

LØNMAGASIN 2019

For privatansatte
Med lønstatistik 2018

Forord	03
1. Sådan bruger du Bibliotekarforbundet	04
2. Sådan fastsætter du et lønkrav	06
2.1 Lønstigninger det sidste år	06
2.2 Hvor meget stiger priserne?	07
3. Lønniveau – hvad tjener andre, der ligner dig?	08
3.1 Uddannelse	09
3.2 Lønspredning	10
3.3 Vejledende startløn 2019	11
3.4 Vælg den rigtige branche	11
3.5 Stor lønforskel mellem forskellige typer af stillinger	12
3.6 Hovedstad og provins	13
3.7 Mænd og kvinder	13
4. Sådan forhandler du dig til bedre vilkår	14
5. Hvilke elementer består den samlede lønpakke af?	16
5.1 Hvordan fastsættes løn- og ansættelsesvilkår for privatansatte bibliotekarer?	16
5.2 Funktionærloven – og anden lovgivning	16
5.3 Der er andet i ansættelsen end løn	17
5.4 Hvad er de enkelte ting værd?	17
5.5 Resultatløn, bonus, provision	20
5.6 Aktieløn m.v.	20
5.7 Klausuler	20
5.8 Graviditet og barsel	20
5.9 Frihed med løn på barns sygedag	21
5.10 Omsorgsdage	21
5.11 Personalegoder	22
5.12 Pension og forsikring	23
6. Hvordan kan man sammenligne lønnen for privatansatte og offentligt ansatte?	24
Begreber og teknik	25

Lønmagasin 2019 for privatansatte.

Er udgivet december 2018.

Redigeret af Karin V. Madsen.

Foto: Jakob Boserup.

Layout: Gregorius DesignThinking

Udgivet af Bibliotekarforbundet

Forbundet for informationsspecialister

og kulturformidlere

Peter Bangs Vej 30

2000 Frederiksberg

Tlf. 38 88 22 33

E-mail: bf@bf.dk

Web: www.bf.dk





FORORD

Dette magasin fra Bibliotekarforbundet er tænkt som en hjælp ved din lønforhandling. Du kan i magasinet finde oplysninger om de vilkår, der gælder i kraft af lovgivning, og du kan finde råd og vejledning om, hvad du bør forsøge at aftale dig frem til.

Som privatansat vil du oftest selv skulle forhandle dine løn- og ansættelsesvilkår. Der er de fleste steder hverken en kollektiv overenskomst eller en tillidsrepræsentant. Det betyder, at du selv skal sørge for at få en kontrakt, hvor der er aftaler om alle væsentlige løn- og ansættelsesvilkår som løn, arbejdstid, pension, overarbejde, feriefridage, barsel m.v.

Tallene og vejledningerne i dette magasin kan danne grundlag for dine forslag ved nyansættelse eller ved den årlige forhandling om løn og andre arbejdsvilkår. Magasinet giver vejledning om, hvordan du fastsætter et rimeligt lønkrav, og hvad du kan gøre for at forbedre dine forhold. Det behøver jo ikke kun at være løn, men kan også være pension, fridage, bonusordning, efteruddannelse, frynsegoder eller andet.

Måske får du – mere eller mindre direkte – at vide, at der i år ikke er noget at komme efter lønmæssigt. Det bør dog absolut ikke afholde dig fra at bede om en lønforhandling og fremsætte dine gode argumenter for, at du skal have mere i løn. Det er muligt, du ikke helt opnår, det du havde håbet på, men du har fået gjort opmærksom på dig selv og derved gødet jorden for næste års forhandling.

Magasinet giver langt fra svar på alle spørgsmål. Du kan finde flere oplysninger på www.bf.dk. Hvis du har yderligere spørgsmål, står forbundets konsulenter altid til rådighed med hjælp og vejledning.

Du kan finde flere tabeller fra årets lønundersøgelse på www.bf.dk.

God læselyst

Tine Segel
Formand for Bibliotekarforbundet

01

SÅDAN BRUGER DU BIBLIOTEKARFORBUNDET

Vejledning og bistand

Du kan naturligvis søge råd og vejledning i Bibliotekarforbundets sekretariat om alle spørgsmål vedr. dit ansættelsesforhold. I forbindelse med jobskifte tilråder vi, at du søger vejledning om, hvad der f.eks. vil være et rimeligt lønkrav, og du kan få kontrakten set igennem og kommenteret, inden du underskriver.

Du kan kontakte Bibliotekarforbundet pr. telefon eller mail. Du kan også ringe og aftale tid for et personligt møde.

Ifølge funktionærlovens § 10 må en ansat altid drøfte sine løn- og ansættelsesvilkår med den faglige organisation, og den faglige organisation har adgang til at begære en forhandling med virksomheden om disse forhold. I de fleste situationer ønsker medarbejderen selv at forsøge at løse problemerne – med Bibliotekarforbundet på sidelinjen som sparringspartner. Af og til er situationen imidlertid så tilspidset, at forbundet – efter medlemmets ønske – går ind i sagen og kontakter arbejdsgiver.

Hvis sagen ikke kan løses gennem forhandling, har Bibliotekarforbundet mulighed for, efter en konkret vurdering af sagen, at indlede og betale en retssag ved domstolene.

Lønsservice

Du kan tilmelde dig et gratis abonnement på Bibliotekarforbundets *Lønsservice*. Det indebærer, at du hvert

år forud for din lønforhandling vil modtage en mail med en række relevante oplysninger til brug for den forestående lønforhandling. Der vil være oplysninger om løn- og prisudvikling, sammenlignelige grupper løn, gode råd om forhandling m.v. Du kan tilmelde dig denne service ved at sende en mail til bf@bf.dk.

Information

Du kan rekvirere eller downloade en række pjecer, lønmagasiner, en standard ansættelseskontrakt med vejledning m.v. fra Bibliotekarforbundet. Pjecerne og standardkontrakten finder du på www.bf.dk.

I Bibliotekarforbundets fagmagasin *Perspektiv* kan du i hvert nummer finde stof om job og karriere.

Karriererådgivning

Hos Bibliotekarforbundets karriererådgiver (karriere@bf.dk) kan du aftale tid til en personlig karriererådgivning.

På www.bf.dk kan du desuden finde råd og vejledning om jobsøgning m.v.

Jobformidling

Du kan finde stillingsopslag både i *Perspektiv* og på Bibliotekarjob.dk. Derudover scanner Bibliotekarforbundet jobbørser for at finde stillinger, som er velegnet for bibliotekarer, og formidler vikariater og projektansættelser.



Bibliotekarforbundets jobformidling omfatter flere led:

- **BF's VikariatMail:** Et nyhedsbrev, hvor vi annoncerer vikariater og projektansættelser. Tilmeld dig på www.bf.dk/nyhedsbreve.
- **Bibliotekarjob:** Bibliotekarforbundets jobdatabase på www.bibliotekarjob.dk. Her kan du oprette en jobagent og løbende få tilsendt e-mails med de job, der passer netop dig.
- **Perspektiv:** Stillingsopslag i Bibliotekarforbundets fagmagasin *Perspektiv* på bladets website.

Psykologhjælp

Bibliotekarforbundet har indgået en aftale med Falck Healthcare. Aftalen indebærer, at vi kan tilbyde psykologbistand i forbindelse med afskedigelse og lignende.

Klubdannelse

På en række private arbejdspladser er der enten en AC-klub eller en BF-klub. Forbundet kan være behjælpelig med at formidle kontakt til disse – eller hjælpe med at starte en klub op på din arbejdsplads.

Privatgruppen

Privatgruppen er en såkaldt ansættelsesgruppe, der omfatter alle privatansatte medlemmer af Bibliotekarforbundet. Du optages automatisk i Privatgruppen, når du meddeler medlemsafdelingen, at du er ansat i en privat virksomhed.

Privatgruppens bestyrelse vælges blandt alle privatansatte medlemmer på Privatgruppens generalforsamling. Privatgruppen afholder en række arrangementer, som er målrettet gruppens medlemmer. Du er altid velkommen til at kontakte bestyrelsen på e-mail: bf-pg-bestyrelse@bf.dk med forslag til arrangementer.

Du kan også finde Privatgruppen på LinkedIn på www.linkedin.com, hvor gruppen har navnet "Privatgruppen – Bibliotekarforbundet".

Bibliotekarforbundets øvrige tilbud

Selv om du er privatansat og dermed medlem af Privatgruppen, vil du selvfølgelig kunne deltage i alle Bibliotekarforbundets øvrige medlemsaktiviteter og arrangementer samt netværk.

DU KAN SØGE RÅD OG VEJLEDNING I BIBLIOTEKARFORBUNDETS SEKRETARIAT OM ALLE SPØRGSMÅL VEDR. DIT ANSÆTTELSESFORHOLD.

02

SÅDAN FASTSÆTTER DU ET LØNKRAV

Når du anvender tabellerne i dette lønmagasin i forbindelse med en lønforhandling, vil det oftest være en kombination af flere tabeller, der giver det bedste bud på et ambitiøst, men realistisk lønkrav.

Alle løntabeller indeholder oplysninger om **lønniveau** og **lønspredning**, som kan give dig en viden om hvad du bør have i løn i en konkret stilling. Ved den årlige lønforhandling bør du derudover vide, hvilken **lønstigning** der generelt har været, siden du sidst forhandlede løn.

- **Lønniveau:** For at finde frem til det rigtige lønniveau skal du sammenligne oplysninger fra flere af magasinets tabeller, så du både vurderer ud fra din erhvervs erfaring, din uddannelse, din stilling, branche m.v. Du kan se på tabellernes oplysninger om bruttoløn og 50 %-fraktilen. Alle tal – bortset fra "nettoløn" – er inkl. evt. pensionsbidrag.

- **Lønspredning:** Der er stor individuel variation i lønnen. Du kan på tabellernes oplysninger om 25 %-fraktil og 75 %-fraktil se, hvor stor lønspredningen er i en bestemt gruppe. Hvor du bør ligge, afhænger blandt andet af dine personlige kvalifikationer og erfaringer.

I afsnittet "Begreber og teknik" bagest i lønmagasinet kan du læse mere om disse lønbegreber.

- **Lønstigning:** Hvor meget din individuelle løn bør stige fra år til år, afhænger af flere forhold: Den generelle lønudvikling på det private arbejdsmarked, udviklingen

i din branche og stilling, de resultater du har leveret, om din løn i forvejen ligger højt eller lavt osv.

2.1. Lønstigninger det sidste år

Privatansatte medlemmer har haft en gennemsnitlig lønstigning på 5,1% fra september 2017 til september 2018. I samme periode er forbrugerpriserne steget med 0,6%.

Medlemmer, der er i samme job som sidste år, har haft en lønstigning på gennemsnitligt 4,2%.

De medlemmer, der har skiftet job i perioden, har gennemsnitligt opnået en lønstigning på 11,2%. Det bekræfter, at det lønmæssigt betaler sig at skifte arbejde.

Den årlige lønstigning varierer afhængig af konjunkturerne på arbejdsmarkedet. Den gennemsnitlige lønstigning over de sidste 10 år har været omkring 3 % om året.



Det skal pointeres, at lønstigningen er et gennemsnit, som både omfatter lønstigninger i eksisterende job og ved jobskifte. Der kan være store individuelle forskelle afhængigt af alder, uddannelse og karriereforløb.

Det typiske forløb for akademikere er, at lønnen stiger meget i begyndelsen af karrieren, mindre i de næste 20 år, for så at flade ud.

Det er især ved jobskifte, du får de store lønstigninger. Det kan være, fordi du får et mere krævende job eller skifter til en mere vellønnet branche eller virksomhed.

Lønregulering er ikke en selvfølge på det private arbejdsmarked. Derfor er det vigtigt i kontrakten at aftale, hvordan lønnen reguleres. Det kan f.eks. aftales, at lønnen reguleres efter Danmarks Statistiks lønindeks for den private sektor, eller at lønreguleringen følger de offentligt ansattes regulering.

Hvis der ikke aftales en bestemt model for regulering, bør du som minimum aftale, at lønnen forhandles på et bestemt tidspunkt hvert år, men det giver dig kun ret til forhandling, ikke nødvendigvis en lønstigning.

Når du forhandler løn, vil den nye løn typisk skulle gælde i et helt år. Det gælder derfor om at få aftalt en løn, der kan holde trit med de andres lønudvikling i samme periode. Lønmagasinets tal er fra lønundersøgelsen i september 2018. Når du forhandler løn, skal du derfor tage højde for lønudviklingen siden september 2018 samt den forventede fremtidige lønudvikling.

Du kan finde aktuelle oplysninger om, hvor meget lønningerne generelt stiger i notatet "Pejlemærker i lønforhandlingerne på det private forhandlingsområde" på www.bf.dk.

Tilmelder du dig Bibliotekarforbundets *Lønservice*, vil du automatisk inden din årlige lønforhandling modtage en mail fra Bibliotekarforbundet med en række relevante oplysninger til brug før din forhandling. (Tilmelding til bf@bf.dk).

2.2. Hvor meget stiger priserne?

Priserne på det du skal betale (forbrugerprisindekset – mad, bolig, transport, skatter m.v.), er steget med 0,6 procent fra september 2017 til september 2018.

Det må betragtes som et absolut mindstekrav, at lønnen skal stige lige så meget som priserne. Ellers kan du ikke betale dine regninger næste år uden at skære ned på forbrug eller faste udgifter.

Du kan finde aktuelle oplysninger om, hvor meget priserne stiger i notatet "Pejlemærker i lønforhandlingerne på det private forhandlingsområde" på www.bf.dk.

03

LØNNIVEAU – HVAD TJENER ANDRE, DER LIGNER DIG?

Hvordan finder du ud af, om din løn ligger højt eller lavt i forhold til den aktuelle markedspris? Desværre kan du ikke bare bruge lønstatistikken som en facitliste, for hver enkelt person, stilling og virksomhed er unik. Derfor får du mest ud af at sammenligne oplysninger fra mange af magasinets tabeller, så du både vurderer ud fra din uddannelse, din erhvervs erfaring, din stilling, branche, geografiske placering m.v. Hermed kan du få et rimeligt dækkende billede af, hvad din markedsværdi er.



3.1 Uddannelse

Bibliotekar DB fordelt efter dimittendår – septemberløn 2018

Dimittendår	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
1979 eller før	45.599	38.563	7.036	38.850	47.000	50.667	11
1980-1984	48.793	41.854	6.939	42.572	45.964	57.967	19
1985-1989	48.151	42.216	5.936	42.101	45.065	47.368	18
1990-1994	47.978	41.177	6.801	41.921	45.621	52.588	21
1995-1999	48.599	42.277	6.322	38.000	51.000	56.597	17
2000-2004	41.073	35.320	5.753	36.458	37.131	43.000	13
2005 eller senere	41.348	36.098	5.250	-	-	-	5
Total	46.825	40.407	6.417	39.319	45.065	52.414	104

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

Kandidater fordelt efter dimittendår – septemberløn 2018

Dimittendår	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
1999 eller før	58.771	49.634	9.137	-	-	-	4
2000-2004	51.060	44.164	6.896	42.956	52.208	58.700	16
2005-2009	49.310	42.845	6.466	43.000	45.986	56.000	26
2010-2014	45.987	39.684	6.303	37.634	42.350	52.732	8
2015 eller senere	39.701	35.816	3.884	34.300	37.167	43.440	6
Total	49.003	42.525	6.479	41.407	46.083	56.175	60

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

Højere uddannelse giver højere løn og hurtigere stigning

Bibliotekarer har, som andre højtuddannede, et lønforløb, hvor lønnen stiger igennem mange år på grund af øget erfaring, jobudvikling, advancement, eller fordi man typisk prøver at flytte fra dårligere til bedre lønnede virksomheder, brancher og stillinger.

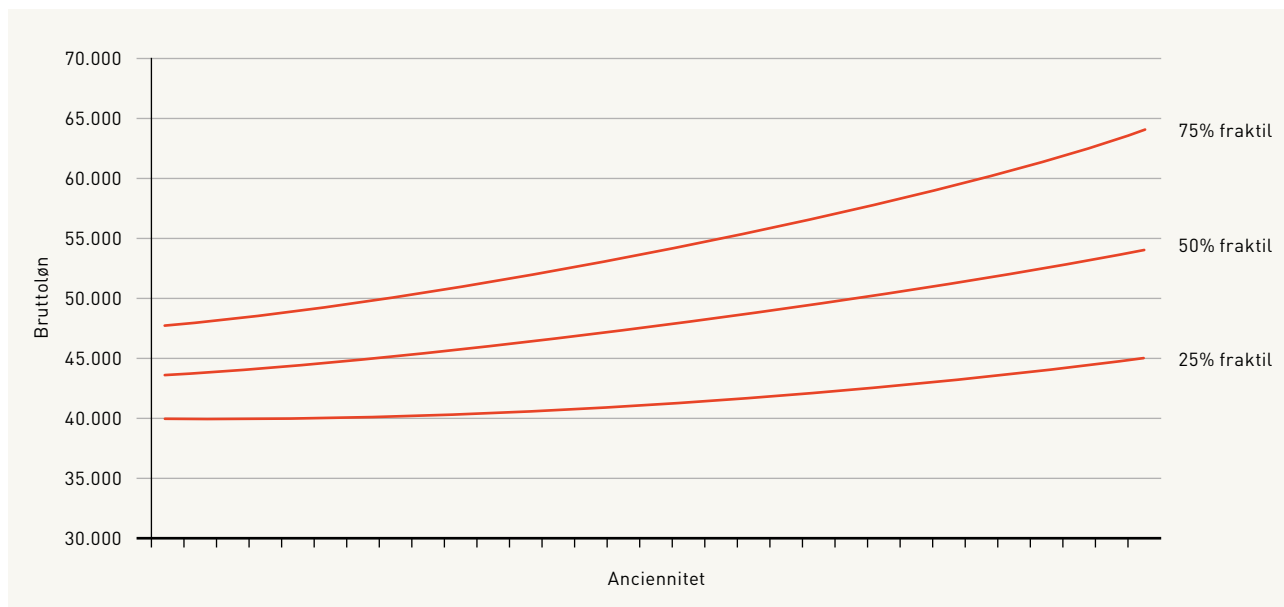
Lønforløbet er forskelligt for de to uddannelser. Kandidaters startløn er typisk højere og kandidaternes løn stiger hurtigere. På dette felt svarer forholdene for BF's privatansatte medlemmer til resten af arbejdsmarkedet.

3.2. Lønspredning

Der er meget stor individuel variation i lønnen. For to personer med samme dimittenttidspunkt og uddannelse kan der sagtens være en lønforskel på 10.000 kr. om måneden.

Derfor indeholder løntabellerne også oplysninger om spredningen i løn. Det ses i kolonnerne om fraktiler. 50 %-fraktilen er den typiske løn for den pågældende gruppe, men tabellerne indeholder også oplysninger, der viser, hvad de højt- og lavtlønnede tjener. Ved at se på forskellen mellem 50 %-fraktilen og 25 %- og 75 %-fraktilerne, kan du se, hvor stor lønspredningen er på de forskellige dele af forbundets arbejdsmarked.

Lønspredning



Figuren illustrerer en typisk lønspredning.

Du kan læse nærmere om de statistiske begreber fraktiler, gennemsnit og lønspredning i afsnittet "Begreber og teknik" bagest i lønmagasinet.

3.3. Vejledende startløn 2019

Bibliotekarforbundet har for 2019 fastsat en vejledende startløn for en førstegangsansættelse på det private område. Lønnen indeholder såvel eget som arbejdsgiverens bidrag til pensionsordning.

Vejledende startløn 2019: 39.500 kr.

Den vejledende startløn er den løn, forbundet anbefaler nyuddannede at stile efter i deres første job på det private arbejdsmarked. De relativt store lønforskelle brancherne imellem betyder dog, at der vil være brancher, hvor det kan være svært at opnå denne startløn, og at der vil være brancher, hvor du bør stile efter en højere startløn end den vejledende startløn. Sammenhold derfor den vejledende startløn med lønningerne i branchetabellen nedenfor. Din uddannelse har også betydning for vurdering af lønnen.

3.4. Vælg den rigtige branche

Mange bliver i den samme branche i store dele af karrieren for at kunne bygge videre på deres erfaringer. Men det er ikke blot arbejdsindhold og kultur, der varierer fra branche til branche. Det gælder også løn- og ansættelsesvilkår. I tabellen på side 12 er vist gennemsnitslønnen for en række brancher. Lønforskelle mellem brancher kan have mange årsager. Det er næppe sådan, at virksomhederne i IT-branchen er specielt gavmilde, snarere efterspørger de medarbejdere med speciel viden og erfaring, som der p.t. er mangel på. Forskelle i medarbejdernes uddannelser, erfaringer og stillingstyper i de forskellige brancher kan også være en del af forklaringen på lønforskelle.

MANGE BLIVER I DEN SAMME BRANCHE I STORE DELE AF KARRIEREN FOR AT KUNNE BYGGE VIDERE PÅ DERES ERFARINGER. MEN DET ER IKKE BLOT ARBEJDSINDHOLD OG KULTUR, DER VARIERER FRA BRANCHE TIL BRANCHE. DET GÆLDER OGSÅ LØN- OG ANSÆTTELSVILKÅR.

Branche – septemberløn 2018

	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
Medievirksomhed og telefoni	42.615	36.964	5.651	37.900	40.567	46.200	13
Forlag	40.590	35.623	4.967	34.500	38.617	46.704	6
Medicinalvirksomhed	54.634	46.912	7.722	45.429	56.000	61.134	27
Ingeniørvirksomhed	51.046	45.630	5.416	41.321	50.294	61.025	12
Advokatvirksomhed	41.780	36.037	5.743	38.100	41.889	45.647	6
Fremstillingsvirksomhed	50.090	42.639	7.451	45.621	46.608	52.986	9
Finansielle sektor	-	-	-	-	-	-	1
IT/data	50.290	43.446	6.844	42.471	50.500	57.983	40
Copyright- og patentbureauer	44.668	38.819	5.849	37.131	43.339	45.000	6
Organisationer	45.595	38.067	7.529	40.265	44.400	49.500	11
Museer/arkiver	-	-	-	-	-	-	3
Konsulentvirksomhed	52.020	46.000	6.021	43.521	51.842	57.850	12
Anden branche	43.827	37.994	5.833	36.180	42.050	47.368	31
Total	48.201	41.696	6.505	40.525	45.650	55.240	177

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

3.5. Stor lønforskel mellem forskellige typer af stillinger

Der kan være penge at hente ved at gå efter skift i stillingsindhold eller at få ledelsesansvar. Nedenfor er vist gennemsnitslønnen for en række stillingskategorier og for medlemmer med ledelsesansvar. Tabellerne er ikke opdelt ud fra dimittendår og uddannelse, så lønforskelle mellem stillingskategorier betyder ikke nødvendigvis, at det giver højere løn at skifte fra en stilling til en anden – det kan f.eks. være sådan, at det kræver mere erfaring og evt. højere uddannelse at være konsulent end at være informationsmedarbejder.

Stilling – septemberløn 2018

	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
Leder/Afdelingsleder/Projektleder	58.342	50.309	8.033	52.500	59.400	64.648	23
Arkivar/Journalmedarbejder	43.243	37.993	5.250	-	-	-	4
Bibliotekar	39.188	33.379	5.809	36.458	39.499	42.050	21
Informationsmedarbejder	44.645	38.173	6.473	37.471	43.852	46.704	6
Informationsspecialist/ Knowledge/Document-manager	48.105	41.279	6.827	42.950	45.634	53.120	44
Webmaster	-	-	-	-	-	-	1
Systemkonsulent/Planlægger	54.861	47.996	6.865	50.237	53.523	57.333	8
Researcher	44.665	39.078	5.587	41.800	45.000	45.650	7
Underviser	-	-	-	-	-	-	1
Konsulent/Sagsbehandler	49.340	43.765	5.575	43.000	48.683	55.000	17
Anden stilling	46.931	40.629	6.302	38.000	44.280	55.027	45
Total	48.201	41.696	6.505	40.525	45.650	55.240	177

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

Ledelsesansvar – medlemmer med ledelsesansvar

Septemberløn 2018 fordelt efter dimittendår som bibliotekar DB eller kandidat

Dimittendår	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
1989 eller før	59.440	52.312	7.128	47.245	62.250	73.125	8
1990-1999	57.927	49.876	8.050	-	-	-	4
2000-2004	51.022	43.183	7.839	-	-	-	4
2005 eller senere	56.366	49.007	7.359	43.500	59.675	63.800	6
Total	56.796	49.308	7.488	46.608	57.175	64.859	22

*Dimittendåret er det seneste dimittendår som enten bibliotekar DB eller kandidat.
Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension*

På www.bf.dk kan du også se særskilt tabel over løn for medlemmer uden ledelsesansvar.

3.6. Hovedstad og provins

Den gennemsnitlige løn i Københavnsområdet er typisk lidt højere end for privatansatte i provinsen.

Geografi – Septemberløn 2018 fordelt efter virksomhedens geografiske placering

	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
Hovedstadsområdet	48.394	41.760	6.633	40.567	45.775	55.240	158
Øvrige land	46.601	41.158	5.443	35.700	45.621	56.000	19
Total	48.201	41.696	6.505	40.525	45.650	55.240	177

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

3.7. Mænd og kvinder

Mændenes gennemsnitssløn er lidt højere end kvindernes. Lønforskellen behøver dog ikke være begrundet i kønnet, men kan hænge sammen med forskelle i branche, stilling, alder m.v.

Køn – septemberløn 2018 fordelt efter køn

	Bruttoløn	Nettoløn	Pension i alt	25 % fraktil	50 % fraktil	75 % fraktil	Antal
Kvinde	47.312	40.835	6.477	39.499	45.365	54.000	130
Mand	50.661	44.077	6.584	41.600	50.667	56.700	47
Total	48.201	41.696	6.505	40.525	45.650	55.240	177

Alle beløb – undtagen Nettoløn – er incl. pension

04

SÅDAN FORHANDLER DU DIG TIL BEDRE VILKÅR

Når du skal forhandle din løn og andre vilkår, er det vigtigt, at du forbereder dig grundigt, så du kan argumentere for, hvorfor netop du skal have højere løn eller bedre ansættelsesvilkår. Her er en række punkter, som måske kan inspirere dig, så du får et godt resultat:

Gør din indsats synlig

- Rammerne for forhandlingen skabes i årets løb. Ved selve forhandlingen kan der typisk kun flyttes lidt på marginalerne.
- Sørg for at skabe resultater, og sørg for, at chefen ved det.
- Hvilke succeser har du haft? For eksempel store projekter, nye kunder?
- Har du (over)opfyldt de ønsker, ledelsen er kommet med?
- Har du gennemført relevante uddannelser, lært nye ting, opdyrket nye specialer?

Tag initiativ og hold fast

- Hvis du venter på, at chefen indbyder dig til lønforhandling, kan du komme til at vente længe.
- Forbered dig. Bed så om en lønsamtale. Kom tilbage igen og igen, til du får et resultat.

Brug lønstatistikken

- Få en ide om din markedsværdi ved at se, hvad arbejdsgiverne giver andre i løn.
- Husk, at tallene i lønstatistikken allerede er forældede. De er opgjort pr. september 2018. Der skal derfor tages højde for den efterfølgende lønudvikling.

- Tilmeld dig Bibliotekarforbundets *Lønservice*, så får du automatisk de relevante oplysninger før din forhandling.

Løn er ikke alt

Hvis du ikke kan få en tilstrækkelig lønforhøjelse, kan du prøve at aftale andre goder, for eksempel:

- Fridage med løn
- Efteruddannelse
- Bonus eller anden resultatafhængig løn
- Øget pension
- Personalegoder – se side 22

Situationen i virksomheden

- Hvad har kollegerne i firmaet og hos konkurrenterne fået i lønstigning?
- Hvordan er firmaets situation? Er der over- eller underskud? Er der mange ordrer? Hvordan er budgetterne?
- Har firmaet brug for dig til specialopgaver? Er der stort arbejdspress? Er der rekrutteringsproblemer?

Ændringer i dit job siden sidste forhandling

- Har du fået flere eller nye arbejdsområder?
- Har du fået mere ansvar, mere selvstændigt arbejde?
- Har du løst særligt store/vanskelige/vigtige opgaver?
- Hvordan har din lønudvikling været sammenlignet med statistikken eller andre kolleger?
- Er dine vilkår forringet siden sidst? Har du for eksempel fået større arbejdspress?



Forberedelse

- Gør dig klart, hvad du gerne vil have, hvad du vil spille ud med, og hvad du mindst bør have.
- Vær forberedt på, hvad du vil sige, når du ikke får et ja.
- Forbered dig på lederens argumenter.
- Overvej flere forskellige forløb og resultater.

Samtalen

- Prøv at skabe en positiv stemning hvor du tager ansvar og initiativ. Det er dine forhold, det handler om.
- Lyt til hvad lederen siger, og bed om begrundelser – men sørg også for at komme tilbage til "din banehalvdel". Gentag gerne dine 1-2 bedste argumenter.
- Søg evt. aftale om, hvad du skal gøre for at få bedre resultat/mere i løn fremover.

Skift job

- Hvis du ikke føler dig godt behandlet, må du overveje, hvilke andre muligheder du har.
- Overvej, om du kan forbedre dine forhold ved videreuddannelse, ved at skifte branche, virksomhed eller stillingstype.
- Tænk ikke blot på løn, men på helheden af arbejdsindhold, løn, arbejdstid, ferie med videre.

NÅR DU SKAL FORHANDLE DIN LØN OG ANDRE VILKÅR, ER DET VIGTIGT, AT DU FORBEREDER DIG GRUNDIGT, SÅ DU KAN ARGUMENTERE FOR, HVORFOR NETOP DU SKAL HAVE HØJERE LØN ELLER BEDRE ANSÆTTELSERVILKÅR.

05

HVILKE ELEMENTER BESTÅR DEN SAMLEDE LØNPAKKE AF?

5.1. Hvordan fastsættes løn- og ansættelsesvilkår for privatansatte bibliotekarer?

Hvis du ikke har klare skriftlige aftaler om løn, stillingsindhold, arbejdstid, merarbejde m.v., kan du komme ud for nogle kedelige overraskelser. Det er ikke givet, at arbejdstiden er 37 timer, eller at frokostpausen er betalt. Det er meget udbredt, at man ikke får hverken afspadsering eller penge for merarbejde. Pension, feriens længde, barns 1. sygedag, løn under barsel m.v. er alt sammen noget, du skal aftale. Og sørg for at få aftalerne underskrevet, før du siger dit gamle job op, og før du starter på det nye.

Individuel kontrakt

Over halvdelen af de privatansatte bibliotekarer er ansat på *individuel kontrakt*. De skal altså selv sørge for at *aftale* løn- og ansættelsesvilkår med arbejdsgiveren. Nogle forhold er reguleret i *lovgivningen*, men dels er det langt fra alle de centrale vilkår, der er fastsat ved lov, dels kan man på en række områder typisk aftale væsentligt bedre forhold end lovens minimum.

Kollektiv overenskomst

På nogle private virksomheder er akademikerne omfattet af en *kollektiv overenskomst* indgået mellem virksomheden og en række akademiker-organisationer. Hver fjerde privatansatte bibliotekar er således ansat på kollektiv overenskomst. De største overenskomstdækkede arbejdspladser er DBC as og DR. Får du ansættelse på en overenskomstdækket virksomhed, kan tillidsrepræsentanten eller forbundet orientere dig nærmere om vilkårene i overenskomsten.

Som en "mellemvej" aftaler en mindre del i den individuelle kontrakt, at en del forhold følger en kollektiv overenskomst. Det kan være den statslige overenskomst for akademikere eller en overenskomst, som gælder for andre faggrupper i virksomheden.

5.2. Funktionærloven og anden lovgivning

Hvis du er privatansat bibliotekar, vil du normalt være omfattet af funktionærloven, hvis du er ansat mere end 8 timer om ugen. Der opstår dog af og til tvivl om, hvorvidt en stilling er omfattet af funktionærloven (f.eks. ved lederstillinger, underviserjob, freelancevirksomhed), og det er derfor altid en god idé at skrive i kontrakten, at funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Ved ansættelse i *vikarbureauer* er situationen typisk den, at du hverken vil have funktionærstatus i forhold til vikarbureauet eller til den virksomhed, du måtte blive sendt ud til. I Vikarloven er der imidlertid indført nogle særlige rettigheder, når udsendelse som vikar sker gennem et vikarbureau. Kontakt derfor Bibliotekarforbundet, inden du evt. underskriver en aftale med et vikarbureau.

Arbejder du som *selvstændig*, er det igen andre forhold, der gør sig gældende (se nærmere om Freelancearbejde på www.bf.dk).

Løn- og ansættelsesvilkår er også reguleret i en række andre love, f.eks. lov om ansættelsesbeviser,

ferieloven, lov om ansættelsesklausuler, barselloven, ligestillingsloven, forskelsbehandlingsloven m.v. Du kan læse mere om dette i de enkelte afsnit her i lønmagasinet.

På www.bf.dk kan du finde en standardkontrakt med vejledning, samt læse nærmere om de enkelte ansættelsesvilkår.

5.3. Der er andet i ansættelsen end løn

Det er ikke alt, der kan gøres op i penge. Man kan ikke sætte tal på værdien af et job med spændende indhold og udfordringer eller et velfungerende samarbejde med gode kolleger og ledere. Men der er trods alt mange andre forhold end løn, som der kan sættes tal på og beregnes. Det handler de næste sider om.

Betragt din løn og øvrige vilkår som én samlet pakke. Du kan for eksempel have en høj løn og mange arbejdstimer eller en lavere løn og så til gengæld højere pension, længere ferie, løn under barsel eller andre goder.

I det følgende gives oplysninger om de mest almindelige ansættelsesvilkår, i hovedsagen baseret på data fra medlemmernes besvarelse af lønundersøgelsen.

5.4. Hvad er de enkelte ting værd?

For at kunne vurdere hele pakken af løn og andre vilkår skal du lægge tallene rigtigt sammen. Du skal vide, hvordan du beregner prisen på merarbejde,

arbejdstidsnedsættelse, ekstra fridage og så videre. Det gør man ved at omregne timer og dage til procent af lønnen.

- En årlig fridag = 0,45 procent af lønnen
- En time mere eller mindre om ugen = 2,7 procent af lønnen for 37 timer.

I det følgende er der en række eksempler på, hvordan disse simple nøgletal kan bruges i praksis.

Arbejdstid og merarbejde

Den *daglige* eller *ugentlige arbejdstid* skal stå i kontrakten. Det følger af lov om ansættelsesbeviser. Langt det mest udbredte er, at fuld tid er 37 timer, men det varierer meget, om frokostpausen er en del af den betalte arbejdstid, eller om den ligger ud over de 37 timer. Hvis frokostpausen er betalt af arbejdsgiver, skal du som udgangspunkt stå til rådighed og kan ikke forlade arbejdspladsen uden tilladelse. Hvis frokostpausen ikke er betalt af arbejdsgiver, kan du bruge den, som du vil.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må ikke overstige 48 timer målt over en 4 måneders periode. Det fremgår af Arbejdstidsloven. Arbejds miljøloven fastsætter, at der normalt skal gives mulighed for en sammenhængende hvileperiode på 11 timer i døgnet samt minimum ét fridøgn hver uge. Derudover er det op til dig at sørge for at få lavet en ordentlig aftale om arbejdstid.

MERARBEJDE/OVERARBEJDE ER ARBEJDE UD OVER DEN AFTALTE UGENTLIGE ARBEJDSSTID. MEN DET ER INGEN SELVFØLGE, AT DU SKAL BETALES FOR DETTE MERARBEJDE ELLER AFSPADSERE DET. DET ER DERFOR VIGTIGT I KONTRAKTEN AT AFTALE, HVORDAN MERARBEJDE/OVERARBEJDE SKAL AFVIKLES ELLER HONORERES.

Placeringen af den daglige arbejdstid er det klogt at få skrevet ned. Man kan f.eks. angive en fast arbejdstid eller fixtider/flextider. Selv om der er aftalt en daglig arbejdstid, kan man godt pålægges at arbejde uden for dette tidspunkt, f.eks. ved presserende arbejdsopgaver, møder, arrangementer m.v. Men man er trods alt bedre stillet, end hvis der ikke er aftalt noget om arbejdstidens placering.

Beregn værdien af kortere arbejdstid, merarbejde eller betalt frokost

Lønstatistik baserer sig på lønnen pr. effektiv arbejdstime. Tabellerne viser for privatansatte månedslønnen ved 37 timers effektivt arbejde. Hvis du arbejder kortere eller længere end dette, skal du omregne din løn for at få en reel sammenligning af din løn med de andre i statistikken.

Kortere eller længere arbejdstid

Hvis du har kortere eller længere arbejdstid end 37 timer, kan du omregne din løn, så den kan sammenlignes med statistikken ved at dividere din løn med din ugentlige arbejdstid og gange med 37.

$$\frac{\text{Månedsløn}}{\text{Aftalt arbejdstid}} \times 37 \text{ timer} = \text{Statistikens løn}$$

Betalt frokost

Værdien af løn i frokostpausen er 2,5 timer á 2,7 procent, altså i alt ca. 7 procent. Hvis du for eksempel har 37 timer med betalt frokost, så har du 34,5 timers effektivt arbejde. Så skal du lægge de 7 procent til din løn for at få en reel sammenligning af din løn med de andre i statistikken.

Merarbejde

Merarbejde/overarbejde er arbejde ud over den aftalte ugentlige arbejdstid. Men det er ingen selvfølge, at du skal betales for dette merarbejde eller afspadsere det. Det er derfor vigtigt i kontrakten at aftale, hvordan merarbejde/overarbejde skal afvikles eller honoreres. De fleste privatansatte bibliotekarer arbejder længere, end de har aftalt. Af disse har langt de fleste 1 - 5 timers merarbejde om ugen i gennemsnit.

De fleste bibliotekarer tilrettelægger i høj grad selv deres arbejde, og dette kan indebære konflikter i forhold til arbejdsgiver med hensyn til, om merarbejdet er nødvendigt. Det er derfor en god idé at føre regnskab over merarbejdet og løbende sikre sig arbejdsgivers accept heraf. Ellers kan du risikere, at arbejdsgiver betragter dit merarbejde som "frivilligt".

Hvis merarbejde hverken afspadseres eller betales særskilt, bør du sørge for, at månedslønnen er tilsvarende højere og/eller at der er længere ferie eller flere fridage med løn.

En times merarbejde/overarbejde om ugen kan sættes til 2,7 procent af lønnen for fuld tid.

Jobløn

Omkring hver femte oplyser, at de er ansat på jobløn/uden aftalt arbejdstid. Med denne ansættelsesform får man en aftalt løn for at udføre et job, og så er det i høj grad op til én selv at styre sin arbejdstid. Nogle har det fint med en sådan model, mens andre oplever det som en belastning. Vær derfor opmærksom på, hvilken arbejdstidsmodel du skriver under på, og vurder også, om lønnen hænger sammen med den forventede arbejdstid.

Ferie

Ferieloven beskriver en lønmodtagers "minimumsrettigheder". I forbindelse med indgåelse af en kontrakt kan du derfor forsøge at aftale forbedringer i forhold til loven, f.eks. længere ferie eller højere ferietillæg.

Ferieloven giver alle ret til 5 ugers ferie. Men langt de fleste har flere ferie- eller feriefridage med løn.

Feriefridage med løn ud over fem ugers ferie

	Andel
1 – 4 dage	6%
5 dage	56%
Over 5 dage	14%

I den offentlige sektor har alle 6 ugers ferie.

Oven i feriefridagene har langt de fleste frihed med løn på juleaftensdag, nytårsaftensdag og hel eller halv Grundlovsdag. Oversigten nedenfor viser, hvor mange privatansatte akademikere der har fri med løn på disse dage:

Hvor mange har fri med løn?

	Andel
Juleaftensdag	78%
Nytårsaftensdag	73%
Hel Grundlovsdag	54%
Halv Grundlovsdag	14%
Fredag efter Kristi Himmelfartsdag	19%
1. maj	19%

Kontant ferietillæg

Ferieloven siger, at der skal udbetales et ferietillæg på 1 procent af foregående års ferieberettigede løn. Det sker enten i begyndelsen af ferieåret eller umiddelbart forud for hver ferieafholdelse. Mange steder har man aftalt en højere sats, eksempelvis får ansatte i staten 1,5 procent, og ansatte i kommuner/regioner 1,95 procent.

18% af privatansatte bibliotekarer har aftalt et højere ferietillæg end 1%.

Ferieloven

Ferieloven gælder for alle lønmodtagere. Derfor vil du som privatansat normalt være omfattet af loven. Der kan være tvivl om, hvorvidt du er lønmodtager, hvis du arbejder meget selvstændigt, er honorarlønnet, er direktør eller lignende. Det er derfor altid en god idé at skrive i kontrakten, at du følger reglerne i ferieloven.

Alle har ret til 5 ugers ferie pr. år. Pengene til at holde ferien for optjener du gennem beskæftigelse eller fra A-kassen.

Overførsel af ferie

Du kan aftale med din arbejdsgiver, at ferie ud over 4 uger kan overføres til næste år. Hvis man overfører ferie over flere år, kan man samle sammen og overføre flere ugers ferie de næste år – blot man holder mindst 20 dages ferie hvert ferieår. Overførsel af ferie giver dig mulighed for at tilrettelægge ferien mere fleksibelt. Du skal dog være opmærksom på, at du ikke har ret til at tage den overførte ferie med over til en ny arbejdsgiver (den opsparede ferie vil ved fratræden normalt blive udbetalt). Bliver du opsagt/fritstillet er der risiko for, at du kan pålægges at holde ikke afviklet ferie inden fratræden. Kontakt i så fald BF og få nærmere rådgivning.

Hvornår holdes ferien?

Ferie skal fastlægges efter forhandling med den ansatte, og vedkommendes ønsker skal, så vidt det er driftmæssigt muligt, imødekommes, herunder skal der tages hensyn til den ansattes ønske om at holde ferie i lønmodtagerens barns skolesommerferie.

Arbejdsgiver skal give meddelelse om tidspunktet for hovedferien senest 3 måneder før, den begynder, og senest 1 måned før, ferien begynder for øvrige feriedage (restferien).

Hvis væsentlige driftmæssige hensyn gør det nødvendigt, kan arbejdsgiver ændre tidligere fastsat ferie. I så fald skal arbejdsgiver erstatte lønmodtagerens eventuelle økonomiske tab som følge af udskydelsen. Allerede begyndt ferie kan ikke afbrydes.



5.5. Resultatløn, bonus, provision

Ud over den faste løn kan en præstationsafhængig løn-del i form af bonus, provision, resultatløn el.lign. være en del af lønpakken. Betegnelsen og indholdet varierer, men typisk afhænger størrelsen af den enkeltes, afdelingens eller firmaets præstationer og resultater det pågældende år.

Da der sjældent er sikkerhed for at en sådan fleksibel løndel udmøntes, er det vigtigt, at den faste løn er i orden.

5.6. Aktieløn m.v.

Enkelte privatansatte har i år fået tilbud om køb af medarbejderaktier m.v. For den ansatte kan disse ordninger give mulighed for at få del i virksomhedens "overskud", og for virksomheden kan ordningerne være med til at motivere og fastholde medarbejderne. Ordningerne er ofte svært gennemskuelige, og beskrivelsen af ordningerne er oftest ikke særligt fyldestgørende. Dertil kommer, at beskatningsreglerne også er ret komplicerede.

Inden en kontrakt med aftale om aktieløn eller lignende underskrives, er det vigtigt at undersøge, om der er nogen økonomisk risiko forbundet med ordningen, eller om der er tale om en ret, man på et givent tidspunkt kan vælge at udnytte/ikke udnytte.

Det er vigtigt at gøre sig klart, at et tilbud om køb af aktier m.v. til en på forhånd fastsat kurs måske ikke er noget værd. Det afhænger af udviklingen i aktiens kurs. Derfor skal du kunne leve af den "almindelige" løn og

ikke være afhængig af udviklingen på aktiemarkedet.

Kontakt evt. Bibliotekarforbundet for nærmere vejledning.

5.7. Klausuler

I en ansættelseskontrakt kan du risikere at blive præsenteret for en ansættelsesklausul, typisk i form af en konkurrenceklausul og/eller en kundeklausul. Disse klausultyper kan senere udgøre en alvorlig begrænsning for dine videre jobmuligheder, da du i en periode kan være afskåret fra at tage ansættelse i bestemte virksomheder eller samarbejde med tidligere kunder. Det er derfor vigtigt at prøve at undgå sådanne klausuler – eller få dem begrænset mest muligt.

Kontakt Bibliotekarforbundet og få nærmere rådgivning, hvis du præsenteres for en kontrakt med en sådan klausul.

Fra 2016 er der i Lov om ansættelsesklausuler kommet nye regler for klausuler indgået efter 1. januar 2016. Du kan på www.bf.dk læse nærmere om de forskellige former for klausuler.

5.8. Graviditet og barsel

Hvor lang barselsorloven er, og hvordan den kan deles mellem moderen og faderen, er fastsat ved lov. Du kan på www.bf.dk finde link til barselloven samt nærmere vejledning om mulighederne i den fleksible barselsorlov.



Hvad du er berettiget til af løn under orloven, er imidlertid et andet spørgsmål, som afhænger af, hvad der er aftalt med arbejdsgiveren. Funktionærloven giver moderen ret til halv løn fra 4 uger før fødslen til 14 uger efter fødslen – væsentligt ringere vilkår end hvad der gælder for offentligt ansatte. Kvinder i staten kan holde barsel med fuld løn og pension fra 6 uger før forventet fødsel til 26 uger efter fødslen, i kommunerne fra 8 uger før forventet fødsel til 26 uger efter fødslen. I den resterende ulønnede del af barselsorloven får offentligt ansatte pension og optjener også ret til ferie med løn.

Funktionærloven giver ingen rettigheder til orlov med løn for faderen. Man bør derfor individuelt eller kollektivt forhandle med arbejdsgiveren om vilkårene og aftale fuld løn i så stor en del af orloven som muligt. Prøv også at få aftalt, at der bliver indbetalt til pensionen under barselsorlov, også i den del af orloven, hvor du måske ikke får fuld løn.

En simpel formulering er at skrive i kontrakten, at der er ret til fuld løn under barsel svarende til, hvad der gælder for kommunalt (eller evt. statsligt) ansatte akademikere.

Hvis du ikke kan få andet igennem, så aftal som minimum, at arbejdsgiveren udbetaler det beløb, der kan fås fra den barselsfond, firmaet betaler til. Alle arbejdsgivere skal indbetale til en barselsfond og har dermed mulighed for at få refunderet lønudgifter

under barsel op til et vist beløb (ca. 30.000kr./mdr.). De største barselsfonde er DA-Barsel og Barsel.dk, der især bruges af virksomheder uden for de større arbejdsgiverforeninger

Se nærmere på indberet.virk.dk/barsel.dk.

5.9. Frihed med løn på barns sygedag

Frihed med løn på barns første sygedag er så udbredt, at mange tror, det er en lovbestemt rettighed – men det er det ikke. Så husk at tjekke hvad der gælder på din arbejdsplads og sørg eventuelt for at skrive det ind i kontrakten. Det bliver stadig mere udbredt at have endnu bedre forhold, typisk to dage eller anden fleksibilitet i forbindelse med barns sygdom.

Hvis du har mindre børn, kan frihed med løn på barns sygedag være af en betragtelig værdi både familiemæssigt og økonomisk. Blot én dag årligt har en økonomisk værdi på 0,45 procent af lønnen.

5.10. Omsorgsdage

Ret til omsorgsdage til at være sammen med dit barn er noget, du som privatansat normalt selv skal aftale dig til.

På det offentlige område er der ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. år til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Nogle overenskomster på det private arbejdsmarked giver ligeledes ret til omsorgsdage.

5.11. Personalegoder

Personalegoder som frokostordning, sundhedsforsikring (som ofte er knyttet til pensionsordningerne), telefon og internetforbindelse/hjemme-PC er ganske udbredte goder.

Hvis din lønpakke består af andre goder end løn, skal du være opmærksom på skattereglerne. Visse personalegoder er skattefri, andre er omfattet af en bagatelgrænse (samlet 6.200 kr. i 2019), og for visse personalegoder gælder særlige beskatningsregler, f.eks. fri telefon og sundhedsforsikring.

Du kan læse nærmere om personalegoder og beskatning på www.bf.dk, hvor der også er link til SKAT's vejledning om beskatning af personalegoder.

Sørg for, at dine aftaler kan ændres, hvis dine behov eller skattelovgivningen ændres. Vær også opmærksom på, om sådanne personalegoder påvirker størrelsen af din pensionsindbetaling.

Personalegoder

	Antal personer	Andel
Ekstra ferie/feriefridage om året udover de 25 dages ferie efter ferieloven	137	77 %
Frihed ved barns 1. sygedag	145	82 %
Frokostordning – helt eller delvis	120	68 %
Sundhedsordning/forsikring	115	65 %
Internetforbindelse	98	55 %
Fri (mobil)telefon – helt eller delvist	96	54 %
Betalt/delvist betalt adgang til fitnesscenter/massage/wellness mv.	87	49 %
Fri parkering	74	42 %
Hjemme PC	59	33 %
Feriehuse	39	22 %
Kontant ferietillæg højere end Ferielovens 1 %	31	18 %
Abonnement på aviser/tidsskrifter	14	8 %
Kontingenter til brancheforeninger o. lign.	10	6 %
Aktieafløjning	5	3 %
Fri tog og buskort	2	1 %
Mulighed for selvvalgt hjemmearbejde	118	67 %
Faglige kontingenter betalt	4	2 %
Fri bil, helt eller delvist	2	1 %

Hver person kan have mere end ét personalegode.

5.12. Pension og forsikring

Der er tre gode grunde til at indbetale til en pensionsforsikring:

- At sikre sig selv, hvis man lever længe.
- At sikre børn og partner, hvis man dør for tidligt.
- At sikre sig selv og familien, hvis man mister arbejdsevnen.

Start tidligt og betal nok

Mange har desværre urealistiske forventninger til deres pension. De regner med at få langt mere udbetalt, end hvad der kommer ud af de beløb, de rent faktisk sparer op.

Jo senere du starter opsparingen, jo mere skal der betales pr. år for at få den dækning, du ønsker. Allerede når du starter i det første job, bør du derfor få personlig rådgivning om dit pensionsopsparingsbehov – også selv om der kan synes meget langt til pensionsalderen.

Det er ikke altid mest fordelagtigt at foretage al opsparing til alderdommen i en pensionsordning, selv om skattefordelen begunstiger pensionsopsparing. Det kan i visse tilfælde være bedre først at afdrage gæld i f.eks. ejerbolig eller på studielån. Men hvordan man sparer op, nedsætter ikke kravet til størrelsen af opsparingen. Det er indviklet, så søg i så fald professionel og uvildig rådgivning. Husk under alle omstændigheder, at din arbejdsevne nok er dit største økonomiske aktiv, så hvis du ikke lægger din opsparing i en pensionsforsikring, så sørg for at få din arbejdsevne forsikret, så du kan bevare din indtægt i tilfælde af invaliditet/uarbejdsdygtighed og sikre dine efterladte ved dødsfald.

Pensionsindbetalinger i dag for privatansatte

95 procent af de privatansatte medlemmer har aftale om pension som del af ansættelsen. Der er typisk tale om kollektive pensionsordninger for virksomheden.

Kan du selv vælge, hvor du vil oprette en pensionsordning, har Bibliotekarforbundet indgået en aftale med PFA om en pensionsordning for privatansatte bibliotekarer.

Pensionsbidragets størrelse

Selv om næsten alle har en pensionsordning i ansættelsen varierer størrelsen af pensionsbidraget meget.

Tilpas pensionen individuelt

Pensionsordningen bør løbende justeres i forhold til dine faktiske behov for forsikringsdækning og opsparing til pensionering. Den skal tilpasses til, hvad du har af børn og ægtefælle/samlever, hvad du har af opsparing og forpligtelser i bolig, hvor gammel du er osv. Det er vigtigt, at du ved, hvorfor din pensionsordning er sammensat, som den er.

Samlet pensionsbidrag i % af løn

Under 5 %	1 %
5 -9 %	11 %
10 – 14 %	48 %
15-19 %	36%
Over 20 %	5 %

Medlemmer med pensionsordning.

Eget samt arbejdsgivers pensionsbidrag, procent af månedslønnen.

06

HVORDAN KAN MAN SAMMENLIGNE LØNNEN FOR PRIVATANSATTE OG OFFENTLIGT ANSATTE?

Det er en udbredt opfattelse, at offentligt ansatte tjener *meget* mindre end privatansatte. Men det er ikke nødvendigvis rigtigt, når man regner det hele med. Privatansatte får typisk flere kroner ind på lønkontoen hver måned end offentligt ansatte. Men til gengæld får de offentligt ansatte mere ind på pensionsopsparingen, højere ferietillæg og har lavere arbejdstid ikke mindst på grund af betalt frokost.

Hvis du ønsker at sammenligne din løn med lønningerne for offentligt ansatte bibliotekarer, er der en række elementer, du skal være opmærksom på:

- I det offentlige er det normalt *nettolønnen*, der tales om. Vær derfor opmærksom på at pensionsbidraget sandsynligvis skal lægges oveni, før der kan sammenlignes med din bruttoløn. Pensionsbidraget er 18,30 procent på det kommunale område og 17,1 procent på det statslige område (hele pensionsbidraget skal lægges til nettolønnen, hvis du skal sammenligne med din bruttoløn).
- Det *særlige ferietillæg*, som arbejdsgiveren skal betale ud over fuld løn under ferie, er 1,5 procent for ansatte i staten og 1,95 for ansatte i kommuner/regioner, mens det typisk kun er 1 procent på det private arbejdsmarked (ferielovens regler). Du skal derfor sandsynligvis lægge 0,5/0,95 procent oveni den statslige/kommunale løn for at kunne sammenligne med din løn.

- På det offentlige arbejdsmarked er arbejdstiden 37 timer *inkl. frokost*. Hvis du ikke har betalt frokost, bør du lægge værdien af betalt frokost (2,5 time pr. uge svarende til ca. 7 procent) oveni den offentlige løn.
- Hvis din aftalte *arbejdstid* ikke er 37 timer, skal du omregne din løn til en 37 timers arbejdsuge. Det gøres sådan:

$$\frac{\text{Din månedsløn}}{\text{Aftalt arbejdstid}} \times 37 \text{ timer} = \text{løn ved 37 timer}$$

Afhængigt af din individuelle situation kan det være, du yderligere bør inddrage følgende:

- *Hvad har du af merarbejde?*
Hvis din faktiske arbejdstid er højere end den aftalte arbejdstid, og du ikke kan afspadsere eller få udbetalt dette merarbejde, er din timeløn reelt lavere end den aftalte. På det offentlige område er der ret til afspadsning af merarbejde.
- *Er spørgsmålet om børn og barsel relevant for dig?*
Får du børn, kan det have stor økonomisk betydning, hvad du har af lønrettigheder under barsel (se afsnitte 5.8 – 5.10 fra side 20). Tilsvarende er retten til frihed med løn ved barns sygdom og retten til omsorgsdage af kontant værdi (en fridag svarer til 0,45 procent).

Du kan finde tabeller over de offentlige lønninger på www.bf.dk.

BEGREBER OG TEKNIK

I en lønstatistik skal du, som i al anden faglitteratur, være opmærksom på definitionen af begreberne. Her gennemgås de vigtigste.

Tidspunkt og deltagere

Undersøgelsen er gennemført af Huge Consulting. Tallene dækker medlemmernes løn- og ansættelsesforhold i september 2018. I september 2018 udsendtes spørgeskemaer til samtlige privatansatte medlemmer. I alt 180 medlemmer udfyldte skemaet, så det kunne indgå i statistikken. Da spørgeskemaet er udsendt til 324 aktive medlemmer, giver det en svarprocent på 56 procent. Huge Consulting vurderer, at den statistiske usikkerhed er relativ lille.

I teksten er data fra denne spørgeskemaundersøgelse suppleret med oplysninger fra andre kilder.

Anonymitet

Tal for grupper med under fire besvarelser indgår i statistikken, men af hensyn til anonymiteten offentliggøres de ikke.

Stilling og branche

De enkelte medlemmer har oplyst, hvilken af 10 stillingstyper der ligger nærmest det aktuelle indhold i deres nuværende hovedbeskæftigelse. Tilsvarende har de oplyst, hvilken af 12 brancher de arbejder i.

Hvordan beregnes lønnen – og hvad med pension?

Bruttoløn er i statistikken defineret som den samlede betaling fra arbejdsgiveren til en fuldtidsansat før fradrag til skat og inklusiv al pension. Bruttoløn er et gennemsnit.

For deltidsansatte er der sket omregning af lønnen til 37 timers arbejdsuge. Særskilt betaling for overarbejde, bonus, provision m.v. og særligt ferietillæg medregnes ikke i lønnen.

Nettoløn er i statistikken defineret som bruttoløn minus pensionsbidrag i alt. Nettoløn er et gennemsnit.

Lønspredning – gennemsnit og fraktiler

Arbejdsmarkedet er kendetegnet ved stor lønspredning. For at synliggøre denne spredning viser tabellerne både gennemsnit og fraktiler.

Gennemsnit er summen af alles løn divideret med antallet af personer.

Fraktiler er et begreb, der beskriver, hvad der sker, når man ordner alle lønningerne i rækkefølge efter størrelse.

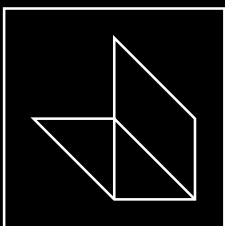
En fraktil er en del af en gruppe. *50 % fraktilen* (der også kaldes medianen) er den midterste løn. *25 % fraktilen* er den løn, den dårligst lønnede fjerdedel har eller ligger under, medens *75 % fraktilen* er den løn, den bedst lønnede fjerdedel har eller ligger over. Den ene halvdel af lønningerne i en gruppe ligger altså altid mellem 25 og 75 % fraktilerne, en fjerdedel ligger under og en fjerdedel ligger over. 50 % fraktilen er typisk lidt mindre end gennemsnitslønnen. Det skyldes, at der ofte er nogle få, der tjener markant mere, end de øvrige. Disse få trækker gennemsnittet op, men ændrer ikke noget på 50 % fraktilen. 50 % fraktilen giver dermed et mere stabilt tal for lønniveauet i en gruppe end gennemsnittet.

100 medlemmer stilles i rækkefølge efter lønnens størrelse

- Løn for person nr. 75 = 75 % fraktil
- Løn for person nr. 50 = 50 % fraktil
- Løn for person nr. 25 = 25 % fraktil



Følg Privatgruppen på LinkedIn



Bibliotekarforbundet

Forbundet for
informationsspecialister
og kulturformidlere

Peter Bangs Vej 30
2000 Frederiksberg

Kontakt
T 38 88 22 33
E bf@bf.dk

www.bf.dk