

# **Cao openbare bibliotheken**

**1 januari 2023 – 31 maart 2024**

Secretariaat Centraal overleg arbeidsvoorwaarden openbare bibliotheken (COAOB)  
p/a VOB  
Hamburgerstraat 28a  
3512 NS Utrecht  
T: 030 – 30 70 300  
E: secretariaatcao@debibliotheken.nl

Secretariaat Geschillencommissie  
p/a VOB  
Hamburgerstraat 28a  
3512 NS Utrecht  
T: 030 - 30 70 300  
E: secretariaatcao@debibliotheken.nl

**© Copyright 1982-2023;**

Vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB);  
FNV, sector FNV Media & Cultuur (FNV);  
CNV Overheid & Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief (CNV).

*Deze uitgave is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Sociale partners (VOB, FNV en CNV) en de redactie behouden zich alle rechten voor. Zij aanvaarden geen aansprakelijkheid voor eventuele schade die voortvloeit uit onvolledige of onjuist opgenomen informatie.*

Ondergetekenden, te weten:

**werkgeversorganisatie:**

**de vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB),**

statutair gevestigd in Utrecht en kantoorhoudende aan de Hamburgerstraat 28a in (3512 NS) Utrecht, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer N.J.H. Gravesteijn, Directeur VOB;

en

**werknemersorganisaties:**

**de vereniging FNV,**

statutair gevestigd in Utrecht en kantoorhoudende aan Hertogswetering 159 in (3543 AS) Utrecht, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M.A.M. Kothman, Bestuurder sector FNV Media & Cultuur, branche openbare bibliotheken;

**de vereniging CNV Overheid & Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief,**

statutair gevestigd in Utrecht en kantoorhoudende aan Tiberdreef 4 rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer W.J.M. Wetzels, Bestuurder Arbeidsvoorwaarden sector Publieke diensten, branche openbare bibliotheken;

hierna gezamenlijk te noemen: **cao-partijen**;

verklaren dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst openbare bibliotheken hebben gesloten voor de periode van 1 januari 2023 tot en met 31 maart 2024.

Namens partijen vastgesteld en in viervoud ondertekend.

---

N.J.H. Gravesteijn  
Directeur  
VOB

---

M.A.M. Kothman  
Bestuurder sector FNV Media & Cultuur  
FNV

---

W.J.M. Wetzels  
Bestuurder Arbeidsvoorwaarden  
sector Publieke Diensten  
CNV Overheid & Publieke Diensten,  
onderdeel van CNV Connectief

# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1 - OVER DE CAO</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 1 DEFINITIES</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 2 KARAKTER CAO</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 3 WERKINGSSFEER</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 4 ONTHEFFING</b>	<b>10</b>
<b>HOOFDSTUK 2 - DE ARBEIDSRELATIE</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 5 AARD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 6 PROEFTIJD</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 7 INHOUD ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 8 DETACHERING</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 9 OP AFSTAND WERKEN</b>	<b>12</b>
<b>HOOFDSTUK 3 - FUNCTIEWAARDERING, SALARIS, EINDEJAARSUITKERING</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 10 FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM OB/KE</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 11 SALARIS</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 12 SALARIS SCHOLIEREN EN STUDENTEN MET EEN BIJBAAN</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 13 OVERGANG NAAR NIEUWE FUWA-SYSTEEM OB/KE – ALGEMEEN</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 14 OVERGANG NAAR FUWA-SYSTEEM OB/KE - SALARISGARANTIEREGELING BIJ HERINSCHALING</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 15 LOONONTWIKKELING</b>	<b>17</b>
<b>ARTIKEL 16 OMVANG LOONBETALING</b>	<b>18</b>
<b>ARTIKEL 17 EINDEJAARSUITKERING</b>	<b>18</b>
<b>HOOFDSTUK 4 – TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN</b>	<b>19</b>
<b>ARTIKEL 18 VAKANTIETOESLAG</b>	<b>19</b>
<b>ARTIKEL 19 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG (STANDAARDREGELING ORT)</b>	<b>19</b>
<b>ARTIKEL 20 COMPENSATIEREGELING ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG (OVERGANGSREGELING ORT 2023 - 2024)</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 21 AANDACHTSPUNT ORT</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 22 VERGOEDING MEERWERK</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 23 TOESLAG OVERWERK</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 24 VERGOEDING WAARNEMING HOGERE FUNCTIE</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 25 VERGOEDING TIJDELIJKE WAARNEMING ANDERE TAKEN</b>	<b>21</b>
<b>ARTIKEL 26 MOBILITEITSTOESLAG</b>	<b>21</b>
<b>ARTIKEL 27 ARBEIDSMARKTTOESLAG</b>	<b>21</b>
<b>HOOFDSTUK 5 - VERGOEDING KOSTEN EN GRATIFICATIES</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 28 DUURZAAM REIZEN MET OV OF FIETS</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 29 REIS- EN VERBLIJFKOSTEN DIENSTREIZEN</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 30 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 31 VERHUISKOSTEN</b>	<b>23</b>
<b>ARTIKEL 32 JUBILEUMGRATIFICATIE</b>	<b>23</b>
<b>ARTIKEL 33 FACILITEITEN VOOR NIET VERPLICHTE SCHOLING</b>	<b>23</b>

<b>HOOFDSTUK 6 - MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN</b>	<b>24</b>
<b>ARTIKEL 34 REGELING MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN</b>	<b>24</b>
<b>HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN JAARURENSYSTEMATIEK</b>	<b>25</b>
<b>ARTIKEL 35 ARBEIDSDUUR PER JAAR EN GEMIDDELD PER WEEK</b>	<b>25</b>
<b>ARTIKEL 36 WERKTIJDEN, PAUZES EN RUSTTIJDEN</b>	<b>25</b>
<b>ARTIKEL 37 JAARURENSYSTEMATIEK</b>	<b>25</b>
<b>ARTIKEL 38 INROOSTERING VAN WERKTIJDEN</b>	<b>27</b>
<b>ARTIKEL 39 MEERWERK</b>	<b>27</b>
<b>ARTIKEL 40 OVERWERK</b>	<b>27</b>
<b>ARTIKEL 41 INCIDENTELE OVERSCHRIJDINGEN</b>	<b>27</b>
<b>ARTIKEL 42 WERKEN OP ZON- EN FEESTDAGEN</b>	<b>28</b>
<b>ARTIKEL 43 INZET INVALKRACHTEN</b>	<b>28</b>
<b>HOOFDSTUK 8 - VAKANTIE EN VERLOF</b>	<b>29</b>
<b>ARTIKEL 44 VAKANTIERECHT</b>	<b>29</b>
<b>ARTIKEL 45 VERLOFREGISTRATIE</b>	<b>29</b>
<b>ARTIKEL 46 OPNEMEN VAN VAKANTIE</b>	<b>29</b>
<b>ARTIKEL 47 TIJDSTIP VAKANTIE</b>	<b>29</b>
<b>ARTIKEL 48 ARBEIDSONGESCHIKTHEID TIJDENS VAKANTIE</b>	<b>30</b>
<b>ARTIKEL 49 BURGERLIJK WETBOEK</b>	<b>30</b>
<b>ARTIKEL 50 ARBEID EN ZORG</b>	<b>30</b>
<b>ARTIKEL 51 MANTELZORG</b>	<b>31</b>
<b>ARTIKEL 52 BIJZONDER VERLOF</b>	<b>31</b>
<b>HOOFDSTUK 9 – ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	<b>32</b>
<b>ARTIKEL 53 MELDING ZIEKTE / ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	<b>32</b>
<b>ARTIKEL 54 SALARIËRING TIJDENS ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	<b>32</b>
<b>ARTIKEL 55 ZORGVERZEKERING</b>	<b>33</b>
<b>HOOFDSTUK 10 - VOORZIENINGEN VOOR WERKNEMERSORGANISATIES</b>	<b>34</b>
<b>ARTIKEL 56 FACILITEITEN WERKNEMERSORGANISATIES (VAKBONDEN)</b>	<b>34</b>
<b>ARTIKEL 57 VERLOF VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN</b>	<b>34</b>
<b>ARTIKEL 58 VOORWAARDEN VAKBONDSVERLOF</b>	<b>34</b>
<b>HOOFDSTUK 11 - SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN</b>	<b>35</b>
<b>ARTIKEL 59 WERVINGS- EN AANSTELLINGSBELEID</b>	<b>35</b>
<b>ARTIKEL 60 SCHOLINGS- EN LOOPBAANBELEID</b>	<b>35</b>
<b>ARTIKEL 61 RISICO-INVENTARISATIE &amp; EVALUATIE EN ARBOCATALOGUS OPENBARE BIBLIOTHEKEN</b>	<b>35</b>
<b>ARTIKEL 62 VRIJWILLIGERS</b>	<b>35</b>
<b>ARTIKEL 63 REORGANISATIE EN/FUSIE; REGELING SOCIAAL PLAN</b>	<b>36</b>
<b>ARTIKEL 64 FUNCTIONERINGSGESPREKKEN</b>	<b>36</b>
<b>ARTIKEL 65 BEOORDELINGSREGELING</b>	<b>37</b>
<b>ARTIKEL 66 DUURZAME INZETBAARHEID</b>	<b>37</b>
<b>ARTIKEL 67 AANDACHT VOOR WERKNEMERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING</b>	<b>37</b>

<b>HOOFDSTUK 12 - VERPLICHTINGEN WERKNEMER</b>	<b>38</b>
ARTIKEL 68 ANDERE WERKZAAMHEDEN	38
ARTIKEL 69 GEHEIMHOUDING	38
ARTIKEL 70 NEVENFUNCTIES / BIJBANEN	38
ARTIKEL 71 AANNEMINGEN EN LEVERINGEN	38
ARTIKEL 72 VERPLICHTE (BIJ)SCHOLING	38
<b>HOOFDSTUK 13 - VERPLICHTINGEN WERKGEVER</b>	<b>39</b>
ARTIKEL 73 BESCHIKBAARHEID CAO	39
ARTIKEL 74 INFORMATIE AAN DE WERKNEMER	39
ARTIKEL 75 INFORMATIE AAN POTENTIËLE KANDIDATEN OVER VACATURE	39
<b>HOOFDSTUK 14 - MEDEZEGGENSCHAP</b>	<b>40</b>
ARTIKEL 76 PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING	40
<b>HOOFDSTUK 15 - ORDEMAATREGELEN EN GESCHILLEN</b>	<b>41</b>
ARTIKEL 77 SCHORSING	41
ARTIKEL 78 OP NON-ACTIEFSTELLING	41
ARTIKEL 79 GESCHILLENREGELING	42
<b>HOOFDSTUK 16 - EINDE DIENSTVERBAND</b>	<b>43</b>
ARTIKEL 80 BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND	43
ARTIKEL 81 OVERLIJDEN VAN DE WERKNEMER	43
ARTIKEL 82 POSTCONTRACTUEEL BEDING ZIEKTEWET	43
ARTIKEL 83 VERVROEGDE PENSIONERING	44
ARTIKEL 84 PENSIOEN	44
<b>HOOFDSTUK 17 - SLOTBEPALINGEN</b>	<b>46</b>
ARTIKEL 85 DUUR EN OPZEGGING VAN DE CAO	46
ARTIKEL 86 PROTOCOLAFSPRAKEN	46
<b>BIJLAGEN</b>	<b>47</b>
BIJLAGE A ONTHEFFINGSREGELING	48
BIJLAGE B SALARISREGELING OPENBARE BIBLIOTHEKEN	51
BIJLAGE C FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM OB/KE	58
BIJLAGE D VOLLEDIGE COMPENSATIEREGELING ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG (ORT)	65
BIJLAGE E REGELING OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING	69
BIJLAGE F REGELING VERGOEDING VERHUISKOSTEN	70
BIJLAGE G REGELING FACILITEITEN VOOR NIET VERPLICHTE SCHOLING	73
BIJLAGE H REGELING MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN	75
BIJLAGE I KADERREGELING WERKTIJDEN	77
BIJLAGE J REGELING OVER WERK- EN RUSTTIJDEN ZOALS DIE GOLD TOT 1 JULI 2020 EN WAS OPGENOMEN IN HOOFDSTUK 7B VAN DE CAO OB 2020-2022	79
BIJLAGE K SCHEMA VERLOF WET ARBEID EN ZORG	82

<b>BIJLAGE L TOELICHTING BIJ ARTIKEL 62 CAO OB OVER VRIJWILLIGERS</b>	<b>93</b>
<b>BIJLAGE M REGELING SOCIAAL PLAN</b>	<b>96</b>
<b>BIJLAGE N REGLEMENT VAN DE GESCHILLENCOMMISSIE</b>	<b>105</b>
<b>BIJLAGE O PROTOCOL BIJ DE CAO OPENBARE BIBLIOTHEKEN</b>	<b>107</b>

## Hoofdstuk 1 - Over de cao

### Artikel 1 Definities

1. Voor de toepassing van het bij of krachtens deze cao bepaalde wordt verstaan onder:
  - a. arbeidsovereenkomst:  
een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het BW;
  - b. bijbaan:  
betaald werk dat een scholier of student, die niet kan worden aangemerkt als vakantiekracht als bedoeld in artikel 1, lid 1, sub y, cao OB, doet naast zijn school, studie of opleiding of als overbrugging tussen school, studie of opleiding, bijvoorbeeld in een 'tussenjaar' en dat naar aard en omvang aanvullende werkzaamheden betreft, zoals bijvoorbeeld - maar niet uitsluitend - opruimwerk en horecawerkzaamheden;
  - c. BW:  
het Burgerlijk Wetboek;
  - d. cao / cao OB / deze cao / deze cao OB:  
de cao openbare bibliotheken 2023-2024;
  - e. cao-partijen:  
partijen bij de cao OB, te weten VOB, FNV (sector FNV Media & Cultuur) en CNV Overheid & Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief (sector Publieke diensten);
  - f. COAOB:  
Centraal overleg arbeidsvoorwaarden openbare bibliotheken;
  - g. deeltijd:  
als een arbeidsduur van minder dan 1872 uur bruto per jaar (dit is gemiddeld minder dan 36 uur per week) is overeengekomen;
  - h. detacheren:  
tijdelijk te werk stellen van een werknemer bij een andere organisatie;
  - i. geregistreerd partner:  
een persoon met wie de ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan als bedoeld in Boek I, Titel 5A van het BW;
  - j. invalkracht:  
diegene, die zich beschikbaar heeft gesteld om op afroep van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst te komen werken. De invalkracht is niet verplicht aan deze oproep gehoor te geven en heeft niet de garantie van een minimumwerktijd;
  - k. meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden:  
het in de cao OB opgenomen systeem van onderlinge uitwisseling van arbeidsvoorwaarden;
  - l. meerwerk:  
door de werknemer met een deeltijd dienstverband verrichte arbeid, die incidenteel in opdracht van de werkgever wordt verricht bovenop de - in het individuele jaarrooster vastgestelde - werktijden, voor zover die uren uitstijgen boven de in de arbeidsovereenkomst van de werknemer overeengekomen jaarurennorm en tot en met de voltijd bruto jaarurennorm van 1872 uur;
  - m. onregelmatige dienst:  
het werk, dat in opdracht van de werkgever wordt verricht op zon- en/of feestdagen;
  - n. openbare bibliotheekvoorziening:
    - '*lokale bibliotheek*':  
in Nederland gevestigde organisatie met rechtspersoonlijkheid, die een of meerdere voor een ieder toegankelijke openbare bibliotheekvoorzieningen, als bedoeld in de wet, verzorgt en die in overwegende mate direct of indirect door een of meer gemeenten wordt gesubsidieerd of in stand gehouden.
    - '*provinciale ondersteuningsinstelling*':



in overwegende mate door een of meer Nederlandse provincies gesubsidieerde of in stand gehouden voorziening, als bedoeld in de wet, die een pakket aan ondersteunende activiteiten biedt voor de lokale bibliotheken in de desbetreffende provincie of provincies;

- o. or:  
een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- p. overwerk:  
door de werknemer verrichte arbeid die incidenteel in opdracht van de werkgever wordt verricht bovenop de - in het individuele jaarrooster vastgestelde - werktijden, en waarmee de voltijds bruto jaarurennorm van 1872 uur wordt overschreden. De overschrijding van de voltijds bruto jaarurennorm wordt op jaarbasis gemeten bij het einde van de referentieperiode;
- q. plaats van tewerkstelling:  
de vestiging(en) waar de werknemer feitelijk zijn werkzaamheden verricht;
- r. pvt:  
de personeelsvertegenwoordiging in de zin van de Wet op de ondernemingsraden;
- s. salaris:  
het maandsalaris overeenkomstig de salarisregeling in de cao OB;
- t. scholier(e):  
leerling in het primair of voortgezet onderwijs, bijvoorbeeld een middelbare school;
- u. stagiair(e):  
scholier of student die in het kader van zijn opleiding werkzaam is op basis van een stage-overeenkomst;
- v. student(e):  
iemand die een studie of opleiding volgt in het middelbaar beroepsonderwijs of hoger onderwijs, bijvoorbeeld bij een universiteit, hogeschool, middelbare beroepsopleiding of andere (publieke of private) onderwijsinstelling;
- w. uitzendkracht:  
een medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst met zijn werkgever (de uitzendovereenkomst), in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever (uitzendbureau), ter beschikking wordt gesteld van een derde (in casu: de werkgever in de zin van de cao openbare bibliotheken) om krachtens een door deze aan het uitzendbureau verstrekte opdracht, arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de werkgever in de zin van de cao OB;
- x. uurloon:  
1/156 deel van het salaris;
- y. vakantiekraft:  
scholieren en studenten die uitsluitend in een periode waarin hun onderwijsinstelling is gesloten wegens vakantie, tijdelijk werk doen, tegen betaling;
- z. voltijd:  
als een arbeidsduur van 1872 uur bruto per jaar (dit is gemiddeld 36 uur per week) is overeengekomen;
- aa. werkgever:  
elke:
  - 1. lokale bibliotheek;
  - 2. in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die werkzaamheden verricht die naar hun aard dezelfde zijn als de werkzaamheden, die de lokale bibliotheken als hiervoor genoemd onder 1 van artikel 1 lid 1 sub aa cao OB verrichten;
  - 3. provinciale ondersteuningsinstelling; en
  - 4. in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die geheel of nagenoeg geheel werkzaamheden verricht ten behoeve van organisaties als hiervoor genoemd onder 1, 2 en/of 3 van artikel 1 lid 1 sub aa cao OB, indien die werkzaamheden samenhangen met, bijdragen en/of ondersteunend zijn aan de vervulling van de functies en/of taken die die organisaties hebben op grond van

de wet (Wsob);

bb. werknemer:

degenen die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het BW heeft met de werkgever als hiervoor bedoeld in artikel 1 sub aa.

Niet als werknemer worden beschouwd:

- uitzendkrachten;
- bij werkgever gedetacheerde medewerkers;
- stagiaires;
- vakantiekrachten;
- werknemers die jonger zijn dan 15 jaar;
- werknemers die de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van de Algemene ouderdomswet (AOW) hebben bereikt;
- vrijwilligers;

cc. werktijd:

de - in het individuele jaarrooster vastgestelde - werktijden, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden en de reistijd voor woon-werkverkeer voor zover de werkzaamheden op wisselende plaatsen worden verricht en voor zover deze reistijd bij begin en/of einde van het werk meer bedraagt dan een halfuur;

dd. wet / Wsob:

de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (Wsob; wet van 19 november 2014; gepubliceerd in 2014, Staatsblad nr. 470; in werking getreden per 1 januari 2015) of een andere voor (openbare) bibliotheekvoorzieningen geldende wet;

ee. woonplaats:

de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente waar de woning van de werknemer is gelegen;

ff. WOR:

de Wet op de ondernemingsraden.

2. Daar waar in deze cao ter aanduiding van een natuurlijk persoon de taalkundig mannelijke vorm is gehanteerd, dient – voor zover daarin niet reeds voorzien – tevens de taalkundig vrouwelijke of genderneutrale vorm geacht te zijn bedoeld.

## **Artikel 2 Karakter cao**

Deze cao heeft een minimum karakter. De werkgever kan met de werknemer arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in voor de werknemer gunstige zin van de cao OB afwijken. Afspraken in de arbeidsovereenkomst die voor de werknemer in negatieve zin afwijken van de cao OB zijn nietig.

De werkgever kan met instemming van de or of pvt aanvullende interne regelingen afspreken voor zover die niet strijdig zijn met de cao OB en de wet.

## **Artikel 3 Werkingssfeer**

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub aa en bb van de cao OB.
2. Onder werkgever wordt in dit verband verstaan:  
elke:
  - a. lokale bibliotheek, als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub n van de cao OB;
  - b. in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die werkzaamheden verricht die naar hun aard dezelfde zijn als de werkzaamheden, die de lokale bibliotheken als genoemd in lid 2 sub a van dit artikel verrichten;
  - c. provinciale ondersteuningsinstelling, als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub n van de cao OB;
  - d. in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die geheel of nagenoeg geheel werkzaamheden verricht ten behoeve van organisaties als genoemd in lid 2 sub a, b en/of c van dit artikel, indien die werkzaamheden samenhangen met, bijdragen en/of ondersteunend zijn aan de vervulling van de functies en/of taken

die die organisaties hebben op grond van de wet (Wsob).

**Artikel 4 Ontheffing**

Cao-partijen kunnen in bijzondere gevallen op verzoek van een werkgever gezamenlijk geheel of gedeeltelijk ontheffing verlenen van het in deze cao bepaalde.

De hiervoor geldende procedure en voorwaarden zijn opgenomen in Bijlage A - Ontheffingsregeling.

## Hoofdstuk 2 - De arbeidsrelatie

### Artikel 5 Aard van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan onverminderd het bepaalde in artikel 7:652 en 7:676 van het BW (over een proeftijd) worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vermeldt de reden voor de tijdelijkheid, en het tijdstip waarop of de omstandigheid waaronder deze eindigt. Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan ter vervanging, wordt de naam van de vervangen werknemer vermeld.
3. Op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is artikel 7:668a van het BW (over een reeks arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd) van toepassing.

### Artikel 6 Proeftijd

1. Een proeftijd kan slechts eenmaal worden overeengekomen.
2. Indien een proeftijd wordt overeengekomen is deze voor werkgever en werknemer gelijk en wordt deze schriftelijk vastgelegd.
3. De proeftijd bedraagt zo nodig in afwijking van het gestelde in artikel 7:652 van het BW maximaal twee maanden.

### Artikel 7 Inhoud arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen een week na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst kosteloos een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan, indien het een wijziging van de inhoud van de arbeidsvoorwaarden behelst.
2. De schriftelijke arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:
  - a. naam, vestigingsplaats en adres van de werkgever bij indiensttreding, alsmede naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn) hem ten dezen te vertegenwoordigen bij de indiensttreding;
  - b. naam van de vestiging(en), waar de werknemer te werk kan worden gesteld;
  - c. naam, voornamen, geboorteplaats, geboortedatum, woonplaats en nationaliteit van de werknemer;
  - d. datum van indiensttreding;
  - e. vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan, alsmede in het laatste geval de in artikel 5 lid 2 van de cao OB genoemde gegevens;
  - f. vermelding of een proeftijd van toepassing is en de duur daarvan;
  - g. de voor de werknemer geldende bruto en netto jaarurennorm;
  - h. functie, met vermelding van de plaats in de organisatie, salarisschaal, anciënniteit bij indiensttreding en de datum van de eerstvolgende periodieke verhoging met inachtneming van het gestelde in de cao OB;
  - i. vermelding, dat de cao OB met de daarbij behorende bijlagen van toepassing is;
  - j. aanduiding van (een) eventueel uitgeoefende, gehonoreerde nevenfunctie(s);
  - k. indien van toepassing de bij de indiensttreding opgelegde verplichting of verleende ontheffing van de verplichting (meer) in of nabij de plaats van tewerkstelling te gaan wonen;
  - l. aantal vakantie-uren per jaar bij het aangaan van de dienstbetrekking;
  - m. wederzijdse opzegtermijn, voor zover afwijkend van artikel 80 lid 3 van de cao OB conform lid 4 van dat artikel.

## **Artikel 8 Detachering**

1. De werkgever kan de werknemer uitsluitend met diens instemming bij een andere organisatie detacheren.
2. Werkgever en werknemer spreken voorafgaand aan de detachering de duur van de detachering af. Deze afspraak wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst.
3. De organisatie waarbij detachering plaatsvindt, kan niet treden in de rechten en plichten van de werkgever waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, tenzij dit is overeengekomen in de detacheringsovereenkomst.
4. Een detacheringsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.
5. Een afschrift van de detacheringsovereenkomst wordt aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer gehecht.

## **Artikel 9 Op afstand werken**

1. De werkgever gaat met zijn or of pvt minimaal eens per drie jaar in gesprek over of deels op afstand werken (hybride werken) in de organisatie mogelijk en wenselijk is.
2. Als de werkgever en or of pvt samen vinden dat op afstand werken bij de organisatie past, dan stellen zij met elkaar de kaders vast voor werken op afstand. De werkgever en or of pvt leggen het beleid en de kaders voor op afstand werken schriftelijk vast.
3. Voorwaarden voor op afstand werken zijn in ieder geval dat:
  - a. de functie en werkzaamheden van de werknemer zich daarvoor lenen;
  - b. de leidinggevende van werknemer schriftelijk daarmee heeft ingestemd.
4. De werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor een gezonde en veilige plek om op afstand te werken, als de werknemer dat mag doen. Dat houdt in dat:
  - a. de werkgever zijn werknemers goed voorlicht over veilig en gezond werken op afstand;
  - b. de werkgever aan zijn werknemers een werkplekchecklist verstrekt voor een plek om op afstand te werken, die voldoet aan arboregeling;
  - c. de werkgever zorgdraagt voor de inrichting van een plek om op afstand te werken, als de werknemer hier nog niet over beschikt (door verstrekking in bruikleen en/of (gedeeltelijke) vergoeding onder voorwaarden van voorzieningen, als een bureaustoel, bureau, beeldscherm, los toetsenbord, losse muis, laptopstandaard of voetenbankje);
  - d. de werknemer zelf goed let op zijn fysieke en mentale gezondheid en proactief met de werkgever overlegt over wat hij nodig heeft om klachten te voorkomen.
5. De werknemer die eenzijdig in opdracht van de werkgever verplicht op afstand werkt heeft recht op een thuiswerkkostenvergoeding. De in dat geval door de werkgever aan de werknemer te betalen thuiswerkkostenvergoeding per dag komt overeen met de maximaal gerichte fiscale vrijstelling voor het onbelast vergoeden van thuiswerkkosten per thuiswerkdag (in 2023: € 2,15 bruto per thuiswerkdag). De thuiswerkkostenvergoeding bedraagt maximaal € 3 bruto per thuiswerkdag. Hoewel niet verplicht kan een werkgever eventueel een thuiswerkkostenvergoeding afspreken met de or of pvt en/of met een individuele werknemer voor situaties waarin de werknemer uit eigen beweging of in samenspraak met de werkgever thuiswerkt.
6. Op de dagen dat de werknemer op afstand werkt heeft hij geen recht op een vergoeding voor reiskosten woon-werk. Op de dagen dat de werknemer op een vestiging van werkgever werkt heeft hij geen recht op een thuiswerkkostenvergoeding. Werkt een werknemer op één dag zowel (verplicht in opdracht van werkgever) op afstand, als op een vestiging van werkgever, dan bepaalt de werkgever of hij de thuiswerkkostenvergoeding per dag (indien verschuldigd) of een vergoeding voor reiskosten woon-werk aan de werknemer betaalt.
7. Indien een werkgever met de or/pvt of werknemer(s) vooruitlopend op inwerkingtreding van deze cao al in 2022 en/of begin 2023 op lokaal niveau

afspraken heeft gemaakt over de inrichting van een plek om op afstand te werken en/of over een thuiswerkkostenvergoeding, cumuleren die afspraken niet met de regeling in dit artikel, maar prevaleren de met de or/pvt of werknemer(s) gemaakte afspraken.

8. Werkgever kan met instemming van de or/pvt afwijken van dit artikel.

## Hoofdstuk 3 - Functiewaardering, salaris, eindejaarsuitkering

### Artikel 10 Functiewaarderingssysteem OB/KE

1. Het functiewaarderingssysteem voor de branche openbare bibliotheken en branche kunsteducatie (FUWA-systeem OB/KE) is een methode voor het beschrijven en waarderen van functies.  
De basis van de methode zijn generieke normbeschrijvingen. De functies van werknemers zijn ingedeeld in functiereeksen en daarbinnen in functiegroepen. Normfuncties binnen een functiegroep hebben een verschillende relatieve zwaarte. Functiegroepen en normfuncties verhouden zich tot elkaar in een bepaalde rangorde. Bij elke normfunctie hoort een salarisschaal.  
De salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken. De functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE en de conversietabel zijn opgenomen in Bijlage C – Functiewaarderingssysteem OB/KE.  
Het functieboek OB/KE met de generieke functiebeschrijvingen is te vinden via: [<https://www.debibliotheken.nl/wp-content/uploads/2022/11/Functieboek-OB-KE.pdf>].
2. Het FUWA-systeem OB/KE is van toepassing per 1 januari 2022.
3. Werkgevers hebben het FUWA-systeem OB/KE uiterlijk op 31 december 2022 in hun eigen organisatie geïmplementeerd.
4. Uitleg over en toelichting op het FUWA-systeem OB/KE en de invoering en toepassing daarvan is terug te vinden in de 'starterskit', te raadplegen via de website van de VOB. In deze starterskit zijn alle documenten samengevoegd die relevant zijn bij invoering of bij wijziging van functies.
5. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste functiebeschrijving, waardering, indeling en inschaling van de functie.  
De werkgever laat zich daarbij bijstaan door een door de systeemhouder opgeleide FUWA-expert.
6. De werkgever betreft (vertegenwoordigers van) werknemers bij de implementatie van het FUWA-systeem OB/KE in zijn organisatie.
7. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte van:
  - de functiebeschrijving;
  - de functie(groep) waarin de functie is ingedeeld;
  - de daarbij behorende salarisschaal;
  - de trede (aantal periodieken), waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.
8. Indien een werknemer zich niet kan vinden in de gevolgde procedure en/of de functiebeschrijving en/of indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de procedure overleg, bezwaar en beroep FUWA-systeem OB/KE, zoals opgenomen in Bijlage C – Functiewaarderingssysteem OB/KE bij deze cao OB.
9. De generieke functiebeschrijvingen, de indelingslijst van de eigen organisatie en de beschrijving van zijn functie zijn op verzoek voor de werknemer ter inzage beschikbaar.
10. Het in dit artikel bepaalde is niet van toepassing op (de bepaling van het salaris van) de functies van:
  - directeur;
  - adjunct-directeur;
  - scholieren en studenten met een bijbaan.

### Artikel 11 Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld overeenkomstig de bij deze cao behorende Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.
2. De Salarisregeling openbare bibliotheken en de daarin opgenomen salarisschalen en -tabellen (Bijlage B) zijn niet van toepassing, voor zover het betreft de vaststelling van het salaris van:

- a. de directeur;
  - b. de adjunct-directeur;
  - c. scholieren en studenten met een bijbaan.
3. Alle wijzigingen van het salaris worden de werknemer schriftelijk medegedeeld.
  4. De uitbetaling van het salaris geschiedt maandelijks vóór of op de 28<sup>e</sup>.

### **Artikel 12 Salaris scholieren en studenten met een bijbaan**

1. Een werkgever die een arbeidsovereenkomst heeft of aangaat met een werknemer, die als scholier of student bij de werkgever een bijbaan heeft, is aan die werknemer het wettelijk minimum (jeugd-)loon (WML) verschuldigd. Het WML wordt elk jaar per 1 januari en per 1 juli vastgesteld.
2. Artikel 15 van de cao OB (loonontwikkeling) is niet van toepassing op scholieren en studenten met een bijbaan.
3. Een werkgever die een arbeidsovereenkomst heeft of aangaat met een (jongere) werknemer die niet als scholier of student met een bijbaan is aan te merken, maar met wie een arbeidsovereenkomst is of wordt gesloten voor een reguliere functie, dient deze werknemer met ingang van de datum waarop de werknemer de reguliere functie vervult in te schalen in en te betalen conform de reguliere salarisschalen in de cao OB.
4. Deze cao OB stelt bij inwerkingtreding, voordien ten aanzien van salaris, voor scholieren en studenten met een bijbaan, geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden, buiten werking, tenzij op of na 1 januari 2023 schriftelijk anders overeengekomen tussen werkgever en werknemer.

### **Artikel 13 Overgang naar FUWA-systeem OB/KE – Algemeen**

De overgang naar het FUWA-systeem OB/KE heeft geen invloed op de datum waarop de werknemer conform artikel 4 van Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken recht heeft op een periodieke verhoging.

### **Artikel 14 Overgang naar FUWA-systeem OB/KE - Salarisgarantieregeling bij herinschaling**

De individuele gevolgen van inschaling in een lagere of hogere schaal als gevolg van de overgang naar het FUWA-systeem OB / KE zijn en worden als volgt opgevangen:

#### **1. In geval van een hogere salarisschaal dan voor herinschaling het geval was:**

##### **a. *Uitgangspunten:***

- 1° Toepassing van deze hogere schaal per datum herinschaling (datum wordt door de werkgever vastgesteld en ligt in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022).
- 2° 'Recht oversteken': herinschaling in de trede in de hogere salarisschaal waarvan het salaris overeenkomt met het salarisbedrag in de lagere schaal, dat van toepassing was op de dag voorafgaande aan de herinschaling; of als dat niet overeenkomt herinschaling in de naast hogere trede in de nieuwe hogere salarisschaal.
- 3° Vervolgens salaris volgens gebruikelijke regels mee laten groeien tot maximum nieuwe hogere salarisschaal.

##### **b. *Bijzondere situatie:***

- 1° Een werknemer ontvangt op de dag voorafgaande aan de herinschaling, in zijn oude lagere schaal een lager salaris dan het minimum van de nieuwe hogere salarisschaal. Deze werknemer wordt, in een tot maximaal drie - zoveel als mogelijk



gelijke - stappen van elk maximaal twee treden van de oude salarisschaal per jaar, gefaseerd 'opgetild' naar het minimum van de hogere salarisschaal. Daarbij wordt de jaarlijkse periodieke verhoging conform artikel 4 van de bij de cao OB behorende bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken meegerekend.

**2. In geval van een lagere salarisschaal dan voor herinschaling het geval was:**

**a. Uitgangspunten:**

- 1° Het niveau van de salarisbedragen in de schalen 1 tot en met 14 op peildatum 1 januari 2022, zoals die zijn vastgelegd in de salaristabel per 1 januari 2022 (bijlage B bij de cao OB 2020-2022) is bij herinschaling leidend, dit ongeacht de datum van herinschaling in 2022.
- 2° Een werknemer gaat er financieel niet op achteruit én niet op vooruit, uitgaande van het salarisniveau op peildatum 1 januari 2022 (afgezien van het behoud van perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal in bepaalde gevallen).
- 3° Toepassing van de lagere salarisschaal per datum herinschaling (datum wordt door de werkgever vastgesteld en ligt in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022).
- 4° 'Recht oversteken': herinschaling in de trede in de lagere salarisschaal waarvan het salaris overeenkomt met het salarisbedrag in de hogere schaal, dat van toepassing was op de dag voorafgaande aan de herinschaling; of als dat niet overeenkomt herinschaling in de naast hogere trede in de nieuwe lagere salarisschaal.
- 5° Salaris mee laten groeien tot maximum nieuwe lagere salarisschaal (door collectieve algemeen structurele salarisverhogingen en eventuele periodieke verhogingen).
- 6° Indien de werknemer de dag voorafgaande aan de herinschaling een salaris ontvangt lager dan het maximum van zijn hogere salarisschaal en nog periodieken te verwachten had (kortom: perspectief had), behoudt hij het perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal (gefixeerd op het niveau van 1 januari 2022).
- 7° In bepaalde situaties kan de werknemer in aanmerking komen voor een persoonlijke toeslag (zie hierna onder 'bijzondere situaties').
- 8° Indien de werknemer recht heeft op een persoonlijke toeslag wordt die toeslag berekend en vastgesteld per de ingangsdatum daarvan. De werkgever maakt daarna bij elke salarisverhoging en eventueel ook op elke periodiekdatum (in geval van perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal) een nieuwe berekening en stelt de persoonlijke toeslag vervolgens opnieuw vast.
- 9° Voor de berekening van de hoogte van een persoonlijke toeslag is onder meer relevant de actuele hoogte van het maximumsalaris in de lagere schaal, waarin de werknemer na herinschaling is ingedeeld. De persoonlijke toeslag bedraagt ten hoogste het verschil tussen het op enig moment geldende maximumsalaris in de lagere salarisschaal en het niveau van het maximumsalaris in de oude hogere salarisschaal op 1 januari 2022.
- 10° De hoogte van een persoonlijke toeslag neemt evenredig af, zodra het salaris van de werknemer wordt verhoogd in het geval van een collectieve algemeen structurele salarisverhoging conform de cao OB, waardoor het maximumsalaris in de lagere schaal wordt verhoogd.
- 11° De hoogte van een persoonlijke toeslag neemt evenredig toe op een periodiekdatum door toekenning van een periodieke verhoging (niveau 1 januari 2022) indien de werknemer het perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal (niveau 1 januari 2022) heeft behouden.

- 12° Heeft de werknemer op grond van deze salarisgarantieregeling recht op meerdere persoonlijke toeslagen (voortvloeiend uit periodieke verhoging(en) door behoud perspectief, respectievelijk door een hoger salaris op de dag voor herinschaling dan het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal), dan cumuleren deze niet. Vanaf de dag waarop de periodieke verhoging ingaat heeft de werknemer alleen recht op de persoonlijke toeslag die daaruit voortvloeit.
- 13° Een persoonlijke toeslag vervalt met ingang van de dag waarop het maximum van de lagere schaal en/of het salaris van de werknemer even hoog is als het maximum van de oude hogere schaal (niveau 1 januari 2022).
- 14° Op een persoonlijke toeslag zijn de uit de cao OB voortvloeiende collectieve algemeen structurele salarisverhogingen niet van toepassing.
- 15° Salaris en persoonlijke toeslag samen vormen de basis voor de berekening van arbeidsvoorwaarden als vakantiegeld, onregelmatigheidstoeslag, overwerktoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen.

**b. Bijzondere situaties:**

- 1° Een werknemer behoudt het perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal (niveau 1 januari 2022), waardoor de werknemer (in de toekomst) in aanmerking zou kunnen komen voor toekenning van een of meerdere periodieke verhogingen (niveau 1 januari 2022). Deze werknemer ontvangt met ingang van de periodiekdatum een persoonlijke toeslag, voor het deel dat uitstijgt boven het maximum van de lagere salarisschaal.
- 2° Een werknemer ontvangt de dag voorafgaande aan de herinschaling een salaris gelijk aan of hoger dan het maximum van de oude hogere salarisschaal (niveau 1 januari 2022). Deze werknemer wordt heringeschaald in de trede behorend bij het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal en ontvangt per datum herinschaling een persoonlijke toeslag voor het verschil tussen het maximumsalaris in de nieuwe lagere salarisschaal en het maximumsalaris in de oude hogere salarisschaal (niveau 1 januari 2022).
- 3° Een werknemer ontvangt de dag voorafgaande aan de herinschaling een hoger salaris dan het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal, maar lager dan het maximum van de oude hogere schaal. Deze werknemer wordt heringeschaald in de trede behorend bij het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal en ontvangt per datum herinschaling voor het deel dat uitstijgt boven dat maximum een persoonlijke toeslag.

**Artikel 15 Loonontwikkeling**

- 1. Per 1 januari 2023 worden de onderste treden van de schalen 1 tot en met 4 verhoogd tot het niveau van het wettelijk minimumloon (WML) per 1 januari 2023 (zoals verwerkt in Salaristabel 1-1-2023). Het WML per 1 januari 2023 is €1.934,40 bruto per maand voor een 21-jarige; afgerond naar boven: €1.935. Het betreft de onderste treden van schaal 1 (treden 0, 1 en 2), schaal 2 (treden 0 en 1), schaal 3 (trede 0) en schaal 4 (trede 0).
- 2. De bruto maandsalarissen stijgen gedurende de looptijd van deze cao als volgt met: 2% per 1 april 2023 en vervolgens met een nominaal bedrag ter grootte van €125,00 bruto per 1 april 2023 (zoals verwerkt in Salaristabel 1-4-2023).
- 3. Per 1 juli 2023 worden de treden 0 en 1 van schaal 1 en de trede 0 van schaal 2 verhoogd tot minimaal het niveau van het wettelijk minimumloon (WML) per 1 juli 2023 (zoals verwerkt in Salaristabel 1-7-2023). Het WML per 1 juli 2023 is

- €1.995 bruto per maand voor een 21-jarige. Het betreft trede 0 van schaal 1 (€1.995), trede 1 van schaal 1 (€2.000) en trede 0 van schaal 2 (€1.997).
4. De salaristabellen zijn opgenomen in Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.
  5. De werkgever die al dan niet vooruitlopend op inwerkingtreding van een nieuwe cao in 2022 en/of 2023 onverplicht aan de werknemers in zijn organisatie collectief algemeen structurele salarisverhogingen heeft toegekend en betaald, kan deze verhoging(en) verrekenen met de in het kader van deze cao OB overeengekomen collectieve algemeen structurele salarisverhogingen, als vastgelegd in lid 1, 2 en 3 van dit artikel en in Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.
  6. Dit artikel is niet van toepassing op scholieren en studenten met een bijbaan.

### **Artikel 16 Omvang loonbetaling**

Indien:

- een arbeidsomvang van minder dan 15 uur per week is overeengekomen en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht niet zijn vastgelegd, dan wel
- indien de werktijd niet of niet eenduidig is vastgelegd, heeft de werknemer voor iedere periode van minder dan drie uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.

### **Artikel 17 Eindejaarsuitkering**

1. Jaarlijks in de maand december heeft de werknemer recht op een eindejaarsuitkering van 4%, berekend over het door de werknemer in dat kalenderjaar feitelijk verdiende brutosalaris, vermeerderd met de over dat jaar opgebouwde vakantietoeslag als bedoeld in artikel 18 van de cao OB.
2. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is en/of geen voltijd dienstverband heeft, heeft naar rato recht op de eindejaarsuitkering. De werknemer die vóór 31 december uit dienst treedt, heeft recht op de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal maanden van het lopende kalenderjaar dat de betreffende werknemer in dienst is geweest. Uitbetaling geschiedt in dit geval, in afwijking van lid 1 van dit artikel, uiterlijk in de eerste maand volgend op de maand van uitdiensttreding.
3. De eindejaarsuitkering telt mee voor de pensioenopbouw.

## **Hoofdstuk 4 – Toeslagen en vergoedingen**

### **Artikel 18 Vakantietoeslag**

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van ten minste 8% van het wettelijk minimum (jeugd-)loon zoals bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De vakantietoeslag wordt eenmaal per kalenderjaar uitbetaald over de periode van twaalf maanden, die is aangevangen met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
4. Ingeval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over de periode gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode, waarover vakantietoeslag werd uitbetaald en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt. Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald, geschiedt de uitbetaling over de periode gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.
5. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats op uiterlijk 31 mei van het betreffende jaar.

### **Artikel 19 Onregelmatigheidstoeslag (Standaardregeling ORT)**

1. Onder onregelmatige dienst wordt verstaan het in opdracht van de werkgever aan de werknemer opgedragen werk dat wordt verricht op zon- en feestdagen.
2. De vergoeding voor een onregelmatige dienst bestaat uit een toeslag per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon (onregelmatigheidstoeslag).
3. De onregelmatigheidstoeslag voor het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen bedraagt: 25%.
4. Het hiervoor in lid 3 van dit artikel genoemde percentage (25%) wordt ten hoogste berekend over het maximum uurloon van schaal 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B).
5. Alleen de werknemers van wie de functie is ingedeeld in schaal 1 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B) komen in aanmerking voor de onregelmatigheidstoeslag.
6. Indien een onregelmatig uur tevens aangemerkt kan worden als een overuur als bedoeld in deze cao OB, heeft de werknemer uitsluitend recht op de overwerktoeslag en niet op de onregelmatigheidstoeslag.
7. De hiervoor bedoelde onregelmatigheidstoeslag wordt uiterlijk uitbetaald bij de uitbetaling van het salaris over de tweede maand na de maand waarin de betreffende onregelmatige dienst is verricht.

## **Artikel 20 Compensatieregeling onregelmatigheidstoeslag (Overgangsregeling ORT 2023 - 2024)**

1. Cao-partijen zijn een compensatieregeling overeengekomen voor werknemers die:
  - a. zijn ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B); én
  - b. op 31 december 2021 al in dienst waren bij hun huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren dient te worden gewerkt; én
  - c. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 hebben gewerkt op een zon- of feestdag; én
  - d. in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2024 werken op een zon- of feestdag.
2. Werknemers die voldoen aan alle voorwaarden als genoemd in lid 1 van dit artikel, ontvangen indien zij werken op een zon- of feestdag een hogere onregelmatigheidstoeslag in de jaren 2023 en 2024, dan de onregelmatigheidstoeslag conform de standaardregeling ORT (25%). Deze hogere onregelmatigheidstoeslag wordt geleidelijk afgebouwd (van 50% in 2023, 35% in 2024 naar 25% per 1 januari 2025). Er gelden bepaalde maxima en minima.
3. De volledige compensatieregeling is opgenomen in de bij deze cao behorende Bijlage D - Volledige compensatieregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT).
4. De compensatieregeling eindigt op 31 december 2024.

## **Artikel 21 Aandachtspunt ORT**

Deze cao OB stelt bij inwerkingtreding, met terugwerkende kracht per 1 januari 2023, voordien geldende, voor de werknemer gunstiger arbeidsvoorwaarden ten aanzien van de vergoeding onregelmatige dienst (onregelmatigheidstoeslag) buiten werking, tenzij op of na 1 januari 2023 schriftelijk anders overeengekomen tussen werkgever en werknemer.

## **Artikel 22 Vergoeding meerwerk**

De werkgever is aan de werknemer geen toeslag verschuldigd voor door die werknemer verricht meerwerk. Voor vergoeding van meerwerk aan een werknemer, die conform Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken is ingedeeld in een van de schalen 1 t/m 10 geldt hetgeen in artikel 37 lid 13 (jaarurensystematiek) van de cao OB is bepaald.

## **Artikel 23 Toeslag overwerk**

1. De eventuele vergoeding voor het verrichten van overwerk wordt vastgesteld overeenkomstig Bijlage E - Regeling overwerk en overwerkvergoeding.
2. Naast hetgeen in artikel 37 lid 13 van de cao OB is bepaald wordt een overwerktoeslag in geld toegekend aan een werknemer, die conform Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken is ingedeeld in een van de schalen 1 t/m 10 én voldoet aan de in de bij deze cao OB behorende Bijlage E - Regeling overwerk en overwerkvergoeding genoemde voorwaarden.
3. De overwerktoeslag als bedoeld in lid 2 van dit artikel bedraagt:
  - a. per overuur: 50% van het voor de werknemer geldende uurloon.
  - b. per overuur op een zon- of feestdag: 100% van het voor de werknemer geldende uurloon.
4. In het geval een overuur tevens aangemerkt kan worden als een onregelmatig uur zoals bedoeld in artikel 19 van deze cao OB (Standaardregeling ORT), heeft de werknemer uitsluitend recht op de overwerktoeslag en niet op de onregelmatigheidstoeslag.

## **Artikel 24 Vergoeding waarneming hogere functie**

1. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger

gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, wordt op het tijdstip dat de waarneming ten minste dertig kalenderdagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een vergoeding toegekend.

De vergoeding bedraagt het verschil tussen zijn laatstgenoten salaris vóór de waarneming en hetgeen hij bij bevordering tot die hogere functie zou hebben ontvangen.

2. De vergoeding is, in afwijking van het vorige lid, het bedrag van de periodieke verhoging, dat hij in zijn eigen functie vóór waarneming zou hebben ontvangen, indien die hoger is dan het in het vorige lid bedoelde bedrag.
3. Bij niet-volledige waarneming kan de vergoeding op een naar verhouding lager bedrag worden gesteld dan wanneer de vervanging volledig zou zijn geweest.
4. De waarneming heeft geen betrekking op vervanging van wegens vakantie afwezige werknemers.
5. De waarneming duurt ten hoogste 24 maanden.

#### **Artikel 25 Vergoeding tijdelijke waarneming andere taken**

1. De werkgever kan aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk andere taken vervult, een vergoeding toekennen.
2. De waarneming heeft geen betrekking op vervanging van wegens vakantie afwezige Werknemers.
3. De waarneming duurt ten hoogste 24 maanden.

#### **Artikel 26 Mobiliteitstoelage**

1. De werkgever kan aan de werknemer een individuele tijdelijke mobiliteitstoelage van maximaal twee jaar toekennen.
2. De toelage kan worden toegepast om een werknemer te stimuleren zijn medewerking te verlenen aan door de werkgever beoogde of vastgestelde maatregelen op het gebied van loopbaan, scholing, of toekomstige functievervulling binnen en/of buiten de instelling.
3. De in lid 2 van dit artikel bedoelde maatregelen kunnen mogelijkwijs voortvloeien uit een plan voor scholings- en loopbaanbeleid als bedoeld in artikel 60 van de cao OB.
4. De werkgever kan de toelage verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

#### **Artikel 27 Arbeidsmarkttoelage**

1. De werkgever kan aan de werknemer een individuele tijdelijke arbeidsmarkttoelage toekennen in de in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel bedoelde gevallen.
2. De toelage kan worden toegepast om een nieuwe werknemer in een ter beoordeling van de werkgever moeilijk vervulbare vacature aan te trekken.
3. De toelage kan worden toegepast om een werknemer te behoeden voor beëindigen van zijn arbeidsovereenkomst, indien voorkoming hiervan, ter beoordeling van de werkgever, in het belang van de organisatie gewenst is.
4. De werkgever kan de toelage verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

## **Hoofdstuk 5 - Vergoeding kosten en gratificaties**

### **Artikel 28 Duurzaam reizen met OV of fiets**

1. De werkgever bevordert het gebruik van openbaar vervoer en de fiets voor woon-werkverkeer en voor dienstreizen.
2. De werkgever stelt op verzoek van de or of pvt een plan op voor fietsen voor woon-werkverkeer. De werkgever kan in verband met de werkkostenregeling (WKR) voorwaarden stellen aan het gebruik door werknemers van dit fietsenplan.

### **Artikel 29 Reis- en verblijfkosten dienstreizen**

1. De werknemer heeft met inachtneming van de fiscale regels recht op een tegemoetkoming in de door hem in verband met dienstreizen gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfkosten van € 0,28 bruto per kilometer, waarin de verblijfkosten verband houdende met deze dienstreizen zijn inbegrepen.
2. De werknemer die in opdracht van de werkgever op dezelfde dag werkzaamheden verricht in verschillende vestigingen van de werkgever, heeft recht op vergoeding van de tussen die vestigingen afgelegde kilometers conform de bovengenoemde regeling van dienstreizen.
3. Voor het gestelde in het vorige lid geldt de voorwaarde dat tussen het eind en de aanvang van de betrokken werkzaamheden in de beide vestigingen minder dan 3,5 uur ligt, en dat de afstand tussen beide vestigingen minimaal 1 kilometer bedraagt.
4. De werknemer die in opdracht van de werkgever in verschillende vestigingen van de werkgever werkzaamheden verricht, waarbij op dezelfde dag slechts in één vestiging wordt gewerkt, ontvangt voor de daartoe gemaakte reizen vergoeding op basis van de tegemoetkoming voor woon/werkverkeer.

### **Artikel 30 Reiskosten woon-werkverkeer**

1. De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming woon-werkverkeer in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling. De reiskosten voor de eerste 10 kilometer enkele reisafstand woon-werkverkeer worden niet vergoed.
2. De tegemoetkoming woon-werkverkeer is verschuldigd in de noodzakelijk te maken reiskosten en bedraagt met inachtneming van de fiscale regels € 0,21 bruto per kilometer. Onder noodzakelijk te maken reiskosten wordt verstaan: de kosten van het gebruik van een vervoermiddel, indien het gebruiken van een vervoermiddel in de omstandigheden van het geval gelet op de reisafstand noodzakelijk is.
3. De werknemer die geen recht heeft op een vergoeding van verhuiskosten op grond van Bijlage F - Regeling vergoeding verhuiskosten, ontvangt geen verhoging van de tegemoetkoming woon-werkverkeer indien hij is verhuisd naar een woonplaats op grotere afstand van zijn plaats van tewerkstelling.
4. De werknemer die geen recht heeft op een vergoeding van verhuiskosten op grond van Bijlage F - Regeling vergoeding verhuiskosten, ontvangt indien hij verhuist naar een woonplaats op kleinere afstand van zijn plaats van tewerkstelling een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Deze tegemoetkoming bedraagt gedurende 24 maanden de door zijn verhuizing veroorzaakte verlaging van diens maandelijkse tegemoetkoming woon-werkverkeer, bedoeld in dit artikel.
5. De werkgever kan met instemming van de or of pvt een eigen reiskostenregeling woon-werkverkeer vaststellen.
6. De reiskostenregeling woon-werkverkeer als bedoeld in lid 5 van dit artikel dient tenminste gelijkwaardig te zijn aan de tot dan toe geldende regeling. In de eigen reiskostenregeling kan ook worden geregeld of en hoe de eerste 10 kilometers worden vergoed en of er een maximumaantal kilometers geldt.

### **Artikel 31 Verhuiskosten**

De werknemer heeft recht op vergoeding van verhuiskosten overeenkomstig de bij deze cao behorende Bijlage F - Regeling vergoeding verhuiskosten.

### **Artikel 32 Jubileumgratificatie**

1. Aan de werknemer wordt een gratificatie wegens 25-jarig dienstjubileum toegekend ter hoogte van de helft van zijn maandsalaris en bij zijn veertig- en vijftigjarig dienstjubileum ter hoogte van zijn gehele maandsalaris.
2. Onder het maandsalaris wordt voor de toepassing van dit artikel mede begrepen de vakantietoeslag over een maand en het bedrag, dat gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoeslag (ORT) is genoten, gemeten in de periode van drie maanden voorafgaande aan het jubileum.
3. Voor de bepaling van het aantal jaren met betrekking tot de toekenning van de jubileumgratificatie, tellen:
  - de jaren in dienstverband doorgebracht bij een werkgever onder de werkingssfeer van de cao OB;
  - de dienstdtijd doorgebracht bij diens rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers; en
  - de dienstdtijd doorgebracht bij een gemeentelijke bibliotheek direct voorafgaand aan een privatisering.

### **Artikel 33 Faciliteiten voor niet verplichte scholing**

Aan de werknemer, die een niet door de werkgever verplichte opleiding volgt die naar het oordeel van de werkgever in het belang van de organisatie is en voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functie(s) binnen de organisatie, kan een tegemoetkoming in de studiekosten worden toegekend en buitengewoon verlof worden verleend volgens Bijlage G - Regeling faciliteiten voor niet verplichte scholing.



## **Hoofdstuk 6 - Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden**

### **Artikel 34 Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden**

De werknemer kan een aantal arbeidsvoorwaarden tegen elkaar inwisselen op grond van dit artikel en de bepalingen van de Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden in Bijlage H van de cao OB en met inachtneming van de vereisten zoals genoemd in artikel 7:631 van het BW (over looninhouding en -besteding). Daartoe worden arbeidsvoorwaarden benoemd, de bronnen, onderverdeeld in zogenaamde tijdbronnen en geldbronnen, die op een bepaalde manier voor bepaalde doelen kunnen worden besteed, de zogenaamde tijddoelen en gelddoelen.

## Hoofdstuk 7 - Arbeidsduur, werktijden en jaarurensystematiek

Op grond van deze cao OB is een jaarurensystematiek van toepassing.

Zoals bepaald in artikel 37 lid 18 van deze cao OB kan de werkgever met instemming van de or of pvt, een andere werktijdenregeling vaststellen dan de jaarurensystematiek. Die werktijdenregeling dient aan te sluiten bij de specifieke omstandigheden van de organisatie en te voldoen aan de kaders genoemd in artikel 36 van de cao OB. Bij toepassing van een andere systematiek, blijft gelden dat de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bruto 1872 uur per jaar (= 1649 uur netto per jaar) bedraagt.

### Artikel 35 Arbeidsduur per jaar en gemiddeld per week

1. De arbeidsduur voor een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt - gerekend over 52 weken - bruto 1872 uur op jaarbasis (bruto jaarurennorm). Dit komt neer op gemiddeld 36 uur per week.
2. De werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst heeft een bruto jaarurennorm naar rato van het deeltijdpercentage.

### Artikel 36 Werktijden, pauzes en rusttijden

1. De werktijden voor de werknemer van achttien jaar en ouder bedragen:
  - a. maximaal tien uur per dag;
  - b. maximaal 45 uur per week;
  - c. maximaal gemiddeld veertig uur per week in een tijdvak van dertien weken.
2. Ten aanzien van pauzes en rusttijden zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing.
3. De Arbeidstijdenwet is ook van toepassing op werknemers jonger dan achttien jaar en stelt beperkingen aan de werktijden voor die groep werknemers.
4. Pauzes tot maximaal vijftien minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.
5. Reistijd tussen twee werklocaties aansluitend aan het werk wordt aangemerkt als werktijd.
6. De inhoud van Bijlage I - Kaderregeling werktijden is van toepassing, voor zover niet strijdig met dit hoofdstuk.

### Artikel 37 Jaarurensystematiek

1. De referteperiode bedraagt een jaar (twaalf maanden).
2. Werkgever en werknemer spreken vooraf met elkaar af wat de aanvangs- en einddatum van de referteperiode is.
3. Het aantal feitelijk te werken uren op jaarbasis (netto jaarurennorm) wordt bepaald door de overeengekomen arbeidsduur (bruto jaarurennorm) te verminderen met de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren en feestdaguren.
4. Na aftrek van vakantie- en feestdaguren resteert voor de werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst een netto jaarurennorm van 1649 uur op jaarbasis<sup>1</sup>.
5. De netto jaarurennorm van een werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst wordt naar rato vastgesteld.
6. Als uitgangspunt geldt dat de werknemer recht heeft op salaris voor de uren arbeid die hij in opdracht van de werkgever verricht, en dat de werknemer alle uren arbeid verricht waarvoor hij salaris ontvangt.

<sup>1</sup> De bruto jaarurennorm is 1872 uur (voltijd). Daar worden van afgetrokken 144 wettelijke en 36 bovenwettelijke (= totaal 180) vakantie-uren en 43 uur voor jaarlijks gemiddeld 6 feestdagen. De netto jaarurennorm (voltijd) komt daarmee op 1649 uur.

7. Het salaris is gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per maand en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand. De werkgever spreidt het salaris gelijkmatig over de referteperiode en betaalt het salaris maandelijks aan de werknemer.
8. Uitgangspunt voor de werktijden is het individuele jaarrooster als bedoeld in artikel 38 van de cao OB.
9. De werkgever komt met de of een registratiesysteem overeen.
10. De werkgever is verantwoordelijk voor de registratie van de door de werknemer gewerkte uren.
11. Jaarlijks wordt bij het einde van de referteperiode per werknemer het aantal gewerkte uren vastgesteld en vergeleken met de jaarurennorm.
12. Indien de werknemer in enige referteperiode minder is ingeroosterd dan in zijn individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken, worden deze minuren bij het einde van de referteperiode kwijtgescholden.
13. Indien de werknemer op verzoek of in opdracht van de werkgever in enige referteperiode meer uren heeft gewerkt dan in zijn individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken (maximaal 10% van zijn netto jaarurennorm), dienen deze plusuren binnen zes maanden na afloop van de referteperiode in tijd te worden gecompenseerd. Indien dit niet of slechts ten dele mogelijk is en/of het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, betaalt de werkgever de resterende plusuren aan de werknemer tegen 100% van het voor de werknemer geldende uurloon. Die betaling geschiedt uiterlijk aan het einde van de zevende maand volgend op het einde van de referteperiode waarin de plusuren zijn opgebouwd. De werknemer in schaal 11 of hoger van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B) heeft geen recht op compensatie in tijd en/of uitbetaling van resterende plusuren.
14. Als de werknemer uit dienst treedt maken werkgever en werknemer tijdig en in redelijkheid afspraken over hoe eventuele min- of plusuren worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst.
15. De werkgever brengt resterende minuren bij het einde van de arbeidsovereenkomst in mindering op het aan werknemer uit te betalen salaris en/of op andere in het kader van de eindafrekening aan werknemer uit te betalen bedragen.
16. Indien bij het einde van de arbeidsovereenkomst plusuren overblijven die zijn ontstaan op verzoek of in opdracht van de werkgever betaalt de werkgever deze plusuren aan de werknemer tegen 100% van het voor de werknemer geldende uurloon. De werkgever hoeft resterende plusuren ontstaan zonder dat hij daarmee heeft ingestemd, bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet uit te betalen aan de werknemer.
17. Werkgever en werknemer monitoren gedurende de referteperiode de door de werknemer gewerkte uren. Tenminste iedere vier maanden genereert de werkgever een overzicht van gewerkte uren per werknemer. Deze informatie wordt aan betrokkene en zijn direct leidinggevende ter hand gesteld ten behoeve van de indeling van de te werken uren in de rest van de referteperiode.
18. De werkgever kan met instemming van de of of pvt, een andere werktijdenregeling vaststellen dan de jaarurensystematiek. Die werktijdenregeling dient aan te sluiten bij de specifieke omstandigheden van de organisatie en te voldoen aan de kaders genoemd in artikel 36 van de cao OB. Bij toepassing van een andere systematiek, blijft gelden dat de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bruto 1872 uur per jaar (= 1649 uur netto per jaar) bedraagt.
19. Een andere werktijdenregeling dan de jaarurensystematiek, zoals bedoeld in lid 18 van dit artikel, kan zoveel mogelijk worden vormgegeven conform Bijlage J - Regeling over werk- en rusttijden zoals die gold tot 1 juli 2020 en was opgenomen in hoofdstuk 7b van de cao OB 2020-2022.

### **Artikel 38 Inroostering van werktijden**

1. Zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk vier weken voor aanvang van elke referteperiode stelt de werkgever, na overleg daarover met de werknemer, de werktijden van de werknemer schriftelijk vast in een individueel jaarrooster. Hierbij geldt in beginsel dat:
  - a. de werknemer op maximaal vijf dagen per week wordt ingeroosterd;
  - b. de werknemer met een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld acht uur per week op maximaal twee dagen per week wordt ingeroosterd;
  - c. de werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld acht uur of meer per week, maar minder dan gemiddeld twaalf uur per week op maximaal drie dagen per week wordt ingeroosterd;
  - d. de werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld twaalf uur of meer per week, maar minder dan gemiddeld vierentwintig uur per week op maximaal vier dagen per week wordt ingeroosterd.
2. Werkgever en werknemer kunnen afwijken van het in lid 1 van dit artikel onder a tot en met d bepaalde. Deze afwijking wordt schriftelijk vastgelegd in (een aanhangsel bij) de individuele arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever houdt bij het opstellen en vaststellen van het individuele jaarrooster in redelijkheid rekening met de wensen van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. Daarbij houdt de werkgever, voor wat betreft de uren waarop niet gewerkt hoeft te worden, ook zoveel mogelijk rekening met wensen voortvloeiende uit andere betaalde werkzaamheden en levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
4. Met instemming van werkgever en werknemer kan afgeweken worden van het individuele jaarrooster.

Een afwijking van het individuele jaarrooster op verzoek van de werkgever maakt de werkgever zo vroeg mogelijk, maar tenminste zeven dagen van tevoren bekend aan de werknemer.
5. Een structurele wijziging van het individuele jaarrooster wordt zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk vier weken tevoren aan de werknemer voorgelegd en schriftelijk vastgesteld.
6. Bij noodzakelijke onvoorziene roosterwijzigingen in verband met calamiteiten wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer of groep van werknemers naar oplossingen gezocht.

### **Artikel 39 Meerwerk**

1. Meerwerk is door de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst verrichte arbeid, die incidenteel in opdracht van de werkgever wordt verricht bovenop de - in het individuele jaarrooster (als bedoeld in artikel 38 lid 1 van de cao OB) vastgestelde - werktijden, voor zover die uren uitstijgen boven de in de arbeidsovereenkomst van de werknemer overeengekomen jaarurennorm en tot en met de voltijd bruto jaarurennorm van 1872 uur.
2. Van meerwerk is geen sprake voor zover sprake is van een verschoven dienst.
3. De werkgever ziet erop toe dat de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst niet meer meerwerk verricht dan 30% van de in zijn arbeidsovereenkomst overeengekomen jaarurennorm.

### **Artikel 40 Overwerk**

De bepalingen van Bijlage E - Regeling overwerk en overwerkvergoeding zijn van toepassing, voor zover niet strijdig met dit hoofdstuk.

### **Artikel 41 Incidentele overschrijdingen**

Een incidentele overschrijding van de werktijd met een half uur of minder aansluitend aan de werktijden zoals opgenomen in het individuele jaarrooster van de werknemer als

bedoeld in artikel 38 van de cao OB, telt niet mee voor de berekening van het aantal uren meerwerk of overwerk.

#### **Artikel 42 Werken op zon- en feestdagen**

1. Op zondagen en/of op feestdagen die niet op een zondag vallen, kan de werkgever in beginsel de werknemer niet verplichten om te werken. Het gaat om de volgende feestdagen:
  - a. nieuwjaarsdag;
  - b. tweede paasdag;
  - c. Koningsdag;
  - d. 5 mei, in lustrumjaren;
  - e. Hemelvaartsdag;
  - f. tweede pinksterdag;
  - g. eerste en tweede kerstdag.
2. De werknemer kan de werkgever verzoeken om een of meer van de in lid 1 van dit artikel genoemde feestdagen te vervangen door (een) volgens de levensbeschouwing van de werknemer geldende feestdag(en). De werkgever zal een dergelijk verzoek honoreren, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
3. De werkgever kan met instemming van de or of pvt een regeling vaststellen voor openstelling van een of meer vestigingen op zon- en/of feestdagen. Na vaststelling van een regeling voor openstelling op zon- en/of feestdagen kan de werkgever de individuele werknemer werkzaamheden opdragen. Hierbij gelden in elk geval de volgende voorwaarden:
  - a. De werknemer kan niet worden verplicht tot het werken op zon- en/of feestdagen, tenzij de werknemer specifiek is / wordt aangesteld om werkzaamheden op zon- en/of feestdagen te verrichten.
  - b. Indien de werkgever en de werknemer overeenkomen dat de werknemer op zon- en/of feestdagen werkzaamheden verricht, wordt dit schriftelijk vastgelegd in (een aanhangsel bij) de arbeidsovereenkomst. Dat geldt ook voor eventuele wijziging van deze afspraak.
  - c. Indien de werkgever en de werknemer bij aanvang van de arbeidsovereenkomst of gedurende de looptijd daarvan overeenkomen dat de werknemer werkzaamheden op zon- en/of feestdagen verricht, dan geldt deze afspraak in principe voor onbepaalde tijd. Op gemotiveerd verzoek van de werknemer kan herziening van de afspraak plaatsvinden met ingang van zes maanden na de datum waarop werknemer het verzoek bij de werkgever indient, tenzij werkgever en werknemer een kortere termijn overeenkomen.

#### **Artikel 43 Inzet invalkrachten**

1. Net als voor andere werknemers geldt voor het inroosteren van de werktijden van invalkrachten dat wat in artikel 38 lid 1 sub a tot en met d (maximum aantal dagen waarop kan worden ingeroosterd) van de cao OB is bepaald. De werkgever en werknemer kunnen daarvan afwijken conform artikel 38 lid 2 (afwijking daarvan mogelijk) van de cao OB.
2. De werkgever dient het aantal uren dat door invalkrachten wordt gewerkt, gemeten over het kalenderjaar, te beperken tot 3% van het totaal aantal uren dat gevonden wordt door het in volle formatieplaatsen omgerekende aantal werknemers op jaarbasis, vacatures daaronder begrepen, te vermenigvuldigen met het aantal arbeidsuren per jaar van de werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst (bruto 1872 uur per jaar).

## **Hoofdstuk 8 - Vakantie en verlof**

### **Artikel 44 Vakantierecht**

1. Aan de werknemer wordt in elk kalenderjaar vakantie met behoud van salaris als bedoeld in artikel 7:639 van het BW verleend.
2. Voor de toepassing van lid 1 van dit artikel wordt onder het salaris mede verstaan het bedrag aan onregelmatigheidstoeslag (ORT), dat in de drie kalendermaanden voorafgaande aan het aanvangstijdstip van de vakantie gemiddeld in een maand is toegekend.
3.
  - a. Het vakantieverlof wordt gesteld op 180 uur per kalenderjaar, te onderscheiden in een wettelijk deel van 144 uur en een bovenwettelijk deel van 36 uur.
  - b. In afwijking van lid 3a van dit artikel verwerft de werknemer die arbeidsongeschikt is, naast het wettelijk deel, het bovenwettelijk deel slechts over het tijdvak van de laatste zes maanden van zijn arbeidsongeschiktheid. Hierbij worden tijdvakken samengeteld, als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.
4. Het vakantieverlof van de werknemer, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt en/of wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar eindigt, wordt vastgesteld in evenredigheid met het aantal uren, waarop hij aanspraak zou hebben gehad, indien hij het gehele jaar in dienst was.
5. Het vakantieverlof van de werknemer die geen voltijd arbeidsovereenkomst heeft, wordt bepaald in evenredigheid met het vakantieverlof waarop hij recht zou hebben gehad in het geval van een voltijd arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 45 Verlofregistratie**

1. De werkgever houdt per werknemer een verlofregistratie bij.
2. De verlofregistratie als bedoeld in lid 1 van dit artikel toont in elk geval:
  - a. de aanspraak op jaarbasis op wettelijke verlofdagen en de datum waarop deze komen te vervallen;
  - b. de aanspraak op jaarbasis op bovenwettelijke verlofdagen en de datum waarop deze verjaren;
  - c. de na opname resterende aanspraak op wettelijke dagen en de datum waarop deze komen te vervallen.
  - d. de na opname resterende aanspraak op bovenwettelijke dagen en de datum waarop deze verjaren.

### **Artikel 46 Opnemen van vakantie**

1. Voor de werknemer die in afwijking van het voor hem geldende individueel jaarrooster (als bedoeld in artikel 38 lid 1 cao OB) respectievelijk werktijdschema (als bedoeld in artikel 49 Bijlage J), geen werkzaamheden verricht doordat hij vakantieverlof geniet, geldt dat deze tijd (uitgedrukt in uren) op het saldo vakantie-uren in mindering wordt gebracht.
2. Het verlof wordt in mindering gebracht op de wettelijke verlofdagen voor zover toereikend en zo nodig voor het overige op de bovenwettelijke verlofdagen.
3. Het wettelijk verlof komt niet te vervallen indien de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest vóór de vervaldatum vakantie op te nemen. Hiervan is in ieder geval sprake als de werknemer wegens ziekte geen vakantie heeft kunnen genieten, of als een verzoek om verlof op te nemen herhaaldelijk door de werkgever is afgewezen.

### **Artikel 47 Tijdstip vakantie**

1. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld.
2. De vakantie wordt op verzoek van de werknemer in elk geval zodanig verleend, dat

gedurende een periode van ten minste drie aaneengesloten weken vakantie wordt genoten.

### **Artikel 48 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie**

Vakantieverlof dat de werknemer ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet heeft genoten, wordt hem alsnog verleend, mits hij de werkgever onmiddellijk in kennis stelt van zijn arbeidsongeschiktheid en zijn verblijfplaats. De werkgever kan van de werknemer bewijsstukken vorderen van zijn arbeidsongeschiktheid en van de duur ervan.

### **Artikel 49 Burgerlijk Wetboek**

Het in de artikelen 44 (vakantierecht), 46 (opnemen van vakantie), 47 (tijdstip vakantie) en 48 (arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie) cao OB bepaalde geldt onverminderd het bepaalde in de artikelen 7:634-642 van het BW (vakantie en verlof).

### **Artikel 50 Arbeid en zorg**

1. In de Wet arbeid en zorg is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:

- zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- en pleegzorgverlof;
- calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof;
- geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof;
- kort- en langdurend zorgverlof;
- ouderschapsverlof.

Een overzicht van deze verlofvormen is opgenomen in Bijlage K – Schema verlof Wet arbeid en zorg. Het overzicht geeft per verlofvorm weer wanneer het recht bestaat, wat de duur is, of het (on)betaald verlof betreft, of het verlof mag worden aangemerkt als vakantie en of afwijking van de Wet arbeid en zorg mogelijk is.

2. Als de werknemer verlof als bedoeld in lid 1 van dit artikel wil opnemen, dan moet hij dit binnen de op grond van de Wet arbeid en zorg voor de betreffende verlofvorm geldende termijn aanvragen bij de werkgever. De werknemer meldt het opnemen van calamiteitenverlof en ander kort verzuim aan de werkgever zo snel als mogelijk is.

3. Over de uren waarop aan de werknemer ouderschapsverlof is verleend volgens hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg, vindt 25% salarisdoorbetaling plaats. Indien de werknemer, al dan niet door tussenkomst van de werkgever gedurende maximaal negen weken recht heeft op een UWV-uitkering op grond van de Wet betaald ouderschapsverlof<sup>2</sup>, dan wordt die UWV-uitkering op de 25% salarisdoorbetaling in mindering gebracht.

Dit betekent dat als de UWV-uitkering gelijk is aan of meer bedraagt dan het bedrag dat overeenkomt met 25% salarisdoorbetaling, de werkgever gedurende die maximaal negen weken geen salaris hoeft door te betalen aan de werknemer. De werknemer ontvangt in die periode wel de UWV-uitkering, eventueel via zijn werkgever.

Indien de UWV-uitkering minder bedraagt dan het bedrag dat overeenkomt met 25% salarisdoorbetaling, betaalt de werkgever gedurende die maximaal negen weken aan de werknemer het verschil tussen de UWV-uitkering en de 25% salarisbetaling. De werknemer ontvangt daarnaast gedurende maximaal negen weken de UWV-uitkering, eventueel via zijn werkgever.

4. Onder het behoud van (een deel van het) salaris wordt voor de toepassing van dit artikel ook verstaan het behoud van de onregelmatigheidstoelage (ORT), die de

---

<sup>2</sup> Op grond van de Wet betaald ouderschapsverlof krijgen ouders negen weken van het ouderschapsverlof doorbetaald indien dat wordt opgenomen in het eerste levensjaar van het kind. Het betreft 70% van het dagloon met een maximum van 70% van het maximum dagloon. Maximum dagloon vanaf 1 januari 2023: € 256,54 bruto per dag.

betrokken werknemer in de drie kalendermaanden voorafgaande aan het extra verlof gemiddeld heeft ontvangen.

### **Artikel 51 Mantelzorg**

1. De werknemer die als mantelzorger meer dan acht uur per week en meer dan drie maanden mantelzorg verricht meldt dit aan de werkgever. Samen met de werkgever worden de mogelijkheden nagegaan om te voorkomen dat de werknemer als mantelzorger wordt overbelast.
2. Onder mantelzorg wordt in deze cao OB verstaan: zorg die - niet in het kader van een hulpverlenend beroep - wordt gegeven aan een hulpbehoevende door één of meerdere relaties van diens directe omgeving, waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit de sociale relatie.

### **Artikel 52 Bijzonder verlof**

1. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om aan bijzondere persoonlijke gebeurtenissen deel te nemen. De werkgever verleent bijzonder verlof, als de werknemer redelijkerwijs niet in staat is deel te nemen aan deze gebeurtenissen buiten zijn individuele jaarrooster. In dat geval verleent de werkgever betaald verlof zonder dat de werknemer daarvoor vakantie-uren hoeft op te nemen.
2. De werkgever maakt met de or of pvt afspraken voor welke gebeurtenissen en hoe lang bijzonder verlof wordt verleend.
3. In geval de werkgever nog geen eigen regeling over bijzonder verlof heeft vastgesteld als bedoeld in lid 2 van dit artikel dan geldt het volgende:
  - a. Bij overlijden van de partner of een eigen kind, stief- of pleegkind: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
  - b. Bij overlijden van ouder of schoonouder, stief- of pleegouder: twee werkdagen. Indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
  - c. Bij overlijden van (schoon)grootouder, broer of zwager, zuster of schoonzuster, schoonzoon of -dochter, kleinkind of huisgenoot: twee werkdagen.
  - d. Bij verhuizing aan hen, die een eigen huishouding overbrengen anders dan in geval van overplaatsing eenmaal per drie jaar en ten hoogste twee dagen.
  - e. Voor het zoeken van een woning ingeval van overplaatsing: ten hoogste twee dagen.
  - f. Bij verhuizing ingeval van overplaatsing: drie dagen.
  - g. Bij zijn ondertrouw: de hiervoor benodigde tijd.
  - h. Bij zijn huwelijk, het notarieel overeenkomen van een samenlevingsovereenkomst of wettelijke registratie van partnerschap: vier dagen. Dit recht heeft men slechts een keer bij de gebeurtenis met dezelfde partner.
  - i. Tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en de tweede graad: een dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woon- of standplaats en ten hoogste twee dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woon- of standplaats.
  - j. Bij zijn 25-, 40- en 50-jarig dienst- of huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief- of schoonouders: een dag.
  - k. Bij zijn kerkelijke bevestiging en eerste communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: een dag.
2. Aan de werknemer wordt, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet, extra verlof verleend met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden.



## Hoofdstuk 9 – Ziekte en arbeidsongeschiktheid

### Artikel 53 Melding ziekte / arbeidsongeschiktheid

Ingeval van ziekte / arbeidsongeschiktheid is de werknemer, onverminderd de op hem krachtens de wettelijke verzekeringen rustende verplichtingen, tegenover de werkgever gehouden:

- a. de werkgever onverwijld op een door deze te bepalen wijze van zijn ziekte / arbeidsongeschiktheid in kennis te stellen;
- b. na zijn herstel de werkgever daarvan onverwijld in kennis te stellen en zijn werkzaamheden te hervatten.

### Artikel 54 Salariëring tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

1.
  - a. De werkgever betaalt aan de werknemer die wegens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 van het BW (loondoorbetaling bij ziekte, zwangerschap, bevalling) geheel of gedeeltelijk verhinderd is om zijn bedongen werkzaamheden te verrichten, gedurende zes maanden zijn laatstgenoten salaris door, en vervolgens gedurende de tweede zes maanden van het eerste ziektejaar 90%, gedurende de eerste zes maanden van het tweede ziektejaar 80% en gedurende de tweede zes maanden van het tweede ziektejaar 70% van het laatstgenoten salaris.
  - b. De werkgever vult het salaris van een werknemer met een (vervroegde) uitkering op grond van de Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA), gedurende maximaal 104 weken arbeidsongeschiktheid aan tot maximaal 100% van het laatstgenoten salaris.
  - c. Op de doorbetaling van het salaris wordt in mindering gebracht: een eventuele uitkering op grond van de Ziektewet (ZW) in geval van zwangerschap of bevalling.
  - d. Op de doorbetaling van het salaris wordt in mindering gebracht een eventuele uitkering op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en de daarop gebaseerde regelingen: de IVA en de Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA), die betrekking heeft op de in lid 1 sub a van dit artikel bedoelde arbeidsongeschiktheid van de werknemer.
2. Voor de toepassing van dit artikel worden perioden, waarin de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt was, samengeteld indien zij elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.
3. Onder het laatstgenoten salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris dat, met in achtneming van artikel 7:629 van het BW, wordt afgeleid uit de som van:
  - het bruto maandsalaris dat de medewerker geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, inclusief vakantietoeslag;
  - eventueel vermeerderd met de gemiddeld per maand ontvangen onregelmatigheidstoeslag (ORT), gemiddeld genomen over de periode van drie maanden direct voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ontstaan.
4. De doorbetaling van het salaris wordt verminderd met het bedrag dat de werknemer - in of buiten de arbeidsovereenkomst met de werkgever - aan inkomsten heeft genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht. Dit kunnen werkzaamheden in dienst van de huidige werkgever of een andere werkgever of als zelfstandige zijn, gedurende de tijd dat de werknemer, indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
5. Bijstelling van het laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 3 van dit artikel vindt plaats op basis van:
  - wijziging van het maandsalaris door toepassing van Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken, in aldaar omschreven gevallen als onder andere periodieke verhogingen, extra periodieke verhogingen, inhoudingen van periodieke verhogingen en bevordering;
  - aanpassing aan de algemene salarisontwikkeling in de cao OB;

- fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en/of pensioenpremies, zoals deze zouden hebben uitgewerkt op het salaris in geval van arbeidsongeschiktheid;
  - een voor aanvang van de arbeidsongeschiktheid overeengekomen wijziging van de arbeidsduur of een voor aanvang van de arbeidsongeschiktheid overeengekomen wijziging van de arbeidsovereenkomst.
6. De medewerker behoudt gedurende de in lid 1 van dit artikel genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van enige bij of krachtens de wet geldende verzekeringsuitkering, alsmede van de ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB) (of indien van toepassing het pensioenreglement van ABP of PFZW) toegekende vakantietoeslag.
  7. De in lid 1 van dit artikel bedoelde loondoorbetaling eindigt wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt.
  8. De werkgever is niet tot de in lid 1 van dit artikel genoemde betalingen verplicht in één van de hierna, onder a tot en met e genoemde gevallen, behalve indien de betaling berust op een wettelijke verplichting:
    - a. indien en voor zover sanctiebepalingen van de werkgever, van artikel 7:629 leden 3 en 6 van het BW, de ZW of de WIA van toepassing zijn;
    - b. indien de werkgever de loonschade kan verhalen op een derde en de werknemer op verzoek van de werkgever niet de daartoe benodigde informatie verstrekt;
    - c. indien de werknemer ondanks het verzoek van de werkgever geen ZW- of WIA-, uitkering aanvraagt;
    - d. indien de werknemer de betreffende uitvoeringstelling (UWV) niet machtigt de eventuele uitkering op grond van de ZW of WIA aan de werkgever over te maken;
    - e. indien de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet als bedoeld in artikel 7:629 lid 4 van het BW.
 Indien een uitkering op grond van de ZW of de WIA in een van de in dit lid genoemde gevallen gedeeltelijk door de uitvoeringsinstelling wordt geweigerd, wordt de doorbetaling van het salaris bedoeld in lid 1 van dit artikel naar evenredigheid verminderd.
  9. De werkgever is voorts niet tot de in lid 1 van dit artikel bedoelde doorbetalingen verplicht, indien en voor zover de werknemer in verband met zijn ziekte jegens (een) derde(n) aanspraak op schadevergoeding wegens loonderving geldend kan maken. In dat geval voldoet de werkgever de boven de wettelijke minimumverplichting uitstijgende betalingen bij wijze van voorschot op de van de derde(n) te ontvangen schadevergoeding, mits de werknemer zijn vordering tot schadevergoeding aan de werkgever cedeert.

### **Artikel 55 Zorgverzekering**

De Vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB) heeft ten behoeve van de werknemer collectieve afspraken gemaakt met een zorgverzekeraar, op grond waarvan de werknemer zich kan verzekeren tegen ziektekosten. De kosten voor deze verzekering zijn voor rekening van de werknemer.

## **Hoofdstuk 10 - Voorzieningen voor werknemersorganisaties**

### **Artikel 56 Faciliteiten werknemersorganisaties (vakbonden)**

Mits een verzoek daartoe binnen redelijke normen wordt gedaan, is de werkgever verplicht de volgende faciliteiten te verstrekken aan de werknemer die bestuurslid is van een van de werknemersorganisaties (vakbonden) als bedoeld in de aanhef van de cao OB en/of aan de werknemer die is aangemerkt als vertegenwoordiger van een van de genoemde vakbonden:

- a. Gebruik van publicatieborden om aan werknemers informatie te kunnen verstrekken over de vakbond(en) en/of aankondigingen van deze vakbond(en) bekend te kunnen maken.
- b. Gebruik van ruimten/lokalen van de organisatie, ten behoeve van buiten werktijd te houden bijeenkomsten van de vakbond(en), gericht op activiteiten van de vakbond(en) ten behoeve van het werk in de organisatie.
- c. Gebruik van de telefoon voor het leggen van contacten in het kader van het sub a en/of b in dit artikel vermelde.
- d. Leggen van schriftelijke dan wel mondelinge contacten als bedoeld sub c in dit artikel met leden van hun vakbond(en), die werkzaam zijn in de instelling.

### **Artikel 57 Verlof voor vakbondsactiviteiten**

1. Aan de werknemer wordt in de hierna te noemen gevallen extra verlof van korte duur verleend met behoud van salaris tenzij dat het functioneren van de organisatie in gevaar brengt:
  - a. Voor het bijwonen van vergaderingen als bestuurslid van vakbonden als bedoeld in de aanhef van de cao OB of als vertegenwoordiger van genoemde vakbonden, jaarlijks ten hoogste vijftien dagen.
  - b. Voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van het hoofdbestuur, het sectorbestuur of een landelijke werkgroep die zich bezighoudt met de arbeidsvoorwaarden in de branche openbare bibliotheken, van een vakbond als bedoeld in de aanhef van de cao OB, wordt aan de werknemer die lid is van een hierboven genoemd bestuur of deel uitmaakt van een landelijke werkgroep ten hoogste 26 dagen extra verlof verleend. Onder deze dagen worden eveneens begrepen de dagen voor het bijwonen van de door de vakbond georganiseerde vormings- en scholingsdagen alsmede vormings- en scholingsdagen voor ondernemingsraadleden georganiseerd door vakbonden of andere instituten.
  - c. Ten aanzien van de werknemer die tevens lid is van de or wordt de tijd, besteed aan werkzaamheden in het kader van de or op het in lid 1 sub b van dit artikel genoemde aantal dagen in mindering gebracht.
  - d. Voor het bijwonen van co-creatiedagen ten behoeve van de cao OB, georganiseerd door de werkgeversorganisatie en vakbonden gezamenlijk, wordt aan de werknemer die lid is van een van de vakbonden als bedoeld in de aanhef van de cao OB, jaarlijks ten hoogste twee dagen extra verlof verleend.
  - e. Toekennen van extra verlof op grond van het bepaalde in dit artikel geschiedt slechts indien de werknemer vooraf een uitnodiging voor de betreffende activiteit overlegt.
2. Onder het behoud van salaris wordt voor de toepassing van dit artikel ook verstaan het behoud van de onregelmatigheidstoeslag (ORT), die de betrokken werknemer in de drie kalendermaanden voorafgaande aan het extra verlof gemiddeld heeft ontvangen.

### **Artikel 58 Voorwaarden vakbondsverlof**

Behoudens onvoorzienbare gevallen wordt extra verlof als bedoeld in artikel 57 van deze cao OB uiterlijk een week van tevoren aangevraagd.

## **Hoofdstuk 11 - Sociaal-organisatorische regelingen**

### **Artikel 59 Wervings- en aanstellingsbeleid**

1. De werkgever dient in overleg met de or een plan vast te stellen, voor zover hij daarover nog niet beschikt, met betrekking tot de werving en selectie van nieuwe werknemers en de doorstroming naar hogere functies van zittende werknemers. Het uitgangspunt bij werving, selectie en loopbaanontwikkeling is dat de personeelssamenstelling bij de werkgever in overeenstemming is met de samenstelling van de regionale beroepsbevolking, met name ten aanzien van het aantal werkzame werknemers met een migratieachtergrond en gedeeltelijk arbeidsgeschikten. Eveneens is uitgangspunt dat het aandeel van vrouwen, werknemers met een migratieachtergrond en gedeeltelijk arbeidsgeschikten in de bezetting van leidinggevende- en staffuncties in overeenstemming is met de totale personeelssamenstelling.
2. Zolang de werkgever niet beschikt over een plan zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of indien en zolang uit het plan blijkt dat vrouwen, werknemers met een migratieachtergrond en gedeeltelijk arbeidsgeschikten in de organisatie of in bepaalde functies ondervertegenwoordigd zijn, zal de werkgever (interne en externe) sollicitanten die aan de aanstellingsvereisten voldoen, voor een sollicitatiegesprek uitnodigen en bij voorkeur aanstellen.
3. De werkgever zal ter bevordering van de deelname van gedeeltelijk arbeidsgeschikten aan het arbeidsproces voorzieningen treffen gericht op het behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers.

### **Artikel 60 Scholings- en loopbaanbeleid**

1. De werkgever dient een plan op te stellen met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers gericht op hun huidige en toekomstige functieervulling binnen en buiten de organisatie, en dit ter instemming aan de or voor te leggen. Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:
  - a. welke (categorieën) werknemers in aanmerking komen voor een loopbaangesprek;
  - b. de wijze waarop met instemming van de werkgever een door de werknemer gekozen deskundige kan worden ingeschakeld ten behoeve van het loopbaangesprek;
  - c. de wijze van facilitering (tijd en kosten);
  - d. welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar hogere functies.

### **Artikel 61 Risico-inventarisatie & evaluatie en Arbocatalogus openbare bibliotheken**

1. Er is een geactualiseerde en door cao-partijen erkende digitale Risico-inventarisatie & evaluatie openbare bibliotheken (branche RI&E) en een Arbocatalogus openbare bibliotheken.
2. Indien een organisatie met minder dan 26 werknemers de branche RI&E geheel zelf uitvoert, is geen toets door een gecertificeerde arbodeskundige nodig.

### **Artikel 62 Vrijwilligers**

Volgens de wet heeft een openbare bibliotheek in ieder geval vijf functies. Deze functies worden ingevuld door een professionele organisatie. De professionele organisatie staat voor de invulling, continuïteit en doorontwikkeling van deze vijf functies.

1. In een organisatie die valt onder de werkingssfeer van deze cao OB blijft de inzet van vrijwilligers beperkt tot een aanvulling op de professionele organisatie. Iedere organisatie heeft daarop gericht beleid.
2. Met inachtneming van de WOR overlegt de werkgever met de or of pvt over het vrijwilligersbeleid en over welk deel van de dienstverlening door vrijwilligers uitgevoerd kan worden. Dit wordt jaarlijks geëvalueerd met de or of pvt.
3. De inzet van vrijwilligers gebeurt onder supervisie en met ondersteuning van de professionele organisatie. De inzet van vrijwilligers gaat niet ten koste van de betaalde formatie van de professionele organisatie.
4. Het gestelde in de leden 1 tot en met 3 van dit artikel geldt ook voor de inzet van vrijwilligers toegewezen door de subsidiërende overheid.
5. Indien er op lokaal niveau tussen een werkgever en or of pvt een onoverbrugbaar verschil van inzicht dreigt te ontstaan over de inzet van vrijwilligers bij de inrichting van de werkzaamheden in relatie tot de omvang van de formatie, brengen zij dit direct ter kennis van cao-partijen (via het secretariaat van het COAOB).
6. Bijlage L bevat een toelichting op dit artikel, die onlosmakelijk deel uitmaakt van deze cao.

### **Artikel 63 Reorganisatie en/fusie; Regeling sociaal plan**

1. Op een reorganisatie en/of fusie dan wel afsplitsing, inclusief inkrimping van de organisatie, die leidt tot wijziging van functie(s), en/of herplaatsing van werknemers en/of boventallig verklaring van werknemers, is de in Bijlage M van de cao OB neergelegde Regeling sociaal plan van toepassing.
2. De werkgever licht de vakorganisaties die partij zijn bij deze cao OB schriftelijk in over een voornemen tot reorganisatie en/of fusie dan wel afsplitsing.
3. De werkgever vraagt over een in lid 2 van dit artikel bedoeld voornemen tijdig tevoren advies aan de or, zodat zijn standpunten bij het nemen van het besluit door de werkgever kunnen worden meegewogen.
4. Bij fusie van een (deel van de) organisatie gelden de SER-fusiegedragsregels van de Sociaal-Economische Raad.

### **Artikel 64 Functioneringsgesprekken**

1. De werkgever en iedere werknemer voeren jaarlijks eenmaal een gestructureerd gesprek, met als onderwerp de planning en de voortgang van de individuele ontwikkeling van de werknemer.
2. De wensen die de werkgever heeft vanuit zijn visie en missie ten aanzien van de ontwikkeling van de functie van werknemer en het actuele functioneren van de werknemer staan in dit gesprek centraal. Daarnaast hebben de gesprekken de functie de werkgever informatie te bieden over het eigen functioneren en het functioneren van zijn organisatie.
3. Het gesprek heeft in verband met het voorgaande het karakter van tweerichtingsverkeer, hetgeen betekent dat informatie wordt uitgewisseld en waar mogelijk overeenstemming wordt bereikt.
4. Acties en doelen met betrekking tot het functioneren worden in het gesprek vastgesteld en voor een vastgestelde periode gepland, waarbij een wederzijdse inspanning wordt afgesproken om de doelen te bereiken.
5. De werkgever legt de gevolgde procedures (gespreksduur, agendapunten, werkwijzen van doelen) schriftelijk vast en maakt deze bekend aan alle werknemers.
6. Het resultaat van het gesprek, met name de gemaakte afspraken, opdrachten en wederzijdse inspanningsverplichtingen bedoeld in de leden 3 en 4 van dit artikel, wordt neergelegd in een door werkgever en werknemer te ondertekenen gespreksformulier, dat wordt gearchiveerd in het personeelsdossier van de betreffende werknemer.

### **Artikel 65 Beoordelingsregeling**

Indien de werkgever met instemming van de or of pvt besluit tot het vaststellen of wijzigen van een beoordelingsregeling, dient daarbij te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a. De regeling geldt voor alle werknemers.
- b. De regeling is schriftelijk vastgelegd en is voorzien van een schriftelijke heldere toelichting welke beide aan alle werknemers zijn bekendgemaakt.
- c. De regeling bevat de mogelijkheid van intern bezwaar tegen een door de werkgever in eerste aanleg vastgestelde beoordeling.

### **Artikel 66 Duurzame inzetbaarheid**

1. Werkgever en werknemer dragen samen zorg voor de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.
2. Werkgever en werknemer spannen zich optimaal in opdat de werknemer gezond, vitaal en gemotiveerd kan (blijven) deelnemen aan het arbeidsproces. Als dat niet mogelijk is zonder passende maatregelen, dan is maatwerk gewenst. In dat geval kunnen werkgever en werknemer met elkaar eventueel afspraken maken over, onder meer:
  - job crafting;
  - job carving;
  - verlofsparen;
  - deeltijdpensioenen;
  - een regeling vervroegde uittreding (RVU);
  - een generatieregeling.

De werkgever kan met de or of pvt afspraken maken over daarvoor geldende (financiële) kaders, voorwaarden en criteria.

3. Werkgever en werknemer zijn er alert op dat eventuele samenloop van twee of meer van de hiervoor in lid 2 genoemde maatregelen kan leiden tot fiscale en andere risico's.
4. Werkgever en werknemer nemen tijdig voordat zij eventueel maatwerkafspraken maken contact op met het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB) (of indien van toepassing: PFZW of ABP) om zich te laten informeren over de mogelijkheden, belemmeringen en risico's in het kader van pensioen(opbouw).

### **Artikel 67 Aandacht voor werknemers met een arbeidsbeperking**

In het werving- en selectiebeleid zal de werkgever een stimuleringsbeleid voeren gericht op werknemers met een arbeidsbeperking als bedoeld in de Participatiewet.

## **Hoofdstuk 12 - Verplichtingen werknemer**

### **Artikel 68 Andere werkzaamheden**

Indien het door de werkgever nodig wordt geacht kan de werkgever de werknemer na overleg verplichten om tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten, Hiervoor geldt de voorwaarde, dat dit ten eerste binnen redelijke grenzen blijft en ten tweede dat het direct of indirect voortvloeit uit het functioneren van de organisatie van werkgever of dat bijzondere omstandigheden dit vorderen.

### **Artikel 69 Geheimhouding**

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie ter kennis is gekomen. Hiervoor geldt de voorwaarde, dat die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem door de werkgever uitdrukkelijk is opgelegd.

Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, die in de hiërarchische lijn boven hem zijn gesteld, en ook niet indien de werkgever hem van de betreffende verplichtingen heeft ontheven.

### **Artikel 70 Nevenfuncties / bijbanen**

De werknemer is verplicht om vooraf schriftelijk aan de werkgever te melden dat hij een betaalde nevenfunctie of bijbaan, dan wel een eigen bedrijf gaat uitoefenen. De werkgever kan de toestemming daarvoor alleen onthouden op basis van een objectieve rechtvaardigingsgrond.

### **Artikel 71 Aannemingen en leveringen**

De werknemer is verplicht zich te onthouden van het rechtstreeks of via tussenpersonen deelnemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen. Ook mag hij niet rechtstreeks of via tussenpersonen geschenken, beloningen of provisie aannemen dan wel vorderen van personen, met wie hij uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.

### **Artikel 72 Verplichte (bij)scholing**

1. De werknemer is verplicht de (bij)scholingsactiviteiten te volgen die door de werkgever voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen.
2. Deze (bij)scholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden, wat betekent dat de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever komen.
3. Het volgen van deze (bij)scholingsactiviteiten kan in beginsel niet leiden tot overwerk.

## **Hoofdstuk 13 - Verplichtingen werkgever**

### **Artikel 73 Beschikbaarheid cao**

De werkgever stelt de cao OB digitaal beschikbaar aan de werknemer.

### **Artikel 74 Informatie aan de werknemer**

De werkgever is verplicht om digitaal beschikbaar te hebben voor alle werknemers een exemplaar van:

- a. het op de werknemer van toepassing zijnde pensioenreglement;
- b. de eventueel daarnaast op de werknemer van toepassing zijnde regelingen en instructies, welke hij bij het verrichten van zijn werkzaamheden moet naleven;
- c. de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.

### **Artikel 75 Informatie aan potentiële kandidaten over vacature**

De werkgever is verplicht de in de artikelen 73 (beschikbaarheid cao) en 74 (informatie aan de werknemer) van de cao OB bedoelde informatie ter vrije inzage te hebben van de potentiële kandida(a)t(en) voor de vervulling van een vacature.



## **Hoofdstuk 14 - Medezeggenschap**

### **Artikel 76 Personeelsvertegenwoordiging**

Indien in een organisatie (onderneming in de zin van de WOR) een pvt als bedoeld in artikel 35c WOR is ingesteld, beschikt die over het advies- en instemmingsrecht van de or.

## **Hoofdstuk 15 - Ordemaatregelen en geschillen**

### **Artikel 77 Schorsing**

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste een week met behoud van salaris schorsen, om zodanige ernstige redenen, of het vermoeden daarvan, dat voortzetting van de werkzaamheden door de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is.
2. De werkgever kan de schorsing éénmaal met maximaal één week verlengen.
3. Het besluit tot schorsing of het besluit tot verlenging hiervan wordt onverwijld en gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld en per aangetekend schrijven bevestigd. De werknemer wordt binnen vier dagen na dagtekening van het aangetekend schrijven (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend) in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verantwoorden. Hij kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan.
4. De schorsing kan worden verlengd tot de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wanneer een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de rechter is ingediend.
5. De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van de organisatie te ontzeggen.
6. Indien blijkt dat de werknemer ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever op verzoek van de werknemer deze openlijk rehabiliteren en hem de aantoonbare schade vergoeden.

### **Artikel 78 Op non-actiefstelling**

1. De werkgever kan de werknemer maximaal drie weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd.
2. De werkgever kan de non-actiefstelling éénmaal met maximaal drie weken verlengen. Met toestemming van de werknemer of diens vertegenwoordiger kan nogmaals een verlenging van maximaal drie weken worden overeengekomen.
3. Het besluit tot non-actiefstelling of het besluit tot verlenging hiervan wordt door de werkgever aan de werknemer gemotiveerd medegedeeld en zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigd.
4. De werkgever kan de werknemer, nadat een rechtsgeldige opzegtermijn is ingegaan, voor de resterende duur van de opzegtermijn op non-actief stellen. Voorwaarde is dat, naar het oordeel van de werkgever, zwaarwegende belangen dit noodzakelijk maken.
5. Tijdens de non-actiefstelling behoudt de werknemer zijn salaris en alle overige rechten voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst en cao OB.
6. De werkgever moet gedurende de periode van non-actiefstelling bevorderen dat de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
7. Na het verstrijken van de periode van de non-actiefstelling heeft de werknemer het recht zijn werkzaamheden te hervatten.
8. De non-actiefstelling mag niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

## **Artikel 79 Geschillenregeling**

1. Er is een Geschillencommissie, die op verzoek van een werkgever of een werknemer, kennisneemt van elk geschil tussen werkgever en werknemer dat betrekking heeft op de tussen hen bestaande of bestaand hebbende arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever of de werknemer die zich tot de Geschillencommissie heeft gewend wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
  - a. het geschil bij de rechter aanhangig is gemaakt, voordat het is aangemeld bij de Geschillencommissie;
  - b. het geschil voortvloeit uit de toepassing van een beoordelingsregeling ex artikel 65 (beoordelingsregeling) cao OB én de verzoeker geen gebruik heeft gemaakt van een (aanwezige) interne bezwarenprocedure van de instelling;
  - c. het geschil betrekking heeft op een door de werkgever uitgebracht definitief oordeel in het kader van een beoordelingsregeling én tenminste drie weken zijn verlopen ná het tijdstip waarop de werknemer kennis heeft genomen van dit definitief oordeel;
  - d. het geschil in behandeling is bij een bezwarencommissie, zoals bedoeld in Bijlage M - Regeling sociaal plan;
  - e. het geschil in behandeling is bij een interne bezwarencommissie of de commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE, zoals bedoeld in Bijlage C – Functiewaarderingsstelsel OB/KE.
3. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Geschillencommissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Geschillencommissie af van verdere behandeling.
4. Indien een oordeel van de Geschillencommissie wordt ingeroepen, zijn beide partijen verplicht alle medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, onverlet hun bevoegdheid om een gerechtelijke procedure aan te spannen.
5. De regels, die zijn gesteld ten aanzien van het aanhangig maken van een geschil respectievelijk ten aanzien van de werkwijze, samenstelling en de benoeming van de leden van de Geschillencommissie, zijn opgenomen in de bij deze cao OB behorende bijlage N - Reglement van de Geschillencommissie.

## Hoofdstuk 16 - Einde dienstverband

### Artikel 80 Beëindiging van het dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
  - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
  - c. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging in de leden 2 en 3 van dit artikel en onverminderd het bepaalde in het BW;
  - d. door toedoen van werkgever of werknemer, door opzegging met onmiddellijke ingang tijdens een bedongen proeftijd, als bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 van het BW;
  - e. door onverwijld opzegging wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de artikelen 7:677, 7:678, 7:679 van het BW;
  - f. indien de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, met ingang van de dag waarop hij aanspraak krijgt op een uitkering krachtens de Algemene Ouderdomswet (AOW);
  - g. door het vervroegd laten ingaan van het ouderdomspensioen met gebruikmaking van het pensioenreglement van het POB, indien de werknemer daarbij van zijn recht gebruik maakt het dienstverband volledig te beëindigen;
  - h. door overlijden van de werknemer.
2. Opzegging geschiedt onder opgave van redenen en wordt schriftelijk medegedeeld.
3. De termijn van opzegging bedraagt voor de werkgever en de werknemer bij opzegging twee maanden, tenzij deze op grond van de wet langer dient te zijn.
4. Werkgever en werknemer kunnen andere termijnen overeenkomen dan de in lid 3 van dit artikel genoemde, mits de termijn voor de werkgever niet korter is dan die voor de werknemer.

### Artikel 81 Overlijden van de werknemer

1. Ingeval van overlijden van de werknemer wordt het salaris uitbetaald tot en met de dag van overlijden.
2. De werkgever betaalt zo spoedig mogelijk na het overlijden van de werknemer aan zijn nagelaten betrekkingen, als bedoeld in artikel 7:674 lid 3 van het BW, een bedrag, gelijk aan het salaris van de werknemer over drie maanden, vermeerderd met een bedrag aan vakantietoelage voor dezelfde periode.
3. Naast het bedrag genoemd in lid 2 van dit artikel betaalt de werkgever aan de erfgenamen van de werknemer zo spoedig mogelijk na zijn overlijden een bedrag gelijk aan de waarde van de opgebouwde, maar niet opgenomen vakantiedagen van de overleden werknemer.
4. Maatstaf van berekening is het salaris van de werknemer in de maand van zijn overlijden en het voor hem geldende bedrag aan vakantietoelage, eveneens in de maand van zijn overlijden. Het op deze wijze berekende bedrag wordt in voorkomend geval vermeerderd met de bedragen van de over drie maanden voorafgaand aan het overlijden van de werknemer toegekende onregelmatigheidstoelage (ORT) en in voorkomende gevallen verminderd met het bedrag van een uitkering bij overlijden krachtens het BW.

### Artikel 82 Postcontractueel beding Ziektewet

1. De werknemer die binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt, en op dat moment niet werkzaam is bij een andere werkgever of een uitkering geniet op grond van de Werkloosheidswet (WW), meldt zich onmiddellijk ziek bij de werkgever conform de bij de werkgever geldende regels omtrent ziekmeldingen.

2. De werknemer die ziek is op het moment dat hij uit dienst gaat en de werknemer die voldoet aan het bepaalde in lid 1 van dit artikel, dient:
  - a. volledige medewerking te geven aan de uitvoering van de regels over ziekmeldingen;
  - b. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van de werkgever;
  - c. aan de werkgever alle informatie te verstrekken die hij op grond van de Ziektewet (ZW) of Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) aan de werkgever als eigen risicodragers of aan het uitvoeringsinstituut (UWV) dient te verstrekken;
  - d. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de ZW en de WIA;
  - e. mee te werken aan een namens de werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
  - f. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

De verplichtingen hierboven genoemd sub a tot en met e blijven bestaan zolang de werknemer arbeidsongeschikt is en een ZW-uitkering ontvangt. Is de werknemer volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de werknemer binnen vier weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

3. Indien de werknemer niet voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in de leden 1 en/of 2 van dit artikel, verbeurt hij aan de werkgever een direct opeisbare boete van € 250,- (tweehonderdvijftig euro) voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 250,- (tweehonderdvijftig euro) voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. De boete is verschuldigd door het enkele feit van overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de werkgever nakoming te vorderen en onverminderd het recht om volledige schadevergoeding te vorderen. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 van het BW (boetebeding).

### **Artikel 83 Vervroegde pensionering**

1. De werknemer heeft het recht de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen indien hij op de datum van beëindiging gebruik kan maken van een vervroegde ingang(sdatum) van zijn ouderdomspensioen als bedoeld in het pensioenreglement van het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB), op de hierna in dit artikel genoemde voorwaarden.
2.
  - a. De werknemer die een directie-, adjunct-directie- of managementfunctie vervult op het hoogste niveau in de organisatie, kan in afwijking van het gestelde in lid 1 van dit artikel slechts in overeenstemming met zijn werkgever kiezen voor vermindering van de geldende werktijd in zijn arbeidsovereenkomst bij gebruikmaking van vervroegd deeltijd ouderdomspensioen.
  - b. Eveneens in afwijking van lid 1 van dit artikel geldt dat de ná de vermindering de resterende werktijd zonder instemming van de werkgever niet lager mag zijn dan één vierde deel van de oorspronkelijke omvang van de arbeidsovereenkomst, met een minimum van zes uren per week.
3. De werknemer kan nadien niet meer terugkomen op het in het kader van de leden 1 en 2 van dit artikel genomen besluit om de arbeidsovereenkomst volledig of gedeeltelijk te beëindigen.
4. De werknemer dient het verzoek tot vervroegde gehele of gedeeltelijke beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst ten minste twee maanden voor de gewenste ingangsdatum bij de werkgever in te dienen.

### **Artikel 84 Pensioen**

1. De rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer in het kader van de pensioenregeling die op hun arbeidsovereenkomst van toepassing is worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB).

2. De werkgever draagt de door hem verschuldigde premie af aan POB conform het pensioenreglement, het uitvoeringsreglement en de tussen cao-partijen en POB gesloten opdrachtaanvaardingsovereenkomst.
3. De totale pensioenpremie bedraagt in 2023 20,7% van de pensioengevende salarissom. Driekwart van de totale pensioenpremie komt voor rekening van de werkgever en een kwart voor rekening van werknemer.
4. Het percentage van de pensioengrondslag dat de werkgever op het salaris van de werknemer inhoudt (de deelnemersbijdrage) wordt jaarlijks door POB vastgesteld, nadat cao-partijen daarmee hebben ingestemd.
5. In afwijking van de leden 1 tot en met 4 van dit artikel geldt dat voor een beperkt aantal werkgevers en werknemers de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer in het kader van hun pensioenregeling zijn geregeld in het pensioenreglement van Stichting Pensioenfonds ABP (ABP) of het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW), in plaats van in het pensioenreglement van POB. De betreffende werkgevers dragen premie af aan ABP respectievelijk PFZW op grond van de voor hen toepasselijke pensioenreglementen.  
De betreffende werkgevers houden de door ABP respectievelijk PFZW vastgestelde deelnemersbijdrage op het salaris van hun werknemers in.

## **Hoofdstuk 17 - Slotbepalingen**

### **Artikel 85 Duur en opzegging van de cao**

1. Deze cao OB vangt aan op 1 januari 2023 en loopt tot en met 31 maart 2024.
2. Deze cao OB treedt bij inwerkingtreding met terugwerkende kracht in de plaats van de stilzwijgend verlengde: cao openbare bibliotheken 1 juli 2020 – 31 december 2022.
3. Indien geen van de cao-partijen uiterlijk twee maanden voor het tijdstip waarop deze cao OB eindigt, schriftelijk laat weten dat zij deze wenst te beëindigen, wordt de overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
4. Opzegging door één van de cao-partijen, geschiedt bij aangetekende brief gericht aan de andere partijen.

### **Artikel 86 Protocolafspraken**

Cao-partijen zijn een protocol overeengekomen, dat als Bijlage O bij deze cao OB is gevoegd en daar onlosmakelijk deel van uitmaakt.

# Bijlagen



## **Bijlage A Ontheffingsregeling**

(Ex artikel 4 cao OB)

Cao-partijen hechten belang aan een gelijk speelveld in de branche openbare bibliotheken, zodat ook nieuwe toetreders zijn gehouden aan de arbeidsvoorwaarden zoals in de cao openbare bibliotheken (cao OB) vastgelegd. Om die reden verlenen cao-partijen alleen (deels) ontheffing van alle of bepaalde artikelen van de cao OB, indien de werkgever voldoet aan de voorwaarden in deze ontheffingsregeling.

Aan een ontheffingsverzoek ex artikel 4 cao OB worden de navolgende voorwaarden gesteld.

### **Artikel 1 - Procedure**

1. De werkgever stuurt schriftelijk of per e-mail een verzoek naar het Centraal overleg arbeidsvoorwaarden openbare bibliotheken (COAOB). Het secretariaat van het COAOB (secretariaat) wordt gevoerd door de VOB, Hamburgerstraat 28a, 3512 NS te Utrecht. Het secretariaat is per e-mail bereikbaar via:  
secretariaatcao@debibliotheken.nl.
2. Uit het verzoek blijkt dat de ondernemingsraad (or) of personeelsvertegenwoordiging (pvt) instemt met het verzoek.
3. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
  - a. De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de cao OB en één of meer andere rechtsgeldige cao's – niet zijnde een ondernemings-cao – valt.
  - b. De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao OB.
  - c. De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na een eventuele ontheffing voldoende gewaarborgd zijn en deze arbeidsvoorwaarden geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van de cao OB. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de betreffende vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en de instemming van de or of pvt.
  - d. De aanvrager toont aan dat de voorgestelde arbeidsvoorwaarden niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.
4. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Het secretariaat bespreekt met de werkgever het tijdpad om tot behandeling van zijn verzoek in het COAOB te komen.
5. Daarbij gelden de volgende termijnen:
  - a. Voor een ambtelijke voorbereiding geldt als richtlijn een periode van drie weken;
  - b. De behandeling van het complete verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere COAOB. Als richtlijn geldt een periode van acht weken.
6. De beslissing waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd wordt met eenstemmigheid genomen.
7. Na behandeling van het verzoek in het COAOB neemt het secretariaat binnen vijf werkdagen contact op met de werkgever.  
In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld.
8. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden.

9. Van de beslissing op het verzoek tot ontheffing, ontvangt de werkgever en de or of pvt een schriftelijke bevestiging.
10. De schriftelijke bevestiging van de beslissing, als bedoeld in lid 9 van dit artikel, bevat een vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
11. Cao-partijen kunnen aan hun beslissing voorwaarden verbinden, indien zij het verzoek tot ontheffing (deels) inwilligen.

### **Artikel 2 - Aanvullende voorwaarden bij partieel ontheffingsverzoek**

In aanvulling op artikel 1 van deze ontheffingsregeling, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek voor uitsluitend een aantal werknemers of ten aanzien van een aantal cao-bepalingen de volgende aanvullende voorwaarden.

De werkgever is verplicht het verzoek tot partiële ontheffing vergezeld te doen gaan van:

- a. een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvoor de werkgever ontheffing vraagt; en/of
- b. de namen en adressen van de werknemers voor wie ontheffing wordt gevraagd en een afschrift van hun arbeidsovereenkomst; en
- c. de redenen waarom de werkgever ontheffing vraagt voor deze groep werknemers en/of voor deze cao-bepalingen en een argumentatie waarom deze redenen moeten leiden tot partiële ontheffing van de cao OB;
- d. een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden voor de betreffende groep werknemers en/of in plaats van de cao-bepalingen waarvoor partiële ontheffing wordt gevraagd;
- e. een bewijs van overleg en reactie van de betreffende vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en de instemming van de or of pvt.

### **Artikel 3 - Beoordelingskader**

Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten:

- a. Naast de cao OB is er sprake van een andere van toepassing zijnde rechtsgeldige cao – niet zijnde een ondernemings-cao.
- b. De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn. Op basis van zwaarwegende argumenten moet worden aangetoond dat toepassing van de cao OB redelijkerwijze niet kan worden gevegd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de bedrijfsspecifieke kenmerken op essentiële punten verschillen van organisaties die tot de werkingssfeer van de cao OB kunnen worden gerekend.  
*Bedrijfsspecifieke kenmerken (functies) van bibliotheken worden genoemd in de Wet stelsel openbare bibliotheken (2014, Staatsblad nr. 470):*
  - a) ter beschikking stellen van kennis en informatie;
  - b) bieden van mogelijkheden tot ontwikkeling en educatie;
  - c) bevorderen van lezen en het laten kennis maken van literatuur;
  - d) organiseren van ontmoeting en debat;
  - e) laten kennis maken met kunst en cultuur.
- c. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van de cao OB. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de betreffende vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en de instemming van de or of pvt.
- d. De voorgestelde arbeidsvoorwaarden mogen niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.
- e. Er is sprake van een verplichte deelname aan het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB). De eventuele wens van de ontheffing verzoekende partijen om daarvan af te wijken vereist dat het POB dispensatie verleent en er sprake is van een andere minimaal gelijkwaardige pensioenvoorziening.
- f. Ontheffing wordt tijdelijk verleend voor de duur van de cao OB. Daarna moet opnieuw worden getoetst of nog steeds aan alle criteria wordt voldaan, waarbij de

bewijslast opnieuw bij de aanvrager ligt. Cao-wijzigingen kunnen immers tot wijziging van de situatie leiden.

#### **Artikel 4 - Klachtenprocedure**

1. Indien de werkgever het niet eens is met de beslissing van het COAOB, kan hij daarover een klacht indienen bij het COAOB.
2. Indien het COAOB en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde-deskundige in te schakelen. Deze onafhankelijke derde-deskundige beoordeelt de klacht en doet daarover een bindende uitspraak. De werkgever en het COAOB delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde-deskundige.

## Bijlage B Salarisregeling openbare bibliotheken

(Ex artikel 10 t/m 16 cao OB)

Het functiewaarderingsstelsysteem voor de branche openbare bibliotheken en branche kunsteducatie (FUWA-systeem OB/KE) is een methode voor het beschrijven en waarderen van functies.

Het FUWA-systeem OB/KE is van toepassing per 1 januari 2022.

Werkgevers hebben het FUWA-systeem OB/KE uiterlijk op 31 december 2022 in hun eigen organisatie geïmplementeerd.

Generieke normbeschrijvingen vormen de basis van het FUWA-systeem OB/KE.

De functies van werknemers zijn ingedeeld in functiereeksen en daarbinnen in functiegroepen.

Normfuncties binnen een functiegroep hebben een verschillende relatieve zwaarte.

Functiegroepen en normfuncties verhouden zich tot elkaar in een bepaalde rangorde.

Bij elke normfunctie hoort een salarisschaal.

Bijlage C - Functiewaarderingsstelsysteem OB/KE bevat de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE, de conversietabel OB én een procedure voor overleg, bezwaar en beroep.

De generieke functiebeschrijvingen, de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE, de conversietabel OB, een brochure functiewaarderen, een stappenplan én een voorbeeld van een indelingsregeling zijn opgenomen in een starterskit. Die starterskit is ter inzage beschikbaar bij de werkgever en/of de VOB.

De salarisschalen zijn opgenomen in deze Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.

In het kader van de overgang naar het FUWA-systeem OB/KE is in artikel 14 van de cao OB een salarisgarantieregeling opgenomen.

### Artikel 1 - Begripsbepalingen

- a. Salarisschaal:  
oplopende reeks van treden met bijbehorende bedragen, zoals opgenomen in de salaristabel(len) in artikel 10 van deze Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken. Een salarisschaal maakt deel uit van het loongebouw voor de branche openbare bibliotheken, dat in totaal veertien schalen bevat;
- b. Salaris:  
het op de werknemer van toepassing zijnde bedrag uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal;
- c. Salarisanciënniteit:  
de tijd, die in aanmerking komt voor de vaststelling van het salaris van een werknemer op een hoger bedrag dan het geldende minimum van de schaal, welke op zijn functie betrekking heeft;
- d. Periodiek:  
het verschil tussen opeenvolgende bedragen in de salarisschaal, corresponderend met opeenvolgende treden;
- e. Formatieplaats:  
een functie van 1872 uur bruto / 1649 uur netto op jaarbasis (= gemiddeld 36 uur per week) uitgevoerd door een of meer werknemers.
- f. FUWA-systeem OB/KE:  
Het door Leeuwendaal in opdracht van en samen met de branches openbare bibliotheken en kunsteducatie ontwikkelde functiewaarderingsstelsysteem OB/KE, dat met ingang van 1 januari 2022 van toepassing is.
- g. FUWA-expert:  
deskundig persoon, al dan niet in dienst van werkgever, die na het volgen van een in opdracht van de VOB door Leeuwendaal aangeboden training in staat is om het

- FUWA-systeem OB/KE op de juiste wijze te gebruiken en de werkgever te adviseren bij de beschrijving, indeling en inschaling van een functie.
- h. Adjunct-directeur en directeur: degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever, met betrekking tot de functie van adjunct-directeur of directeur.
  - i. Scholieren en studenten met een bijbaan: Scholieren en studenten met een bijbaan als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub t, v en b van de cao OB.

## **Artikel 2 – Functiewaardering i.h.k.v. het FUWA-systeem OB/KE**

1. Het FUWA-systeem OB/KE is van toepassing per 1 januari 2022.
2. Werkgevers hebben het FUWA-systeem OB/KE uiterlijk op 31 december 2022 in hun eigen organisatie geïmplementeerd.
3. Zie voor (implementatie van) het FUWA-systeem OB/KE verder hoofdstuk 3 van deze cao OB en Bijlage C – Functiewaarderingssysteem OB/KE.
4. De generieke functiebeschrijvingen van het FUWA-systeem OB/KE en een starterskit zijn ter inzage beschikbaar bij de werkgever en/of bij de VOB. Bijlage C - Functiewaarderingssysteem OB/KE bevat de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE, de conversietabel OB én een procedure voor overleg, bezwaar en beroep.
5. In het kader van de overgang naar het FUWA-systeem OB/KE is in artikel 14 van de cao OB een salarisgarantieregeling opgenomen.
6. Het in Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken en Bijlage C – Functiewaarderingssysteem OB/KE bepaalde is niet van toepassing op (de bepaling van het salaris van) de functies van:
  - directeur;
  - adjunct-directeur;
  - scholieren en studenten met een bijbaan.

## **Artikel 3 - Bepaling salaris**

1. Voor de toekenning van één van de salarisschalen uit de salaristabel, zoals opgenomen in deze Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken, is het niveau van de functie bepalend. Voor de vaststelling van dit niveau wordt gebruik gemaakt van het FUWA-systeem OB/KE.
2. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen corresponderend met de treden, genoemd in de salaristabellen behorende bij artikel 10 van deze Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.
3. Het salaris van een werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst wordt vastgesteld met toepassing van een vermindering in evenredigheid met de omvang van zijn arbeidsduur.
4. Het salaris van de werknemer, van wie is vastgesteld dat hij met voltijd arbeid niet in staat is tot het verdienen van het wettelijk minimumloon maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft en die behoort tot de doelgroep van loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen van salarisschaal 1.

#### **Artikel 4 - Periodieke verhoging**

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de schaal is bereikt.
2. Een verhoging van het salaris gaat in op de eerste dag van de maand, waarin de aanspraak is ontstaan volgens het gestelde in deze Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken (= de maand die overeenkomt met de maand waarin de werknemer in een eerder jaar bij de werkgever in dienst is getreden).
3. De werkgever kan, met inachtneming van artikel 27 WOR, besluiten het toekennen van een periodieke verhoging als bedoeld in lid 1 van dit artikel afhankelijk te stellen van een voldoende beoordeling die conform het gestelde in artikel 65 van deze cao OB (beoordelingsregeling) is vastgesteld.

#### **Artikel 5 - Salaris bij bevordering naar hogere functie**

1. In geval van bevordering naar een met een hogere salarisschaal gehonoreerde functie, hetzij in dienst van dezelfde werkgever, hetzij bij overgang van de ene naar de andere onder de werkingssfeer van deze cao OB vallende organisatie, wordt de salarisanciënniteit in de nieuwe functie zodanig vastgesteld, dat het salaris in de nieuwe functie in de hogere salarisschaal wordt bepaald op ten minste het naast hogere salarisbedrag dan de betrokken werknemer op de dag van bevordering zou hebben genoten in zijn voorgaande functie.
2. De salarisanciënniteit bedoeld in lid 1 van dit artikel moet (mede) worden uitgedrukt in het aantal maanden waarin de betrokken werknemer in de oude functie salarisanciënniteit heeft verworven.

#### **Artikel 6 - Inhouden periodiek**

1. Bij een negatieve beoordeling conform een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 65 van deze cao OB kan de werkgever besluiten één periodiek niet toe te kennen.
2. Toepassing van dit artikel mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris.

#### **Artikel 7 - Extra periodieken**

Bij bijzonder goed functioneren van de werknemer, vastgesteld overeenkomstig een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 65 cao OB, kan de werkgever extra periodieken toekennen.

#### **Artikel 8 - Salaris adjunct-directeuren en directeuren**

Op de bepaling van het salaris van de functies van directeur en adjunct-directeur zijn deze Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken en de daarbij behorende salaristabellen niet van toepassing, uitgezonderd de algemene structurele salarisverhogingen in de cao OB, uitgedrukt in een percentage vermeld in artikel 15 cao OB (loonontwikkeling) en artikel 10 van deze Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.

#### **Artikel 9 - Salaris scholieren en studenten met een bijbaan**

1. Op de bepaling van het salaris van scholieren en studenten met een bijbaan zijn deze Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken en de daarbij behorende salarisschalen niet van toepassing.
2. Een werkgever die een arbeidsovereenkomst heeft of aangaat met een werknemer, die als scholier of student bij de werkgever een bijbaan heeft, is aan die werknemer het wettelijk minimum (jeugd-)loon (WML) verschuldigd. Het WML wordt elk jaar per 1 januari en per 1 juli vastgesteld.

3. De algemene structurele salarisverhogingen in de cao OB, uitgedrukt in een percentage vermeld in artikel 15 cao OB (loonontwikkeling) en artikel 10 van deze Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken zijn niet van toepassing op scholieren en studenten met een bijbaan.
4. Een werkgever die een arbeidsovereenkomst heeft of aangaat met een (jongere) werknemer die niet als scholier of student met een bijbaan is aan te merken, maar met wie een arbeidsovereenkomst is of wordt gesloten voor een reguliere functie, dient deze werknemer met ingang van de datum waarop de werknemer de reguliere functie vervult in te schalen in en te betalen conform de reguliere salarisschalen in de cao OB, zoals opgenomen in de salaristabel(len) in artikel 10 van deze Bijlage B – Salarisregeling openbare Bibliotheken.
5. Deze cao OB stelt bij inwerkingtreding, voordien ten aanzien van salaris, voor scholieren en studenten met een bijbaan, geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden, buiten werking, tenzij op of na 1 januari 2023 schriftelijk anders overeengekomen tussen werkgever en werknemer.

### **Artikel 10 - Salarisschalen en salaristabellen**

1. De Salarisregeling openbare bibliotheken kent veertien salarisschalen (1 t/m 14).
2. In de hierna opgenomen salaristabellen zijn navolgende salarisverhogingen verwerkt:
  - per 1 januari 2023 worden de onderste treden van de schalen 1 tot en met 4 verhoogd tot het niveau van het wettelijk minimumloon (WML) per 1 januari 2023 (zoals verwerkt in Salaristabel 1-1-2023).
  - per 1 april 2023 worden de salarissen structureel verhoogd met 2% en vervolgens structureel verhoogd met een nominaal bedrag ter grootte van €125,00 bruto (zoals verwerkt in Salaristabel 1-4-2023);
  - per 1 juli 2023 worden de treden 0 en 1 van schaal 1 en de trede 0 van schaal 2 verhoogd tot minimaal het niveau van het wettelijk minimumloon (WML) per 1 juli 2023 (zoals verwerkt in Salaristabel 1-7-2023).
3. De werkgever die al dan niet vooruitlopend op inwerkingtreding van een nieuwe cao in 2022 en/of 2023 onverplicht aan de werknemers in zijn organisatie collectief algemeen structurele salarisverhogingen heeft toegekend en betaald, kan deze verhoging(en) verrekenen met de in het kader van de cao OB overeengekomen collectieve algemeen structurele salarisverhogingen, als vastgelegd in lid 1 van artikel 15 van de cao OB en in lid 2 van dit artikel van de Salarisregeling openbare bibliotheken.

Salarissen per 1-1-2023 (aangepast n.a.v. verhoging van het wettelijk minimumloon per 1-1-2023)

salarissen in €		schaal							
#	1-1-2023	1	2	3	4	5	6	7	
1	1935	0							
2	1935		0						
3	1935	1							
4	1935		1	0					
5	1935	2			0				
6	1938	3	2	1		0			
7	1980	4			1				
8	2026	5	3	2		1			
9	2087	6	4		2				
10	2150	7	5	3		2	0		
11	2223		6	4	3				
12	2293		7	5	4	3	1		
13	2363			6	5	4			
14	2433			7	6	5	2	0	
15	2508			8	7	6	3		
16	2578				8	7	4	1	
17	2645				9	8	5		
18	2719					9	6	2	
19	2788					10	7	3	
20	2860	0					8	4	
21	2930						9	5	
22	2999	1						6	
23	3072							7	
24	3150	2						8	
25	3226	3						9	
26	3293	4	0						
27	3372	5							
28	3448	6	1						
29	3521	7							
30	3589	8	2	0					
31	3665	9							
32	3780		3	1					
34	3922		4	2					
36	4085		5	3					
38	4241		6	4	0				
40	4408			5	1				
42	4591			6	2				
44	4736			7	3				
46	4898				4				
48	5058				5				
50	5216				6	0			
52	5378				7	1			
54	5527				8	2			
56	5676					3	0		
58	5833					4	1		
60	5979					5	2	0	
62	6133					6	3	1	
64	6323					7	4	2	
66	6523						5	3	
68	6711						6	4	
70	6899						7	5	
72	7118							6	
74	7305							7	
76	7507							8	
78	7726	schaal							
80	7944	8	9	10	11	12	13	14	



Salarissen per 1-4-2023

salarissen in €	2%+€125 1-4-2023	schaal								
		1	2	3	4	5	6	7		
#	1-4-2023									
1	1935	0								
2	1937		0							
3	1975	1								
4	2017		1	0						
5	2059	2			0					
6	2102	3	2	1		0				
7	2145	4			1					
8	2192	5	3	2		1				
9	2254	6	4		2					
10	2318	7	5	3		2	0			
11	2392		6	4	3					
12	2463		7	5	4	3	1			
13	2536			6	5	4				
14	2607			7	6	5	2	0		
15	2683			8	7	6	3			
16	2755				8	7	4	1		
17	2823				9	8	5			
18	2898					9	6	2		
19	2968					10	7	3		
20	3042	0					8	4		
21	3114						9	5		
22	3184	1						6		
23	3259							7		
24	3338	2						8		
25	3415	3						9		
26	3484	4	0							
27	3564	5								
28	3641	6	1							
29	3716	7								
30	3786	8	2	0						
31	3863	9								
32	3980		3	1						
34	4125		4	2						
36	4292		5	3						
38	4451		6	4	0					
40	4622			5	1					
42	4808			6	2					
44	4956			7	3					
46	5121				4					
48	5284				5					
50	5445				6	0				
52	5610				7	1				
54	5763				8	2				
56	5915					3	0			
58	6075					4	1			
60	6224					5	2	0		
62	6380					6	3	1		
64	6575					7	4	2		
66	6779						5	3		
68	6971						6	4		
70	7162						7	5		
72	7386							6		
74	7576							7		
76	7783							8		
78	8005	schaal								
80	8228	8	9	10	11	12	13	14		

Salarissen per 1-7-2023 (schaal 1 trede 0 en 1 en schaal 2 trede 0 zijn aangepast n.a.v. het wettelijk minimumloon per 1-7-2023)

salarissen in €		schaal							
#	1-7-2023	1	2	3	4	5	6	7	
1	1995	0							
2	1997		0						
3	2000	1							
4	2017		1	0					
5	2059	2			0				
6	2102	3	2	1		0			
7	2145	4			1				
8	2192	5	3	2		1			
9	2254	6	4		2				
10	2318	7	5	3		2	0		
11	2392		6	4	3				
12	2463		7	5	4	3	1		
13	2536			6	5	4			
14	2607			7	6	5	2	0	
15	2683			8	7	6	3		
16	2755				8	7	4	1	
17	2823				9	8	5		
18	2898					9	6	2	
19	2968					10	7	3	
20	3042	0					8	4	
21	3114						9	5	
22	3184	1						6	
23	3259							7	
24	3338	2						8	
25	3415	3						9	
26	3484	4	0						
27	3564	5							
28	3641	6	1						
29	3716	7							
30	3786	8	2	0					
31	3863	9							
32	3980		3	1					
34	4125		4	2					
36	4292		5	3					
38	4451		6	4	0				
40	4622			5	1				
42	4808			6	2				
44	4956			7	3				
46	5121				4				
48	5284				5				
50	5445				6	0			
52	5610				7	1			
54	5763				8	2			
56	5915					3	0		
58	6075					4	1		
60	6224					5	2	0	
62	6380					6	3	1	
64	6575					7	4	2	
66	6779						5	3	
68	6971						6	4	
70	7162						7	5	
72	7386							6	
74	7576							7	
76	7783							8	
78	8005	schaal							
80	8228	8	9	10	11	12	13	14	

## **Bijlage C Functiewaarderingsysteem OB/KE**

(Ex artikel 10 t/m 14 cao OB én artikel 1 sub f en artikel 2 Bijlage B – Salarisregeling openbare bibliotheken)

Het functiewaarderingsysteem voor de branche openbare bibliotheken en branche kunsteducatie (FUWA-systeem OB/KE) is een methode voor het beschrijven en waarderen van functies.

Het FUWA-systeem OB/KE is van toepassing per 1 januari 2022.

Werkgevers hebben het FUWA-systeem OB/KE uiterlijk op 31 december 2022 in hun eigen organisatie geïmplementeerd.

Generieke normbeschrijvingen vormen de basis van het FUWA-systeem OB/KE.

De functies van werknemers zijn ingedeeld in functiereeksen en daarbinnen in functiegroepen.

Normfuncties binnen een functiegroep hebben een verschillende relatieve zwaarte.

Functiegroepen en normfuncties verhouden zich tot elkaar in een bepaalde rangorde.

Bij elke normfunctie hoort een salarisschaal.

Deze Bijlage C - Functiewaarderingsysteem OB/KE bevat de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE, de conversietabel OB én een procedure voor overleg, bezwaar en beroep.

De generieke functiebeschrijvingen, de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE, de conversietabel OB, een brochure functiewaarderen, een stappenplan én een voorbeeld van een indelingsregeling zijn opgenomen in een starterskit. Die starterskit is ter inzage beschikbaar bij de werkgever en/of de VOB.

De salarisschalen zijn hiervoor opgenomen in Bijlage B - Salarisregeling openbare bibliotheken.

In het kader van de overgang naar het FUWA-systeem OB/KE is in artikel 14 van de cao OB een salarisgarantieregeling opgenomen.

# Funciematrix OB/KE




## Funciematrix OB/KE



Bibliotheken	Algemene ondersteuning	Facilitaire ondersteuning	Technisch	Educatie	Service & informatie	Administratie & ondersteuning	Informatiebeheer	Uitvoering	Advies & ontwikkeling	Projecten	Partiële of volledige rol in de organisatie	Management	Kerncompetenties
14												Strategisch manager I	14
13												Strategisch manager II	13
12									Orbitaladviseur I			Tactisch manager I	12
11									Orbitaladviseur II	Projectleider I		Tactisch manager II	11
10									Orbitaladviseur III	Projectleider II		Tactisch manager III	10
9			Medewerker technisch I	Medewerker educatie I			Medewerker informatiebeheer I	Specialist uitvoering I	Orbitaladviseur IV	Projectleider III	Coördinator I	Operationeel manager I	9
8			Medewerker technisch II	Medewerker educatie II		Medewerker administratie & ondersteuning I	Medewerker informatiebeheer II	Specialist uitvoering II			Coördinator II	Operationeel manager II	8
7		Medewerker facilitair I	Medewerker technisch III	Medewerker educatie III	Medewerker service & informatie I	Medewerker administratie & ondersteuning II	Medewerker informatiebeheer III	Specialist uitvoering III			Coördinator III		7
6		Medewerker facilitair II	Medewerker technisch IV	Medewerker educatie IV	Medewerker service & informatie II	Medewerker administratie & ondersteuning III	Medewerker informatiebeheer IV	Specialist uitvoering IV					6
5		Medewerker facilitair III	Medewerker technisch V	Medewerker educatie V	Medewerker service & informatie III	Medewerker administratie & ondersteuning IV							5
4		Medewerker facilitair IV	Medewerker technisch VI		Medewerker service & informatie IV	Medewerker administratie & ondersteuning V							4
3	Medewerker algemene ondersteuning I												3
2	Medewerker algemene ondersteuning II												2
1	Medewerker algemene ondersteuning III												1

## Waarderingen functies OB/KE

 Vereniging Openbare Bibliotheken		
<b>Waarderingen functies OB/KE</b>		
	<b>Punten totaal</b>	<b>Schaal</b>
<b>Medewerker algemene ondersteuning III</b>	50	<b>1</b>
<b>Medewerker algemene ondersteuning II</b>	57	<b>2</b>
<b>Medewerker algemene ondersteuning I</b>	65	<b>3</b>
<b>Medewerker facilitair IV</b>	132	<b>4</b>
<b>Medewerker facilitair III</b>	205	<b>5</b>
<b>Medewerker facilitair II</b>	258	<b>6</b>
<b>Medewerker facilitair I</b>	369	<b>7</b>
<b>Medewerker techniek VI</b>	132	<b>4</b>
<b>Medewerker techniek V</b>	205	<b>5</b>
<b>Medewerker techniek IV</b>	283	<b>6</b>
<b>Medewerker techniek III</b>	348	<b>7</b>
<b>Medewerker techniek II</b>	394	<b>8</b>
<b>Medewerker techniek I</b>	458	<b>9</b>
<b>Medewerker educatie V</b>	205	<b>5</b>
<b>Medewerker educatie IV</b>	258	<b>6</b>
<b>Medewerker educatie III</b>	339	<b>7</b>
<b>Medewerker educatie II</b>	407	<b>8</b>
<b>Medewerker educatie I</b>	495	<b>9</b>
<b>Medewerker service &amp; informatie IV</b>	132	<b>4</b>
<b>Medewerker service &amp; informatie III</b>	213	<b>5</b>
<b>Medewerker service &amp; informatie II</b>	258	<b>6</b>
<b>Medewerker service &amp; informatie I</b>	369	<b>7</b>
<b>Medewerker administratie &amp; ondersteuning V</b>	132	<b>4</b>
<b>Medewerker administratie &amp; ondersteuning IV</b>	213	<b>5</b>
<b>Medewerker administratie &amp; ondersteuning III</b>	258	<b>6</b>
<b>Medewerker administratie &amp; ondersteuning II</b>	327	<b>7</b>

<b>Medewerker administratie &amp; ondersteuning I</b>	394	<b>8</b>
<b>Medewerker informatiebeheer IV</b>	258	<b>6</b>
<b>Medewerker informatiebeheer III</b>	327	<b>7</b>
<b>Medewerker informatiebeheer II</b>	394	<b>8</b>
<b>Medewerker informatiebeheer I</b>	494	<b>9</b>
	<b>Punten totaal</b>	<b>Schaal</b>
<b>Specialist uitvoering IV</b>	258	<b>6</b>
<b>Specialist uitvoering III</b>	327	<b>7</b>
<b>Specialist uitvoering II</b>	394	<b>8</b>
<b>Specialist uitvoering I</b>	458	<b>9</b>
<b>Ontwikkelaar IV</b>	527	<b>9</b>
<b>Ontwikkelaar III</b>	557	<b>10</b>
<b>Ontwikkelaar II</b>	638	<b>11</b>
<b>Ontwikkelaar I</b>	719	<b>12</b>
<b>Projectleider III</b>	494	<b>9</b>
<b>Projectleider II</b>	569	<b>10</b>
<b>Projectleider I</b>	648	<b>11</b>
<b>Coördinator III</b>	369	<b>7</b>
<b>Coördinator II</b>	427	<b>8</b>
<b>Coördinator I</b>	494	<b>9</b>
<b>Operationeel leidinggevende II</b>	445	<b>8</b>
<b>Operationeel leidinggevende I</b>	495	<b>9</b>
<b>Tactisch leidinggevende III</b>	600	<b>10</b>
<b>Tactisch leidinggevende II</b>	677	<b>11</b>
<b>Tactisch leidinggevende I</b>	764	<b>12</b>
<b>Strategisch manager II</b>	887	<b>13</b>
<b>Strategisch manager I</b>	1000	<b>14</b>

## Conversietabel OB-branche



### Conversietabel (= koppeling waardering met salaris(schaal))

<b>schaal</b>	<b>Punten</b>	<b>bandbreedte</b>
1	0-51	
2	52-61	10
3	62-76	15
4	77-141	65
5	142-216	75
6	217-291	75
7	292-371	80
8	372-451	80
9	452-531	80
10	532-621	90
11	622-711	90
12	712-811	100
13	812-911	100
14	912-1000	89

## **Procedure overleg, bezwaar en beroep FUWA-systeem OB/KE**

Bij de individuele toepassing van het Functiewaarderingsstelsel OB/KE (FUWA-systeem OB/KE) bestaat voor werknemers - na een overlegfase - de mogelijkheid schriftelijk bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure, de functiebeschrijving, de indeling van zijn functie. Indien de werknemer zich niet kan vinden in het resultaat uit de bezwaarfase kan hij extern tegen de vastgestelde functie-indeling in beroep gaan.

### **1. Overlegfase**

Voorafgaande aan de bezwaar en beroepsprocedure is er een overlegfase, waarin de werknemer met zijn direct leidinggevende in overleg treedt indien hij zich niet kan vinden in:

- de gevolgde procedure;
- de in de functiebeschrijving vastgelegde functie-inhoud; en/of
- het voornemen van de werkgever voor indeling van zijn functie in een bepaalde functiebeschrijving uit het Functieboek OB/KE.

De werknemer kan zijn reactie kenbaar maken, nadat de werkgever hem heeft geïnformeerd over in welke functiebeschrijving uit het Functiehuis OB/KE hij voornemens is de functie van de werknemer in te delen en wat de motivatie daarvoor is. De werknemer stuurt zijn eventuele reactie schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever. De reactietermijn bedraagt maximaal vier weken na de datum waarop de werkgever zijn voornemen schriftelijk heeft bevestigd aan de werknemer.

Uiterlijk binnen acht weken na de datum waarop het voornemen schriftelijk aan de werknemer is bevestigd, maakt de werkgever - indien van toepassing na kennisgeving van de ingediende reactie van de werknemer - schriftelijk aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

### **2. Procedure bezwaar en beroep**

Indien de overlegfase niet uiterlijk binnen acht weken na schriftelijke kennisgeving van het voornemen tot indeling van de functie tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan de werknemer via de HR-adviseur van werkgever, of bij gebreke daarvan zijn direct leidinggevende bezwaar aantekenen volgens deze Procedure overleg, bezwaar en beroep.

De procedure kent na afronding van de overlegfase een tweetal opeenvolgende stappen, te weten:

1. de bezwaarfase
2. de externe beroepsfase.

#### **2.1 Gronden voor bezwaar en beroep**

Er zijn drie gronden voor het instellen van bezwaar:

1. de werknemer is het niet eens met de gevolgde procedure;
2. de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de werknemer niet overeen met de feitelijke werkzaamheden;
3. de werknemer is het niet eens met de vastgestelde functie-indeling.

Voor de externe beroepsfase kan uitsluitend als grond worden aangevoerd het feit dat de werknemer het niet eens is met de voor zijn functie vastgestelde functie-indeling.



## **2.2 De bezwaarfase**

De werknemer kan de bezwaarfase in gaan als hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. Hij dient dit binnen veertien dagen na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan HR, of bij gebreke daarvan aan zijn direct leidinggevende. Die stelt de (ad hoc) interne bezwaarcommissie op de hoogte.

Deze bezwaar commissie wordt paritair samengesteld en bestaat uit tenminste twee personen, die niet eerder direct betrokken zijn geweest: de helft namens de werkgever (bijvoorbeeld op voordracht van de directeur) en de helft namens werknemers (bijvoorbeeld op voordracht van de or of pvt). Zij kunnen desgewenst samen een (onafhankelijk) voorzitter aanwijzen. Meerdere werkgevers kunnen ook samen een bezwaarcommissie instellen, al dan niet onder te brengen bij een provinciale ondersteuningsinstelling.

De behandeling van het bezwaar wordt binnen acht weken nadat de werknemer zijn bezwaar kenbaar heeft gemaakt afgerond. De bezwaarcommissie informeert de werkgever schriftelijk over de uitkomst van de bezwaarprocedure en geeft de werkgever daarbij een advies. De werkgever zal op basis van het advies van de bezwaarcommissie het eerdere besluit heroverwegen en binnen vier weken na ontvangst van het advies een definitief besluit nemen. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk in kennis.

## **2.3 De externe beroepsfase**

Het staat de werknemer vrij om extern in beroep te gaan tegen de vastgestelde functie-indeling, indien hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de bezwaarfase. De werknemer start de behandeling van het extern beroep (binnen veertien dagen na in kennisstelling van het resultaat van de bezwaarfase) door het schriftelijk en gemotiveerd (d.m.v. een beroepschrift) aan te melden bij het secretariaat van de Commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE (ondergebracht bij de VOB, Hamburgerstraat 28a, 3512 NS Utrecht). Tegelijkertijd stelt hij de werkgever hiervan schriftelijk in kennis. De werkgever heeft de mogelijkheid om op het hiervoor genoemde beroepschrift schriftelijk en gemotiveerd te reageren uiterlijk binnen drie weken na ontvangst daarvan.

Behandeling van het externe beroep vindt plaats binnen twaalf weken nadat de werknemer het beroepschrift heeft ingediend. Voor de behandeling vormen twee FUWA-systeemdeskundigen (een namens VOB en een namens FNV en CNV samen) een ad hoc Commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE (Commissie). Zij kunnen desgewenst samen een onafhankelijk voorzitter aanwijzen en/of advies van de systeemhouder van het FUWA-systeem OB/KE inwinnen. De Commissie hoort de werknemer en de werkgever in een zitting.

De leden van de Commissie komen tot een unanieme en bindende uitspraak over de indeling van de functie en stellen de werknemer en de werkgever daarvan schriftelijk op de hoogte.

## **Bijlage D Volledige compensatieregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)**

(Ex artikel 19, 20 en 21 cao OB)

### **1. Standaardregeling ORT**

In artikel 19 van de cao OB is de 'standaardregeling ORT' opgenomen, zoals die van toepassing is per:

- 1 juli 2020 (70%; max. schaal 4);
- 1 januari 2022 (25%; max. schaal 10).

### **2. Compensatieregeling ORT**

#### **(overgangsregeling van 1 januari 2022 t/m 31 december 2024)**

Voor werknemers die aan de in artikel 20 van de cao OB genoemde voorwaarden voldoen geldt een compensatieregeling.

Zij ontvangen in de periode 2022 tot en met 2024, een hogere onregelmatigheidstoeslag dan de onregelmatigheidstoeslag conform de vanaf 1 januari 2022 geldende standaardregeling ORT (25%).

Deze hogere onregelmatigheidstoeslag wordt geleidelijk afgebouwd (van 70% respectievelijk 60% in 2022, 50% in 2023, 35% in 2024 naar 25% per 1 januari 2025). Er gelden bepaalde maxima en minima.

De compensatieregeling eindigt op 31 december 2024.

De volledige compensatieregeling ORT luidt als volgt.

#### **2.1 Compensatieregeling ORT in 2022**

##### **2.1.1 Compensatieregeling ORT in eerste helft van 2022**

#### **Compensatieregeling ORT (schalen 1 t/m 10)**

##### **voor de periode 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2022**

Voor de werknemer die:

- a. is ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- b. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- c. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- d. in de periode 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2022 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2022: 70% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur, met een maximum van 70% van het maximum uurloon van schaal 4 (trede 9) van de Salarisregeling openbare bibliotheken (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

## **2.1.2 Compensatieregeling ORT in tweede helft van 2022**

### **Compensatieregeling ORT (schalen 1 t/m 6) voor de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022**

Voor de werknemer die:

- e. is ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 6 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- f. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- g. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- h. in de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022: 60% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

### **Compensatieregeling ORT (schalen 7 t/m 10) voor de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022**

Voor de werknemer die:

- i. is ingedeeld in een van de schalen 7 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- j. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- k. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- l. in de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 juli 2022 tot en met 31 december 2022: 60% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur, met een maximum van 60% van het maximum uurloon van schaal 6 (trede 9) van de Salarisregeling openbare bibliotheken (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

## **2.2 Compensatieregeling ORT in 2023**

### **Compensatieregeling ORT (schalen 1 t/m 6) voor de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023**

Voor de werknemer die:

- m. is ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 6 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- n. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- o. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- p. in de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023: 50% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

### **Compensatieregeling ORT (schalen 7 t/m 10) voor de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023**

Voor de werknemer die:

- q. is ingedeeld in een van de schalen 7 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;

- r. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- s. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- t. in de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023: 50% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur, met een maximum van 50% van het maximum uurloon van schaal 6 (trede 9) van de Salarisregeling openbare bibliotheken (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

### **2.3 Compensatieregeling ORT in 2024**

#### **Compensatieregeling ORT (schalen 1 t/m 6) voor de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024**

Voor de werknemer die:

- u. is ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 6 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- v. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- w. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- x. in de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024: 35% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur).

#### **Compensatieregeling ORT (schalen 7 t/m 10) voor de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024**

Voor de werknemer die:

- y. is ingedeeld in een van de schalen 7 tot en met 10 van de Salarisregeling openbare bibliotheken;
- z. op 31 december 2021 al in dienst was bij zijn huidige werkgever in een functie waarin (ook) op onregelmatige uren diende te worden gewerkt;
- aa. gedurende de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 heeft gewerkt op een zon- of feestdag; én
- bb. in de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024 werkt op een zon- of feestdag;

bedraagt de onregelmatigheidstoeslag in de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024: 35% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur, met een maximum van 35% van het maximum uurloon van schaal 6 (trede 9) van de Salarisregeling openbare bibliotheken (i.p.v. 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur), en met een minimum van 25% van het voor de werknemer geldende uurloon per gewerkt uur.

### **2.4 Einde compensatieregeling ORT**

Deze compensatieregeling ORT eindigt op 31 december 2024.

Onder compensatieregeling ORT wordt verstaan de per 1 januari 2022 geleidelijk in omvang afnemende hogere ORT, dan die op grond van de standaardregeling per 1 januari 2022 geldt.

In een schematisch overzicht zien de Standaardregeling ORT en de Compensatieregeling ORT zoals die was opgenomen in de cao OB 2020-2022 er als volgt uit:

<b>Periode</b>	<b>Percentage</b>
1 juli 2020 t/m 31 december 2021 (standaardregeling)	70% (over max. maximum uurloon schaal 4)
1 januari 2022 t/m 30 juni 2022 (standaard regeling)	25%
1 januari 2022 tot en met 30 juni 2022 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 1 t/m 10)	70% (over max. maximum uurloon schaal 4)  [i.p.v. 25%]
1 juli 2022 tot en met 31 december 2022 (standaard regeling)	25%
1 juli 2022 tot en met 31 december 2022 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 1 t/m 6)	60%  [i.p.v. 25%]
1 juli 2022 tot en met 31 december 2022 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 7 t/m 10)	60% (over max. maximum uurloon schaal 6)  [i.p.v. 25%]
1 januari 2023 t/m 31 december 2023 (standaard regeling)	25%
1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 1 t/m 6)	50%  [i.p.v. 25%]
1 januari 2023 tot en met 31 december 2023 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 7 t/m 10)	50% (over max. maximum uurloon schaal 6)  [i.p.v. 25%]
1 januari 2024 t/m 31 december 2024 (standaard regeling)	25%
1 januari 2024 t/m 31 december 2024 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 1 t/m 6)	35%  [i.p.v. 25%]
1 januari 2024 t/m 31 december 2024 (overgangsregeling: compensatieregeling ORT; van toepassing op schalen 7 t/m 10)	35% (over max. maximum uurloon schaal 6; met minimum van 25% uurloon per gewerkt uur)  [i.p.v. 25%]
Vanaf 1 januari 2025 (voor iedereen die recht heeft op ORT; geen compensatieregeling ORT meer van toepassing)	25%

## **Bijlage E Regeling overwerk en overwerkvergoeding**

(Ex artikel 23 en 40 cao OB)

### **Artikel 1**

De werkzaamheden, die een half uur of korter worden verricht aansluitend aan de werktijden zoals opgenomen in het individuele jaarrooster van de werknemer tellen niet mee voor de berekening van het aantal uren meerwerk of overwerk.

### **Artikel 2**

Bij de berekening van de uit overwerk voortvloeiende overschrijding van de vastgestelde werkuren per werkperiode worden de uren, waarin verlof werd genoten krachtens de artikelen 51 (vakantierecht), 44 (werken op zon- en feestdagen), 57 (arbeid en zorg) en 64 (verlof vakbondsactiviteiten) van de cao OB 2020-2022 (zie bijlage J) of krachtens artikel 5 van deze regeling aangemerkt als uren, waarop werd gewerkt.

### **Artikel 3**

Niet in aanmerking komen voor overwerkvergoeding werknemers:

- a. die zijn ingeschaald in schaal 11 of een hogere van de Salarisregeling openbare bibliotheken (Bijlage B van de cao);
- b. die niet op verzoek of in opdracht van de werkgever overwerk verrichten.

### **Artikel 4**

1. De vergoeding voor overwerk bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk alsmede een geldelijke beloning, met dien verstande dat de geldelijke beloning slechts wordt toegekend, indien en voor zover door het verrichten van overwerk de werktijd, geldende voor een werknemer met een volledig dienstverband wordt overschreden.
2. Indien het functioneren van de organisatie zich tegen het toekennen van het in het vorige lid bedoelde verlof verzet, wordt in plaats van het verlof voor ieder uur een bedrag in geld toegekend gelijk aan het voor de werknemer geldende salaris per uur.

### **Artikel 5**

Het in artikel 4 lid 1 van deze regeling bedoelde verlof wordt verleend in overleg met de werknemer op een voor de organisatie geschikt tijdstip.

### **Artikel 6**

1. De geldelijke beloning per uur verricht overwerk krachtens artikel 4 lid 1 van deze regeling, wordt gesteld op een percentage van het tot een bedrag per uur herleide salaris.
2. Het percentage is:  
50% tenzij het overwerk is verricht op zondag, op een der dagen bedoeld in artikel 42 (zon- en feestdagen) van de cao, of op de dag volgende op deze tussen 0.00 en 6.00 uur, in welk geval het percentage 100% is.

### **Artikel 7**

De in de voorgaande artikelen van deze regeling bedoelde geldelijke vergoeding wordt niet later uitgekeerd dan bij de uitbetaling van het salaris over de tweede maand na de maand waarin het betreffende overwerk werd verricht.

## **Bijlage F Regeling vergoeding verhuiskosten**

(Ex artikel 31 cao OB)

### **Artikel 1 - Begripsomschrijvingen**

- *woonplaats:*  
de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente waar de woning van de werknemer is gelegen;
- *plaats van tewerkstelling:*  
de vestiging(en) waar de werknemer feitelijk zijn werkzaamheden verricht;
- *gezinsleden:*  
de echtgeno(o)t(e), de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin, alsmede de relatiepartner;
- *eigen huishouding voeren:*  
het bewonen van woonruimte met een eigen inboedel, omvattende, naast het meubilair ten minste de voor twee vertrekken - waaronder de woonkeuken kan worden begrepen - gebruikelijke stoffering met uitsluiting van de eigen keukenuitrusting;
- *jaarsalaris:*  
twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 18 van de cao OB;
- *verhuiskostenvergoeding:*  
tegemoetkoming in de kosten van een verhuizing.

### **Artikel 2 - Aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij indiensttreding**

1. De werknemer, die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft opgelegd gekregen te verhuizen, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding.
2. Een verhuisplicht als bedoeld in het vorige lid, wordt in beginsel niet opgelegd, indien de afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling 30 of minder kilometer bedraagt.
3. Wanneer de werknemer bij zijn indiensttreding een woning buiten zijn plaats van tewerkstelling heeft betrokken, bestaat slechts aanspraak op verhuiskostenvergoeding, indien de keuze van die woonplaats door de werkgever is goedgekeurd. Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar zijn plaats van tewerkstelling verhuist, heeft hij aanspraak op verhuiskostenvergoeding, mits de andere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling, volgens de overwegingen, vermeld in een daartoe verleende schriftelijke goedkeuring, een gevolg van woningnood was. Het bepaalde in de vorige volzin is van overeenkomstige toepassing ingeval van verhuizen naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.
4. Onder nabijheid als bedoeld in lid 3 van dit artikel, laatste volzin, dient te worden verstaan een afstand van ten hoogste 30 kilometer van de woning tot de plaats van tewerkstelling.
5. Een verhuiskostenvergoeding als bedoeld in lid 1 kan slechts worden verleend, indien de werknemer bij zijn indiensttreding schriftelijk heeft verklaard dat hij de ontvangen vergoeding zal terugbetalen ingeval hij op eigen verzoek of ten gevolge van een ontslag op staande voet door de werkgever een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het BW, wordt ontslagen, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing. Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een

andere organisatie die onder de werkingssfeer van deze cao OB valt, wordt niet als een ontslag op eigen verzoek beschouwd.

### **Artikel 3 - Aanspraak op verhuiskostenvergoeding ingeval van verhuizing op medisch advies**

Ingeval een verhuizing geschiedt op medisch advies in het belang van de werknemer of een van de leden van diens gezin, wordt door de werkgever aan de werknemer een verhuiskostenvergoeding toegekend, mits uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen arts of specialist blijkt dat de verhuizing medisch noodzakelijk is.

### **Artikel 4 - Het vervallen van de aanspraak op verhuiskostenvergoeding**

1. De aanspraak op verhuiskostenvergoeding vervalt, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar nadat de verplichting tot verhuizen als gevolg van een indiensttreding dan wel van een opdracht tot verhuizen is ontstaan.
2. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in het vorige lid van dit artikel genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan de werkgever op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer deze termijn met een maximum van één jaar verlengen.

### **Artikel 5 - Aard en omvang van de aanspraak**

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
  - a. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken (transportkosten);
  - b. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing direct voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Indien de werknemer op de dag waarop de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel in het geval bedoeld in artikel 3 van deze regeling, op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 sub b van dit artikel, gesteld op 12% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, mits aan alle daarvoor geldende fiscale voorwaarden wordt voldaan. Daarbij zal de procentuele vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris corresponderend met het maximum van salarisschaal 6 van de Salarisregeling openbare bibliotheken, en het totaalbedrag niet meer dan € 7.750.
3. Indien de werknemer in de gevallen als bedoeld in lid 2 van dit artikel geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, kan hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 sub b van dit artikel worden toegekend voor de werkelijke gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, totaal met een maximum van € 7.750, mits aan alle daarvoor geldende fiscale voorwaarden wordt voldaan.
4. De werknemer die voor de eerste maal in dienst treedt bij een werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub aa van de cao OB heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding gelijk aan de helft van die welke aan hem zou zijn toegekend als hij niet voor de eerste maal in dienst zou zijn getreden.
5. Bij verhuizing van een gezin, waarvan meerdere gezinsleden aanspraak hebben op een vergoeding in de zin van deze regeling, worden de verhuiskostenvergoedingen krachtens dit artikel slechts aan een van deze gezinsleden toegekend.
6. De op grond van dit artikel toegekende vergoedingen zijn netto aan de werknemer uit te keren bedragen.



### **Artikel 6 - Berekening van het bedrag als bedoeld in artikel 5 lid 1 sub a (transportkosten)**

Aan de werknemer die in aanmerking komt voor een vergoeding als bedoeld in artikel 5 lid 1 sub a van deze regeling, wordt deze vergoeding toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.

### **Artikel 7 - Betaalbaarstelling van de vergoeding**

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.

### **Artikel 8 - Voorschotregeling**

Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend van het bedrag als bedoeld in artikel 5 lid 1 sub b van deze regeling (herinrichtingskosten en dergelijke).

## **Bijlage G Regeling faciliteiten voor niet verplichte scholing**

(Ex artikel 33 cao OB)

### **Artikel 1 - Begripsomschrijving**

Studiefaciliteiten:

- a. studieverlof als bedoeld in artikel 3 van deze regeling;
- b. tegemoetkoming in studiekosten als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.

### **Artikel 2 - Algemene voorwaarden**

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek in voor aanvang van de studie. Hij voegt bij dit verzoek de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en een schatting van de te maken studiekosten.
2. De werkgever kan – voordat hij een tegemoetkoming in de studiekosten verleent – een studieadvies of, in bijzondere gevallen, een psychologisch advies inwinnen.
3. De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de redelijkerwijs te verwachten studieduur.
4. De werkgever kan door hem aan een werknemer verleende studiefaciliteiten intrekken indien hij op basis van verkregen informatie van oordeel is dat de werknemer niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat is om de studie binnen de in het lid 3 van dit artikel genoemde termijn te voltooien.

### **Artikel 3 - Studieverlof**

De werkgever kan studieverlof toekennen voor het volgen van lessen, voor de deelneming aan examens of tentamens, en voor de voorbereiding daarvan.

### **Artikel 4 - Tegemoetkoming in studiekosten**

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
  - a. de noodzakelijk gemaakte reiskosten, indien de studie in een andere plaats dan de woonplaats of plaats van tewerkstelling moet worden gevolgd;
  - b. de werkelijk gemaakte kosten die in verband met het afleggen van een examen of tentamen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor een overnachting en het gebruik van maaltijden.
2. Voor een tegemoetkoming tot maximaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. Een tegemoetkoming in studiekosten wordt pas verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling van studiekosten als bedoeld in artikel 5 van deze regeling.

### **Artikel 5 - Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten**

1. De werknemer is verplicht om de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten aan de werkgever terug te betalen, indien:
  - a. de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek van de werknemer of wegens aan hem te wijten feiten of omstandigheden eindigt, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
  - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden, die naar het oordeel van de werkgever zijn te wijten aan de werknemer;
  - c. de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek van de werknemer of wegens aan hem

- te wijten feiten of omstandigheden eindigt binnen een termijn van 36 maanden na de datum waarop de werknemer de studie met goed gevolg heeft afgesloten.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting tot terugbetaling is gemaximeerd:
    - a. tot het bedrag dat de werkgever aan de werknemer heeft uitbetaald in het tijdvak van 36 maanden, voorafgaande aan de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, in het geval als bedoeld in lid 1 sub a van dit artikel;
    - b. tot het bedrag dat de werkgever aan de werknemer heeft uitbetaald in het tijdvak van 36 maanden, voorafgaande aan de datum waarop de studie (niet met goed gevolg) is afgerond en/of beëindigd (bijvoorbeeld door het niet slagen voor een examen, niet verkrijgen van een certificaat of tussentijds stoppen met de studie), in het geval als bedoeld in lid 1 sub b van dit artikel;
    - c. tot het bedrag dat de werkgever aan de werknemer heeft uitbetaald in het tijdvak van 36 maanden voorafgaande aan de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten, minus 1/36 gedeelte daarvan voor elke volledige maand, die sinds die datum is verstreken, in het geval als bedoeld in lid 1 sub c van dit artikel.
  3. De in het eerste lid van dit artikel bedoelde verplichting geldt niet ingeval het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of direct ingaand pensioen.

## **Bijlage H Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden**

(Ex artikel 34 cao OB)

### **Artikel 1 - Bronnen**

De arbeidsvoorwaarden die de werknemer kan inwisselen zijn de navolgende tijdbronnen:

- a. de voor hem, op grond van artikel 44 (vakantierecht) cao OB geldende jaarlijkse vakantie-uren voor zover deze het wettelijk minimum aantal vakantie-uren overstijgen;
- b. vrije tijd die ontstaat als gevolg van de toepassing van artikel 47 (vormgeving 36-urige werkweek) als bedoeld in Bijlage J - Regeling over werk- en rusttijden zoals die gold tot 1 juli 2020 en was opgenomen in hoofdstuk 7b van de cao OB 2020-2022.

en de navolgende geldbronnen:

- a. het bruto salaris;
- b. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 18 (vakantietoeslag) van de cao OB;
- c. de eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 17 cao OB;
- d. de onregelmatigheidstoeslag (ORT) als bedoeld in artikel 19 en 20 cao OB;
- e. de mobiliteitstoeslag als bedoeld in artikel 26 cao OB;
- f. de arbeidsmarkttoeslag als bedoeld in artikel 27 cao OB;
- g. het deel van het brutosalaris dat gelijk is aan de reiskosten woon-werkverkeer die niet worden vergoed op basis van artikel 30 cao OB.

### **Artikel 2 - Bestedingsdoelen**

De in artikel 1 van deze regeling genoemde bronnen kunnen met inachtneming van het gestelde in dit artikel en de hiernavolgende artikelen van de Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden worden ingewisseld voor de volgende bestedingsdoelen.

- Tijddoelen:  
maximaal vijf extra vakantiedagen (van 7,2 uur) per jaar.
- Gelddoelen:
  1. een deel van de tijdbronnen genoemd in artikel 1 van deze regeling kan worden geruild voor een onbelaste vergoeding namens de werkgever voor (een deel van) de reiskosten voor woon/werkverkeer die niet reeds op basis van Hoofdstuk 5 van de cao OB worden vergoed;
  2. de bron als bedoeld in artikel 1 sub g van deze regeling kan de werknemer inzetten voor een bijdrage in de aanschaf van een fiets in het kader van het fietsenplan als bedoeld in artikel 28 van de cao OB;
  3. Bij de inzet van bronnen voor het doel als bedoeld in lid 1 van dit artikel (onder gelddoelen) betaalt de werknemer de kosten uit zijn brutoloon en verlaagt daarmee zijn brutoloon. De werknemer is zich ervan bewust dat door het verlagen van het brutosalaris in ruil voor een fiscale netto-uitkering de grondslag van de sociale verzekeringswetten kan worden verlaagd. Hierdoor kan een werknemer minder belasting en minder premie betalen, maar daarmee kan een werknemer ook een lagere uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten ontvangen. De inzet van brutoloon voor dit doel leidt in principe niet tot verlaging van de pensioengrondslag.
  4. Het in lid 3 van dit artikel (onder gelddoelen) gestelde geschiedt met inachtneming van de vereisten zoals genoemd in artikel 7:631 van het BW.

### **Artikel 3 - Waarde van een uur in geld**

Voor de toepassing van deze regeling geldt als maatstaf dat de waarde van een uur 1/156 is van het maandsalaris, conform de definitie van het uurloon in artikel 1 lid 1 sub x van de cao OB.

### **Artikel 4 - Wijze totstandkoming keuze**

1. De werknemer maakt individueel zijn keuze in overeenstemming met de werkgever.
2. Indien de werknemer gebruik wenst te maken van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, dan dient hij voor 1 september van ieder kalenderjaar schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken welke bronnen hij in het volgende kalenderjaar wil inwisselen tegen welke doelen.
3. Binnen drie maanden na de datum waarop de werknemer het verzoek doet, stelt de werkgever de werknemer schriftelijk op de hoogte van zijn besluit.
4. De werkgever honoreert het verzoek geheel of gedeeltelijk. Indien de werkgever het verzoek in het geheel niet of slechts gedeeltelijk inwilligt, doet hij dit schriftelijk en gemotiveerd.
5. De keuze die de werknemer maakt geldt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen en voor zover niet in strijd met het bij of krachtens wet- en regelgeving bepaalde, voor de duur van maximaal één kalenderjaar. Gedurende deze periode kan de keuze door de werknemer, noch door de werkgever worden gewijzigd. Uitsluitend in geval van een belangrijke wijziging van omstandigheden, dan wel in de arbeidsovereenkomst van de werknemer, kunnen partijen in overleg tot andere keuzes komen.
6. De werkgever is verplicht de werknemer te wijzen op de financiële gevolgen van de door de werknemer te maken keuze(n).
7. De werkgever kan in overleg met de or of pvt, dan wel de werknemers een van de leden 2 en 3 van dit artikel afwijkende termijn overeenkomen.

### **Artikel 5 - Deeltijd**

Voor werknemers met een deeltijd arbeidsovereenkomst worden de in deze regeling genoemde aantallen uren/dagen naar evenredigheid verminderd.

### **Artikel 6 - Administratie van afspraken**

De werkgever voert een deugdelijke administratie van de gemaakte afspraken, ziet toe op de uitvoering en verstrekt aan de werknemer tenminste eenmaal per kalenderjaar een overzicht van de stand van de overeengekomen bestedingen.

## **Bijlage I Kaderregeling werktijden**

(Ex artikel 36 cao OB en 49 Bijlage J)

Cao-partijen hebben stappen gezet om de afspraken over de werktijden in de cao OB beter aan te laten sluiten bij hun zienswijze op een moderne arbeidsrelatie. Voorop blijft staan dat de werkgever de openingstijden voor het publiek blijft bepalen en de omvang en de kwaliteit van de bezetting tijdens openingstijden. Maar bij de invulling van die bezetting is meer ruimte gewenst voor individuele verantwoordelijkheden van werknemers en maatwerk, met als doel enerzijds een goede balans tussen werk en privé en anderzijds een effectieve en efficiënte organisatie. Daarin past dat de medewerker meer zeggenschap krijgt over zijn werktijden. En vanzelfsprekend volgt hier ook uit dat de werknemer meer verantwoordelijkheid gaat dragen voor het dienstrooster, maar daardoor, zo blijkt uit onderzoek, ook meer betrokken zal zijn.

Bij de visie van meer zeggenschap over eigen werktijden binnen de openingstijden past ook niet meer het dichtregelen van onderscheid in dagen en dagdelen inclusief de onregelmatigheidstoeslag. Uitgangspunt is dat alle dagen gewone werkdagen zijn, waarbij zon- en feestdagen bijzondere werkdagen zijn. De wet schrijft dit met betrekking tot de zondag voor en vandaar de afwijkende afspraak.

Vertrekpunt voor de individuele bibliotheken is hun huidige werktijdenregeling, of als deze niet op schrift staat de feitelijke afspraken over werktijden en roosters (ongeschreven beleid).

### **Artikel 1 - Vaststellen, wijzigen of intrekken werktijdenregeling**

Voordat de werkgever besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van de werktijdenregeling wordt het voorgenomen besluit ter instemming voorgelegd aan de or of pvt.

### **Artikel 2 - Inroosteren van de bezetting in publieksfuncties door de werknemers zelf**

1. Op verzoek van de meerderheid van de werknemers in de publieksfuncties overlegt de werkgever met alle werknemers in de publieksfuncties over de mogelijkheid van een stapsgewijze invoering van individueel roosteren.
2. De werkgever stelt de minimale en maximale bezettingsbehoefte vast en is eindverantwoordelijk voor de bezetting.
3. Een werknemer wordt alleen op zondag ingeroosterd indien deze werknemer dit met de werkgever is overeengekomen dan wel deze werknemer daarmee voor dat geval heeft ingestemd. Deze inroostering kan op ten hoogste 39 zondagen per aaneengesloten periode van 52 weken plaatsvinden.
4. In afwijking van het bepaalde in de laatste zin van het vorige lid van dit artikel en van artikel 5:6, lid 3, van de Arbeidstijdenwet kan deze inroostering op alle zondagen per aaneengesloten periode van 52 weken plaats hebben, wanneer de individuele werknemer met de werkgever daarover overeenstemming heeft bereikt.
5. Bij wijziging van de werktijdenregeling wordt vastgelegd dat een werknemer tenminste een zaterdag per drie weken kan worden ingeroosterd, tenzij anders is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 3 - Werktijden medewerkers overige functies**

De werkgever formuleert de kaders voor de werktijden van de overige werknemers. Binnen deze kaders en in overleg met de leidinggevende verrichten de werknemers buiten de publieksfuncties hun werkzaamheden.

De werktijden van de leidinggevenden worden in overleg met de directie bepaald.

**Artikel 4 - Pauzes en rusttijd**

Pauzes en ook de dagelijkse en wekelijkse rusttijd worden geregeld met inachtneming van de Arbeidstijdenwet en de cao OB.

## **Bijlage J Regeling over werk- en rusttijden zoals die gold tot 1 juli 2020 en was opgenomen in hoofdstuk 7b van de cao OB 2020-2022**

(ex artikel 37, lid 19 cao OB)

Met ingang van 1 januari 2022 is op grond van de cao OB 2020-2022 een jaarurensystematiek van toepassing.

De implementatietermijn voor invoering van de jaarurensystematiek (zoals opgenomen in Hoofdstuk 7a van de cao OB 2020-2022 en in hoofdstuk 7 van deze cao OB 2023-2024 over arbeidsduur, werktijden en jaarurensystematiek) was twaalf maanden en eindigde op 31 december 2022.

Tot de datum waarop de werkgever in 2022 de jaarurensystematiek heeft geïmplementeerd of conform artikel 39 lid 18 cao OB 2020-2022 een andere werktijdenregeling heeft vastgesteld (uiterlijk 31 december 2022) was - in plaats van de artikelen 37 (arbeidsduur per jaar en gemiddeld per week), 39 (jaarurensystematiek) en 40 (inroostering van werktijden) van de cao OB 2020-2022 - van toepassing wat over arbeidsduur en werktijden was opgenomen in de artikelen 21 (werktijden), 22 (vormgeving 36-urige werkweek), 23 (overwerk), 24 (werktijdschema) en 26 (verplichte rusttijden en vrije dagen) van de cao OB zoals die tot 1 juli 2020 gold (zoals in deze bijlage hierna is weergegeven in de artikelen 46, 47, 48, 49 en 50 van Hoofdstuk 7b over werk- en rusttijden in de cao OB 2020-2022). De artikelen 38 (werktijden, pauzes en rusttijden), 41 (meerwerk), 42 (overwerk), 43 (incidentele overschrijdingen), 44 (werken op zon- en feestdagen) en 45 (inzet invalkrachten) van de cao OB 2020-2022 waren wel van toepassing.

Zoals bepaald in artikel 39 lid 18 van de cao OB 2020-2022 kon de werkgever met instemming van de or of pvt, een andere werktijdenregeling vaststellen dan de jaarurensystematiek. Die werktijdenregeling diende aan te sluiten bij de specifieke omstandigheden van de organisatie en te voldoen aan de kaders genoemd in artikel 38 van de cao OB 2020-2022 (artikel 36 in deze cao OB 2023-2024). Bij toepassing van een andere systematiek, blijft gelden dat de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bruto 1872 uur per jaar (= 1649 uur netto per jaar) bedraagt.

### **Hoofdstuk 7b cao OB 2020-2022**

#### **Werktijden**

##### **Artikel 46**

1. De werktijd bedraagt voor een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst 36 uur per week.  
De werktijd bedraagt voor een werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst het in de arbeidsovereenkomst vastgestelde aantal uren per week.
2. De werktijd mag gemiddeld worden genomen, met dien verstande dat de werkgever een overschrijding van ten hoogste een negende deel van genoemd aantal uren per week mag opdragen.  
De verdere toepassing van werktijden vindt plaats op basis van het gestelde in artikel 47 van de cao OB 2020-2022.  
De werkgever bepaalt de keuze in overleg met de betrokken werknemer binnen de grenzen zoals vastgesteld in artikel 47 van de cao OB 2020-2022.
3. De maximumlengte van de arbeidstijd per dienst (structureel) bedraagt tien uur.



## **Vormgeving 36-urige werkweek**

### **Artikel 47**

1. De werkgever heeft een werktijdenregeling. De werktijdenregeling past binnen de kaders die zijn gesteld in de Arbeidstijdenwet, de cao OB 2020-2022 en Bijlage I – Kaderregeling werktijden.
2. De werkweek bedraagt voor een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst:
  - 36 uur per week; of
  - gemiddeld 36 uur per week.
3. Met betrekking tot de vormgeving van de 36-urige werkweek zijn diverse uitvoeringsmodellen mogelijk, onder andere:
  - ten hoogste (geheel of gedeeltelijke) toepassing van een 40-urige werkweek;
  - een (geheel of gedeeltelijke) toepassing van collectieve roostervrije dagen;
  - spaarmogelijkheden van verlof.

De ontstane vrije tijd dient in de vorm van herkenbare blokken in het werktijdenschema zoals bedoeld in artikel 49 van de cao OB 2020-2022 te worden verwerkt.

## **Overwerk**

### **Artikel 48**

1. Aan de werknemer kan door de werkgever in bijzondere gevallen incidenteel overwerk worden opgedragen tot ten hoogste een negende deel van de werktijd van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst, als bedoeld in artikel 46 lid 1 van de cao OB 2020-2022 (werktijden).
2. Op verzoek van de werkgever én met instemming van de werknemer kan de in lid 1 van dit artikel genoemde begrenzing worden overschreden.

## **Werktijdenschema**

### **Artikel 49**

De werkgever stelt voor iedere werknemer een individueel werktijdenschema vast, na overleg met de betrokken werknemer. De werkgever houdt hierbij rekening met het gestelde in de artikelen 38 (werktijden, pauzes en rusttijden), 46 (werktijden), 47 (vormgeving 36-urige werkweek), 48 (overwerk) en 50 (verplichte rusttijd en vrije dagen) van de cao OB 2020-2022 en Bijlage I - Kaderregeling werktijden in de cao OB 2020-2022, alsmede met de in de instelling geldende werktijdregeling respectievelijk het daarvan deel uitmakende dienstrooster. Het door de werkgever opgestelde werktijdenschema zal behalve in geval van overmacht vier weken voor inwerkingtreding aan de werknemer worden bekendgemaakt.

## **Verplichte rusttijd en vrije dagen**

### **Artikel 50**

1.
  - a. Tussen het einde van het werk en de aanvang van het werk de volgende dag ligt een onafgebroken rusttijd van ten minste elf uur, welke rusttijd eenmaal in elke aaneengesloten tijdruimte van zeven maal 24 uur mag worden ingekort tot ten minste acht uur.
  - b. Voor de werknemer jonger dan 18 jaar ligt tussen het einde van het werk en de aanvang van het werk de volgende dag een onafgebroken rusttijd van ten minste twaalf uur.
2. De werkuren worden door de werkgever zodanig over de kalenderweek verdeeld dat de werknemer twee bij voorkeur aaneengesloten vrije dagen geniet overeenkomend met een tijdvak van ten minste 48 uur vrij van dienst, dan wel twee halve dagen en een hele dag, bij voorkeur aaneengesloten en indien de werknemer dit wenst,

overeenkomend met een tijdvak van ten minste 48 uur vrij van dienst. Het besluit van de werkgever ter zake komt tot stand in overleg met de werknemer.

3. Onder een vrije dag wordt verstaan een tijdvak van ten minste 24 uur vrij van dienst, naast de in het eerste lid voorgeschreven periode van elf uur, respectievelijk 12 uur. Onder een halve vrije dag wordt voor wat betreft de werktijdregeling – ook voor werknemers met minder dan 36 werkuren per week – verstaan een dag waarop niet meer dan vier uur wordt gewerkt.
4. Het werk wordt onderbroken door een pauze overeenkomstig de Arbeidstijdenwet.

## Bijlage K Schema verlof Wet arbeid en zorg

(Ex artikel 50 cao OB)

Verlofvorm	Wanneer recht op verlof?	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag	Compensatie	Afwijking mogelijk?
<b>Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof</b> <a href="#">Artikel 4:1 Wet arbeid en zorg</a>	<p>Werknemer kan zijn arbeid niet verrichten wegens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onvoorziene omstandigheden, die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;</li> <li>• zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;</li> <li>• een door de wet of overheid opgelegde verplichting (zonder geldelijke vergoeding) die niet in de vrije tijd kan plaatsvinden;</li> <li>• de uitoefening van het actief kiesrecht.</li> </ul> <p>Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden valt bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bevalling van de echtgenote, geregistreerde partner of</li> </ul>	Een korte naar billijkheid te berekenen periode.	Verlof met behoud van loon.	Melding vooraf of zo spoedig mogelijk onder opgave van redenen.	Compensatie van verlof door inzet van bovenwettelijke vakantiedagen is mogelijk, met instemming van de werknemer of ondernemingsraad (or) (zie hiernaast).	Afwijking van deze regeling ten nadele van de werknemer is op ondernemingsniveau alleen mogelijk als de werkgever daarover schriftelijk overeenstemming heeft bereikt met de or (of bij het ontbreken daarvan, met de personeelsvertegenwoordiging (pvt)). De werknemer houdt echter te allen tijde recht op het wettelijke minimum aan vakantie-aanspraken.

	<p>de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het overlijden en de begrafenis of crematie van een naaste;</li> <li>• spoedeisend of niet anders te plannen arts- of ziekenhuisbezoek;</li> <li>• de eerste opvang van een plotseling ziek kind.</li> </ul>					
<b>Verlofvorm</b>	<b>Wanneer recht op verlof?</b>	<b>Duur verlof</b>	<b>Uitkering</b>	<b>Procedure aanvraag</b>	<b>Compensatie</b>	<b>Afwijking mogelijk?</b>
<p><b>Zwangerschaps- en bevallingsverlof</b></p> <p><a href="#">Artikel 3:1 Wet arbeid en zorg</a></p>	<p>De vrouwelijke werknemer heeft recht op zwangerschapsverlof tot en met de dag van de bevalling.</p> <p>Daarna heeft de werkneemster recht op bevallingsverlof.</p> <p>Indien tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke werknemer overlijdt heeft haar partner recht op het resterende bevallingsverlof met behoud van loon. Als partner worden aangemerkt degene die: ten tijde van</p>	<p>Aanvang zwangerschapsverlof:</p> <p>Bij een kind: 6 - 4 weken voorafgaand aan de dag na de uitgerekenende datum, naar keuze van werkneemster.</p> <p>Bij een meerling: 10 - 8 weken voorafgaand aan de dag na de uitgerekenende datum, naar keuze van werkneemster.</p>	<p>Een uitkering ter hoogte van 100% van het dagloon met een maximum van 100% van het maximumdagloon.</p> <p>De werkgever vraagt de uitkering aan bij UWV.</p>	<p>Uiterlijk 3 weken voor ingangsdatum zwangerschapsverlof met een verklaring van arts of verloskundige over de vermoedelijke bevallingsdatum.</p> <p>Bevalling uiterlijk op tweede dag volgend op die van de bevalling melden.</p>	<p>Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.</p>	<p>Afwijking van de wet ten nadele van de werkneemster is niet toegestaan.</p>

	<p>het overlijden van de moeder met haar was gehuwd of een geregistreerd partnerschap was aangegaan; of het kind heeft erkend.</p>	<p>Einde zwangerschapsverlof: Tot en met de dag van de bevalling.</p> <p>Aanvang bevallingsverlof: Dag na bevalling.</p> <p>Einddatum bevallingsverlof: 10 - 12 weken na aanvang bevallingsverlof, afhankelijk van keuze werkneemster voor moment aanvang zwangerschapsverlof.</p> <p>Totaal: Een kind: 16 weken Meerling: 20 weken</p> <p>Eventuele verlenging: Als het kind na de uitgerekende datum is geboren, duurt het bevallingsverlof minimaal nog 10 weken.</p>	<p>Deze uitkering betaalt het UWV doorgaans aan de werkgever uit, terwijl de werkgever het loon van de werkneems ter blijft doorbetalen .</p>	<p>Werkgever vraagt maximaal 4 en uiterlijk 2 weken voor aanvang zwangerschap sverlof een uitkering aan bij het UWV en meldt de vermoedelijke datum van bevalling en de datum waarop het zwangerschap sverlof ingaat.</p> <p>Werkgever brengt het UWV op de hoogte van verlenging bevallingsverlof wegens een ziekenhuisopname van het kind.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Bij een ziekenhuisopname van het kind langer dan 7 dagen is de verlenging gelijk aan het aantal ziekenhuisdagen vanaf de 8e dag tot en met de einddatum van het bevallingsverlof tot een maximum van 10 weken.</p> <p>Werkneemster heeft de mogelijkheid om het bevallingsverlof vanaf de 6e week na de bevalling in deeltijd op te nemen over een periode van maximaal 30 weken.</p> <p>Dagen van ziekte ten gevolge van de zwangerschap in de periode dat het recht op zwangerschapsverlof bestaat, maar dat verlof nog niet is ingegaan, worden aangemerkt als dagen van verlof.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Verlofvorm	Wanneer recht op verlof?	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag	Compensatie	Afwijking mogelijk?
<b>Geboorteverlof</b> <a href="#">Artikel 4:2 Wet arbeid en zorg</a>	Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent.	Gedurende een periode van 4 weken, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op verlof van eenmaal de arbeidsduur per week.	Verlof met behoud van loon van eenmaal de arbeidsduur per week.	Melding vooraf of zo snel mogelijk na de geboorte. Dit mag mondeling of schriftelijk.	Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.	Afwijking van de wet ten nadele van de werknemer is niet toegestaan.
Verlofvorm	Wanneer recht op verlof?	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag	Compensatie	Afwijking mogelijk?
<b>Aanvullend geboorteverlof</b> <a href="#">Artikel 4:2a Wet arbeid en zorg</a> <a href="#">Artikel 4:2b Wet arbeid en zorg</a>	Nadat de werknemer het geboorteverlof (zie vorige) heeft opgenomen, heeft hij recht op aanvullend geboorteverlof.	Gedurende een periode van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op aanvullend geboorteverlof voor ten hoogste 5 weken.	Een uitkering van minstens 70% van het loon voor zover dat niet meer is dan het maximum dagloon.  Een bovenwettelijke uitkering is mogelijk.	Melding minimaal 4 weken voordat werknemer het aanvullende geboorteverlof wil laten ingaan. Dit mag schriftelijk of elektronisch.  Werkgever vult het digitaal aanvraagformulier van het UWV in en	Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.	Afwijking van de wet ten nadele van de werknemer is niet toegestaan.

			Let op: als werknemer onder het sociaal minimum (100% van het wettelijk minimumloon) komt door het opnemen van het aanvullend geboorteverlof, komt dat voor risico werknemer. Van werknemer wordt verwacht dat hij zelf voorziet in een vangnet.	dient vanaf 4 weken vóór de eerste verlofweek tot 4 weken na de laatst opgenomen verlofdag het formulier in.		
<b>Verlofvorm</b>	<b>Wanneer recht op verlof?</b>	<b>Duur verlof</b>	<b>Uitkering</b>	<b>Procedure aanvraag</b>	<b>Compensatie</b>	<b>Afwijking mogelijk?</b>
<b>Adoptie/ pleegzorgverlof</b>  <a href="#">Artikel 3:2 Wet arbeid en zorg</a>	Wanneer een werknemer een kind adopteert of een pleegkind in zijn gezin opneemt.  Bij opname van meer dan één kind tegelijk, bestaat	Gedurende een periode van 26 weken, ingaande 4 weken vóór de dag van adoptie/pleegzorg, maximaal	Verlof zonder behoud van loon. Een adoptie- of pleegzorguitkering ter	Indien mogelijk uiterlijk 3 weken voor aanvang verlof onder opgave van de	Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.	Afwijking van de wet ten nadele van de werknemer is niet toegestaan.  Weigering van gespreide opname alleen mogelijk



	<p>slechts voor één kind recht op verlof.</p>	<p>6 aaneengesloten weken verlof.</p> <p>De werknemer kan er voor kiezen om de 6 weken verlof verspreid over een periode van 26 weken op te nemen.</p>	<p>hoogte van het dagloon met een maximum van 100% van het maximum dagloon.</p> <p>De werkgever vraagt de uitkering uiterlijk twee weken voor aanvang van het adoptieverlof of aan bij UWV, stuurt de adoptieverklaring mee bij de aanvraag en meldt de datum waarop het adoptie-/pleegverlof ingaat.</p>	<p>omvang van het verlof.</p> <p>Bij de melding worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie of als pleegkind is of zal worden opgenomen.</p>		<p>wegens zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.</p>
--	---	--	---	--	--	---

Verlofvorm	Wanneer recht op verlof?	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag	Compensatie	Afwijking mogelijk?
<b>Ouderschapsverlof</b>  <a href="#">Artikel 6:1 Wet arbeid en zorg</a>	Werknemers met een (adoptie)kind onder de 8 jaar hebben recht op ouderschapsverlof. Ook werknemers met een inwonend stief- of pleegkind hebben recht op opname van dit verlof.	Per kind maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.	<p>Verlof zonder behoud van loon.</p> <p>Op basis van de cao Openbare Bibliotheke n (cao OB) krijgt de werknemer 25% salarisdoorbetaling over de uren waarop aan de werknemer ouderschapsverlof is verleend.</p> <p>Op 2 augustus 2022 is de Wet betaald ouderschapsverlof in werking getreden.</p>	Schriftelijk verzoek ten minste twee maanden vóór ingang verlof onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding.	Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.	<p>Van de artikelen <a href="#">6:1</a>, lid 3, <a href="#">6:4</a>, <a href="#">6:5</a> lid 1, ten aanzien van het tijdstip van de melding, en lid 2, en <a href="#">6:6</a> lid 2 van de Wet arbeid en zorg, kan uitsluitend ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomst.</p> <p>Als het dienstverband eerder eindigt dan het verlof, gaat het resterende deel van het verlof mee over naar de nieuwe werkgever.</p>

			<p>Ouders kunnen , gedurende 9 weken ouderschap sverlof, een UWV-uitkering krijgen ter hoogte van 70% van hun dagloon (tot maximaal 70% van het maximumd agloon). Voorwaarde is dat zij deze 9 weken ouderschap sverlof opnemen in het eerste levensjaar van het kind.</p> <p>De werkgever vraagt de uitkering aan bij UWV.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			De uitkering wordt verrekend met eerdergenomde 25% loondoorbetaling op grond van de cao OB.			
<b>Verlofvorm</b>	<b>Wanneer recht op verlof?</b>	<b>Duur verlof</b>	<b>Uitkering</b>	<b>Procedure aanvraag</b>	<b>Compensatie</b>	<b>Afwijking mogelijk?</b>
<b>Kortdurend zorgverlof</b> <a href="#">Artikel 5:1 Wet arbeid en zorg</a>	Indien het noodzakelijk is dat de werknemer voor een korte periode zorg verleent aan een kind, ouder of partner, bloedverwant eerste & tweede graad, huisgenoten of anderen waarmee de werknemer een 'sociale relatie' heeft.	De omvang van dit verlof is maximaal 2 keer de arbeidsuur per week in een periode van 12 maanden.	70% van het loon (voor zover dat niet hoger is dan het maximum dagloon), maar ten minste het voor werknemer geldende wettelijke minimumloon.	Vooraf of zo spoedig mogelijk melden onder opgave van redenen over de omvang, de wijze van opname en duur van het verlof.  De werkgever kan het verzoek weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.	Alleen compensatie mogelijk met vakantiedagen als dit is opgenomen in een collectieve arbeidsovereenkomst of is overeengekomen met de or (of bij het ontbreken daarvan, met de pvt) (zie hiernaast).	Afwijking ten nadele van de werknemer kan bij collectieve arbeidsovereenkomst of met instemming van de or (of bij het ontbreken daarvan, met de pvt).

Verlofvorm	Wanneer recht op verlof?	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag	Compensatie	Afwijking mogelijk?
<b>Langdurend zorgverlof</b> <a href="#">Artikel 5:9 Wet arbeid en zorg</a>	Indien de werknemer langdurige zorg moet verlenen aan een naaste die ziek of hulpbehoevend is. Het moet gaan om een kind, ouder of partner, bloedverwant eerste & tweede graad, huisgenoten of anderen waarmee de werknemer een 'sociale relatie' heeft.	Per 12 maanden, maximaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.	Verlof zonder behoud van loon.	Schriftelijk verzoek, minstens 2 weken voor de ingang van het verlof. Onder opgave van de reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding ervan.	Alleen compensatie mogelijk met vakantiedagen als dit is opgenomen in een collectieve arbeidsovereenkomst of is overeengekomen met de or (of bij het ontbreken daarvan, met de pvt) (zie hiernaast).	<p>Afwijking ten nadele van de werknemer kan bij collectieve arbeidsovereenkomst of met instemming van de or (of bij het ontbreken daarvan, met de pvt).</p> <p>Weigering alleen wegens zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Als de werkgever hier niet meteen een beroep op doet, kan hij dat nadien evenmin.</p> <p>Als de werkgever overweegt het verzoek om verlof niet of niet geheel in te willigen, overlegt hij met de werknemer over diens verzoek. Hij deelt de beslissing op het verzoek schriftelijk aan de werknemer mee, ingeval van (gedeeltelijke) weigering onder opgave van redenen.</p>

## **Bijlage L Toelichting bij artikel 62 cao OB over vrijwilligers**

(Ex artikel 62 cao OB)

### **Artikel 62 cao OB**

Artikel 62 van deze cao gaat over de inzet van vrijwilligers in openbare bibliotheken. Deze bijlage bevat een toelichting op dat artikel. Deze toelichting geeft nadere invulling aan de tekst van artikel 62 in lijn met de bedoeling van cao-partijen. De toelichting maakt onlosmakelijk deel uit van de cao.

### **Werkgevers, werknemers en vrijwilligers in de OB-branche**

Naast werknemers, zijn vrijwilligers in de branche openbare bibliotheken (OB-branche) onmisbaar. Vrijwilligers zijn gewaardeerde en deskundige partners voor de bibliotheek. Zij maken het verschil.

Samen dragen werkgevers, werknemers én vrijwilligers verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen van hun bibliotheekorganisatie. Dat doen zij ieder vanuit eigen motivatie, talenten, vaardigheden en beschikbaarheid.

### **Transitie van 'boekenbieb' naar maatschappelijk-educatieve bibliotheek**

Sinds de inwerkingtreding van de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in 2015 ontwikkelen openbare bibliotheken zich van 'boekenbieb' naar maatschappelijk-educatieve bibliotheken. Deze ontwikkeling ging een nieuwe fase in met het Bibliotheekconvenant 2020-2023. Daarin staan drie belangrijke maatschappelijke opgaven, die zijn uitgewerkt in de bij het Bibliotheekconvenant behorende Netwerkagenda. Die opgaven zijn:

- een geletterde samenleving;
- participatie in de informatiesamenleving; en
- een leven lang ontwikkelen.

Om deze rol goed te kunnen vervullen, is er een robuust en goed functionerend bibliotheekstelsel nodig. In het Bibliotheekconvenant staat daarom ook beschreven wat er nodig is om de toekomst van bibliotheekvoorzieningen te garanderen:

- bibliotheken moeten goed bereikbaar en toegankelijk blijven.
- bibliotheken moeten kunnen beschikken over voldoende en goed gekwalificeerd personeel (inclusief vrijwilligers).
- een collectief landelijk bibliotheekstelsel is wenselijk.
- samenwerking, certificering en monitoring en innovatie zijn belangrijke randvoorwaarden.

Om een en ander te bereiken werken openbare bibliotheken en hun werknemers en vrijwillige medewerkers in toenemende mate intensief samen met allerlei partijen.

Dit vergt een transitie in de OB-branche. Een succesvolle transitie stelt andere eisen aan de openbare bibliotheken, hun werknemers en vrijwilligers. De veranderende rol van bibliotheken vraagt (deels) om een ander type medewerkers (werknemers én vrijwilligers). Het gaat om andere functies, rollen, competenties en vaardigheden.

Door deze transitie en de arbeidsmarktontwikkelingen heeft de OB-branche te maken met uitdagingen. Die zijn ook van invloed op vrijwilligers en op hun verhouding tot en relatie met werknemers in een organisatie.

### **Redenen voor inzet vrijwilligers**

Redenen voor de inzet van vrijwilligers zijn onder andere de verbinding van bibliotheken in de lokale gemeenschap, het leveren van een maatschappelijke bijdrage, de ambassadeursfunctie van vrijwilligers in de lokale samenleving en het beperken van de

werkdruk voor vaste werknemers. Inzet van vrijwilligers is nodig om als organisatie te kunnen innoveren en nieuwe maatschappelijk-educatieve functies te kunnen invullen. Het is gewenst dat vrijwilligers onderdeel zijn van de actief participerende bibliotheek- 'community'.

### **Randvoorwaarden voor inzet vrijwilligers**

Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. Bovendien is een goede samenwerking en prettig onderling contact tussen werknemers en vrijwilligers van belang.

Het inzetten van vrijwilligers in een bibliotheekorganisatie vergt dan ook professionele coördinatie en begeleiding vanuit de organisatie.

### **Wat is nodig voor een succesvolle transitie?**

Binnen bibliotheekorganisaties is aandacht nodig voor de inzet van en het (samen)werken met vrijwilligers. Dit vanuit een waardenperspectief: waarde voor de vrijwilliger, de maatschappij, de organisatie, en de werknemer.

De transitie vraagt om een integrale aanpak van vrijwilligersinzet waarbij werknemers en vrijwilligers vanuit samenwerking, ieder op hun eigen manier en vanuit eigen motivatie, bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van de maatschappelijk-educatieve bibliotheek en zich daarnaast kunnen ontplooiën. Het vraagt ook om een strategische verankering van vrijwilligersinzet in het organisatiebeleid en om passende vrijwilligerscoördinatie.

Daarnaast dienen werkgevers en werknemers beter aan te sluiten bij de motivatie van vrijwilligers om vrijwilligerswerk te doen.

Het aanvragen en verkrijgen van het Keurmerk Goed Geregeld voor professionele vrijwilligersorganisaties kan bijdragen aan professionalisering en kwaliteit.

Tot slot is voor het slagen van de transitie in ieder geval nodig dat openbare bibliotheken vrijwilligers kunnen inzetten voor alle soorten werkzaamheden in de organisatie, ook die werkzaamheden die nu of in het verleden worden of werden verricht door werknemers. Dat brengt met zich mee dat vrijwilligers extra werkzaamheden en/of werkzaamheden van betaalde werknemers mogen uitvoeren, zodat deze werknemers zich bijvoorbeeld kunnen richten op andere, nieuwe of complexere taken.

### **Juiste uitleg en toepassing artikel 62 cao OB**

Cao-partijen vinden het van belang dat artikel 62 cao eenduidig wordt uitgelegd en toegepast. Met deze toelichting beogen cao-partijen te voorkomen dat op de werkvloer, met de or of pvt of voor de rechter discussie ontstaat over:

- de bedoeling die cao-partijen hebben met dit artikel; en
- de juiste interpretatie daarvan.

Mede daarom is in artikel 62 cao OB ook bepaald dat indien er op lokaal niveau tussen een werkgever (WOR-bestuurder) en or of pvt een onoverbrugbaar verschil van inzicht dreigt te ontstaan over de inzet van vrijwilligers bij de inrichting van de werkzaamheden in relatie tot de omvang van de formatie, zij dit direct (via het secretariaat van het COAOB) ter kennis van cao-partijen brengen. Dat maakt het voor cao-partijen mogelijk om te monitoren wat er speelt. Desgewenst informeren cao-partijen de werkgever en or/pvt over stappen die zij kunnen zetten om tot een oplossing te komen, waaronder mediation.

Daarbij is in alle gevallen het volgende van belang.

Cao-partijen beogen niet de vrijheid van een werkgever te beperken om na overleg met de or of pvt beargumenteerd zijn organisatie en inrichting van werkzaamheden en/of formatie aan te passen. Het uitgangspunt blijft dat de bestaande professionele organisatie zoveel mogelijk blijft bestaan op een gezamenlijk door de werkgever en or of pvt adequaat geachte omvang van de formatie werknemers, waarmee de doelen van de organisatie redelijkerwijs kunnen worden bereikt.

Vrijwilligers mogen werkzaamheden uitvoeren, die aanvullend zijn op door werknemers uitgevoerde taken, ook indien die nu of in het verleden door daarvoor betaalde werknemers worden of werden verricht. Een en ander mits dit de omvang van de bestaande totale formatie werknemers in de organisatie niet aantast. Dat betekent bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend dat - als dit niet ten koste gaat van de bestaande totale omvang van de formatie - een vrijwilliger in de front office als gastvrouw of-gastheer kan worden ingezet, (zoek)vragen van bezoekers mag beantwoorden, en boeken mag innemen en in de kasten mag terugzetten.



## **Bijlage M Regeling sociaal plan**

(Ex artikel 63 cao OB)

### **Uitgangspunten**

1. Het doel van de Regeling sociaal plan is het opvangen van de sociale gevolgen door een ondernemingsbeslissing waaruit een reorganisatie, fusie dan wel afsplitsing voortvloeit.
2. De maatregelen in de Regeling sociaal plan zijn erop gericht dat werknemers, op wie het plan van toepassing is, een nieuwe werkkring vinden (binnen of buiten de branche openbare bibliotheken) en stelt de verantwoordelijkheid van de individuele werkgever en individuele werknemer centraal.
3. Van werkgever en werknemer wordt ten aanzien van de uitvoering van de Regeling sociaal plan een actieve houding verwacht.
4. De Regeling sociaal plan leidt tot afspraken die de individuele werknemer en de individuele werkgever stimuleren te investeren in het zoeken naar nieuw werk, omdat de regeling erop is gericht mensen van werk naar werk te helpen, ter voorkoming van gedwongen ontslag.
5. De Regeling sociaal plan gaat uit van de doorlopende ontwikkeling van werknemers, waarbij investeren in ontwikkeling een verantwoordelijkheid is van de individuele werkgever en de individuele werknemer.
6. De Regeling sociaal plan krijgt invulling door de werkgever en individuele werknemer, waardoor individuele keuzes mogelijk zijn en er rekening kan worden gehouden met de individuele en lokale omstandigheden. Dit geeft mogelijkheden tot diversiteit zonder dat sprake is van een als onrechtvaardig ervaren ongelijkheid.
7. Een werknemer dient zo veel mogelijk te werken in een functie die qua inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en competenties bij hem past.
8. Bij de (her)plaatsing van werknemers wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de individuele capaciteiten en wensen en huidige werk- en woonplaats om verhuizing en/of langere reistijden zoveel mogelijk te beperken.

## **Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 - Definities**

- a. *Reorganisatie (inclusief fusie, of afsplitsing)*  
Een reorganisatie, waaronder ook zijn begrepen fusie of afsplitsing, is iedere belangrijke wijziging in de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), die leidt tot inkrimpen, of verplaatsen, dan wel beëindigen van activiteiten, wijziging, of vermindering van functie(s), herplaatsing van werknemers en/of boventallig verklaring.
- b. *De Regeling*  
De Regeling sociaal plan.
- c. *Formatieplaatsenplan*  
Het overzicht van functies na reorganisatie.
- d. *Reorganisatieplan*  
Beschrijving, volgens artikel 4 van deze Regeling, van de huidige en de nieuwe organisatie/organisatieonderdelen en de huidige bezetting, alsmede de planning van uitvoering en overlegmomenten met de ondernemingsraad (or) of personeelsvertegenwoordiging (pvt).
- e. *Herplaatsingskandidaat*  
De werknemer van wie de functie komt te vervallen.
- f. *Oude functie*

- De functie die de boventallige werknemer voor het besluit tot reorganisatie vervulde en door de reorganisatie is komen te vervallen.
- g. *Nieuwe functie*  
Een functie die vóór de reorganisatie niet voorkwam.
  - h. *Uitwisselbare functies*  
Functies met verschillende benamingen die naar inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn en naar functieniveau en beloning gelijkwaardig zijn.
  - i. *Passende functie*  
Een functie die naar het oordeel van de werkgever voor wat betreft inhoud, benodigde kennis en vaardigheden voldoende verwant is aan de oude functie van de werknemer, of een functie waarvoor de werknemer binnen redelijke tijd geschikt te maken is. Een functie is slechts passend als de functie maximaal één salarisschaal lager is gewaardeerd dan de oude functie van de werknemer.  
Een functie die voor het overige passend is, zal niet als zodanig worden beschouwd indien zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van sociale en/of medische aard zich aantoonbaar daartegen verzetten, of leidt tot een reistijd die in redelijkheid niet aanvaardbaar is.
  - j. *Plaatsingsplan*  
Het document waarin de plaatsing van werknemers in de nieuwe organisatie is vastgelegd.
  - k. *Boventallige werknemer*  
De werknemer van wie de functie en de arbeidsplaats is komen te vervallen als direct gevolg van een besluit tot reorganisatie.
  - l. *Transitievergoeding*  
De vergoeding zoals bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a van het BW.
  - m. *Commissie*  
De bezwarencommissie als bedoeld in artikel 17 van deze Regeling.

## **Artikel 2 - Algemene bepalingen en voorwaarden**

1. De werkgever voert iedere onder deze Regeling vallende organisatiewijziging op een correcte, zorgvuldige en open wijze uit. Informatie wordt steeds zo tijdig en volledig mogelijk aan werknemers, or of pvt en de werknemersorganisaties verstrekt.
2. Zowel in de voorbereiding van de reorganisatie als in de totstandkoming ervan wordt voor zover mogelijk uitgegaan van "mens volgt functie" en zal de werkgever streven naar plaatsing van werknemer in eenzelfde, een uitwisselbare, of passende functie. Hierbij zal rekening worden gehouden met de voorkeuren, de mogelijkheden, de omstandigheden en de bestaande rechten van betrokken werknemers. Van de individuele werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan de veranderingen en zich volledig inzet en zich blijft ontwikkelen.
3. De werkgever realiseert personele besparingen zoveel mogelijk door arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd niet te verlengen en de met externe arbeidskrachten gesloten overeenkomsten (tussentijds) te beëindigen. Daarnaast kan de werkgever een werknemer tijdelijk detacheren bij een andere werkgever.
4. De werknemer is gehouden volledig mee te werken aan de uitvoering van de Regeling. De werkgever kan de werknemer als sanctie op onvoldoende inzet uitsluiten van de voorzieningen in het kader van deze Regeling.
5. De werknemer dient zich flexibel op te stellen, open te staan voor een beschikbaar komende passende functie en mee te werken aan het maximaliseren van zijn inzetbaarheid. Zo nodig dient de werknemer mee te werken aan zijn her-, om- of bijscholing waarmee hij geschikt wordt voor een beschikbare passende functie.
6. De werknemer die een beroep doet op de (financiële) aanspraken en faciliteiten van de Regeling, is verplicht zich te houden aan de Regeling. Het geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, dan wel zich niet houden aan een termijn, heeft uitsluiting van de Regeling tot gevolg en zal leiden tot terugvordering van het inmiddels

- betaalbaar gestelde. Dit kan tevens aanleiding voor de werkgever zijn om over te gaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De Regeling is dan niet meer op deze werknemer van toepassing.
7. De werknemer die van mening is dat de Regeling niet juist op hem wordt toegepast, kan, indien overleg met werkgever hierover niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de daartoe ingestelde bezwarencommissie. Het bezwaar dient te worden ingediend uiterlijk op de tiende werkdag nadat de werknemer kennis heeft kunnen nemen van de beslissing waartegen hij bezwaar wil maken. Het maken van bezwaar heeft geen opschortende werking.
  8. De werkgever dient de werknemer te wijzen op een beschikbaar komende passende functie en mee te werken aan het maximaliseren van de inzetbaarheid van de werknemer. Zo nodig biedt de werkgever de werknemer her-, om- of bijscholing aan, waarmee hij geschikt wordt voor een passende functie.
  9. De werkgever stelt zich proactief op bij de toepassing van de Regeling om de kans op het vinden van een functie van de werknemers te vergroten.
  10. De werkgever kan ook vóór het besluit tot reorganisatie is genomen met werknemers afspraken maken over de volgende faciliteiten:
    - een loopbaanscan;
    - loopbaaninstrumenten;
    - outplacement;
    - scholing;
    - stage/detachering/tijdelijke indiensttreding.

### **Artikel 3 - Werkingsduur**

De in de Regeling opgenomen bepalingen worden toegepast vanaf het moment dat de werkgever het besluit heeft genomen over te gaan tot reorganisatie. De toepassing van de Regeling eindigt vijf maanden na de feitelijke effectuering van de reorganisatie. Onder feitelijke effectuering wordt hier verstaan het moment waarop aan de werknemers is meegedeeld in welke functies ze zijn geplaatst of dat herplaatsing niet mogelijk is.

### **Artikel 4 - Reorganisatieplan**

De werkgever stelt een reorganisatieplan op. Het reorganisatieplan geeft minimaal inzicht in:

- a. de reden van de reorganisatie;
- b. de tijdsplanning en de wijze van de uitvoering van de reorganisatie;
- c. de planning van de momenten waarop met de of pvt overleg wordt gevoerd en waarop de betrokken werknemers worden geïnformeerd;
- d. de huidige organisatie/organisatieonderdelen, met de daarin opgenomen functies en de bijbehorende formatie;
- e. inventarisatie lopende arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde en bepaalde tijd en overeenkomsten met externe arbeidskrachten.
- f. de bezetting van de huidige organisatie/het organisatieonderdeel;
- g. het formatieplaatsenplan van de nieuwe organisatie/organisatieonderdelen, met de daarin opgenomen functies en de bijbehorende formatie;

## **Hoofdstuk 2 - Maatregelen gericht op ondersteuning naar ander werk bij de werkgever**

### **Artikel 5 - Aanwijzing herplaatsingskandidaten**

1. De werkgever stelt het formatieplaatsenplan vast na advies van de or of pvt conform artikel 25 lid 1 WOR.
2. De werkgever maakt het formatieplaatsenplan bekend aan de werknemers.
3. De werkgever stelt vast welke werknemers hun functie behouden en van welke werknemers de functie komt te vervallen. De werknemer van wie de functie vervalt of wijzigt wordt aangemerkt als herplaatsingskandidaat. Bij de aanwijzing van werknemers van wie de functie vervalt wordt rekening gehouden met de criteria van het Ontslagbesluit.
4. De werkgever deelt mee aan de werknemer of hij zijn functie behoudt, dan wel of hij aangemerkt wordt als herplaatsingskandidaat. Deze mededeling wordt binnen een week na het gesprek schriftelijk aan de betreffende werknemer bevestigd.

### **Artikel 6 - Belangstellingpeiling interne vacante functies**

1. De binnen het formatieplaatsenplan vacante functies worden bekend gemaakt aan herplaatsingskandidaten.
2. De werknemer maakt zijn belangstelling voor vacante functies binnen twee weken na bekendmaking van de vacante functies aan de werkgever kenbaar. Hierbij kan hij tevens voorstellen doen voor scholing of loopbaanbegeleiding om zijn kansen op de vacante functie te vergroten.  
Voorstellen voor scholing of loopbaanbegeleiding kunnen zijn:
  - een loopbaanscan;
  - de inzet van loopbaaninstrumenten;
  - scholing.
3. De werkgever kan de voorstellen van de werknemer honoreren voor scholing of loopbaanbegeleiding gedaan bij de belangstellingpeiling. De kosten komen voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 7 - Vertrekpremie**

1. De werknemer die aangeeft niet voor herplaatsing in aanmerking te willen komen om zo plaats te maken voor een boventallige werknemer, treedt in overleg met de werkgever over een mogelijke vertrekpremie.
2. Indien de werkgever en de werknemer overeenstemming hebben over de omvang van de vertrekpremie, sluiten werkgever en werknemer een vaststellingsovereenkomst tot beëindiging van het dienstverband, waarin tevens de vertrekpremie is vermeld.

### **Artikel 8 - Plaatsingsplan**

1. De werkgever maakt uiterlijk vier weken na de belangstellingpeiling het plaatsingsplan bekend.
2. De werkgever zal na de bekendmaking van het plaatsingsplan in een zo vroeg mogelijk stadium met de herplaatsingskandidaten overleg plegen over herplaatsing in een uitwisselbare, dan wel passende functie en de hieraan verbonden consequenties. De werkgever biedt de vacante functies aan, waarbij rekening wordt gehouden met de uitkomsten van de belangstellingpeiling en de volgende volgorde in acht wordt genomen:
  1. een uitwisselbare functie;
  2. een passende functie.

3. De werknemer beslist binnen twee weken of hij de aangeboden functie accepteert. In het geval de werknemer het aanbod niet accepteert, vindt overleg plaats tussen de werkgever en de werknemer, waarna de werkgever een definitief aanbod doet.
4. Wanneer er een vacante functie is die niet is ingevuld na de procedure beschreven in de leden 2 en 3 van dit artikel, kunnen herplaatsingskandidaten voor wie de vacature door de werkgever niet als passende functie is aangemerkt, maar die menen wel geschikt te zijn voor die functie, hun belangstelling kenbaar maken aan de werkgever.
5. De werkgever bevestigt de plaatsingen schriftelijk aan de betrokken werknemers.

### **Artikel 9 - Salariëring bij herplaatsing in een functie op een lager schaalniveau**

1. Het salaris van de werknemer die herplaatst is in een passende functie op een lager schaalniveau, blijft gedurende twee jaar op het schaalniveau (trede) van voor de herplaatsing. De werknemer behoudt daarnaast de aanspraak op algemene salarisverhogingen, alsmede de aanspraak op eventuele resterende periodieke verhogingen uit de schaal van zijn functie van voor de herplaatsing.
2. Werkgever en de werknemer spannen zich in binnen voornoemde twee jaar voor de werknemer een functie in de schaal van voor de herplaatsing te verwerven.
3. Als een werknemer na herplaatsing een aangeboden functie in de schaal van vóór zijn herplaatsing niet aanvaardt, wordt zijn salaris per datum van het aanbod vastgesteld op het schaalniveau dat op het moment van de herplaatsing gold voor de functie waarin hij is herplaatst ('de nieuwe functie'), zonder de garantie van lid 1 van dit artikel. Tevens vervalt voor de werkgever op dat moment de inspanningsverplichting genoemd in lid 2 van dit artikel.
4. Onder het schaalniveau dat op het moment van de herplaatsing gold voor de nieuwe functie, wordt verstaan het salaris dat in de schaal van de nieuwe functie overeenkomt
  - met het laatgenoten salaris in de oude functie;
  - als dat niet voorkomt, met het naast hogere bedrag;
  - als ook dat niet voorkomt, met het naast lagere bedrag in de schaal van de nieuwe functie.
5. Het salaris van de werknemer aan wie geen functie op het schaalniveau van vóór zijn herplaatsing is aangeboden, wordt twee jaar na de herplaatsing vastgesteld op het schaalniveau dat op het moment van de herplaatsing gold voor de nieuwe functie, vermeerderd met eventuele algemene en periodieke verhogingen die in die twee jaar zouden zijn toegekend.

### **Artikel 10 - Wijziging plaats van tewerkstelling**

1. Als de enkele reistijd van het woon-werkverkeer naar een nieuwe plaats van tewerkstelling meer bedraagt dan de enkele reistijd van het woon-werkverkeer voorafgaand aan de reorganisatie dan ontvangt de werknemer een compensatie voor die meerdere reistijd.
2. De werknemer en werkgever komen de compensatie overeen, waarbij gekozen wordt uit compensatie in tijd, of voor de duur van de extra reistijd een bedrag in geld gelijk aan het voor de werknemer geldende uurloon.
3. De compensatie wordt gegeven tot twee jaar na de wijziging van de plaats van tewerkstelling in het kader van de reorganisatie of tot een eerder moment waarop de plaats van tewerkstelling opnieuw wijzigt.

## **Hoofdstuk 3 - Maatregelen gericht op ondersteuning naar werk bij een andere werkgever**

### **Artikel 11 - Mededeling verlies van arbeid voor de werknemer**

1. Indien een herplaatsingskandidaat niet in een andere functie kan worden geplaatst, deelt de werkgever hem in een persoonlijk gesprek mee dat hij boventallig is. Bij de vaststelling welke werknemers boventallig zijn, wordt rekening gehouden met de ministeriële regelgeving.
2. De boventallige werknemer krijgt bij de mededeling en bevestiging van zijn boventalligheid de keuze tussen:
  - bemiddeling van werk naar werk als bedoeld in artikel 12 van deze Regeling;
  - uitdiensttreding als bedoeld in artikel 13 van deze Regeling.
3. De boventallige werknemer deelt binnen twee weken na de ontvangst van de schriftelijke bevestiging zijn keuze uit de mogelijkheden genoemd in lid 2 van dit artikel mee aan de werkgever. Daarna maken werkgever en werknemer binnen twee weken afspraken over de verdere aanpak om te komen tot het vinden van ander werk buiten de organisatie, dan wel de uitdiensttreding.
4. De arbeidsovereenkomst eindigt niet eerder dan vijf maanden na de mededeling dat de werknemer boventallig is.

### **Artikel 12 - Ondersteuning naar werk bij een andere werkgever**

1. De werknemer die als boventallige werknemer is aangewezen kan in overleg met de werkgever treden over een mobiliteitsplan.
2. Het mobiliteitsplan kan individuele afspraken bevatten over begeleiding naar een andere baan buiten de organisatie, en/of voor scholing, en of het starten van een eigen bedrijf.  
Mogelijke onderdelen van het mobiliteitsplan kunnen zijn:
  - a. een loopbaanscan;
  - b. de looptijd van het mobiliteitsplan;
  - c. welk deel van de werktijd besteed kan worden aan het verwerven van een andere functie buiten de organisatie;
  - d. afspraken gedurende de bemiddelingstermijn;
  - e. welke loopbaaninstrumenten worden ingezet;
  - f. outplacement voor de duur van werk naar werk;
  - g. afspraken over scholing;
  - h. afspraken over stage/detachering/tijdelijke indiensttreding;
  - i. de planning van acties door de werkgever en de werknemer;
  - j. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
  - k. evaluatiemoment;
  - l. extra inspanningsafspraken voor moeilijk bemiddelbare werknemers.<sup>3</sup>
3. Het mobiliteitsplan wordt schriftelijk vastgelegd.
4. Werkgever en werknemer voeren het proces van begeleiding van werk naar werk zorgvuldig maar voortvarend uit en met volledige inzet.
5. Gedurende de looptijd van het sociaal plan als bedoeld in artikel 3 lid 1 van deze Regeling blijft de arbeidsovereenkomst in stand.

---

<sup>3</sup> **Toelichting op het begrip 'moeilijk bemiddelbaar'**

De beoordeling of een werknemer moeilijk bemiddelbaar is hangt af van zijn leeftijd, opleiding en ervaring, zijn persoonlijke eigenschappen, zoals motivatie, zelfstandigheid en flexibiliteit, en van geestelijke, sociale en fysieke beperkingen.

Afhankelijk van de mate waarin een of meer van de genoemde factoren een rol spelen bij de begeleiding naar een andere baan mag extra inspanning worden verwacht van werkgever en werknemer.

In een uitspraak oordeelt de Hoge Raad (JAR 2010, 163 ) bijvoorbeeld:

"(...) Daarbij verdient opmerking dat van een werkgever in beginsel een extra inspanning verwacht mag worden om een boventallige werknemer die door lichamelijke beperkingen moeilijk bemiddelbaar is op de arbeidsmarkt, binnen het hem vertrouwde concern te herplaatsen. (...)"

6. Werkgever en werknemer kunnen afspreken dat de werknemer vanaf een te bepalen moment vrijgesteld is van werkzaamheden om zich geheel te kunnen richten op het verwerven van een functie buiten de organisatie.
7. De individuele rechten en de financiële rechten en faciliteiten die in het mobiliteitsplan zijn afgesproken, blijven ook na de beëindigingsdatum van het sociaal plan van kracht tot het einde van de looptijd van het mobiliteitsplan.

## **Hoofdstuk 4 - Procedure en voorzieningen bij uitdiensttreding**

### **Artikel 13 - Einde dienstverband**

Indien de werknemer binnen de termijn van artikel 11 lid 3 van deze Regeling te kennen heeft gegeven dat hij geen gebruik wil maken van een mobiliteitsplan, wordt direct een vaststellingsovereenkomst gesloten met in achtneming van artikel 7:673 BW.

### **Artikel 14 - Interne vacaturestelling**

Indien zich bij de ex-werkgever tot zes maanden na de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst passende vacatures voordoen, kunnen ex-werknemers hierop met voorrang solliciteren. Deze aanspraak wordt in de vaststellingsovereenkomst vastgelegd. Bij herindiensttreding van de ex-werknemer, wordt de eerder gegeven transitievergoeding terugbetaald. De terug te betalen transitievergoeding wordt verminderd met het salaris behorend bij zijn oude functie, vermenigvuldigd met het aantal maanden dat is verstreken sinds de datum van ontslag.

### **Artikel 15 - Kwijtschelding terugbetalingsverplichtingen**

Indien de boventallige werknemer intern niet te herplaatsen is en een terugbetalingsverplichting op grond van de Regeling faciliteiten voor niet verplichte scholing op grond van artikel 5 Bijlage G bij de cao OB op hem van toepassing is, komt deze verplichting bij het einde van het dienstverband te vervallen

## **Hoofdstuk 5 - Bezwarencommissie**

### **Artikel 16 - Instelling commissie**

Werkgever en or of pvt stellen een bezwarencommissie in, bestaande uit drie personen. De commissie is ingesteld om te adviseren over de juiste toepassing van de Regeling bij de werkgever.

### **Artikel 17 - Samenstelling**

1. De leden van de commissie worden benoemd als is besloten tot een reorganisatie.
2. De samenstelling van de commissie is als volgt:
  - a. Een lid wordt benoemd door de werkgever.  
Dit lid komt bij voorkeur uit bestuur c.q. raad van toezicht en is geen werknemer werkzaam bij de reorganisatie betrokken stichting.
  - b. Een lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties en/of de or of pvt.  
Dit lid is geen werknemer werkzaam bij de reorganisatie betrokken stichting.
  - c. De twee leden van de bezwarencommissie, benoemd volgens lid 2 sub a en b van dit artikel, wijzen gezamenlijk een derde onafhankelijk lid aan, die tevens voorzitter van de bezwarencommissie is.
3. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.

### **Artikel 18 - Aanhangig maken van het bezwaar**

1. De individuele werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie inzake:
  - a. de aangeboden functie;
  - b. de individuele toepassing van dit sociaal plan.
2. Het bezwaar moet binnen tien werkdagen na een ter zake genomen besluit van de werkgever worden ingediend. Het maken van bezwaar heeft geen opschortende werking.
3. Een bezwaar wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed schriftelijk bezwaarschrift aan de bezwarencommissie.
4. De werknemer die het bezwaar aanhangig maakt doet hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de werkgever onder bijvoeging van een afschrift van het bezwaarschrift.
5. De werkgever dient na ontvangst van het bezwaarschrift uiterlijk binnen tien werkdagen een met redenen omkleed verweerschrift in bij de bezwarencommissie. Een afschrift van het verweerschrift wordt door de werkgever direct verzonden aan de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt.
6. De voorzitter kan (indien hem dat wenselijk voorkomt) werkgever en/of werknemer opdragen stukken in te dienen.

### **Artikel 19 - Behandeling bezwaar**

1. De behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen twintig werkdagen na indiening van het bezwaarschrift.
2. Voor een eventuele mondelinge toelichting van het bezwaar worden werkgever en werknemer tenminste vijf werkdagen tevoren schriftelijk uitgenodigd.
3. De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.
4. De bezwarencommissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.
5. De werknemer die zich tot de bezwarencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar vóór de aanmelding bij de bezwarencommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.
6. De werknemer die zich tot de bezwarencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, indien de bezwaartermijn is overschreden.
7. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, ziet de bezwarencommissie af van verdere behandeling.
8. De bezwarencommissie doet binnen tien werkdagen een uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het ingediende bezwaar. De uitspraak is met redenen omkleed en wordt per aangetekende brief aan de betrokken werknemer en aan de werkgever meegedeeld.
9. De uitspraak van de bezwarencommissie is voor de werkgever niet bindend. Indien de werkgever besluit af te wijken van het advies, zal de werkgever dit beargumenteren. De werkgever is verplicht om – indien het bezwaar gegrond is – binnen tien werkdagen een nieuw besluit te nemen.
10. Eventuele kosten die de commissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak, komen voor rekening van de werkgever.
11. Eventuele kosten die de bezwaarde maakt inzake rechtsbijstand komen voor rekening van de bezwaarde.

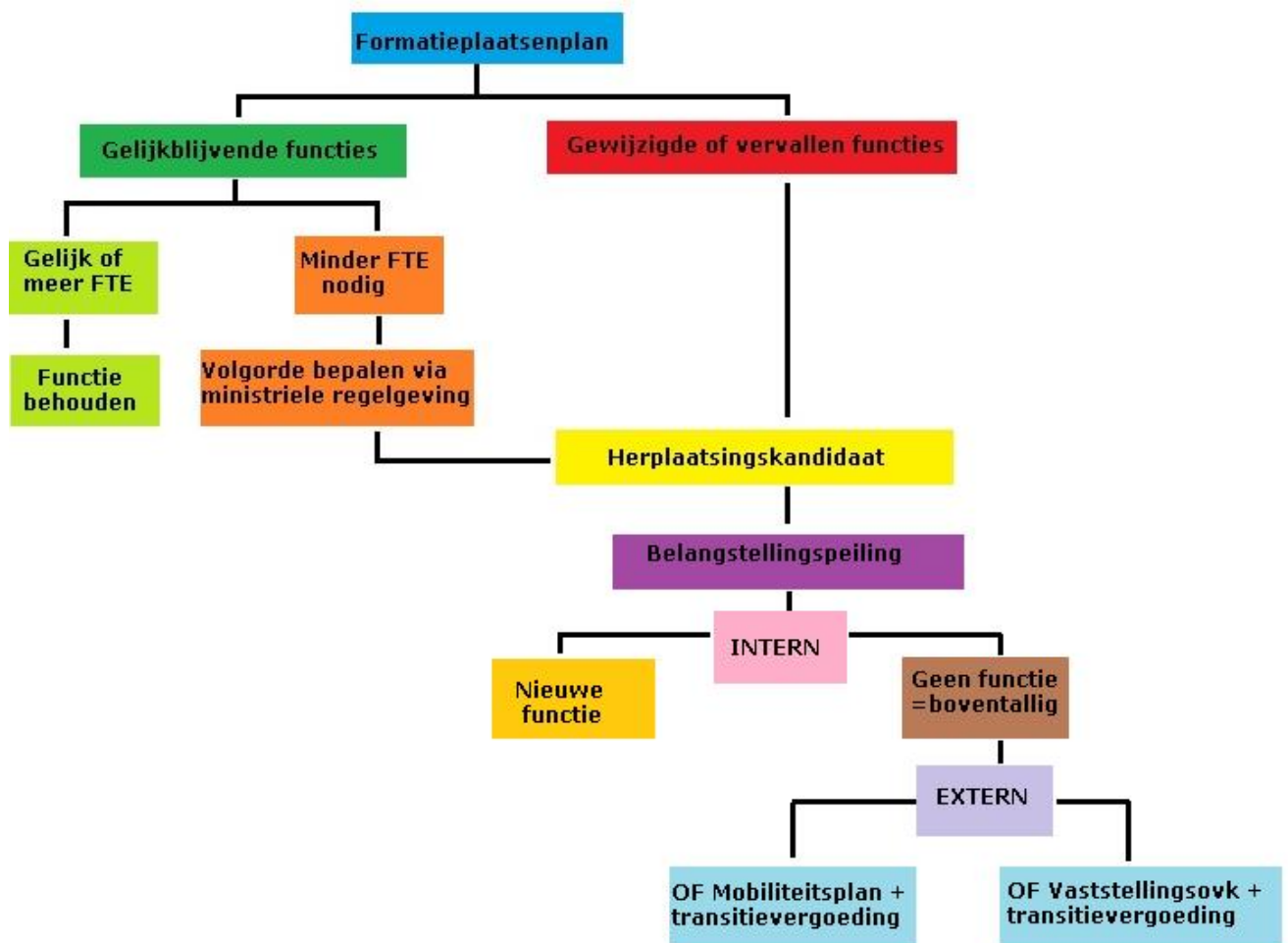


## Hoofdstuk 6 - Slotbepalingen

### Artikel 20 - Hardheidsclausule

Als toepassing van de Regeling in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke, onvoorziene situatie, kan de werkgever van de Regeling afwijken ten gunste van de werknemer. In die gevallen waarin de Regeling niet voorziet, zal werkgever als goed werkgever handelen in de geest van deze Regeling.

### Schema Regeling Sociaal Plan



## **Bijlage N Reglement van de Geschillencommissie**

(Ex artikel 79 cao OB)

### **Artikel 1 Samenstelling**

1. De Geschillencommissie bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Geschillencommissie is als volgt:
  - a. Vereniging van Openbare Bibliotheken, partij bij de cao OB, benoemt één lid;
  - b. Werknemersorganisaties FNV (sector FNV Media & Cultuur) en CNV Overheid & Publieke Diensten (onderdeel van CNV Connectief; sector Publieke Diensten), partijen bij de cao OB, benoemen samen één lid;
  - c. Vereniging van Openbare Bibliotheken en werknemersorganisaties benoemen samen één lid. Dit lid is de voorzitter van de Geschillencommissie;
  - d. Zo nodig benoemt de benoemende partij ad hoc een plaatsvervangend lid.
3. De leden van de Geschillencommissie worden benoemd voor een periode van drie jaar. Na deze periode kunnen zij direct worden herbenoemd.

### **Artikel 2 Secretariaat**

Het secretariaat van de Geschillencommissie (hierna aangeduid als: secretariaat) wordt gevoerd door het secretariaat van het COAOB (Hamburgerstraat 28a, 3512 NS Utrecht; T: 030-3070300). Het secretariaat is ook bereikbaar per e-mail via: [secretariaatcao@debibliotheken.nl](mailto:secretariaatcao@debibliotheken.nl).

### **Artikel 3 Aanmelding geschil**

1. Een geschil als bedoeld in artikel 79 (geschillenregeling) van de cao OB wordt aanhangig gemaakt door een gemotiveerd verzoekschrift aan het secretariaat te sturen (schriftelijk of per e-mail).
2. De verzoeker (degene die het geschil aanhangig maakt) doet de wederpartij tegelijkertijd een kopie van het verzoekschrift toekomen (schriftelijk of per e-mail).
3. Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 2 van dit artikel, behandelt de Geschillencommissie het geschil niet.
4. De wederpartij doet het secretariaat, nadat het secretariaat hem daartoe heeft verzocht, binnen drie weken een gemotiveerd verweerschrift toekomen (schriftelijk of per e-mail).
5. De wederpartij doet de verzoeker tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen (schriftelijk of per e-mail).

### **Artikel 4 Bindend advies**

1. Voor aanvang van de behandeling van het geschil stelt het secretariaat vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Geschillencommissie bij wijze van bindend advies op te volgen.
2. Indien sprake is van een geschil dat voortvloeit uit de toepassing van een beoordelingsregeling ex artikel 65 van de cao OB, doet de Geschillencommissie - in afwijking van lid 1 - een voor beide partijen bindende uitspraak, waarbij zij uitspreekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen. Indien de Geschillencommissie tot het oordeel komt dat de beoordeling niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt deze vernietigd. In dat geval moet de werkgever een nieuwe beoordeling uitbrengen, rekening houdend met hetgeen de Geschillencommissie in haar uitspraak heeft overwogen.

### **Artikel 5 Behandeling geschil**

1. De Geschillencommissie kan het geschil zowel mondeling als schriftelijk behandelen. De behandeling van een geschil vindt in het algemeen plaats uiterlijk binnen acht weken na de aanmelding van het geschil bij het secretariaat.
2. Besluit de Geschillencommissie tot een schriftelijke behandeling van het geschil, dan

- stelt het secretariaat partijen hiervan op de hoogte.
3. Besluit de Geschillencommissie tot een mondelinge behandeling van het geschil, dan nodigt het secretariaat partijen hiervoor minimaal twee weken van tevoren voor uit.
  4. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een adviseur kunnen laten bijstaan.
  5. Partijen dienen in beginsel beiden, al dan niet vergezeld van gemachtigden, te verschijnen op de mondelinge behandeling.
  6. Indien een partij verhinderd is te verschijnen op de mondelinge behandeling, meldt zij dit (schriftelijk of per e-mail) onder opgave van redenen ten minste twee dagen voor de dag, waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, aan het secretariaat. In dit geval kan de Geschillencommissie besluiten de mondelinge behandeling te verplaatsen naar een ander moment.
  7. Tijdens de mondelinge behandeling kan de Geschillencommissie, al dan niet op verzoek van een of beide partijen, besluiten om getuigen en/of deskundigen te gaan horen.
  8. Iedere partij heeft het recht kennis te nemen van de door de wederpartij ingediende stukken.

#### **Artikel 6 Voorlopig onderzoek**

1. De Geschillencommissie kan een voorlopig onderzoek instellen, waarin partijen in elkaars tegenwoordigheid worden gehoord.
2. De Geschillencommissie kan tijdens het in lid 1 van dit artikel bedoelde onderzoek besluiten dat partijen voor een bepaald deel afzonderlijk worden gehoord, indien zij dat noodzakelijk acht.
3. De Geschillencommissie kan tijdens het in lid 1 van dit artikel bedoelde onderzoek tevens getuigen en/of deskundigen oproepen, indien zij dat noodzakelijk acht.

#### **Artikel 7 Beraadslaging en stemming**

1. De beraadslagingen van de Geschillencommissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze vergadering gedane mededelingen zijn vertrouwelijk.
2. De Geschillencommissie besluit bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.

#### **Artikel 8 Advies**

1. Het advies van de Geschillencommissie is gemotiveerd en wordt binnen vier weken na de beraadslagingen schriftelijk aan partijen meegedeeld.
2. In bijzondere omstandigheden kan de Geschillencommissie deze termijn met ten hoogste vier weken verlengen.

#### **Artikel 9 Kosten**

De door partijen gemaakte kosten, waaronder begrepen de honoraria van de eventueel door partijen geraadpleegde raadslieden en deskundigen, komen ten laste van partijen zelf.

## **Bijlage O Protocol bij de cao openbare bibliotheken**

(Ex artikel 86 cao OB)

### **1. Inleiding**

Cao-partijen hebben protocolafspraken gemaakt, uit te voeren in 2023 e.v., over de navolgende thema's:

- Mobiliteit;
- Duurzame inzetbaarheid;
- Diversiteit & inclusie;
- Sociaal plan;
- Sociale veiligheid;
- Modernisering/actualisering sociaal-organisatorische regelingen;
- Monitoring en evaluatie jaarurensystematiek;
- Flexibiliteit en werkzekerheid / eerlijke beloning;
- Structureren en herformuleren cao-tekst;
- Nieuwe pensioenregeling.

De tussen cao-partijen gemaakte protocolafspraken houden in dat partijen in 2023 e.v. over die thema's:

- overleg voeren; en/of
- onderzoek (laten) uitvoeren; en/of
- evalueren; en/of
- naar aanleiding daarvan nadere afspraken maken.

Het overleg tussen cao-partijen start in het tweede kwartaal van 2023.

Het streven is om de protocolafspraken zoveel als mogelijk af te ronden voor april 2024.

### **2. Thema's**

#### **2.1 Mobiliteit**

Cao-partijen houden in 2023 navolgende bepalingen en daarbij behorende regelingen in de cao OB tegen het licht:

- Duurzaam reizen met OV of fiets;
- Reis- en verblijfkosten dienstreizen;
- Reiskosten woon-werkverkeer;
- Verhuiskosten;
- Regeling vergoeding verhuiskosten.

Cao-partijen bekijken een en ander in samenhang. Dat doen cao-partijen mede vanuit het oogpunt van ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid, hybride werken en bereikbaarheid. Cao-partijen verkennen de mogelijkheden en onderzoeken de kosten. Cao-partijen kijken ook naar eventuele gevolgen voor de Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (artikel 35 en Bijlage H in de cao OB 2020-2022).

#### **2.2 Duurzame inzetbaarheid: MDIEU-regeling en ontwikkeling**

Er is inmiddels gestart met de uitvoering van het activiteitenplan 'Creëer jouw eigen verhaal' i.h.k.v. de in het voorjaar van 2022 door SZW gehonoreerde MDIEU-subsidieaanvraag van Stichting BibliotheekWerk (SBW).

Op basis van de sectoranalyse uit 2021 zijn drie speerpunten vastgesteld:

- Loop je eigen baan;
- Coachend leidinggeven;
- Toekomst in zicht.

Deze speerpunten zijn vertaald naar drie projecten met verschillende activiteiten. Het activiteitenplan loopt tot medio 2024.

Het eerste en tot nu toe meest gevorderde project in uitvoering is de ontwikkeling van een competentieset in het kader van het speerpunt 'Loop je eigen baan'.

Van de bibliotheekmedewerkers die de sectoranalyse in 2021 invulden, verwachtte iets meer dan 20% het werk niet vol te houden tot het pensioen. Om bij te dragen aan het voorkomen van vroegtijdige uitval en zo gezond mogelijk te kunnen werken tot pensioendatum, worden mede daarom in het kader van het speerpunt 'Toekomst in zicht' de volgende activiteiten ondernomen:

- een tweejaarlijks onderzoek om zicht te krijgen en houden op redenen van voortijdige uitval om hier gerichte interventies op te kunnen inzetten. Het onderzoek richt zich zowel op fysieke als mentale belasting;
- inventariseren en ontsluiten van informatie en middelen om het werk vol te houden tot pensioen;
- financieel advies/pensioengesprekken voor medewerkers mogelijk maken (bijvoorbeeld via pensioenfondsen, het TIZ-programma of vergelijkbare partijen) zodat bibliotheekmedewerkers een betere inschatting kunnen maken van de financiële gevolgen van loopbaanstappen voor hun pensioen.

Werknemers en vrijwilligers dienen goed te worden meegenomen in en begeleid tijdens de ontwikkeling van 'boekenbieb' naar maatschappelijk-educatieve bibliotheek. Daarbij is ook aandacht nodig voor ontwikkeling (formeel, informeel en loopbaan). Daar waar een werknemer ondanks dat moeite heeft om de (huidige of nieuwe) functie te vervullen en/of dreigt uit te vallen is maatwerk op zijn plaats in goed overleg tussen de werkgever en betreffende werknemer. Werkgever en werknemer spannen zich optimaal in om de werknemer gezond en gemotiveerd aan het arbeidsproces te laten blijven deelnemen.

Sinds november 2022 kunnen werknemers in de OB-branche, zonder tussenkomst van de werkgever, bij SBW terecht voor drie verschillende, kosteloze coachtrajecten. Een werknemer kan:

- met een coach de toekomst op het gebied van loopbaan en gezondheid bespreken met de 'Toekomstcheck';
- in gesprek gaan over de gevolgen van de coronapandemie op de mentale gezondheid en oplossingen daarvoor via de regeling 'Zorg voor jezelf'; of
- zich als 55-plusser aanmelden voor pensioengesprekken 'Zicht op pensioen' (inclusief financieel advies).

De VOB werkt aan de totstandkoming van een nieuwe brancheopleiding. Daarnaast wordt Bibliotheekcampus verbeterd. Dat leidt tot een goed Leerling Management Systeem (LMS) voor de OB-branche, dat medio 2023 te gebruiken is. De kosten daarvan worden gedragen door de leden van de VOB. Daarnaast reserveren werkgevers jaarlijks een bedrag voor kosten van scholing en ontwikkeling van hun eigen werknemers.

Cao-partijen dragen actief bij aan de uitvoering van het activiteitenplan 'Creëer jouw eigen verhaal' i.h.k.v. de door SBW verkregen MDIEU-subsidie en blijven de voortgang en resultaten daarvan goed volgen.

Cao-partijen vragen werkgevers en werknemers bij te dragen aan de uitvoering van het activiteitenplan. Daarnaast stimuleren cao-partijen werkgevers en werknemers om gebruik te maken van de mogelijkheden en kansen die het plan en de via SBW aangeboden coachingstrategieën bieden.

### **2.3 Diversiteit & inclusie**

Diversiteit en inclusie op de werkvloer heeft grote voordelen. Meerstemmigheid en verschillende perspectieven leiden tot beter inspelen op de behoeften van de doelgroepen, een beter resultaat, meer creativiteit en innovatie, probleemoplossend vermogen, betere besluitvorming en een beter imago.

Bovendien maken diverse en inclusieve organisaties optimaal gebruik van de arbeidsmarkt. Zij boren talent aan dat afkomstig is uit alle hoeken van de samenleving en bewust kiest voor organisaties waar alle werknemers zich welkom en comfortabel voelen. Werknemers van dergelijke organisaties zijn over het algemeen tevredener en loyaler. Werkgevers zijn aantrekkelijker voor potentiële en huidige werknemers.

Diversiteit kan overigens niet zonder voldoende aandacht voor inclusie.

In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, arbeidsomvang, geslacht, gender, seksuele oriëntatie, herkomst, culturele en religieuze achtergrond, gezondheid en eventuele arbeidsbeperking. Alle werknemers worden gerespecteerd en iedereen kan zichzelf zijn. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten.

Cao-partijen gaan zich inzetten voor meer diversiteit en inclusie in openbare bibliotheken. Hoe zij dat gaan doen, gaan zij in 2023 met elkaar en met onder meer werkgevers, HR-adviseurs, medezeggenschapsorganen en werknemers verkennen. Daarnaast gaan zij onderzoeken hoe de collectieve arbeidsvoorwaarden in de OB-sector diversiteit en inclusie kunnen stimuleren en faciliteren.

Naar verwachting stellen cao-partijen begin 2023 een divers samengestelde werkgroep in en geven zij die de opdracht mee om cao-partijen te adviseren over het inclusiever maken van de cao OB (arbeidsvoorwaarden en tekst).

### **2.4 Sociaal plan**

Cao-partijen gaan in 2023 met elkaar in gesprek over de Regeling Sociaal plan die in de cao OB 2020-2022 in artikel 63 en bijlage M is opgenomen. In geval van reorganisatie, fusie e.d. is maatwerk op zijn plaats. Bovendien voldoet het huidige Sociaal plan in de cao OB 2020-2022 niet meer en is het op diverse punten onlogisch en strijdig of niet in lijn met wet- en regelgeving.

In dat kader bespreken cao-partijen onder meer of de termijnen in de huidige Regeling Sociaal plan werkbaar zijn en in lijn met de wet en praktijk. Cao-partijen bespreken ook of de in artikel 11 lid 4 van de Regeling Sociaal plan genoemde termijn kan worden aangepast en zo ja, hoe.

## **2.5 Sociale veiligheid**

Cao-partijen verkennen in 2023 of zij op collectief niveau iets willen en kunnen ontwikkelen en/of doen op het gebied van sociale veiligheid en zo ja, wat. Dit in aanvulling op de aansluiting van FNV en VOB bij het meldpunt Mores.online.

## **2.6 Modernisering/actualisering sociaal-organisatorische regelingen**

Cao-partijen gaan in 2023 de sociaal-organisatorische regelingen in de cao OB (hoofdstuk 11) tegen het licht houden en moderniseren/actualiseren. Dit betreft o.m.:

- artikel 60 (Scholings- en loopbaanbeleid);
- artikel 61 (RI&E en Arbocatalogus);
- artikel 62 (Vrijwilligers);
- artikel 63 (Reorganisatie en/of fusie; Regeling sociaal plan);
- artikel 64 (Functioneringsgesprekken); en/of
- artikel 66 (Duurzame inzetbaarheid).

## **2.7 Monitoring en evaluatie jaarurensystematiek**

Per 1 januari 2022 is in de cao OB 2020-2022 een jaarurensystematiek ingevoerd.

Cao-partijen monitoren en evalueren de (implementatie van de) jaarurensystematiek in 2023 en 2024 op basis van tussen sociale partners te maken afspraken over het doel, de criteria, de wijze van monitoren en het tijdpad van de evaluatie. In het kader van de evaluatie wordt ook aandacht besteed aan overwerk.

Cao-partijen treden ad hoc tussentijds met elkaar in overleg, indien daarvoor aanleiding is door signalen van werkgevers en/of werknemers over de jaarurensystematiek.

De uitvoering hiervan is mede afhankelijk van het rondkrijgen van financiering voor de monitoring en evaluatie. SBW heeft laten weten een goed onderbouwde aanvraag voor een financiële bijdrage in overweging te zullen nemen.

## **2.8 Flexibiliteit en werkzekerheid/eerlijke beloning**

Uitgangspunt is een goede balans in het aantal vaste en flexibele (arbeids)overeenkomsten en een eerlijke beloning.

Het gedateerde artikel 43 lid 2 cao OB 2020-2022 over de inzet van invalkrachten dient te worden geschrapt of aangepast.

Constructief overleg over de thema's flexibiliteit, werkzekerheid en eerlijke beloning vergt aandacht en tijd. Cao-partijen betrekken daarbij ook de Fair Practice Code.

De wetgeving n.a.v. de uitwerking van het SER-MLT-advies is nog niet afgerond.

Dit geeft aanleiding om op een later moment in 2023 en/of 2024 over dit onderwerp met elkaar in overleg te treden.

## **2.9 Structureren en herformuleren cao-tekst**

Cao-partijen gaan de cao-tekst (laten) herschrijven. Doel is een gestructureerde en goed leesbare cao-tekst, die aansluit bij de tijdgeest.

Cao-partijen beogen de uitvoering met ondersteuning van een extern adviseur te laten plaatsvinden in de eerste helft van 2023.

Die uitvoering is afhankelijk van het rondkrijgen van financiering hiervoor.

Vooraf maken cao-partijen met elkaar en de opdrachtnemer goede afspraken over de aanpak en het mandaat van de in te stellen werkgroep.

### **2.10 Nieuwe pensioenregeling**

Naar aanleiding van het Pensioenakkoord bereiden cao-partijen zich in nauwe samenwerking met het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken (POB) voor op de inwerkingtreding van de Wet toekomst pensioenen. Zij zijn met elkaar en met het POB in overleg over een nieuwe pensioenregeling per 1 januari 2025.

Cao-partijen houden werkgevers en werknemers gedurende dit traject regelmatig op de hoogte en leggen de nieuwe pensioenregeling te zijner tijd ter besluitvorming aan hun leden voor.