduktion, siden sidst og slutte med afrunding.



1. Introduktion - Hvad er det vigtigste at få talt om i denne MUS/LUS

Leder og medarbejder taler om hvilke temaer, der er særlig vigtige at få berørt om under samtalen.

2. Det Kgl. Biblioteks rammeaftale og afdelingens handleplan

Medarbejderens opgaveportefølje sættes i perspektiv til Det Kgl. Biblioteks rammeaftale og afdelingens handleplan.

3. Siden sidst

Der gøres status over hvordan det er gået siden sidste MUS i forhold til opgaver medarbejderen har løst i det forgangne år. Der tages udgangspunkt i medarbejderens jobbeskrivelse.

4. Nuværende og kommende arbejdsopgaver

Der tages udgangspunkt i den kommende periodes opgaver. Evt. ændringer i opgaveporteføljen tilrettes i jobbeskrivelsen.

5. Samarbejde og trivsel

Her kan adresseres trivsel i jobbet og samarbejde mellem kolleger og øvrige på arbejdspladsen.

6. Balance mellem arbejdsliv og privatliv

Leder og medarbejder drøfter balance mellem arbejdsliv og privatliv, herunder om der er særlige forhold eksempelvis seniortiden, små børn mv.

7. Kompetencer og udviklingsaktiviteter

Leder og medarbejder drøfter kompetenceudvikling og evt. karriereønsker. Det skal understreges at kompetenceudvikling kan være løbende og en del af de daglige opgaver.

8. Plan for udviklingsaktiviteter og referat

Eventuelle mål for opgaveløsning i det kommende år skrives i referatet, mens aftaler om kompetenceudvikling, beskrives i plan for udviklingsaktiviteter.

9. Afrunding

Referat og plan for udviklingsaktiviteter opsummerer aftaler om resultater, opgaver og kompetenceønsker. Det er lederens ansvar at sikre, at der aftales en plan. Til slut evalueres samtalen. Plan for udviklingsaktiviteter og jobbeskrivelse sendes til HR.

GRUS

Det er lederen, der beslutter om der skal afholdes en gruppeudviklingssamtale (GRUS). GRUS kan holdes før eller efter MUS. Det er også muligt at holde to GRUS samtaler, altså en samtale før og en efter MUS.

Når GRUS holdes før MUS er formålet med GRUS at skabe en fælles forståelse for, hvordan afdelingen indgår i en større sammenhæng og hvordan indsatsområder kan identificeres i en fælles proces. Her kan lederen med fordel holde en forberedelsessamtale til GRUS samtale med sin nærmeste leder, hvor formålet er at drøfte hvilke mål, opgaver og strategisk retning, der er for afdelingen.

Når GRUS holdes efter MUS er GRUS en opsamlende dialog med fokus på fælles emner som for eksempel social trivsel, fælles kompetenceudvikling og fremtidige opgaver.

Det er en forudsætning, at medarbejdere, som deltager i GRUS holder MUS med lederen. En anden forudsætning er, at der inden gennemførelse er aftalt kodeks eller spilleregler fx. vedrørende fortrolighed, personlige grænser og hvilke emner der ikke tages op i GRUS.

Kompetencepolitik

18. juni 2019
Side 25/71

Det er Det Kgl. Biblioteks ambition at være en attraktiv arbejdsplads, som tiltrækker og fastholder de bedste ledere og medarbejdere inden for alle fagområder.

Kompetence er én af de syv personalepolitiske værdier:

Kompetence

Vi er kompetente, professionelle og udfører opgaver på et højt fagligt niveau. Kvalitet og videndeling er bærende for vores samarbejde og alle ledere og medarbejdere udnytter og udvikler deres faglige og personlige evner bedst muligt.

Kompetenceudviklingen skal sikre en løbende og planlagt udvikling af medarbejdere og ledere, således at kompetencerne modsvarer de krav, der stilles for at løse de aktuelle og kommende opgaver.

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.

Kompetenceudvikling er et fælles anliggende. Alle ansatte må tage ansvar for at opnå en kompetenceudvikling, der sikrer såvel Det Kgl. Biblioteks som medarbejderens behov for udvikling. Ledelsen skal skabe tid og rum for kompetenceudvikling, og medarbejderne skal søge og gribe disse muligheder.

Generelt for Det Kgl. Bibliotek som helhed er det et mål at udvikle alle ansattes kompetencer både ved målrettet uddannelse og ved ændring af arbejdsformer og -indhold for at sikre en tidssvarende opgaveløsning.

I den årlige MUS skal medarbejderen og lederen drøfte medarbejderens behov for kompetenceudvikling i relation til Det Kgl. Biblioteks behov og mål, samt i forhold til medarbejderens egne behov og ønsker. Kompetenceudvikling kan aftales ved MUS og løbende ved aktuelt opståede behov.

Denne kompetencepolitik træder i kraft 1. april 2018.

Se mere under *Retningslinjer og principper for kompetenceudvikling*

Retningslinjer og principper for kompetenceudvikling

18. juni 2019
Side 26/71

Hvad er kompetenceudvikling?

Kompetenceudvikling er alle de aktiviteter, som udfordrer, udvikler, træner, opdaterer og vedligeholder den enkelte medarbejders viden, kvalifikationer og færdigheder i forhold til aktuelle og kommende udfordringer i medarbejderens arbejde. Kompetenceudvikling er således mere og andet end deltagelse i kurser og uddannelsesforløb. Når en medarbejder påtager sig nye opgaver, modtager feedback på arbejdet eller indgår i nye teams eller projektgrupper, bidrager det til at udvikle medarbejderens kompetencer.

Både ledere og medarbejdere er forpligtede til at prioritere kompetenceudvikling, der sikrer såvel Det Kgl. Biblioteks behov som medarbejdernes individuelle og faglige udvikling.

Metoder til kompetenceudvikling

Det er et mål for Det Kgl. Bibliotek at udvikle medarbejdernes kompetencer både ved målrettet uddannelse og ved ændring af arbejdsformer og -indhold for at sikre en tidssvarende opgaveløsning. Det Kgl. Bibliotek vælger fra gang til gang den metode, som samlet set vurderes at være den mest effektive ud fra en samlet vurdering af omkostninger og indlæringseffekt.

Eksempler på kompetenceudvikling kan være:

- **Ekstern formel/planlagt læring:** kurser, efteruddannelse, e-læring, virtuelle mødefora, netværk, erfakredse, konferencer, gå-hjem-møder, etc.
- **Intern formel/planlagt læring:** kurser, interne netværk/videndeling, side-mandsoplæring, jobbytte, besøg, udveksling, coaching/kollegial supervision, Gruppeudviklingssamtaler (GRUS), feedback, mentorordninger, nye opgaver, specialisering, projekt/teamorganisering, etc.

På grund af Det Kgl. Biblioteks størrelse og mangfoldighed er det muligt at gennemføre en stor del af uddannelsesaktiviteter som internt tilrettelagte forløb med interne og/eller eksterne undervisere.

Deltagelse i eksterne aktiviteter er tilsvarende relevant i de undervisningssituationer, hvor der ikke internt er det fornødne deltagerunderlag. Deltagelse i aktiviteter i sammenhæng med eksterne parter er også vigtig af hensyn til videndeling og sikring af kvaliteten i eget arbejde.

Campus, det offentlige indgang til målrettet og strategisk kompetenceudvikling med de mange e-læringskurser er et centralt omdrejningspunkt, mange basale efteruddannelsesemner findes i dag som e-læring i Campus. Ansatte som har ønsker om

kompetenceudvikling, skal orientere sig i muligheder for relevante kursustilbud i Campus, inden der fremsættes ønsker om andre kursustilbud.

18. juni 2019
Side 27/71

Rokeringsordninger med intern og ekstern rokering kan anvendes efter aftale mellem leder og medarbejder i en kortere periode til at opnå øget videndeling og faglig udveksling.

Kompetenceudvikling med effekt

Lederen har sammen med medarbejderne ansvar for at sikre effektiv kompetenceudvikling. De skal i fællesskab sikre, at der både sker en god forberedelse og forventningsafstemning før selve aktiviteten, og at der efterfølgende sker opfølgning og videndeling. For at sikre effektiv kompetenceudvikling på Det Kgl. Bibliotek anbefales, at der tages højde for følgende temaer:

- Afklaring og forventningsafstemning med medarbejderne i forhold til behovet for kompetenceudvikling, form for aktivitet (sidemandsoplæring, kurser etc.), forventning til udbytte og tidsramme, efterfølgende videndeling med kollegerne, etc. Denne afklaring vil ofte ske i forbindelse med en MUS- og GRUS-samtale.
- Sikring af at medarbejderen har den fornødne tid til at deltage i kompetenceudviklings-aktiviteten og at der er tid til forberedelse og til efterfølgende at afprøve og anvende den nye viden.
- Opfølgning inden for den første tid efter at medarbejderen har gennemført aktiviteten. Hvad var udbyttet? Hvordan forventer medarbejderen at bringe den nye viden i spil? Er der indgået aftale om videndeling? Etc.

Individuelle kompetencespring

Ved kompetencespring forstås et kompetenceløft af væsentligt omfang, hvor medarbejderen erhverver formel kompetence af betydeligt omfang. Kompetencespring indebærer et længerevarende uddannelsesforløb, som afsluttes med eksamen og udstedelse af eksamensbevis fx en master- eller diplomuddannelse.

Det Kgl. Bibliotek er åben over for at indgå i dialog med medarbejdere, der overvejer at gennemføre et kompetencespring. Alt efter relevans og direkte anvendelighed på Det Kgl. Bibliotek kan der aftales forskellige former for støtte, herunder ansøgning om økonomisk støtte fra fx *Kompetencefonden*.

Kompetencespring med en eller anden form for medvirken fra Det Kgl. Biblioteks side kræver, at der forud for tilmeldingen indgås en aftale mellem Det Kgl. Bibliotek og medarbejderen om de gensidige forpligtelser. Kompetencespringsaftaler indgås i administrationschefens regi sammen med medarbejderen og vedkommendes vicedirektør.

Ansvar for realisering af kompetenceudvikling

18. juni 2019
Side 28/71

Med afsæt i Det Kgl. Biblioteks rammeaftale og den enkelte afdelings/sektions handlingsplaner skal lederne fastlægge kompetenceudvikling i eget ledelsesområde. Her afdækkes de specifikke udviklingsbehov, som gør sig gældende for afdelingen/sektionen, og her tilstræbes det, at medarbejdernes evner og kunnen udvikles set både i forhold til den generelle kompetenceudvikling og i forhold til afdelingens/sektionens konkrete udfordringer, mål og opgaver.

Samarbejdsorganisationen har ansvaret for at følge realiseringen af kompetenceudviklingen og at tage initiativer, der understøtter dens gennemførelse. Der skal ske en årlig drøftelse i samarbejdsorganisationen af det forgangne års indsats for kompetenceudvikling. Samtidig drøftes det kommende års behov for kompetenceudvikling.

Viden om og koordinering af kompetenceudviklingsbehov og afholdelse af kurser skal styrkes på tværs af geografien, så planlægningen af den generelle kompetenceudvikling kan ske centralt i HR. Uddannelseskoordinatoren i HR, som har det daglige ansvar for denne koordinering, skal varetage opgaven for hele KB.

Kompetenceudviklingsaktiviteter udbydes og administreres i Campus. HR udsender nyheder om kompetenceudvikling på intranettet.

Kompetenceudviklingsaktiviteterne finansieres dels af fælles midler dels af område-midler. De fælles midler anvendes til interne tværgående holdbaserede uddannelsesaktiviteter, mens områderne selv dækker udgifter til lederuddannelse, specialkurser og eksternt kursusdeltagelse.

Det Kgl. Bibliotek ønsker aktivt at søge de midler, som overenskomstparterne har aftalt til brug for kompetenceudvikling fx. *Kompetencefonden* og *Fonden til udvikling af statens arbejdspladser*. Alle ansøgninger går gennem HR, der er behjælpelig med procedurer og hjælp til udfærdigelse af ansøgningsskemaer m.m.

Midler fra *Kompetencefonden* forvaltes af samarbejdsorganisationen i samarbejde med HR. Kriterierne for anvendelse af midlerne fastlægges af samarbejdsorganisationen jvf. overenskomstparternes aftale.

Ansøgninger til *Fonden til udvikling af statens arbejdspladser* udarbejdes med bistand fra HR og indsendes af Hovedsamarbejdsudvalget.

Disse retningslinjer og principper træder i kraft 1. april 2018.

Trivselspolitik

18. juni 2019
Side 29/71

Det Kgl. Bibliotek vil skabe resultater som Danmarks nationale bibliotek på måder, hvor institutionen er en attraktiv statslig arbejdsplads, hvor de ansatte trives og udvikler sig sammen med arbejdspladsen.

Trivselspolitikens formål er at sikre og skabe social trivsel samt et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i en travl hverdag, herunder at håndtere og forebygge stress og mobning.

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.

Biblioteket lægger vægt på, at arbejdet kan udføres under sikre og sunde vilkår i vedligeholdte og renholdte lokaler. Det er vigtigt for institutionen, at medarbejderne kan benytte relevante og tidssvarende arbejdsredskaber. Den enkelte medarbejder skal påtage sig et medansvar for sit eget fysiske arbejdsmiljø.

Biblioteket ønsker at prioritere arbejdet med arbejdsmiljø på institutionen både på det strategiske og det operationelle niveau, ved på ledelsesniveau at koble arbejdsmiljøarbejdet sammen med bibliotekets øvrige planlægning og drift.

Længerevarende ubalance mellem de ressourcer, som den enkelte har og de krav, som stilles, eller som den enkelte stiller sig selv, er en belastning, som kan føre til stress. Til god trivsel hører opmærksomhed over for og vilje hos alle til at gribe ind i tilfælde, hvor der er tegn på stress. Årsagerne til stress kan både være arbejds- og privatlivsrelaterede. Det er en ledelsesopgave at hjælpe en medarbejder, der viser tegn på stress, uanset årsagen.

Samarbejdet skal være præget af venlighed, rummelighed og respekt for hinandens arbejde i en åben og ærlig dialog. Alle har et fælles og personligt ansvar for, at dette lykkes.

Lederne skal være bevidste om deres rolle. De skal sørge for at skabe rammerne for samarbejde og engagement både internt og på tværs af den samlede institution.

Biblioteket tolererer ikke mobning, chikane, trusler eller vold. Alle har pligt til at tage afstand fra og modvirke ethvert tilløb hertil. Enhver medarbejder, som føler sig mobbet, chikaneret, udsat for trusler eller vold opfordres til at drøfte problemet med deres nærmeste leder, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, HR-chef eller en anden person, som vedkommende har tillid til.

Opstår der konflikter, har alle parter i konflikten en pligt til at bidrage konstruktivt til en løsning. Lederen skal så tidligt som muligt inddrage parterne i en drøftelse. Biblioteket har mulighed for at støtte medarbejderne med ekstern anonym rådgivning.

Denne politik træder i kraft 1. januar 2018.

Sygefraværspolitik

18. juni 2019
Side 30/71

På Det Kgl. Bibliotek er sygefravær et fælles anliggende for ledelse og medarbejdere, som berører såvel den sygemeldte medarbejder som kollegerne og har betydning for jobfunktionerne på arbejdspladsen.

Det overordnede mål er, at skabe en sund og tryk arbejdsplads med trivsel, omsorg og driftssikkerhed. Det er legitimt at personaleansvarlig leder følger op i forbindelse med et sygdomsforløb med henblik på at hjælpe en sygemeldt medarbejder tilbage i arbejde, at bevare tilknytningen til arbejdspladsen og prøve at forebygge nyt sygefravær.

Målene med en sygefraværspolitik er:

- At skabe tryghed i forbindelse med sygefravær
- At forebygge sygefravær
- At fastholde medarbejderen på arbejdspladsen
- At sikre opgaveløsningen
- At undgå unødigt belastning af kolleger

Sygefravær er afhængigt af mange faktorer og kan være en vigtig indikator for at noget er galt – enten på arbejdspladsen eller i medarbejderens liv. Derfor er sygdom og fravær et anliggende som arbejdspladsen og medarbejderen bør drøfte og forsøge at finde løsninger på i fællesskab.

Tillidsbaseret dialog, åbenhed og klarhed i ledelsens og medarbejderens gensidige forventninger om den måde, vi handler på omkring sygefravær i dagligdagen, er afgørende for det gode samarbejde omkring sygefravær. Det gælder også for afviklingen af sygefraværssamtaler.

I forhold til fraværssamtaler er det især vigtigt at få afklaret, om der er arbejdsrelaterede forhold, der er årsag til sygefraværet. Er dette tilfældet, er det vigtigt at medarbejderen og arbejdspladsen drøfter, hvad man i fællesskab kan gøre for at nedbringe sygefraværet og fastholde medarbejderen.

Fravær kan skyldes private forhold, og Det Kgl. Bibliotek er indstillet på fleksibilitet i arbejdets tilrettelæggelse, såfremt det kan hjælpe medarbejderen i en periode, og når opgavernes karakter gør det muligt. Det kan derfor give god mening i en fraværssamtale at drøfte personlige forhold.

Enhver indsats omkring sygdom er under hensyntagen til medarbejderen, sygdommens karakter og den arbejdsfunktion, man varetager.

Det Kgl. Bibliotek vil så vidt det er muligt søge at arbejdsfastholde inden for de givne rammer. Det er ikke hensigten, at alle sygemeldte medarbejdere skal arbejdsfasthol-

des. Hver enkelt sygemeldt medarbejders situation må også vurderes i forhold til arbejdspladsens tarv, og arbejdsfastholdelse skal søges i de tilfælde, hvor det vurderes at være relevant og givtigt for såvel medarbejder som arbejdssted.

18. juni 2019
Side 31/71

Opsigelse begrundet i sygdom anvendes, hvis det vurderes, at det ikke er muligt for medarbejderen at vende tilbage til jobbet. Afgørende kan være sygdommens karakter eller manglende muligheder for at ændre arbejdsmæssige vilkår. Endvidere kan opsigelse finde sted, hvis tidsperspektivet for tilbagevenden til arbejdet er uvist og/eller så langt eller sygefraværet så hyppigt, at det af hensyn til arbejdspladsens tarv er nødvendigt at afskedige.

Afsked på grund af sygdom sker efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde og sker efter almindelig procedure for afsked.

Se Retningslinjer om sygefravær

Denne politik træder i kraft pr. 1. januar 2018.

Retningslinjer om sygefravær

18. juni 2019
Side 32/71

Anmeldelse af sygefravær

Sygemelding skal gives telefonisk eller pr. mail – måde aftales mellem personaleansvarlig leder og medarbejdere i enheden. Dog skal nærmeste leder underrettes. Sygemelding skal gives forud for arbejdstids begyndelse.

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).

Gennemførelse af sygefraværssamtaler

Indledningsvis understreges, at sygefraværssamtaler ikke er disciplinære samtaler, men et fundament for, at samspillet mellem den ansatte og arbejdspladsen er bedst muligt i forbindelse med sygdom.

Sygefravær kan skyldes såvel fysiske som psykiske forhold, og årsagen kan være både privat og/eller skyldes forhold på arbejdspladsen. Sygefraværssamtaler har derfor til formål:

- At afdække om der er arbejdsmæssige grunde til sygefraværet
- At søge medarbejderen fastholdt som ansat på Det Kgl. Bibliotek, primært på ordinære vilkår
- At medvirke til at sygefravær minimeres
- At få afklaret fx forventet varighed, arbejdsopgavernes løsning og udsigten til at vende tilbage

Som minimum skal gennemføres samtaler, når den ansatte har:

- Mere end 6 fraværperioder inden for løbende 12 måneder
- Lange fraværperioder (mere end 2 uger)
- Mere end 15 arbejdsdages fravær inden for løbende 12 måneder
- Fraværet har et særligt mønster

Såvel den personaleansvarlige leder som medarbejderen kan tage initiativ til en sygefraværssamtale, men den personaleansvarlige leder har ansvar for, at samtalen gennemføres.

Sygefraværssamtaler skal indkaldes skriftligt i god tid (mindst 3 dage i forvejen), og det skal fremgå af indkaldelsen, at der er tale om en sygefraværssamtale. Samtalen kan foregå på anden måde, såfremt den sygemeldte ikke er i stand til at møde på arbejdspladsen.

Medarbejderen kan naturligvis – og når som helst – vælge at inddrage tillidsrepræsentant, bisidder eller HR. Personaleansvarlig leder kan efter behov inddrage HR, som generelt følger sygefravær og deltager i samtaler efter behov.

Under samtalen aftales hvornår og hvordan, der skal følges op og et eventuelt nyt møde aftales eller kontakt aftales. Det bør overvejes, om medarbejderen kan genoptage arbejdet delvist eller varetage andre opgaver i en periode. Delvis genoptagelse af arbejde eller løbende opgang i tid er et væsentligt element i arbejdsfastholdelse.

Der udfærdiges referat fra alle sygefraværssamtaler. Ved samtaler, som gennemføres mellem personaleansvarlig leder og medarbejder, har personaleansvarlig leder ansvar for at udfærdige referat, som efterfølgende sendes til godkendelse og eventuel kommentering hos medarbejderen. Referatet underskrives af begge og journaliseres i personalesag.

Ved 3. sygefraværssamtale i løbet af løbende 12 måneder er det HR (HR-partner eller HR chef) der indkalder til og afholder samtalen. Dette kan dog fraviges, hvis det ikke skønnes relevant i den aktuelle sag.

Ved samtaler, hvor HR og tillidsrepræsentant/bisidder deltager i samtaler, udfærdiger HR referat fra samtalen. Referatet sendes efterfølgende til godkendelse og eventuel kommentering hos deltagerne i samtalen. Referatet underskrives af alle parter og journaliseres i personalesag.

Kontakten til arbejdspladsen ved længerevarende sygdom

Det forudsættes, at der ved sygdommeldinger, der fra start forventes at være af længere varighed, er løbende kontakt mellem medarbejderen og arbejdspladsen.

Personaleansvarlig leder har pligt til at have kontakt med den sygemeldte medarbejder med henblik på at få afklaret følgende spørgsmål:

- Hvordan har medarbejderen det?
- Er der noget i arbejdsforhold, der er medvirkende til sygefraværet?
- Er der noget vi i fællesskab kan gøre for at den sygemeldte kommer hurtigst muligt i gang igen?

Derudover aftales det, hvornår lederen kontakter den sygemeldte igen.

Dokumentation ved sygefravær

Hvis Det Kgl. Bibliotek anmoder om det, er man som sygemeldt medarbejder forpligtet til at aflevere/fremsende lægeerklæring eller mulighedserklæring. Udgiften afholdes af Det Kgl. Bibliotek.

[Ved sygdom opstået i ferie gælder følgende vedrørende dokumentation](#)

Disse retningslinjer træder i kraft pr. 1. januar 2018.

Lønpolitik

18. juni 2019
Side 34/71

Det Kgl. Biblioteks lønpolitik omfatter alle bibliotekets ansatte.

Lønpolitikken skal:

- understøtte Det Kgl. Biblioteks værdier, visioner, mål og strategier
- bidrage til, at der er overensstemmelse mellem løn, indsats og kompetencer og forklare, hvordan og hvornår kompetencer og funktioner honoreres
- bidrage til, at Det Kgl. Bibliotek opleves som en attraktiv arbejdsplads
- udgøre den naturlige ramme for rekruttering, udvikling og fastholdelse af bibliotekets medarbejdere.

Det er væsentligt for biblioteket, at lønniveauet for de enkelte medarbejdergrupper ikke afviger væsentligt fra lønniveauet i øvrige statslige institutioner. Det er tillige væsentligt, at biblioteket har fokus på at rekruttere og aflønne medarbejdere i forhold til de eksisterende markedsvilkår.

Det Kgl. Bibliotek lægger endvidere vægt på, at løndannelsen på biblioteket er gennemskuelig, og at der er åbenhed om processerne. Der lægges endelig vægt på, at biblioteket har blik for, at løndannelsen opleves som rimelig, og at såvel udviklingsopgaver som driftsopgaver honoreres.

Det er bibliotekets lønpolitiske mål, at den lokale løndannelse kan sikre, at biblioteket:

- rekrutterer kvalificerede og egnede medarbejdere til ledige stillinger
- følger op på gennemført, arbejdsrelevant kompetenceudvikling, som medfører reelle ændringer i medarbejderens arbejdsfunktioner eller øger kvaliteten af opgavevaretagelsen
- følger op på væsentlige ændringer af arbejdsopgaver og ansvar
- fastholder sine kvalificerede og engagerede medarbejdere

For den enkelte medarbejder skal lønnen afspejle følgende forhold:

- stillingens indhold, og de krav om kompetencer i form af egenskaber, færdigheder og ansvar, der er knyttet til stillingen
- den ansattes aktuelle kompetencer og indsats set i relation til kravene i stillingen
- markedsvilkårene for tilsvarende stillinger i den del af institutionen, hvor medarbejderen har sit tjenestested.

Se Retningslinjer til uddybning af lønpolitik

Denne politik træder i kraft pr. 1. januar 2018.

Retningslinjer til uddybning af lønpolitik

18. juni 2019
Side 35/71

Lønelementer

Biblioteket anvender alle de lønformer, som er til rådighed, og der foretages – både ved rekrutteringen og gennem ansættelsesforløbet – en konkret vurdering af, hvordan lønnen bedst kan sammensættes for den enkelte medarbejder.

Biblioteket anvender de lønninger, der er fastsat i overenskomster og aftaler:

- Basisløn/grundløn
- Funktionstillæg
- Kvalifikationstillæg
- Resultatløn
- Engangsvederlag
- Rådighedstillæg
- Oprykning til en højere løngruppe

Basisløn/grundløn

Basislønninger og grundløn mv. er fastsat i de centralt forhandlede overenskomster.

Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes for varetagelse af særlige opgaver og funktioner, der ligger ud over, hvad der forudsættes varetaget inden for stillingens generelle ansvarsområde. Eksempler på funktioner, som eventuelt vil kunne udløse et funktionstillæg, er:

- Ledelsesansvar af et vist omfang (fx teamledelse, sektionsledelse, projektle-
delse)
- Koordinatorfunktioner af et vist omfang
- Varetagelse af en særlig opgave/funktion i en periode

Varetagelse af en bestemt funktion udløser ikke pr. automatik et funktionstillæg, idet spørgsmålet om et evt. funktionstillæg skal aftales ved en individuel vurdering af funktionens omfang. En aftale om funktionstillæg skal normalt indgås forud for, at varetagelse af funktionen påbegyndes.

Et funktionstillæg er midlertidigt og bortfalder, når funktionen ikke længere varetages. Funktionstillæg er pensionsgivende.

Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg ydes for arbejdsrelevante kvalifikationer, der ligger ud over de kvalifikationer, som må anses som dækket af grundlønnen.

Kvalifikationstillæg vil bl.a. kunne tage udgangspunkt i:

- Nye kompetencekrævende arbejdsopgaver
- Nye arbejdsrelevante kompetencer (kompetenceudvikling, herunder: relevant efter- og videreuddannelse)
- Øget selvstændigt ansvar
- Initiativ, engagement og høj kvalitet i arbejdet
- Særlige samarbejdsevner og fokus på videndeling
- Særlig fleksibilitet og omstillingsparathed

Kvalifikationstillæg er normalt varige tillæg, og de er pensionsgivende.

Resultatløn

Resultatløn er engangsvederlag, som ydes på baggrund af en række på forhånd aftalte og vurderede resultatmål (herunder delmål) og udløses, når betingelserne/resultatmålene er opfyldt (altså en fremadrettet aftale).

Resultatløn kan ydes til en enkelt person eller en gruppe af personer.

Engangsvederlag

Engangsvederlag kan ydes for en særlig indsats, der er præsteret (bagudrettet).

Engangsvederlag kan fx anvendes, hvor medarbejderen har ydet en ekstraordinær arbejdsindsats og/eller ekstraarbejde af et vist omfang i en tidsbegrænset periode - fx i forbindelse med:

- Tværgående projekter (deltagelse såvel som ledelse)
- Udstillinger og andre større arrangementer
- Langtidssygdom/underbemanding i enheden

Engangsvederlag er normalt ikke-pensionsgivende.

Rådighedstillæg

I det omfang overenskomsterne rummer mulighed for det, vil der eventuelt kunne forhandles rådighedstillæg i de tilfælde, hvor en medarbejder skal være til rådighed for biblioteket ud over den almindelige arbejdstid.

Det rådighedstillæg, som AC-overenskomsten giver hjemmel til at yde til fuldmægtige, anvendes kun i meget begrænset omfang på biblioteket. Stillingskategorien 'fuldmægtig' anvendes således kun i yderst få rent administrative stillinger og hvor der er et særligt behov for at sikre, at disse medarbejdere er til rådighed, når den løbende opgavevaretagelse kræver det. Tillægget ydes for, at den pågældende medarbejder påtager sig en forpligtelse til at være til rådighed og en forpligtelse til at yde indtil 20 timers merarbejde pr. kvartal.

Oprykning til en højere løngruppe

Inden for de overenskomster, hvor de centrale aftaler omfatter flere løngrupper/lønklasser, vil der kunne gennemføres en oprykning til en højere løngruppe.

18. juni 2019
Side 37/71

En oprykning gennemføres, når en medarbejders arbejdsopgaver, kvalifikationer og/eller erfaring har udviklet sig i et så væsentligt omfang, at medarbejderens arbejdsopgaver ikke længere er omfattet af den løngruppe, som medarbejderen er ansat i.

Økonomisk ramme

Bibliotekets direktion fastsætter hvert år i første halvdel af september måned – efter behandling i SU – den økonomiske pulje, som vil være til rådighed for årets lønforhandlinger. Puljen er central og opdeles ikke – hverken efter geografisk område eller medarbejdergrupper.

Forhandlinger

Der gennemføres lønforhandlinger i forbindelse med ny ansættelser, i forbindelse med den årlige lønforhandling og i øvrigt, hvor der opstår et konkret behov.

Nyansættelser

I forbindelse med nyansættelser på biblioteket inddrages en forhandlingsberettiget tillidsrepræsentant/organisation i ansættelsesproceduren med henblik på lønforhandlingen, herunder fremsendes stillingsopslaget til alle forhandlingsberettigede organisationers TR.

De årlige lønforhandlinger

Der gælder følgende principper for de årlige lønforhandlinger:

- Lønforhandlingerne gennemføres i efteråret, og målet er, at forhandlingerne er afsluttet og udmeldt inden udgangen af november måned.
- Lønforhandlingerne om efteråret omfatter alle bibliotekets medarbejdere
- Løntillæg aftalt ved årets forhandlinger tildeles med virkning fra den 1. juni i forhandlingsåret med mindre andet aftales.

I forbindelse med lønforhandlingerne er det kun kvalifikations- og engangsvederlag der forhandles om.

Konkret behov

Herudover er der – hvis en af parterne skønner det nødvendigt – mulighed for konkret lønforhandling af en medarbejders løn på andre tidspunkter end ved ansættelsen og den årlige lønforhandling.

Behovet for en lønforhandling kan fx opstå i forbindelse med en medarbejders overgang til en anden afdeling eller til andre arbejdsopgaver. Hvis der opnås enighed om en aftale, kan denne indgås.

Aftaleparter

Lønforhandlinger gennemføres af de forhandlingsberettigede.

For ledelsen er det Administrationschefen, eller den person, som Administrationschefen har uddelegeret aftaleretten til, der har forhandlingskompetencen.

For de medarbejdere, som ikke har egen forhandlingsret, gennemføres forhandlingerne af de valgte tillidsrepræsentanter alt efter hvilke overenskomst man er ansat efter.

Special- og chefkonsulenter varetager selv deres lønforhandling, med mindre de anmoder en af tillidsrepræsentanterne om at varetage forhandlingen på deres vegne.

Medarbejdere, der er individuelt ansat forhandler selv deres løn.

Retningslinjerne er revideret den 27.maj 2019.

Retningslinjer for stresshåndtering

18. juni 2019
Side 39/71

Hvad er stress?

Stress er et meget omdiskuteret emne. Der er mange forskellige definitioner af fænomenet, og man taler om forskellige typer af stress. Sammenfattende kan stress siges at være en reaktion på forhold, hvor der skabes ubalance mellem krav til os og vore ressourcer. Det kan være forhold i arbejdslivet eller i privatlivet, eller en kombination af begge. Der er forskel på, hvad den enkelte oplever som belastende – stress opleves individuelt, men er et fælles anliggende.

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. Vi reagerer forskelligt på belastninger, og vi er ikke altid selv opmærksomme på symptomer. Stress kan vise sig gennem fysiske og psykiske reaktioner og gennem ændret adfærd (jf. bilag om symptomer).

På alle niveauer skal der tages hånd om den stressramte kollega så hurtigt som muligt, så vedkommende kan blive på arbejdspladsen i det omfang, der passer ham/hende. Nogle medarbejdere har brug for i en periode at holde pause fra arbejdet, andre har brug for at være på arbejdspladsen nogle timer dagligt, og andre blot nogle timer nogle gange om ugen. Det vigtigste er, at man finder en løsning, der så vidt muligt både passer den stressramte og arbejdspladsen. Det Kgl. Bibliotek ønsker at få medarbejderen tilbage på fuld tid, så hurtigt, som det er muligt under hensyntagen til den stressramte.

Forebyggelse

Det Kgl. Bibliotek ønsker at være en stressfri arbejdsplads. Derfor er der fokus på forebyggelse af stress. Stress er et emne der løbende drøftes i arbejdsmiljø organisationen, på personalemøder mv. Der arbejdes ligeledes med ressourceplanlægning, således der er en passende sammenhæng mellem ressourcer og opgavemængde.

Hvordan skal man reagere på stress?

Som stressramt medarbejder kan du

- Tale med din leder/kollega/tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant/HR for at få fokus på de elementer i dit arbejde, der påvirker dig
- Tage kontakt til din læge. Det er yderst vigtigt, at du tager symptomer/signaler alvorligt – også selvom du kun føler dig lidt stresset.
- Sørge for at fastholde kontakten til kolleger og arbejdsstedet, hvis du sygemeldes - kom fx på besøg i en frokostpause, begynd på nedsat tid eller med ganske få arbejdsopgaver.

Som leder til en stressramt medarbejder

Skal du tage en samtale med medarbejderen for at afklare problemets omfang. Sammen skal I lægge en plan, der hjælper den stressramte. Der henvises i øvrigt til tjeklisten.

18. juni 2019
Side 40/71

Hvis sygemeldt

Der kan laves en aftale om nedsat arbejdstid i en periode/en midlertidig sygemelding eller en fuldtidssygemelding. Dialog og aftaler er vigtige, jf. mulighedserklæringer mv., så den bedste løsning for den stressramte medarbejder findes. Der henvises i øvrigt til sygefraværspolitikken.

Når en stressramt vender tilbage

Det kan tage tid at vende tilbage til arbejdet. Aftaler og dialog på arbejdspladsen kan støtte den stressramte – også når vedkommende kommer tilbage. Arbejdstid og arbejdsopgaver drøftes nærmere, ligesom tidshorisont og rammer drøftes. Den stressramte har altid mulighed for at invitere sin arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant med til samtalen.

Kolleger informeres. Som kollega til en stressramt kollega skal du vise empati. Biblioteket har mulighed for at støtte medarbejderne med ekstern anonym psykologisk rådgivning, læs mere i personalehåndbogen.

Bilag

Nedenfor ses stress trappen, som beskriver sammenhængen mellem effektivitet, trivsel og stress og symptomer på stress. Stress trappen kan anvendes i forbindelse med afdelingsmøder eller i arbejdsmiljøorganisationen, hvor temaet er forebyggelse af stress.

Som stressramt er man ofte den sidste til selv at bemærke at man er stressramt. Derfor er det en god ide at kende til stress trappen og de forskellige tegn/symptomer på stress. Nogle af symptomerne er bl.a.:

- Ændret adfærd - Aggressiv og passiv adfærd, nedsat ansvarsfølelse, dårligt forhold til kolleger og leder, lav effektivitet, dårligere kvalitet i arbejdet, negativ indstilling til forslag og forandringer, øget sygefravær, øget forbrug af stimulanser.
- Psykiske reaktioner - Irritation og frustration. Man reagerer måske kraftigt på bagateller, som man normalt ikke tager sig af. Uro og rastløshed og manglende evne til at koble af. Det er svært at sidde stille og arbejde og også at få noget gjort færdigt. Hukommelsen bliver dårligere. Det bliver måske sværere at koncentrere sig, man mister overblikket og får vanskeligere ved at løse problemer og lære. Søvnbesvær. Udmattelse og apati. Enkle og simple opgaver bliver uoverkommelige. Angst og panikreaktioner. Man er i konstant alarmberedskab og mangler handlekraft. Tristhed og depression. Man oplever at ens muligheder er udtømte.
- Fysiske reaktioner- Nedsat immunforsvar, hjertebanken, hovedpine, svimmelhed, hurtigere åndedræt.

Stresstrappen

18. juni 2019
Side 41/71

	Tempere-ret	Opvarmet	Overophe-det	Nedsmeltet	Udbrændt
Effektivitet →	Krav og ressourcer balancerer	Begyn-dende stress	Vedvarende pres	Langvarigt pres	Massivt og langvarigt pres
	Høj aktivitet og potentiel kvalitet	Kvaliteten reduceres en smule	Oplevelse af manglende kompetencer	Ineffektivitet	
	Fagligt en-gagement	Tendens til uklarhed og manglende overblik	Tro på egne evner svin-der	Bandsluk-ning	Kognitivt og følelsesmæs-sigt flad og udbrændt
	Arbejds-glæde og følelse af kontrol	Risiko for konflikter i teamet	Dårlig priori-tering og flere fejl	Lav trivsel, tristhed	Markant ned-sat arbejds-evne
	Højt energi niveau	Begyn-dende stressymp-tomer: fx spise, gå og tale hurti-gere irritabi-litet	Stresssymp-tomer fx søvnbesvær, hoved- og mavepine, manglende energi, be-kymringer	Alvorlige stressymp-tomer: Fysi-ske og psyki-ske sam-menbrud	Typisk lang-tidssygemel-ding
	Nærmeste udviklings- og udfor-dringszone				
	← Trivsel		Alvorlig stress →		

Stresstrappen er udviklet af Marie Kingston og Malene Friis Andersen: Stop stress - håndbog for ledere 2016

Tjekliste til leder, der har en stressramt medarbejder

Hvis du som leder har en stressramt medarbejder kan du:

- Ud fra den konkrete situation vurder om der skal ændres i arbejdsopga-verne?
- Følg udviklingen med respekt for privatlivets fred. Lav aftaler med den stressramte for hvornår og hvordan kontakt er mulig.

- Aftal med den stressramte, hvad der må kommunikeres ud til kollegaerne om situationen.
- Fokuser på årsagerne til stress – vær åben for forskellige løsningsmodeller i arbejdstiden/under sygemeldingen.
- Drøft aftaler om arbejdsopgaver og arbejdsvilkår, så krav og ressourcer passer sammen.

Hvad er konsekvenserne for de øvrige medarbejdere – skal der ske omfordeling af opgaver. Øvrige medarbejdere skal informeres om arbejdssituationen for at undgå 'mytedannelser'.

Du skal også huske at lære af situationen. Hvilke elementer i arbejdet var en del af problemet? Var der noget du som leder skulle gøre anderledes? Det er essentielt, at du bruger muligheden for at lære, så du i fremtiden bedre kan forebygge stress.

Retningslinjer for håndtering af mobning

18. juni 2019
Side 43/71

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

Hvad er mobning?

Arbejdstilsynets definition

'Der er tale om mobning, når en person regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en anden person for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. Der er først tale om mobning, når den person, som det går ud over, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt.'

Eksempler på mobning

Handlingerne kan evt. inddeles i fire hovedgrupper:

Beskyldninger om dårligt udført arbejde

Ens faglige dygtighed bliver draget i tvivl, man bliver kritiseret, latterliggjort eller nedvurderet for sit arbejde, evt. i andres påhør.

Social udstødelse

Man bliver frosset ud eller udelukket fra det sociale fællesskab på arbejdspladsen.

Organisatorisk udstødelse

Man bliver sat til at arbejde under sit kompetenceniveau eller får frataget eller reduceret sine ansvarsområder, måske uden at få besked om ændringerne.

Sårende drilleri og latterliggørelse

Man bliver nedgjort eller ydmyget i fuld offentlighed, foran kolleger eller andre. Det kan fx være med hentydninger om manglende modenhed og kompetence eller kommentarer, der går på udseende o.l.

Ansvar

Mobning på arbejdspladsen er et fælles problem, som først og fremmest skal løses ved åbenhed, diskussion af emnet og handling. Derfor er ansvaret for løsningen også en fælles opgave. Alle har pligt til at tage afstand fra og modvirke ethvert tilløb hertil. Alle bør derfor være opmærksom på egen adfærd ved at være gode rollemodeller og ved ikke at deltage i mobning. Mobning kan afhjælpes ved at have en god trivselspolitik, der jævnligt sættes på dagsorden.

Leder

Som leder skal du være bevidst om, at den måde du behandler andre på, kan inspirere medarbejdere til at gøre det samme. Som leder bør du med jævne mellemrum tage temaet trivsel op på afdelingsmøder og lytte til evt. signaler på mobning. Trivsel

og mobning kan også drøftes ved medarbejdersamtaler. Tag det altid alvorligt, hvis en medarbejder føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det. Som leder er du ansvarlig for at tage alle henvendelser om mobning alvorligt, undersøge dem seriøst og følge op ved at tage de nødvendige forholdsregler.

Medarbejdere

Hvis du føler dig mobbet, så stol på hvad du selv oplever, og sig fra over for mobberen. Det kræver mod og styrke, så du skal ikke vente, til det for alvor er gået ud over dit helbred og humør. Føler du dig mobbet, chikaneret, udsat for trusler eller vold, opfordres du til straks at drøfte problemet med din nærmeste leder eller din tillidsrepræsentant eller din arbejdsmiljørepræsentant eller HR, som alle har tavshedspligt.

Søg hjælp

Som medarbejder på Det Kgl. Bibliotek har du mulighed for ekstern anonym rådgivning, læs mere under [Psykologisk bistand](#) i personalehåndbogen.

Kilder og litteratur

www.arbejdsmiljoweb.dk/Trivsel/Mobning.aspx

Telefonpolitik

18. juni 2019
Side 45/71

Dette notat beskriver de fremtidige rammer for telefoni på KB og de undtagelser, der kan og skal være fra standarden.

1. Hvad er standardtelefonen på KB
2. Mulighed for at anvende arbejdstelefonen uden for arbejdsstedet
3. Mulighed for at få tildelt 'fri telefon', som beskattes efter gældende regler
4. Hvilke muligheder er der for afvigelse fra standard-telefonen?
5. Særligt om indholdstakseret SMS
6. Telefonsvarer og ringekæder
7. Arbejdet med det samlede telefoni-setup på KB – ansvar og roller

Notatet er en uddybning af notat 'Standard it-arbejdsplads på Det Kgl. Bibliotek' og mange af principperne fra det notat omkring fx ønske om ligebehandling og regler for statens indkøb gælder også for dette notats uddybning omkring telefoni og de samme pointer gentages således ikke her.

Standardtelefon på Det Kgl. Bibliotek

Alle medarbejdere skal kunne kontaktes på telefon. Der indkøbes med mellemrum et antal smarttelefoner som det mest fordelagtige tilbud på statsaftalen. Pt (november 2018) er den model, der købes en Huawei P Smart. Vi forsøger at begrænse spredningen i antallet af modeller for at kunne levere en kvalificeret service og opfølgning på produktionsapparaterne. Telefonerne skal som udgangspunkt blive på kontoret, når arbejdspladsen forlades.

Smarttelefonens headset kan benyttes sammen med SIA-computerens webcam i forbindelse med Zoom-kommunikation.

Hvor telefoner ikke hensigtsmæssigt kan være en mobil enhed, kan der opstilles en bordtelefon. Det kan eksempelvis dreje sig om en skranke hvor en bordmodel simpelthen er mere praktisk i det daglige arbejde eller hvor der i korte perioder ikke er opsyn, hvorfor en mobil-model kan være udsat ift. tyveri.

Standard-abonnement på standard-telefonen er for nuværende efter overgang til ny statsaftale hos TDC i 2018 følgende:

- Fri tale, SMS og MMS i Danmark samt 5Gb data-trafik

Hvis de 5Gb data-trafik ikke rækker til en medarbejders forbrug, kan abonnement opgraderes individuelt helt op til 100Gb per måned. For arbejdstelefoner skal datatrafik anvendes arbejdsmæssigt og det bør altid overvejes, om der forefindes WIFI, der kan anvendes i stedet for mobilnet. Der bør som udgangspunkt være WIFI på alle KB's lokationer.

På standard-abonnement kan man modtage udlandsopkald men man kan IKKE

- Anvende mobiltelefonen i udlandet (kun relevant hvis man er på farten)
- Ringe til udlandet fra Danmark

For medarbejdere som **skal** kunne ringe til udlandet og/eller medarbejdere som rejser **ofte** til udlandet og skal kunne medbringe arbejdstelefonen, skal abonnementet derfor opgraderes. Medarbejdere med disse behov opgraderes som udgangspunkt til følgende

- Fri tale, SMS og MMS i Danmark, EU og Norden samt 10Gb data-trafik, herunder 2 Gb data inden for EU. Plus mulighed for at ringe op til udlandet.

Da abonnement med udlands-dækning koster næsten det dobbelte af standard-abonnementet opgraderes alle medarbejdere ikke bare som standard. Skal man ringe meget sjældent til udlandet bør man overveje, om man kan låne en kollegas telefon eller anvende alternative platforme (fx zoom) hvor det er muligt. Rejser man meget sjældent, kan abonnement midlertidigt opgraderes til at inkludere udland og efter rejsens afslutning nedgraderes igen – se vejledning i 'God mobil praksis på Det Kgl. Bibliotek'. Ændringer i abonnement foretages i It Drift og henvendelser forud for en udlandsrejse bør komme i god tid, så ændringen kan nå at blive implementeret inden afrejse.

Abonnement med adgang til at ringe til udlandet samt adgang til at anvende telefonen uden for Danmark **kan** opgraderes til 20Gb data per måned men ikke højere end dette på den nye statsaftale hos TDC. Der skal hos alle medarbejdere være bevidsthed om anvendelse af telefonen i udlandet og i den forbindelse anvendelsen af data, da kun de 2 første Gb er inkluderet i prisen og data herefter p.t. koster 57 kr. per Gb. Denne opgradering af abonnement foretages af It Drift efter konkret henvendelse fra den personaleansvarlige og efter vurdering af behov for og brug af data-trafik.

Mulighed for at anvende arbejdstelefonen uden for arbejdsstedet

Som udgangspunkt skal udleverede standard-telefoner forblive fysisk på medarbejderens primære arbejdssted på KB.

Dog gør det mobile aspekt, at telefonerne selvfølgelig rent faktisk kan transporteres nemt og bekvemt. Således beskriver dette afsnit muligheder og regler for dette.

Mobiltelefoner kan medbringes på forskellige tjenestesteder og i forbindelse med tjenesterejser og andet arbejde på farten generelt. For at en udleveret telefon må anvendes uden for KB i forbindelse med arbejde uden at blive beskattet, skal medarbejderne udfylde en Tro & Love Erklæring, hvorpå medarbejderne skriver under på, at arbejdstelefonen ikke anvendes til andet end arbejdsformål.

Tro og Love Erklæringen indgår som en del af udleveringsblanketten, som alle medarbejdere, der får udleveret en mobiltelefon, skal underskrive. Ved at underskrive blanketten påtager medarbejderen sig både ansvaret for mobiltelefonen og at skatte-regler omkring fri telefon overholdes.

Skal en telefon anvendes i privat regi skal den beskattes, mere herom i næste afsnit.

Ved anvendelse af arbejdstelefonen i udlandet skal taletid og datatrafik begrænses til det nødvendige, særligt hvis man er uden for EU og Norden, hvor betalingen stiger voldsomt. Det er op til den enkelte medarbejder at vurdere det arbejdsmæssige behov og være opmærksom på hvilket land man befinder sig i, når man anvender arbejdstelefonen.

Mulighed for at få tildelt 'fri telefon' som beskattes efter gældende regler

Hvis KB har behov for, at en medarbejder skal kunne kontaktes telefonisk uden for almindelig arbejdstid og medarbejderen samtidig ønsker, at KB-telefonen også skal bruges privat, kan vedkommende efter konkret aftale mellem nærmeste leder og medarbejder få tildelt 'fri telefon'.

Når man har tildelt fri telefon beskattes medarbejderen af værdien af denne telefon, p.t. 250 kr. per måned. Beskatningen betyder samtidig, at mobiltelefonen må anvendes frit til private formål.

Tildeling af fri telefon kan godt hænge sammen med standard telefonen men vil ofte foretages i sammenhæng med tildeling af særlig telefon som beskrevet i næste afsnit.

Telefoner som får status af 'Fri telefon' sættes op som standard på følgende abonnement:

- Fri tale, SMS og MMS i Danmark, EU og Norden samt 10Gb data-trafik, herunder 2 Gb data inden for EU. Plus mulighed for at ringe op til udlandet.

Dette abonnement kan efter konkret vurdering opgraderes til 20Gb data per måned, men ikke højere end dette på den nye statsaftale hos TDC.

Særligt om anvendelse af fri telefon i udlandet

Når den beskattede telefon anvendes privat i udlandet skal der være opmærksomhed på forbruget. Inden for EU og Norden følger der en begrænset mængde data-forbrug med i abonnementer (p.t. 2Gb per måned) og når denne grænse nås skal medarbejderen aktivt til vælge mere data ved at sende en SMS til udbyderen. Dataforbrug ud over den mængde, som inkluderes i abonnementet, bør begrænses. Taletid bør ligeledes begrænses i udlandet. For både data-trafik og tale gælder det, at hvis man befinder sig uden for EU eller Norden, skal man være særligt opmærksom da priserne her kan være meget høje. Det er medarbejderens ansvar at være opmærksom på udløb af inkluderet datatrafik samt hvilket land telefonen anvendes i. It følger

forbruget på de enkelte abonnemeter og tager en individuel dialog med den personaleansvarlige leder, såfremt forbruget bliver ekstraordinært højt i en given periode.

Hvilke muligheder er der for afvigelse fra standard-telefonen

Hvis KB har behov for, at en medarbejder kan kontaktes telefonisk uden for almindelig arbejdstid og medarbejderen samtidig ønsker, at KB-telefonen også skal bruges privat og være medarbejderens eneste mobiltelefon, kan medarbejdere efter konkret vurdering blive tilbudt, at standardmobiltelefonen afløses af den økonomiske mest fordelagtige luksusenhed på statsaftalen. Som udgangspunkt dog aldrig større/dyrere end nyeste iPhone 'minus 2' (P.t. en iPhone 8 eller en anden smartphone i tilsvarende prisklasse). Denne enhed vil herefter erstatte den telefon med headset, som ellers er standard.

Denne særlige telefon indkøbes af It, men den betales af midler fra medarbejderens eget områdes budget.

Dialogen om tildeling af særlig telefon ved ansættelsen involverer både HR, personalelederen og It.

Hvis medarbejderens opgaver ændrer sig i løbet af ansættelsen, så kan telefon-tildelingen ændres i en dialog mellem personalelederen og It.

Det er altid den personaleansvarlige leder, som indstiller tildeling af særlig telefon. Dialogen fra It's side varetages af indkøbsfunktionen.

Dialogen om tildeling af særlig telefon har de samme præmisser som valget af standardprodukter har:

- Økonomi
- Ønske om ligebehandling
- Bindende indkøbsaftaler.

Tildeling af særlig telefon vil som udgangspunkt også følge ændring af telefonen til at blive en beskattet telefon, således at telefonen kan og må anvendes uden for KB og i privat regi – se herom i forrige afsnit.

Særligt om indholdstakseret SMS

For at undgå misbrug er det på KB besluttet, at telefonabonnemeter bliver lukket for muligheden for brug af indholdstakserede SMS-beskeder. Indholdstakserede SMS-beskeder bruges eksempelvis i forbindelse med indsamlinger og online konkurrencer og der er p.t. ikke identificeret arbejdsrelaterede behov i den stil, hvorfor en lukning af den type tjeneste ikke bør have arbejdsmæssige konsekvenser.

Telefonsvarer og ringekæder

18. juni 2019
Side 49/71

Opkald via omstillingen til en bestemt ansat på Det Kgl. Bibliotek vil automatisk gå på telefonsvarer efter tredje ring. Det betyder, at du som ansat selv er ansvarlig for at indtale en telefonbesked og sørge for løbende at aflytte din telefonsvarer.

Opkald til en bestemt afdeling/område omstilles til afdelingen. Alle afdelinger har mulighed for at få etableret en ringekæde. Kæden fungerer på den måde, at opkaldet går til en medarbejder i afdelingen, hvis vedkommende ikke besvarer sin telefon vil opkaldet automatisk gå videre til næste medarbejder i afdelingen. Såfremt der ikke er nogen i afdelingen, der besvarer opkaldet, går opkaldet tilbage til omstillingen.

De afdelinger, der i dag har installeret ringekæder, ændres ikke.

Det er den enkelte afdelingsleder, der beslutter om de ønsker ringekæde. Såfremt det ønskes, skal It Drift kontaktes.

Arbejdet med det samlede telefoni-setup på KB – ansvar og roller

KB's samlede telefoni-setup varetages af It-området via konkret dialog med alle relevante parter ift. forretningsområdernes ønsker og behov i relation til telefoni.

Konkrete opgaver

Vedligehold af oversigt over tildelt udstyr til medarbejderne	It har ansvar for at denne oversigt udarbejdes og vedligeholdes
Udlevering af telefonpolitik og underskrift på blanket omkring udlevering af udstyr	HR og It udarbejder og vedligeholder blanket It udleverer blanket og politik i forbindelse med udlevering af udstyr og opbevarer de underskrevne blanketter elektronisk
Udlevering af udstyr og indsamling af udstyr ved udskiftning af udstyr / fratrædelser	It har ansvar for udlevering og indsamling af udstyr når det skal udskiftes eller medarbejderen fratræder. Indsamling varetages typisk i samarbejde med den personaleansvarlige leder HR har ansvar for at give besked til It omkring fratrædelser
Administration af abonnementer	It administrerer telefonabonnementer og opretter og opsiger disse efter behov HR har ansvar for at give besked til It omkring fratrædelser
Indhentning af tro og love erklæringer i forhold til fritagelse for beskatning	It indhenter og opbevarer disse erklæringer. Erklæringen udgør en del af telefonblanketten med et særligt afsnit med selvstændig underskrift

<p>Kontrol med anvendelse af telefonabonnementer</p>	<p>It følger betalingen af alle abonnementer og tager kontakt til den personaleansvarlige leder, såfremt forbruget bliver ekstraordinært højt. Den personaleansvarlige leder tager herefter en individuel dialog med medarbejderen.</p> <p>Der er som standard lukket for indholdstakserede SMS-beskeder</p>
<p>Indberetning af Fri Telefon</p>	<p>Bevilling af fri telefon gives af den personaleansvarlige leder.</p> <p>It sørger for underskrift på telefonblanketten, som har et særligt afsnit med selvstændig underskrift til dette formål</p> <p>It informerer HR om oprettelse af fri telefon og HR sørger for indberetning i lønsystemet</p>

E-mail politik

18. juni 2019
Side 51/71

Formål

E-mail politikken har til formål at angive retningslinjer for fornuftig håndtering og brug af e-mails. Det forventes, at du som medarbejder på Det Kgl. Bibliotek følger de i politikken angivne retningslinjer. Der henvises i øvrigt til 'Instruks for brug af e-mail i relation til Persondata/GDPR'.

Det Kgl. Bibliotek ønsker at medarbejdere bruger e-mail til at sikre en smidig og effektiv kommunikation med borgere, virksomheder, offentlige myndigheder og medarbejdere imellem. Det er derfor vigtigt, at du som ansat på Det Kgl. Bibliotek udviser sund fornuft, omtanke og god forvaltningsskik når du anvender e-mails som kommunikationsform. E-mails er ligesom al anden skriftlig kommunikation omfattet af kravene i fx forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven.

God tone

Når du sender en e-mail fra Det Kgl. Biblioteks mailsystem til eksterne samarbejdspartnere og brugere skal du huske på, at du er repræsentant for Det Kgl. Bibliotek. Det betyder, at du har pligt til at formulere dig i en ordentlig tone og forsøge at formulere dig klart og præcist. Det samme gør sig gældende når du kommunikerer internt til kolleger. Formuleringen og tonen i en mail skal kunne tåle offentliggørelse.

Ved komplekse forhold bør du overveje om sagen i stedet kræver et telefonopkald eller et møde. Hav fokus på at skrive effektive og gode svar, så du undgår 'tilbagefald' med uddybende spørgsmål. På den måde sparer både du og vedkommende i den anden ende tid ved ikke at skulle spørge igen.

Modtagere og målgruppe

Når du sender e-mails, er det vigtigt at overveje målgruppe og behovet for "cc". E-mails 'til alle på Det Kgl. Bibliotek' må ikke sendes med privat formål, så som salg af teaterbilletter, mv. Vær opmærksom på ikke at forstyrre dine kolleger (og andre) unødigt.

Samtidig bør du være præcis på, hvordan modtageren skal agere på din e-mail. Du kan med fordel angive til orientering, beslutning, mv.

Private e-mails

E-mails via Det Kgl. Biblioteks mailsystem bør kun benyttes til arbejdsrelateret kommunikation. Du bør derfor ikke bruge mailsystemet til at sende og modtage private mails.

Det er ikke tilladt som ansat på Det Kgl. Bibliotek at anvende sin Kgl. Biblioteks e-mail adresse i sociale netværk, chat-rooms, nyhedsgrupper og lign., når dette ikke har faglig relevans.

Postkasser samt ansvarsfordeling

Det Kgl. Bibliotek har flere funktions- og fælles postkasser. HR har ansvaret for at tjekke Det Kgl. Biblioteks fællespostkasse kb@kb.dk og sikre besvarelse eller videre sendelse af alle e-mails til rette afdeling eller person.

De enkelte afdelinger har ansvaret for at tjekke egne fællespostkasser og sikre besvarelse eller videresende alle e-mails til rette vedkommende.

Modtagelse af e-mail

Det forventes, at du på en almindelig arbejdsdag i videst muligt omfang tjekker din mailboks for indkomne beskeder mindst én gang. Du er ikke forpligtet til at læse e-mails i weekender, på fridage og i ferier, medmindre dette er særligt aftalt. På Det Kgl. Bibliotek vil vi gerne begrænse korrespondance uden for normal arbejdstid til et minimum.

Fællespostkasser skal tjekkes en gang i løbet af hver arbejdsdag. Lederen har ansvaret for, at der oprettes interne procedurer, som sikrer dette.

Besvarelse af e-mails

Det er en god service, at du besvarer indkomne e-mail, der vedrører sager fra borgere, virksomheder og andre så hurtigt som muligt.

Du kan med fordel skrive en kvitteringsmail med besked om, at mailen er modtaget og vil blive behandlet på normal vis. E-mails med enkle spørgsmål og generelle forespørgsler ville kunne besvares med det samme.

E-mails, som ikke kan besvares kvalificeret med det samme, bør besvares med en orienteringsmail om det videre sagsforløb – hvem der tager sig af sagen, evt. forventet sagsbehandlingstid og lign. Hvis sagsbehandlingen varer længere end forventet, sendes endnu en e-mail med status, så modtager kan se, at sagen ikke er glemt. Den konkrete håndtering vurderes fra sag til sag.

Forkert afleveret e-mail bør straks videresendes til den rette modtager. Hvis man ikke kan finde den rette modtager videresendes e-mailen til afdelingens mailliste eller Det Kgl. Biblioteks hovedpostkasse kb@kb.dk hvis e-mailen ikke skulle have været til egen afdeling i første omgang og en personlig rette vedkommende ikke kan identificeres.

Sikker e-mail

Sikker e-mail er en mail man sender fra Outlook via Det Kgl. Biblioteks sikre postkasser. HR og andre udvalgte i andre afdelinger kan sende sikker e-mail. Det er også muligt at få installeret en sikker postforbindelse på de nye SIT-computere. E-mailen bliver som sikker post krypteret. Sikker e-mail benyttes til udveksling af personfølsomme og fortrolige oplysninger. Du skal dog være opmærksom på, at emnefeltet

ikke krypteres i en sikker e-mail. Du må derfor ikke skrive følsomme eller fortrolige oplysninger fx cpr-nummer i emnefeltet.

18. juni 2019
Side 53/71

Ved indgåelse af fortrolige aftaler kan det også være relevant at anvende sikker post. Dette sikrer, at aftalens ordlyd efterfølgende kan dokumenteres, samt at uvedkommende ikke har mulighed for at opsnappe og læse aftalen.

Journalisering og arkivering af e-mail

Når der kommunikeres med eksterne samarbejdspartnere og andre, kan der være krav eller behov for at journalisere e-mail korrespondancen. Du må i hvert enkelt tilfælde skønne, om en e-mail er en uformel meddelelse, der kan slettes efter brug, eller om den er officiel og sags relevant og derfor skal journaliseres og arkiveres.

Sletning af e-mail

Du har ansvar for at slette e-mails med almindelige og særlige persondata fra Outlook senest efter 30 dage. Se i øvrigt instruks for brug af e-mail i relation til Persondata/GDPR.

Du bør endvidere løbende slette uaktuelle e-mail – både i indbakke, undermapper og sendt post af hensyn til belastning på postserveren.

Behandling af e-mail under ferie og fravær og ved fratrædelse

Når du ikke er på arbejde, til seminar/kursus eller i forbindelse med ferie og fravær, skal du aktivere 'ikke til stede' funktionen i Outlook, så der kommer autosvar på alle e-mails. Husk at skrive, hvornår du er tilbage, og om du må kontaktes eller hvem man kan kontakte i stedet. Skriv gerne, at mailen ikke videresendes.

Ved længerevarende sygdom bør din leder eller dine kolleger tjekke din postkasse hver dag, mens du er væk, og besvare indkomne e-mails, der kræver svar, inden for de normale tidsfrister. Privat mail må dog ikke åbnes af andre.

Fratrædelse

Når du fratræder din stilling på Det Kgl. Bibliotek, er det lederens ansvar at sørge for, at du har ryddet op i mailboksen, inden du forlader arbejdspladsen. Herunder at du har håndteret journaliseringspligtige mails og videresendt alle relevante mails til den kollega, som overtager arbejdsopgaverne, samt at der påføres autosvar – eventuelt med nye kontaktinformationer. Du har ansvar for at slette fortrolige og følsomme oplysninger – både i modtaget og sendt e-mail – inden fratrædelsen.

Såfremt arbejdsforholdet ikke ophører på normal vis, kan vicedirektøren skabe sig adgang til postkassen via Statens It. Forinden skal medarbejderen informeres herom, og det kræver vicedirektørens godkendelse.

Din adgang til din mailboks lukkes samme dag, som din ansættelse ophører.

Adgang til en medarbejders personlige postkasse

I helt særlige situationer, fx ikke-planlagt fravær, kan der være behov for, at vicedirektøren får adgang til en medarbejders personlige postkasse for at tjekke mail og aktivere et autosvar. Medarbejderen skal så vidt muligt på forhånd informeres om, at adgangen gives, og den pågældende skal godkende dette. Der er mulighed for, at en medarbejder giver sin leder og/eller en eller flere kolleger adgang til at se sin personlige postkasse. Herved kan man opnå fleksibilitet, hvis flere arbejder med samme typer opgaver, eller hvis medarbejderen er fraværende på grund af sygdom, ferie el.lign.

Statens It kan skaffe sig adgang til alle mailbokse på Det Kgl. Bibliotek. Hvis Statens It er nødt til at skaffe sig adgang, skal det altid ske efter aftale med den pågældende medarbejder. Er dette ikke muligt, skal det ske efter aftale med vedkommendes vicedirektør. Den pågældende medarbejder skal hurtigst muligt orienteres.

Statens It giver ikke nogen adgang til andres e-mailkonto, uden der ligger en skriftlig godkendelse hertil fra en vicedirektør.

Sikkerhed

HR og Statens It administrerer oprettelse og nedlæggelse af brugere, herunder brugerrettigheder. HR står således for at vedligeholde Outlooks adressebog. Det er lederens ansvar at melde enhver form for ændring til Outlooks adressebog - både for sin afdeling eller medarbejdere til HR så hurtigt som muligt.

Backup

Statens It sørger for, at der er backup af e-mails. Dette er primært til brug i fejlscenarier hvor mailbokse eller hele mailserveren går i stykker. Backup kan undtagelsesvis bruges til fremfindning af tidligere slettet post, men det skal være undtagelsesvis da Det Kgl. Bibliotek betaler timepris hos Statens It for at få backup hentet frem.

Logning (registrering)

Det er ikke Det Kgl. Biblioteks politik at overvåge medarbejderne, men af sikkerhedsmæssige grunde registreres al afsendt og modtagne e-mail. Loggen bliver dog ikke gennemgået, medmindre der er mistanke om misbrug, ulovligheder eller brud på it-sikkerheden, eller hvis der er driftsmæssige forhold eller fejl, der gør det nødvendigt.

Loggen registrerer afsender, modtager, tidspunkt og emne samt information om eventuelle vedhæftelser men ikke indholdet i vedhæftelser. Loggen er et register, som er omfattet af loven om offentlige registre, og skal derfor følge gældende regler for disse. Indholdet af loggen skal således behandles fortroligt. Se eventuelt Datatilsynets hjemmeside, hvor regler for logning er beskrevet.

Misbrug

Det Kgl. Bibliotek tolererer ikke, at medarbejderne misbruger mailsystemet, hverken inden for eller uden for normal arbejdstid. Misbrug kan dreje sig om kriminel adfærd, systemtruende adfærd, eller fx at en medarbejder driver privat virksomhed fra arbejdspladsen- eksempelvis køb og salg af varer. Misbrug kan medføre advarsel eller bortvisning.

Alle e-mails og vedhæftede filer, der benytter Det Kgl. Biblioteks udstyr og e-mail adresser, tilhører Det Kgl. Bibliotek.

Særligt om kalenderen i Outlook

Alle medarbejderes kalender er som udgangspunkt åbne. Det vil sige, at alle medarbejdere kan se hinandens møder. Hvis en aftale ikke skal være synlig, skal du markere den som 'privat'.

God mobilpraksis

18. juni 2019
Side 56/71

Tilgængelighed

I arbejdstiden skal det altid være muligt at komme i kontakt med dig via mobiltelefon. Det betyder, at din mobiltelefon skal være tændt og opladt i arbejdstiden. Undtagelsen er hvis du deltager i et møde. Der bør din mobiltelefon være på lydløs og omstillet til din telefonsvarer eller viderestillet til besvarelse i afdelingen. Hvis du efter aftale med din chef arbejder hjemme eller er på tjenesterejse, skal din mobiltelefon være tændt i arbejdstiden.

Når du er syg, har fri eller holder ferie, kan du vælge at viderestille din mobiltelefon til afdelingen. Hvis din mobiltelefon er slukket vil den automatisk gå på din telefonsvarer.

Telefonsvarer

Du skal indtale en besked på din telefonsvarer. Du kan vælge at anvende nedenstående forslag til besked på din telefonsvarer:

'Du har ringet til (dit for- og efternavn) fra Det Kgl. Bibliotek. Jeg kan desværre ikke besvare dit opkald lige nu, men hvis du lægger dit navn og telefonnummer efter tonen vil jeg ringe tilbage til dig snarest muligt. Tak!'

Du kan også vælge en anden talebesked. Det vigtigste er at du oplyser dit for- og efternavn. Hvis du har internationale kontakter, bør du indtale beskeden på engelsk.

Sikring af mobilen

Din mobil indeholder fortrolige oplysninger og kan blive stjålet. Derfor skal du bruge den med omtanke og sørge for at sikre den mod misbrug. Efterlad aldrig mobilen uden opsyn offentlige steder, og brug altid den automatiske sikkerhedslås.

Pinkode

Din pinkode er personlig og må ikke udleveres til nogen. Brug ikke usikre pinkoder. Det kan eksempelvis være pinkoder som 1111, 1234 og 5678. Du skal heller ikke bruge pinkoder med en talkombination, der nemt kan relateres til dig som fx din fødselsdato.

Mistet eller glemt mobiltelefon

Hvis du mister din mobil skal du straks ringe til TDC på 7070 9090 der sørger for lukning og spærring af dit simkort. Herefter skal du maile til servicedesk@kb.dk Ligeledes skal du sørge for at ændre alle de pinkoder og passwords, du kan, fra din computer – fx dine pinkoder og passwords til mail, e-boks mv. På den måde kan du sikre dig, at uvedkommende ikke får adgang til disse platforme fra din mobiltelefon.

I tilfælde af, at du mister din mobiltelefon, hæfter du ikke selv for den eller for et eventuelt misbrug. Dette forudsætter imidlertid, at du generelt opbevarer din mobil med almindelig omhu og sørger for omgående at spærre den, så snart du opdager eventuelt tyveri.

Du har mulighed for at låne en mobil, indtil du får din egen igen, eller indtil du får en ny.

Vis hensyn

Generelt gælder det, at du skal vise hensyn til dine omgivelser, når du bruger din mobil. Tænk derfor over hvilket ringesignal, du benytter på din mobil, mens du er på kontoret. Kraftige ringetoner kan være generende for dine kolleger og kan skabe et stressende arbejdsmiljø.

Udlandsrejser

Hvis du skal på tjenesterejse til udlandet og du har en mobil uden beskatning skal du kontakte servicedesk@kb.dk, der vil sørge for at gøre det muligt at ringe til og fra udlandet i rejseperioden.

Rygepolitik

18. juni 2019
Side 58/71

Rygepolitikken gælder for alle ansatte og brugere på Det Kgl. Bibliotek og understøtter den til enhver tid gældende lovgivning om røgfri miljøer.

Det Kgl. Bibliotek sidestiller e-cigaretter med almindelig tobaksrygning, og e-cigaretter må derfor kun anvendes i overensstemmelse med rygepolitikken.

Formål

Formålet med rygepolitikken er at sikre, at alle ansatte og brugere kan færdes i et røgfrit miljø uden de gener og den sundhedsfare, der er ved passiv rygning.

Hvad indebærer rygepolitikken i praksis?

Det er ikke tilladt at ryge i Det Kgl. Biblioteks bygninger og køretøjer. Dette er også gældende for besøgende, leverandører og håndværkere.

Rygning udendørs

- Må ikke foregå foran eller ved arbejdsstedets hovedindgange.
- Skal begrænses mest muligt, og accepteres kun i et omfang og på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for udførelsen af det daglige arbejde.
- Er kun tilladt, hvor dette kan ske uden påvirkning af det indendørs arbejdsmiljø. Rygning skal foregå hensynsfuldt over for andre ansatte eller besøgende, og må således ikke finde sted foran åbne vinduer, indgange, døre mv.

Ledelsen kan i samarbejde med Arbejds miljøudvalg på lokaliteter, hvor Det Kgl. Bibliotek har indflydelse, anvisse passende områder for rygning i det fri hvor der opstilles askebægre.

Det er et ledelsesansvar, at rygepolitikken overholdes

Ledelsen har ansvaret for, at rygepolitikken overholdes. Ledelsen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder ovenstående.

Gentagne overtrædelser af rygeforbuddet kan indebære, at medarbejderen afskediges fra sin stilling. Brud på reglen om rygeforbud i bibliotekets magasiner er skærpet og vil medføre bortvisning.

Misbrugspolitik

18. juni 2019
Side 59/71

Formålet med misbrugspolitikken 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.

Det Kgl. Biblioteks forståelse af misbrug

Et misbrug kan fx være af alkohol, euforiserende rusmidler, medicin, ludomani mv. Ved misbrug forstås et forbrug, som påvirker den enkelte medarbejder på en sådan måde, at det har betydning for udførelsen af arbejdet, samarbejdet med leder og kolleger og/eller er til gene for andre.

Principper i forhold til misbrug

På Det Kgl. Bibliotek er de grundlæggende principper i forhold til misbrug:

- Misbrug skal imødegås med en tidlig indsats
- Ansatte med misbrugsproblemer skal ydes hjælp og støtte
- Misbrug er uforeneligt med arbejde på Det Kgl. Bibliotek.

Misbrug skal imødegås med en tidlig indsats

Det ses som en naturlig opgave at hjælpe og støtte ansatte, som har et misbrug til at komme ud af misbruget. Tidlig indsats i forhold til misbrug kræver åbenhed fra såvel ledere som kolleger. Åbenhed kan opnås ved at det bliver positivt modtaget, når der bliver gjort opmærksom på et problem, og ved at ledelsen tager sig af problemet og dets løsning i samarbejde med fx tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og/eller HR.

Man har som medarbejder mulighed for at henvende sig anonymt til sin leder, HR, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant, hvis man ser tegn på misbrug ved en kollega.

Misbrugsproblemer samt formodning herom behandles med diskretion, hvis misbrugerens ønsker det.

Ledere, HR-chef, HR-partner, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter kan til enhver tid inddrages, hvor der er signaler på misbrug ved en ansat.

Ansatte med misbrugsproblemer skal ydes hjælp og støtte

Det er grundlæggende den enkeltes eget ansvar at komme ud af sit misbrug, men i tilfælde af misbrug ønsker arbejdspladsen at støtte medarbejderen i behandling af misbrug og dermed fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.

Misbrug er uforeneligt med arbejde på Det kgl. Bibliotek

18. juni 2019
Side 60/71

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 er en forudsætning, at man som medarbejder ikke er mærkbart påvirket af alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden. En medarbejder, der er mærkbart påvirket, begår tjenesteforseelse og vil blive sendt hjem med henblik på efterfølgende samtale og opfølgning.

Lederens rolle og opgaver

Lederen har et særligt ansvar for, at ansatte, der gør opmærksom på et problem, møder konstruktive reaktioner på arbejdspladsen.

Håndtering af misbrugsproblem skal ske ved dialog med misbrugeren, og lederen skal stille krav til misbrugeren om at gøre en indsats for at løse problemet.

Via dialog skal lederen og den ansatte indgå en skriftlig handlingsplan/aftale om, hvordan problemet kan løses. Det skal fremgå af handlingsplanen/aftalen hvordan og hvornår, og der skal følges op på planen. Dialogen vil typisk ske i samarbejde med tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller anden nøgleperson samt HR. Såfremt medarbejderen ikke ønsker TR deltagelse, orienteres TR fortroligt om handlingsplanen/aftalen af den pågældende leder eller HR.

Medarbejderen, der har et misbrugsproblem, forventes aktivt at medvirke til at overholde den aftalte plan for løsning af misbrugsproblemet, herunder aftale om at tage mod behandling. Der kan om nødvendigt og efter individuel vurdering gives mulighed for fri med løn til behandling samt eventuel betaling af behandling.

Det Kgl. Bibliotek er indstillet på, at hvis den misbrugsramte ønsker det, at indgå i dialog med andre parter, fx kommunens misbrugscenter.

I gentagelsestilfælde, eller hvis misbruget fortsætter – og aftalen dermed brydes, kan misbrug resultere i afskedigelse.

Seniorpolitik

18. juni 2019
Side 61/71

Denne seniorpolitik skal fungere som en overordnet ramme om de tilbud og muligheder, som Det Kgl. Bibliotek kan tilbyde sit mest erfarne personale. Seniorpolitikken målgruppe er medarbejdere, der er fyldt 60 år. Det Kgl. Bibliotek tilstræber at være en arbejdsplads, hvor personalets kompetencer, viden og ressourcer værdsættes og udnyttes fuldt ud - til gavn for både Det Kgl. Bibliotek og medarbejderen selv. Det Kgl. Bibliotek ønsker og forventer derfor, at seniorer er i udvikling for at sikre dem et fortsat attraktivt arbejdsliv.

Seniorpolitikken skal være med til at give seniorerne mulighed for bedre planlægning af deres arbejdsliv og en mere fleksibel tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet. Inden for den overordnede ramme kan der aftales individuelle seniorordninger – for der kan være stor forskel på, hvilke ønsker og behov den enkelte medarbejder har i forhold til sit arbejde.

Seniorsamtaler er grundlaget

Seniormedarbejdere har krav på en seniorsamtale. Samtalen skal have fokus på fastholdelse og på medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv - både på kort og længere sigt. Formålet med en seniorsamtale er at få en dialog mellem medarbejder og leder om, hvordan de – med udgangspunkt i medarbejderen - vurderer arbejdssituationen, og om der eventuelt er behov for ændringer. Der kan bl.a. være tale om nedsat arbejdstid eller mere fleksible arbejdstider, omlægning af arbejdsopgaver, job på særlige vilkår mv. Samtalen kan afholdes som en integreret del af MUS eller separat. Såfremt seniormedarbejderen ønsker det, kan HR bistå med at afholde samtalen. Seniormedarbejderen har altid mulighed for at invitere sin tillidsrepræsentant med til samtalen. Der henvises i øvrigt til samtaleguiden.

Individuel seniorordning

En seniorordning kan etableres, når Det Kgl. Bibliotek vurderer, at det er muligt og hensigtsmæssigt. Mulighederne vurderes **individuel**t i forhold til såvel medarbejderens som Det Kgl. Biblioteks situation. Når en seniorordning indgås aftales fratrædelsestidspunkt. Mulighederne kan bl.a. være:

Nedsat tid

Omfatter medarbejdere, der er fyldt 60 år og har været ansat samlet 10 år i staten. Arbejdstiden skal være mindst 15 timer ugentlig. Der kan indbetales pensionsbidrag maksimalt svarende til pensionsbidraget før arbejdstidsnedsættelsen. Der ydes ikke lønkomensation for arbejdstidsnedsættelsen. Ved indgåelse af en sådan aftale vil der samtidigt blive aftalt et tidspunkt for, hvornår medarbejderen går på pension.

Fortsat tilknytning til det Kgl. Bibliotek efter fratrædelse

Der kan være mulighed for fortsat tilknytning til Det Kgl. Bibliotek efter aftale om udførelse af konkrete opgaver i en begrænset periode.

Der henvises i øvrigt til [Finansministeriets Cirkulære nr. 9394 af 29. august 2011 om aftaler om senior- og fratrædelsesordninger](#), hvor en række muligheder for at fastholde seniorer på arbejdspladsen og for en fleksibel tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet er beskrevet.

18. juni 2019
Side 62/71

Senioraktiviteter

Det Kgl. Bibliotek støtter aktivt, at pensionerede medarbejdere fortsat kan følge livet på biblioteket. Der er derfor etableret seniorklubber i både København og Aarhus. Klubberne holder arrangementer flere gange årligt med mulighed for at høre, hvordan det går på Det Kgl. Bibliotek og møde tidligere kolleger.

Gavepolitik

18. juni 2019
Side 63/71

Disse retningslinjer, der afspejler Kulturministeriets politik på området, gælder for alle ansatte på Det Kgl. Bibliotek. De har til formål at sikre, at der ikke kan sættes spørgsmålstegn ved de ansattes habilitet.

Hvis man bliver tilbudt eller modtager en gave eller invitation, skal man på grundlag af disse retningslinjer vurdere, om det tilbudte ligger inden for det, man uden betænkelighed kan modtage som offentligt ansat.

Modtagelse af gaver

Man må ikke i forbindelse med arbejdet modtage gaver eller lignende fra en borger eller en virksomhed, medmindre der er tale om gaver af beskeden værdi (fx i form af lejlighedsgaver eller taknemmelighedsgaver).

Lejlighedsgaver vil typisk være en opmærksomhed i forbindelse med jubilæum, afskedsreception, eller hvis man har fungeret som oplægsholder. Gaven kan fx være en buket blomster, en mindre vingave, en æske chokolade eller en bog.

Man kan desuden modtage mindre repræsentative gaver i forbindelse med tjenstlige besøg i eller fra udlandet.

Tilbydes man en gave fra en borger eller en virksomhed, skal man altid vurdere følgende:

- Hvad er gavens værdi?
- Hvilket forhold har man selv eller Det Kgl. Bibliotek til gavegiveren? (vær fx altid særligt opmærksom, når der er tale om et kunde-leverandørforhold)
- Tilsiger dette forhold, at gaven kan modtages? (vær opmærksom på, om der kan opstå tvivl om habilitet i forhold til gavegiveren)
- Tjener gaven et fagligt formål (fx en fagbog inden for ens arbejdsområde), eller er der tale om en beskeden lejlighedsgave?

Hvis man på baggrund af den konkrete vurdering konkluderer, at gaven ikke kan modtages, skal den returneres uanset omkostningerne herved. Omkostningerne ved returnering indgår ikke som et element i den konkrete vurdering af, om gaven kan modtages.

I tvivlstilfælde skal administrationschefen altid kontaktes.

Anvendelse af invitationer, fribilletter og adgangskort

Modtager man invitationer, fribilletter og adgangskort til arrangementer og begivenheder, skal man altid vurdere, om det modtagne indeholder et gaveelement. Hvis gaveelementet er det eneste eller det overvejende motiv, skal gaven som hovedregel afvises, jf. ovenfor.

Hvis der ikke er tale om et gaveelement, kan en invitation, fribillet eller et adgangskort anvendes, hvis anvendelsen i tilstrækkelig grad tjener et fagligt eller et repræsentativt formål for Det Kgl. Bibliotek.

Uanset formål må man ikke deltage i ekstraordinært dyre eller eksklusive middage i forlængelse af et arrangement.

Tvilstilfælde skal forelægges administrationschefen.

Fagligt formål

Med fagligt formål menes, at den pågældende begivenhed vedrører ens arbejdsområde og bidrager til at vedligeholde en nødvendig indsigt heri. Adgangskort til museer og andre institutioner anses for en fagligt relevante stående invitationer, som kan anvendes, hvis man arbejder på det pågældende område.

Repræsentativt formål

I nogle tilfælde vil anvendelsen af en invitation eller en fribillet i tillæg til det rent faglige formål indeholde et repræsentativt formål, hvor man deltager på Det Kgl. Biblioteks vegne, fordi institutionen forventes at udvise interesse for det pågældende arrangement. For direktionen kan det repræsentative element efter omstændighederne være det væsentligste motiv. For øvrige medarbejdere forudsætter deltagelse med et repræsentativt formål, at det samtidig er inden for ens faglige område.

For så vidt angår ledsager, er det den inviterende part, som afgør, hvorvidt invitationer til et repræsentativt arrangement er med ledsager eller ej. På nogle områder er det gængs praksis, at invitationer er med ledsager. Det gælder fx teaterområdet. På sådanne områder kan en invitation med ledsager anvendes.

Andet

Der henvises i øvrigt til vejledningen 'God adfærd i det offentlige', s. 25 til 28. Vejledningen ligger på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Retningslinjer for repræsentation, forplejning og gaver forplejning og gaver

18. juni 2019
Side 65/71

Udgifter til repræsentation, intern forplejning og gaver skal begrænses mest muligt, således at 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.

Der sondres her mellem:

- Repræsentation
- Intern forplejning

Målgruppen for retningslinjerne er ansatte på Det Kgl. Bibliotek, som har kompetencen til at disponere udgifter eller er involveret ift. repræsentation, forplejning, gaver mv. Retningslinjerne, der tager udgangspunkt i Finansministeriets Budgetvejledning, gælder alle repræsentationsudgifter på Det Kgl. Bibliotek – også når der er tale om indtægtsdækket virksomhed og eksterne forskningsbevillinger.

Repræsentation

Definition: Der er tale om repræsentationsudgifter, når man repræsenterer institutionen udadtil, og når formålet er at fremme Det Kgl. Biblioteks interesser. Der er således altid tale om ekstern deltagelse.

Repræsentationsudgifter går eksempelvis til:

- a. Bispisning (måltider, drikkevarer, restaurantbesøg)
- b. Gaver og opmærksomheder over for eksterne parter og andre begivenheder udadtil.

Udgifter til repræsentation afholdes af den enkelte enheds driftsmidler, og skal altid på forhånd aftales og godkendes forud af områdets vicedirektør eller afdelingslederen.

a. Bispisning

Møder med ekstern deltagelse

Der kan serveres brød eller frugt/chokolade, the og kaffe. Ved længerevarende møder med ekstern deltagelse kan der afholdes udgifter til en beskeden arbejdsfrokost og/eller arbejdsmiddag fra kantinen.

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra Det Kgl. Bibliotek. Som hovedregel bør forholdet være 50/50. Hvis der er få deltagere (færre end 10) i frokosten/middagen kan forholdet være anderledes.

Beløbsgrænsen for repræsentationsomkostninger ved bespisning er følgende:

18. juni 2019
Side 66/71

	Beløbsgrænse pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	ca. 250 kr.
Arbejdsfrokost (ingen alkohol) inkl. drikkevarer	ca. 150 kr.
Middag inkl. drikkevarer	ca. 600 kr.
Arbejdsmiddag (ingen alkohol) inkl. drikkevarer	ca. 300 kr.

Ved internationalt besøg kan beløbsgrænsen justeres efter aftale med direktøren. Der må aldrig afholdes udgifter til tobak, spiritus og drikkepenge for statens midler. I forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation skal anledning samt fulde navn og tilhørsforhold på samtlige deltagere altid oplyses på regnskabsbilaget.

Konferencer mv.

Hvis der afholdes en større konference el.lign. skal udgifter til repræsentation være indeholdt i budgettet til konferencen og overholde nærværende regler.

b. Gaver og opmærksomheder over for eksterne parter

Det Kgl. Bibliotek kan i særlige tilfælde afholde udgifter til lejlighedsgaver til personer, der ikke er ansat ved Det Kgl. Bibliotek. Det kan fx være gaver til jubilæer hos samarbejdspartnere. Gavens værdi må max. være kr. 300. Modtagers navn, adresse og firma samt anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.

Der kan aldrig ydes gaver som erstatning for løn til fx eksterne foredragsholdere. Såfremt foredragsholdere, paneldeltagere o.a. arbejder gratis eller ikke kan modtage løn, kan Det Kgl. Bibliotek vise sin påskønnelse ved at give en symbolsk gave, fx en bog- eller vingave - max. kr. 300.

Dispensation

Ved særlige lejligheder kan der dispenseres fra Det kgl. Biblioteks beløbsgrænser. Dispensationen skal gives af administrationschefen inden aktiviteten gennemføres. I den skriftlige ansøgning skal begrundes, i hvilken anledning, der ønskes dispenseret.

Større arrangementer i samarbejde med sponsorer

Det Kgl. Bibliotek er af og til vært for arrangementer eller konferencer, arrangeret og finansieret i fællesskab med eksterne samarbejdspartnere. Der er tale om arrangementer med fagligt indhold, og som er en anledning til at samle eksempelvis branchen og eksterne interessenter. I sådanne anledninger sættes beløbsgrænser iht. arrangementets indhold og formål.

Et eksempel på et sådant arrangement er Nytårskoncerten, der afholdes i tæt samarbejde mellem Det Kgl. Bibliotek og Siemens Danmark A/S. Det er en anledning til at invitere og blande samarbejdspartnere, kunder, fondsrepræsentanter og begge institutionsledelser til en årlig kulturel udveksling. Det styrker bibliotekets brand og samarbejde med erhvervslivet og giver samtidig mulighed for at eksponere vores samlinger og aktiviteter. Arrangementet består af en koncert med DiamantEnsemblet i

Dronningesalen, en reception/middag og en række faglige fremvisninger/omvisninger/indslag i bibliotekets bygningskompleks på Slotsholmen for ca. 300 gæster. Forud for arrangementet indgår parterne en samarbejdsaftale, inkl. et omkostningsbudget for udgifter til koncert, produktion/afvikling, bespisning og lyssætning. Prisen pr. deltager ligger i omegnen af 1.600 kr. alt inklusive. Udgifterne deles parterne imellem efter fordelingsnøgle 71 % Siemens, 29 % KB.

Intern forplejning

Definition: Intern forplejning eller personaleforplejning defineres som aktiviteter, der er rettet mod medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek for at pleje medarbejdernes generelle arbejdsforhold og trivsel. Det kan være forplejning/middage i forbindelse med medarbejderseminarer, interne receptioner, blomster, mv. Formålet kan således have både faglig og social karakter. Udgifter til personaleforplejning afholdes som hovedregel af den enkelte enheds driftsmidler.

Det Kgl. Bibliotek stiller kaffe og te til rådighed for de ansatte i arbejdstiden samt ved interne møder.

Forplejning interne møder

Som hovedregel er det ikke tilladt at afholde udgifter til mad og specielle drikkevarer (undtaget er vand, kaffe/te) til almindelige interne møder, fx afdelingsmøder, sektionsmøder, teammøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o.l.

På afdelingsniveau kan der serveres morgenbrød eller lignende i forbindelse med tiltrædelse af ny medarbejder.

Til udvalgmøder eller tværgående ledelsesmøder kan der serveres et stykke brød/frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Undtagelsesvist kan der serveres en sandwich til frokost, hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder tilsvarende, hvis der deltager eksterne gæster i møder.

Til medarbejdermøder for samtlige medarbejdere – fx nytårskur, mv. kan direktøren beslutte, at der kan serveres brød, kaffe/the eller et glas vin.

Til møder på direktionsniveau kan der serveres brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe eller te. Undtagelsesvist kan der serveres sandwich e.l. til frokost, hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet.

Anledning og deltageres fulde navn skal altid oplyses i forbindelse med godkendelse af udgifter til forplejning til interne møder.

Afholdelse af udgifter til forplejning ved interne møder er således generelt ikke tilladt. Vicedirektørerne kan dispensere fra sidstnævnte regel, hvis særlige forhold taler herfor, fx ved afslutning af større projekter eller udvalgsarbejder. Dispensation samt begrundelse er en del af dokumentationen og skal vedlægges sammen med relevante udgiftsbilag.

Lejlighedsgaver internt

Der er ikke hjemmel til, at Det Kgl. Bibliotek kan anvende institutionens midler til lejlighedsgaver/blomster til medarbejdere/kolleger i private anledninger fx fødselsdage, bryllup og barns fødsel. Her må kollegerne foretage en privat indsamling.

Undtagelser

Det Kgl. Bibliotek giver en gave som markering af jubilæum i staten.

Det Kgl. Bibliotek køber en kontorbuket til en nyansat medarbejder (ca. 250 kr.).

Det Kgl. Bibliotek sender en buket blomster ved en medarbejders alvorlige sygdom (ca. 250 kr.). Medarbejderens navn, adresse og anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.

Ved en medarbejders dødsfald sendes båretbuket til begravelsen.

Det Kgl. Bibliotek giver ikke julegaver til ansatte.

Der kan aldrig ydes en gave til en medarbejder i form af gavekort, idet gavekort lige- stilles med kontanter.

Receptioner

Ved følgende personlige arbejdsmæssige anledninger kan der holdes reception, hvis medarbejderen ønsker det:

Begivenhed	Beløb
25-års jubilæum for ansættelse i staten	2.500 kr.
40-års jubilæum for ansættelse i staten	4.000 kr.
50-års jubilæum for ansættelse i staten	4.000 kr.
Afgang fra en ledelsesfunktion, vicedirektør eller afdelings- leder, der er varetaget gennem en årrække.	Ca. 5.000 kr.
Afskedsreception, når man har været ansat mere end 10 år	1.000 kr.
Pensionering/efterløn	2.500 kr.

Endvidere kan der holdes reception ved bygningsindvielser, jubilæum eller andre skelsættende begivenheder for institutionen. Dokumentation fx i form af invitation el- ler opslag skal vedhæftes udgiftsbilag i forbindelse med reception i særlig arbejds- mæssige anledninger.

Særligt vedr. 25- 40- eller 50-års jubilæum

I forbindelse med en medarbejders 25-, 40- eller 50-års jubilæum i statens tjeneste ydes der både gratiale og en dags ekstraordinær frihed. Jubilæumsancienniteten reg- nes fra den første ansættelse i den danske stat.

HR har ansvaret for beregning af jubilæumsancienniteten. Det er hensigten, at HR skal informere medarbejderen og dennes nærmeste leder om jubilæumstidspunktet. Ved jubilæum modtager medarbejderen jubilæumsgratiale, jubilæumsdiplom og en buket blomster (ca. 250-300 kr.)

Hvis medarbejderen ønsker det, markeres jubilæet af Det Kgl. Bibliotek. Datoen for festligholdelsen aftales med nærmeste leder.

18. juni 2019
Side 69/71

I forbindelse med en medarbejders jubilæum eller ansøgt afsked efter mere end 15 års ansættelse, kan der i stedet for en reception for en større deltagerkreds afholdes et mindre arrangement for de nærmeste kollegaer. Omkostningerne til middagen/arrangementet, må ikke overstige den forventede omkostning ved receptionen.

Alle øvrige receptioner kan kun afholdes efter forudgående aftale med direktøren eller administrationschef.

Særligt vedr. seminarer med overnatning

Hvis en enhed skal på seminar/konference med overnatning, må der maksimalt afholdes omkostninger svarende til ca. 1.800-2.200 kr. pr. person alt inklusive. Inden for dette beløb skal alle udgifter afholdes, herunder overnatning, mad, transport mv. Hvis der afholdes planlægningsmøde med en ekstern part gælder denne beløbsgrænse også.

Særligt om gavekort til brugere

Der kan i særlige tilfælde gives tilladelse til indkøb af gavekort til brugere. Det kan eksempelvis være i forbindelse med konkurrencer, fokusgruppeinterview eller anden belønning for en gratis indsats til fremme af Det Kgl. Biblioteks interesser. Gavekortet kan eksempelvis være biograf/teaterbilletter eller til bøger.

Gavekort, der udstedes, må aldrig kunne omveksles til kontanter og følger i øvrigt gældende regler for indberetning til SKAT. Det er den disponerende enheds ansvar at sikre, at indberetningen sker via Lønkontoret. Udgiften betales af den enhed, som arrangerer aktiviteten. I tvivlstilfælde skal Økonomi kontaktes.

Dokumentation, godkendelsespåtegning m.m. ved afregning

Alle repræsentationsudgifter skal være godkendt/attesteret af den budgetansvarlige/lederen. Den budgetansvarliges egne repræsentationsbilag skal altid være attesteret af dennes overordnede.

I tilknytning til faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsens art fremgår) oplyses:

- Anledning, formål
- Deltageres navne samt tilhørsforhold
- Sted og tidspunkt.

De specificerede regninger/bilag vedr. repræsentationsmiddage, receptioner og gaver behandles gennem INDFAK / RejsUd.

Såfremt ansatte ikke overholder de ovenstående regler, vil Det Kgl. Bibliotek ikke dække udgifterne. Bilag om ikke-tilladte udgifter, vil blive returneret til den ansvarlige.

Nærværende regler træder i kraft den 1. januar 2018.

Revideret 23. april 2018

Fratrædelsespolitik

18. juni 2019
Side 70/71

Fratrædelsespolitikken beskriver regler og retningslinjer i forbindelse med fratrædelse og afskedigelse.

Fratrædelsespolitikken formål er:

- At Det Kgl. Bibliotek tilstræber at medarbejdere, der forlader biblioteket føler sig ordentligt behandlet.
- At en afskedigelse, uanset årsag, kommer til at forløbe så hensigtsmæssigt, værdigt og gennemskueligt som muligt for alle parter, herunder at der vises ansvarlighed og respekt både over for den, der forlader arbejdspladsen og for de kolleger, som bliver tilbage.
- At mulighederne for omplacering eller ændringer i ansættelsesforholdet i alle tilfælde bliver overvejet som et alternativ til afskedigelser.

Fratrædelse

Når en medarbejder ønsker at fratræde sin stilling, skal dette ske skriftligt. Medarbejderen kan vælge at begrunde sin opsigelse.

I forbindelse med fratrædelse tilbydes medarbejderen en fratrædelsessamtale. Dette giver medarbejderen mulighed for at overdrage erfaringer, viden om opgaver, kritik, holdninger og vurderinger. For Det Kgl. Bibliotek kan samtalen være nyttig, da den giver mulighed for at spørge ind til trivsel, positive og/eller negative sider ved funktioner, opgaver og lignende.

Samtalen foretages som udgangspunkt med personaleansvarlig leder. Medarbejderen kan ønske at samtalen i stedet gennemføres med HR. Medarbejderen kan ligeledes vælge at invitere TR med til samtalen.

Afskedigelse

Afskedigelse skal så vidt muligt undgås. Derfor overvejes altid, om der er andre muligheder inden en afskedigelse finder sted. I tilfælde, hvor det er nødvendigt at indlede en afskedigelsessag, inddrages TR så tidligt som muligt i processen. I forbindelse med en afskedigelse vil der være en række love og regler, der skal overholdes, inden en afskedigelse kan iværksættes. Alle involverede kan indhente rådgivning og vejledning hos HR og TR.

Langvarig sygdom/hyppig tilbagevendende sygdom

Er der tale om langvarig eller hyppig tilbagevendende sygdom, der giver udfordringer med at opretholde driften på Det Kgl. Bibliotek, kan den pågældende medarbejder blive indstillet til afskedigelse. Dette sker efter en konkret og individuel vurdering og efter gældende retningslinjer. I tilfælde hvor det er relevant kan ansættelse på særlige vilkår være en mulighed der undersøges.

Afskedigelse af andre årsager

Der kan ske afskedigelse af andre årsager, for eksempel alvorlige samarbejdsproblemer, manglende kompetencer i arbejdet, misbrug m.m. Der skal almindeligvis være afholdt en eller flere samtaler, hvor de utilfredsstillende forhold er taget til referat og krav om forbedringer nedskrevet. Det sker i dialog mellem medarbejder og leder. Undtagelse er dog i forbindelse med bortvisning.

Afskedigelse som følge af økonomiske/strukturelle årsager

Ved reduktion i antallet af medarbejdere som følge af økonomiske/strukturelle årsager er udgangspunktet, at det skal være de medarbejdere, der bedst kan løse nuværende og fremtidige opgaver, der fortsat er ansat. Kriterier for afskedigelserne drøftes med de faglige organisationer. Afskedigede medarbejdere skal tilbydes psykologhjælp og hjælp til finde et andet arbejde. Derudover skal der være en plan for, hvordan kolleger orienteres om afskedigelserne. Fritstilling vil eventuelt også kunne handles.

Retningslinjer i forbindelse med afskedigelse

- Vicedirektøren / personaleansvarlig leder indstiller til afskedigelse. Indstillingen skal altid godkendes af vicedirektøren.
- Vicedirektøren / personaleansvarlig leder tager kontakt til HR, der sammen med lederen planlægger forløbet af afskedigelses sagen, og orienterer tillidsrepræsentanten. HR udarbejder høringskrivelse om påtænkt afskedigelse. HR inviterer til samtale og opfordrer medarbejderen til at tage tillidsrepræsentant/bisidder med til samtalen.
- Vicedirektøren / personaleansvarlig leder afholder samtale med den medarbejder, der påtænkes afskediget, hvor høringskrivelse udleveres og underskrives af medarbejderen. HR deltager altid i samtalen. Dette for at sikre at personalejuridiske retningslinjer overholdes.
- Når høringsfristen er udløbet, træffer vicedirektøren / personaleansvarlig leder i samarbejde med HR endelig beslutning om, hvorvidt medarbejderen skal afskediges. Er det tilfældet, udarbejder HR det endelige afskedigelsesbrev. HR drøfter med vicedirektøren / den personaleansvarlige leder hvilke tilbud den pågældende medarbejder skal tilbydes i den konkrete situation. Tillidsrepræsentanten involveres. Medarbejderen orienteres og afskedigelsesbrevet sendes til medarbejderens e-boks.
- Vicedirektøren / personaleansvarlig leder eller HR og medarbejder aftaler efter afskedigelsen hvornår og hvordan medarbejderens kolleger informeres om afskeden. HR inviterer medarbejderen til en samtale, hvor medarbejderen opfordres til at tage tillidsrepræsentant/bisidder med. Formålet med samtalen er at drøfte hvad der skal ske frem til fratrædelsestidspunktet og hvilke konkrete tilbud Det Kgl. Bibliotek kan tilbyde.

Reception

Når en medarbejder stopper på Det Kgl. Bibliotek, vil der være mulighed for at holde et arrangement for nærmeste kolleger og samarbejdspartnere. Det aftales med nærmeste leder og afholdes iht. institutionens repræsentationsregler.