Cao Openbare Bibliotheken

2026-2028

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 1982-2028;
Vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB);
FNV Media & Cultuur (FNV);
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;

en

werknemersorganisaties:

de vereniging FNV,
statutair gevestigd in Utrecht en kantoorhoudende aan Hertogswetering 159 in (3543 AS) Utrecht;

de vereniging CNV,
statutair gevestigd in Utrecht en kantoorhoudende aan Tiberdreef 4 in (3561 GG) Utrecht;

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

verklaren dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst openbare bibliotheken hebben gesloten voor de periode van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Over de cao 8
Artikel 1 Definities 8
Artikel 2 Karakter cao 11
Artikel 3 Werkingssfeer 11
Artikel 4 Ontheffing 11
Hoofdstuk 2 – De arbeidsrelatie 12
Artikel 1 Aard van de arbeidsovereenkomst 12
Artikel 2 Proeftijd 12
Artikel 3 Inhoud arbeidsovereenkomst 12
Artikel 4 Detachering 13
Artikel 5 Thuiswerken 13
Artikel 6 Sociale veiligheid 14
Hoofdstuk 3 – Functiewaardering, salaris, eindejaarsuitkering 16
Artikel 1 Functiewaarderingssysteem en Functiehuis OB/KE 16
Artikel 2 Bepaling salaris 17
Artikel 2A Invoering nieuw salarisgebouw 17
Artikel 3 Wijzigingen en uitbetaling 18
Artikel 4 Periodieke verhoging 18
Artikel 5 Salaris bij bevordering naar hoger ingeschaalde functie 18
Artikel 6 Salaris scholieren en studenten met een bijbaan 18
Artikel 7 Loonontwikkeling 18
Artikel 8 Eindejaarsuitkering 19
Hoofdstuk 4 – Toeslagen en vergoedingen 20
Artikel 1 Vakantietoeslag 20
Artikel 2 Onregelmatigheidstoeslag 20
Artikel 3 Pluswerk 21
Artikel 4 Vergoeding waarneming hoger ingeschaalde functie 22
Artikel 5 Vergoeding tijdelijke waarneming andere taken 22
Artikel 6 Mobiliteitstoeslag 22
Artikel 7 Arbeidsmarkttoeslag 22
Artikel 8 Stagevergoeding 23
Hoofdstuk 5 – Vergoeding kosten en gratificaties 24
Artikel 1 Duurzaam reizen met openbaar vervoer (OV) of fiets 24
Artikel 2 Reis- en verblijfkosten dienstreizen 24
Artikel 3 Reiskosten woon-werkverkeer 24

Artikel 4 Eigen regeling over reiskosten en mobiliteit 25
Artikel 5 Jubileumgratificatie 25
Artikel 6 Faciliteiten voor niet verplichte scholing 26
Hoofdstuk 6 – Persoonlijk Keuzebudget (PKB) 27
Artikel 1 PKB 27
Artikel 2 Bronnen 27
Artikel 3 Bestedingsdoelen 27
Artikel 4 Afwijking van bestedingsdoelen 28
Artikel 5 Deeltijd 28
Artikel 6 Waarde van een uur in geld 28
Artikel 7 Wijze totstandkoming keuze 28
Artikel 8 Administratie van afspraken 29
Hoofdstuk 7 – Arbeidsduur, werktijden en jaarurensystematiek 30
Artikel 1 Arbeidsduur per jaar en gemiddeld per week 30
Artikel 2 Werktijden, pauzes en rusttijden 30
Artikel 3 Jaarurensystematiek 30
Artikel 4 Min- en plusuren 31
Artikel 5 Inroostering van werktijden 32
Artikel 6 Werken op zon- en feestdagen 32
Hoofdstuk 8 – Vakantie en verlof 34
Artikel 1 Vakantierecht 34
Artikel 2 Vakantieregistratie 34
Artikel 3 Opnemen van vakantie 34
Artikel 4 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie 35
Artikel 5 Arbeid en zorg 35
Artikel 6 Salarisdoorbetaling bij ouderschapsverlof 35
Artikel 7 Mantelzorg 35
Artikel 8 Bijzonder verlof 36
Hoofdstuk 9 – Arbeidsongeschiktheid 37
Artikel 1 Melding arbeidsongeschiktheid 37
Artikel 2 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid 37
Artikel 3 Zorgverzekering 38
Hoofdstuk 10 – Vakbondsverlof, faciliteiten en de personeelsvertegenwoordiging 39
Artikel 1 Vakbondsverlof 39
Artikel 2 Voorwaarden vakbondsverlof 39
Artikel 3 Faciliteiten 39

Artikel 4 Maand van de vakbonden 40
Artikel 5 De personeelsvertegenwoordiging 40
Hoofdstuk 11 – Loopbaan en ontwikkeling 41
Artikel 1 Duurzame inzetbaarheid & regelmatig in gesprek 41
Artikel 2 Leren en ontwikkelen 42
Artikel 3 Budget voor leren en ontwikkelen 42
Hoofdstuk 12 – Vrijwilligers 43
Artikel 1 Vrijwilligers 43
Hoofdstuk 13 – Organisatiewijziging(en) 44
Artikel 1 Organisatiewijziging(en) 44
Hoofdstuk 14 – Verplichtingen werknemer 45
Artikel 1 Andere werkzaamheden 45
Artikel 2 Geheimhouding 45
Artikel 3 Nevenfuncties / bijbanen 45
Artikel 4 Ontoelaatbare handelingen 45
Artikel 5 Verplichte (bij)scholing 45
Hoofdstuk 15 – Verplichtingen werkgever 46
Artikel 1 Beschikbaarheid cao en informatie aan de werknemer 46
Artikel 2 Informatie aan sollicitanten 46
Artikel 3 Diversiteitsbeleid rond werving, selectie en loopbaanontwikkeling 46
Artikel 4 Risico-inventarisatie & evaluatie en Arbocatalogus openbare bibliotheken 46
Hoofdstuk 16 – Ordemaatregelen 47
Artikel 1 Schorsing 47
Artikel 2 Non-actiefstelling 47
Artikel 3 Geschillenregeling 47
Hoofdstuk 17 – Einde dienstverband 49
Artikel 1 Beëindiging van het dienstverband 49
Artikel 2 Overlijden van de werknemer 49
Artikel 3 Postcontractueel beding Ziektewet 49
Artikel 4 Pensioen 50
Artikel 5 Vervroegde pensionering 50
Hoofdstuk 18 – Slotbepalingen 52
Artikel 1 Duur en opzegging van de cao 52
Artikel 2 Protocolafspraken 52
Bijlage A – Ontheffingsregeling 53
Artikel 1 Procedure 53

Artikel 2 Aanvullende voorwaarden bij gedeeltelijk ontheffingsverzoek 54
Artikel 3 Beoordelingskader 54
Artikel 4 Klachtenprocedure 55
Bijlage B – Salaristabellen openbare bibliotheken 56
Artikel 1 Salarisschalen en salaristabellen 56
Bijlage C – Functiewaarderingssysteem en Functiehuis OB/KE 60
Bijlage D – Regeling faciliteiten voor niet verplichte scholing 70
Artikel 1 Begripsomschrijving 70
Artikel 2 Algemene voorwaarden 70
Artikel 3 Studieverlof 70
Artikel 4 Tegemoetkoming in studiekosten 70
Artikel 5 Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten 70
Bijlage E – Kaderregeling werktijden 72
Artikel 1 Vaststellen, wijzigen of intrekken werktijdenregeling 72
Artikel 2 Inroosteren van de bezetting in publieksfuncties door de werknemers zelf 72
Artikel 3 Werktijden werknemers overige functies 72
Bijlage F – Toelichting bij artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB over vrijwilligers 73
Bijlage G – Reglement van de Geschillencommissie 76
Artikel 1 Samenstelling 76
Artikel 2 Secretariaat 76
Artikel 3 Aanmelding geschil 76
Artikel 4 Bindend advies 76
Artikel 5 Behandeling geschil 76
Artikel 6 Voorlopig onderzoek 77
Artikel 7 Beraadslaging en stemming 77
Artikel 8 Advies 77
Artikel 9 Kosten 77
Bijlage H – Protocolafspraken 78

Hoofdstuk 1 – Over de cao

Artikel 1 Definities

De begrippen in de cao OB betekenen:

a. ABP: Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds;

b. AOW: Algemene Ouderdomswet;

c. arbeidsongeschiktheid: het helemaal of deels niet kunnen uitvoeren van jouw bedongen werkzaamheden door ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling. Dit moet rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen zijn;

d. arbeidsovereenkomst: een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW;

e. arbeidsplaats: de vestiging(en) waar je feitelijk jouw werk verricht;

f. bijbaan: betaald werk dat een scholier of student doet naast zijn school, studie of opleiding of als overbrugging tussen school, studie of opleiding. Deze scholier of student is geen vakantiekracht en geen stagiair. Denk bij overbrugging bijvoorbeeld aan een 'tussenjaar'. Het moet gaan om werk dat naar aard en omvang aanvullende werkzaamheden zijn, zoals bijvoorbeeld opruimwerk en horecawerkzaamheden;

g. BW: het Burgerlijk Wetboek;

h. cao OB: de cao openbare bibliotheken 2026-2028;

i. cao-partijen: partijen bij de cao OB. Dit zijn VOB, FNV (FNV Media & Cultuur) en CNV;

j. deeltijd: als jouw arbeidsduur minder is dan 1872 uur bruto per jaar. Dit is gemiddeld minder dan 36 uur per week;

k. detacheren: als jouw werkgever jou tijdelijk bij een andere organisatie te werk stelt;

l. erkende opleiding of instelling: een opleiding of instelling voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) of hoger onderwijs (hbo en wo), die door de overheid is erkend en is opgenomen in het door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) beheerde register Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO);

m. formatieplaats: *in 2026* gaat het om een functie van 1872 uur bruto/1649 uur netto op jaarbasis. *Vanaf 1 januari 2027* gaat het om een functie van 1872 uur bruto/1645 uur netto op jaarbasis. Deze functie wordt uitgevoerd door een of meerdere werknemers. Dit komt neer op gemiddeld 36 uur per week;

n. FUWA-expert: expert die:
   - het FUWA-systeem OB/KE op een goede manier kan gebruiken; en
   - jouw werkgever kan adviseren bij het beschrijven, indelen en inschalen van een functie.

   De expert heeft een training gevolgd bij Leeuwendaal. Leeuwendaal geeft deze training in opdracht van de VOB. De expert hoeft niet in dienst te zijn van jouw werkgever;

o. FUWA-systeem OB/KE: het functiewaarderingssysteem OB/KE. Leeuwendaal heeft dit functiewaarderingssysteem ontwikkeld in opdracht van en samen met de branches openbare bibliotheken en kunsteducatie;

p. IVA: Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten;

q. jaarurennorm: aantal uren dat je bruto of netto op jaarbasis moet werken op basis van jouw arbeidsovereenkomst;

r. mantelzorg: hulp die jij langer durend, vrijwillig en onbetaald verleent aan iemand met fysieke of mentale gezondheidsproblemen in jouw directe, al bestaande, sociale netwerk. Die hulp geef jij niet in het kader van jouw beroep en is dus geen professionele zorg. De hulp gaat verder

dan wat je volgens algemeen aanvaarde normen in redelijkheid van partners, ouders, kinderen, huisgenoten, vrienden of buren mag verwachten;

s. naar rato: naar evenredigheid van jouw deeltijdpercentage;

t. normperiodiek: het bedrag waarmee het salaris in beginsel jaarlijks binnen de salarisschaal wordt verhoogd, zoals omschreven in artikel 4 van hoofdstuk 3 van de cao OB;

u. onregelmatige dienst: het werk dat je in opdracht van jouw werkgever verricht op zon- en/of feestdagen;

v. openbare bibliotheekvoorziening:
   - ‘lokale bibliotheek’: een in Nederland gevestigde organisatie met rechtspersoonlijkheid. Een of meer gemeenten subsidieert deze organisatie voor een belangrijk deel of houdt de organisatie voor een belangrijk deel in stand. Dit kan direct en indirect. Het gaat om een organisatie die een of meerdere voor eenieder toegankelijke openbare bibliotheekvoorzieningen verzorgt als bedoeld in de wet;
   - ‘provinciale ondersteuningsinstelling’: een in belangrijke mate door een of meer Nederlandse provincies gesubsidieerde of in standgehouden voorziening als bedoeld in de wet. Het gaat om een voorziening die een pakket biedt aan ondersteunende activiteiten voor de lokale bibliotheken in de desbetreffende provincie of provincies;

w. or: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

x. pensioengevend salaris: het salaris waarover je pensioen opbouwt;

y. PFZW: Pensioenfonds Zorg en Welzijn;

z. PKB: het persoonlijk keuzebudget;

aa. pluswerk: het werk dat je incidenteel in opdracht van jouw werkgever uitvoert buiten de vastgestelde werktijden in jouw jaarrooster. Ook moet sprake zijn van overschrijding van de in jouw arbeidsovereenkomst afgesproken en schriftelijk vastgelegde bruto jaarurennorm. Meting van deze overschrijding vindt op jaarbasis plaats bij het einde van de referteperiode;

bb. POB: Pensioenfonds Openbare Bibliotheken;

cc. pvt: de personeelsvertegenwoordiging in de zin van de WOR;

dd. referteperiode: de periode waarover de berekening van jouw feitelijk te werken uren op jaarbasis plaatsvindt;

ee. RVU: Regeling voor vervroegde uittreding;

ff. salaris: het bruto maandsalaris volgens bijlage B van de cao OB;

gg. salarisanciënniteit: de tijd die jouw werkgever meetelt voor het bepalen van je salaris op een hoger bedrag dan het minimum van de schaal voor jouw functie;

hh. salarisschaal: *tot en met 31 maart 2027 geldt:* oplopende reeks van treden met bijbehorende bedragen. De 14 salarisschalen vormen samen een salaristabel. De salaristabellen staan in bijlage B van de cao OB.
   Vanaf 1 april 2027 geldt: het salarisbereik behorend bij functies van een bepaalde zwaarte, bestaande uit een minimumbedrag, een maximumbedrag en het bedrag van de normperiodiek. De 14 salarisschalen vormen samen een salaristabel. De salaristabellen staan in bijlage B van de cao OB;

ii. SBW: Stichting BibliotheekWerk;

jj. scholier: leerling in het primair of voortgezet onderwijs, bijvoorbeeld een middelbare school;

kk. schriftelijk: geschreven op schrift of digitaal, al dan niet in een elektronisch document;

ll. stagiair: student die werkzaam is op basis van een stage-overeenkomst voor een door de overheid erkende opleiding of instelling;

mm. student: iemand die een studie of opleiding volgt in het middelbaar beroepsonderwijs of hoger onderwijs. Denk hierbij aan een middelbare beroepsopleiding, hogeschool, universiteit of andere (publieke of private) onderwijsinstelling;

nn. trede: het verschil tussen opeenvolgende bedragen in de salarisschaal;

oo. uitzendkracht: de persoon die op basis van een uitzendovereenkomst met het uitzendbureau werkt bij een derde. De terbeschikkingstelling van de uitzendkracht vindt plaats in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van het uitzendbureau. De derde is de werkgever in de zin van de cao OB. De uitzendkracht voert een aan het uitzendbureau verstrekte opdracht uit door arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde;

pp. uursalaris: 1/156 deel van het salaris;

qq. vakantiekracht: de scholier en de student die alleen in een periode waarin hun onderwijsinstelling dicht is door vakantie tijdelijk werk verrichten tegen betaling;

rr. vakbond: de vakbond die partij is bij de cao OB, te weten FNV (FNV Media & Cultuur) en CNV;

ss. voltijd: als jouw arbeidsduur 1872 uur bruto per jaar is. Dit is gemiddeld 36 uur per week;

tt. VOB: Vereniging van Openbare Bibliotheken;

uu. Wazo: Wet arbeid en zorg;

vv. werkgever:
- lokale bibliotheek;
- privaatrechtelijke rechtspersoon gevestigd in Nederland die in de kern dezelfde of bijna dezelfde werkzaamheden uitvoert die de lokale bibliotheken onder het eerste streepje ook uitvoeren;
- provinciale ondersteuningsinstelling; en
- privaatrechtelijke rechtspersoon gevestigd in Nederland die dezelfde of bijna dezelfde werkzaamheden uitvoert voor organisaties onder het eerste, tweede en/of derde streepje. Die werkzaamheden moeten te maken hebben met of bijdragen aan het uitvoeren van de functies en/of taken die voor eenieder toegankelijke openbare bibliotheekvoorzieningen hebben volgens de wet;

ww. werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.
Je bent geen werknemer als je valt onder een van de volgende categorieën:
- uitzendkrachten;
- bij werkgever gedetacheerde medewerkers;
- stagiairs;
- vakantiekrachten;
- werknemers die jonger zijn dan 15 jaar;
- werknemers die de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van de Algemene ouderdomswet (AOW) hebben bereikt;
- vrijwilligers;

xx. werktijd: de in jouw jaarrooster vastgestelde werktijden. Hieronder vallen ook de reis- en wachttijden voor de door jouw werkgever opgedragen werkzaamheden. De reistijd voor woon-werkverkeer valt alleen onder werktijd als:
- je jouw werkzaamheden op wisselende plaatsen uitvoert; en
- deze reistijd bij begin en/of einde van het werk meer is dan een half uur;

yy. wet / Wsob: de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (wet van 19 november 2014, Stb. 2014, nr. 470) of een andere voor (openbare) bibliotheekvoorzieningen geldende wet;

zz. WGA: de Wet werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten;

aaa. WIA: de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen;
bbb. WMCO: Wet melding collectief ontslag;
ccc. WML: de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
ddd. woonplaats: de gemeente of het afzonderlijk liggend deel van die gemeente waar de woning van de werknemer staat;
eee. WOR: de Wet op de ondernemingsraden;
fff. WW: de Werkloosheidswet;
ggg. ZW: de Ziektewet.

Artikel 2 Karakter cao
De cao OB heeft een minimum karakter. Jouw werkgever kan met jou arbeidsvoorwaarden afspreken die in jouw voordeel afwijken van de cao OB. Jouw werkgever mag geen afspraken met jou maken die in jouw nadeel afwijken van de cao OB, tenzij de cao OB een negatieve afwijking toestaat. Jouw werkgever kan met instemming van de or of pvt (aanvullende) interne regelingen afspreken. Dit kan alleen als deze regelingen niet in strijd zijn met de cao OB en de wet.

Artikel 3 Werkingssfeer
De cao OB geldt voor de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers genoemd in artikel 1 sub vv en ww van de cao OB.

Artikel 4 Ontheffing
Cao-partijen kunnen in bijzondere gevallen samen bepalen dat een werkgever de bepalingen in de cao OB niet of deels hoeft na te leven. Een werkgever moet hiertoe een verzoek doen. De hiervoor geldende procedure en voorwaarden staan in bijlage A Ontheffingsregeling.

Hoofdstuk 2 – De arbeidsrelatie

Artikel 1 Aard van de arbeidsovereenkomst

1. In de arbeidsovereenkomst spreek je af of je voor bepaalde of voor onbepaalde tijd in dienst komt.
2. In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd staat in ieder geval de datum waarop of de gebeurtenis waardoor de arbeidsovereenkomst stopt.

Artikel 2 Proeftijd

1. Jij en jouw werkgever kunnen afspreken dat er een proeftijd geldt.
2. De proeftijd kan anders zijn dan de wettelijke proeftijd van artikel 7:652 BW. In dat geval is de proeftijd maximaal 2 maanden.

Artikel 3 Inhoud arbeidsovereenkomst

1. Jij en jouw werkgever gaan de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan. Ook wijzigingen van de arbeidsovereenkomst spreken jij en jouw werkgever schriftelijk af. Je ontvangt binnen één week na het sluiten van de arbeidsovereenkomst een door jou en jouw werkgever ondertekende versie. Dit geldt ook als de arbeidsvoorwaarden veranderen.
2. In de schriftelijke arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:
   - naam, plaats en adres van jouw werkgever bij indiensttreding en de naam van de persoon die namens jouw werkgever de arbeidsovereenkomst ondertekent;
   - de naam van de vestiging(en) waar jij gaat werken;
   - jouw achternaam, naam, geboorteplaats, geboortedatum en woonplaats;
   - datum van indiensttreding;
   - of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan;
   - de in artikel 1 lid 2 van dit hoofdstuk genoemde informatie als het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is;
   - of er een proeftijd geldt en de duur daarvan;
   - de voor jou geldende bruto en netto jaarurennorm;
   - jouw functie en de plaats in de organisatie, de salarisschaal, de salarisanciënniteit en het salaris bij indiensttreding en de datum van de eerstvolgende salarisverhoging volgens de cao OB;
   - dat de cao OB en de bijlagen die daarbij horen voor jou geldt;
   - jouw nevenfunctie(s) die zijn toegestaan als jij die hebt;
   - als het in jouw situatie geldt, dat jij in de buurt van de arbeidsplaats moet gaan wonen. Als dit niet hoeft, wordt dit ook opgenomen;
   - aantal vakantie-uren waar je in een jaar recht op hebt;
   - opzegtermijn voor jou en jouw werkgever als deze afwijkt van artikel 1 lid 3 van hoofdstuk 17. Daarbij moet jouw werkgever rekening houden met artikel 1 lid 4 van hoofdstuk 17.

Artikel 4 Detachering

1. Jouw werkgever kan je alleen met jouw goedkeuring bij een andere organisatie detacheren.
2. Jouw werkgever en jij leggen alle afspraken over de detachering schriftelijk vast in een detacheringsovereenkomst.
3. Jouw werkgever voegt een kopie van de detacheringsovereenkomst toe aan jouw arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 Thuiswerken

1. Jouw werkgever en de or of pvt gaan minimaal 1 keer in de 3 jaar in gesprek over het thuiswerken. Zij bespreken dan of thuiswerken in de organisatie mogelijk en wenselijk is.
2. Jouw werkgever en de or of pvt bepalen de voorwaarden voor het thuiswerken als zij vinden dat dit binnen de organisatie past. Jouw werkgever en de or of pvt leggen deze afspraken schriftelijk vast.
3. De voorwaarden voor thuiswerken zijn in ieder geval dat:
   - jouw functie en jouw werk daarvoor geschikt zijn; en
   - jouw leidinggevende daar schriftelijk goedkeuring voor heeft gegeven.
4. Jij en jouw werkgever zijn samen verantwoordelijk voor een gezonde en veilige plek om thuis te werken, als jij dat mag doen. Dat houdt in dat:
   - jouw werkgever jou informatie geeft over veilig en gezond thuiswerken;
   - jouw werkgever jou een lijst geeft waarop staat waar de thuiswerkplek aan moet voldoen. De lijst voldoet aan de arboregelgeving;
   - jouw werkgever zorgt voor een goede werkplek om thuis te kunnen werken als jij deze nog niet hebt. Dat kan door het uitlenen, vergoeden of deels vergoeden van materialen, zoals: een bureaustoel, bureau, beeldscherm, los toetsenbord, losse muis, laptopstandaard of voetenbankje; en
   - je zelf goed let op jouw lichamelijke en mentale gezondheid en dat je zelf aan jouw werkgever laat weten wat je nodig hebt om klachten te voorkomen.
5. Je hebt recht op een thuiswerkvergoeding als jouw werkgever jou verplicht om thuis te werken. De thuiswerkvergoeding voor een dag is gelijk aan de maximaal gerichte fiscale vrijstelling voor het onbelast vergoeden van thuiswerkkosten voor een thuiswerkdag. In 2026 is dit bedrag € 2,45 netto voor een thuiswerkdag. De thuiswerkvergoeding is maximaal € 3,- bruto voor een thuiswerkdag. Jouw werkgever kan met jou en/of met de or of pvt een thuiswerkvergoeding afspreken voor situaties waarin jij vrijwillig of in overleg met jouw werkgever thuiswerkt.
6. De dagen waarop je thuis werkt, krijg je geen vergoeding voor reiskosten woon-werk. De dagen waarop je op een vestiging van jouw werkgever werkt, heb je geen recht op een thuiswerkvergoeding. Als je op één dag verplicht thuis werkt én op de vestiging van jouw werkgever werkt, dan bepaalt de werkgever of je de thuiswerkvergoeding of de vergoeding voor reiskosten woon-werk krijgt.
7. Andere afspraken over de thuiswerkplek of de thuiswerkvergoeding gaan voor op de afspraken uit de cao OB als de afspraken zijn gemaakt:
   - in 2022 of 2023 en de cao OB 2023-2024 nog niet gold; en
   - tussen jouw werkgever en jou, of tussen jouw werkgever en de or of pvt.
8. Jouw werkgever kan met instemming van de or of pvt andere afspraken maken dan de afspraken in dit artikel.

Artikel 6 Sociale veiligheid

1. Je werkt in een sociaal veilige werkomgeving waarin jij en je collega's elkaar met respect behandelen en iedereen zichzelf kan zijn. Je mag fouten maken en je kunt jouw kennis, ervaring en vaardigheden goed gebruiken in je werk. Je kunt open en eerlijk met elkaar praten. Er is vertrouwen tussen jou en je collega's. Als er een conflict ontstaat, bespreek je dit met elkaar en zoek je samen naar een goede oplossing.
2. Grensoverschrijdend gedrag is gedrag van iemand anders dat jij als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. Grensoverschrijdend gedrag is ook jouw gedrag dat door iemand anders als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Voorbeelden hiervan zijn:
   - pesten;
   - (seksuele) intimidatie;
   - discriminatie; en
   - lichamelijke of andere vormen van agressie.

   Grensoverschrijdend gedrag is niet toegestaan.
3. Jouw werkgever zorgt voor een sociaal veilige werkomgeving. De Arbeidsomstandighedenwet verplicht jouw werkgever om beleid te hebben dat voorkomt en beperkt dat werknemers te maken krijgen met psychosociale arbeidsbelasting. Daaronder valt ook grensoverschrijdend gedrag, zoals beschreven in lid 2. Jouw werkgever doet al het mogelijke om sociale veiligheid voor iedereen op de werkvloer te garanderen en grensoverschrijdend gedrag in de organisatie te voorkomen. Je werkgever zorgt binnen de organisatie voor de nodige hulpmiddelen en afspraken. De Arbocatalogus openbare bibliotheken en branche RI&E zijn daar onderdeel van.
4. Jouw werkgever stimuleert het gesprek over sociale veiligheid en is helder over de grenzen. Jouw werkgever geeft zelf het goede voorbeeld.
5. Jouw werkgever heeft een of meerdere regeling(en) over sociale veiligheid en (on)gewenst gedrag. Daarin staan in ieder geval:
   - het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
   - een protocol voor (on)gewenste omgangsvormen (gedragscode);
   - de specifieke risico's in de organisatie;
   - de middelen om die risico's te beperken;
   - het aanstellen van een interne of externe vertrouwenspersoon (of allebei);
   - een klachtenprocedure.

   Jouw werkgever informeert jou over de inhoud van deze regeling(en).
6. Als je last hebt (gehad) van grensoverschrijdend gedrag en je wilt daar met iemand over praten, dan kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Jouw werkgever zorgt ervoor dat jij altijd toegang hebt tot een onafhankelijke interne vertrouwenspersoon of tot een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon en eventueel tot allebei. De vertrouwenspersoon vangt jou op bij meldingen en/of klachten over grensoverschrijdend gedrag en informeert jou over mogelijk te zetten stappen om hiertegen op te treden.
7. Je kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon van het steunpunt Mores, indien er om wat voor reden dan ook:
   - (tijdelijk) geen vertrouwenspersoon beschikbaar is via jouw (voormalig) werkgever; of
   - als het niet passend voelt om contact te hebben met de via jouw (voormalig) werkgever beschikbare vertrouwenspersoon.

   Je kiest zelf met welke vertrouwenspersoon van het steunpunt Mores je een gesprek wil aanvragen door deze persoon een e-mail te sturen. Ga naar mores.nl voor de beschikbare

vertrouwenspersonen en bijbehorende e-mailadressen en het algemene nummer voor WhatsApp.

Hoofdstuk 3 – Functiewaardering, salaris, eindejaarsuitkering

Artikel 1 Functiewaarderingssysteem en Functiehuis 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. Dit functiewaarderingssysteem is van toepassing per 1 januari 2022.
   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 14 salarisschalen vormen samen een salaristabel. De salaristabellen staan in bijlage B van de cao OB. De functiematrix OB/KE, de waarderingen functies OB/KE, de conversietabel OB, de procedure overleg, bezwaar en beroep en de salarisgarantieregeling uit de cao OB 2023-2024 staan in bijlage C van de cao OB.
   Het functieboek OB/KE d.d. november 2024 met de generieke functiebeschrijvingen is te vinden via: www.debibliotheken.nl.
2. In de toolkit 'Functiehuis OB/KE' staat uitleg over het FUWA-systeem OB/KE en over de invoering en toepassing daarvan. In de toolkit staan alle documenten die relevant zijn bij de invoering of wijziging van functies. De toolkit kun je vinden op de website van de VOB.
3. Jouw werkgever is verantwoordelijk voor een kloppende functiebeschrijving, waardering, indeling en inschaling van de functie. Jouw werkgever laat zich daarbij helpen door een door de systeemhouder opgeleide FUWA-expert.
4. Jouw werkgever geeft je schriftelijk de volgende informatie:
   - de functiebeschrijving;
   - de functie(groep) waarin jouw werkgever je functie heeft ingedeeld;
   - de salarisschaal die daarbij hoort; en
   - jouw salaris binnen die salarisschaal.
5. Je kan gebruik maken van de procedure: overleg, bezwaar en beroep FUWA-systeem OB/KE als je je niet kan vinden in:
   - de procedure die jouw werkgever heeft gevolgd;
   - de functiebeschrijving; en/of
   - de indeling van je functie.

   De procedure staat in bijlage C van de cao OB.
6. Jouw werkgever zorgt dat je de volgende documenten kan bekijken, als je daarom vraagt:
   - de generieke functiebeschrijving;
   - de indelingslijst van de eigen organisatie; en
   - de indeling van je functie.
7. Dit hoofdstuk en bijlage B van de cao OB, zijn niet van toepassing op:
   - de functie directeur;
   - de functie adjunct-directeur; en
   - scholieren en studenten met een bijbaan.
8. In afwijking van lid 7 zijn op de functies directeur en adjunct-directeur wel van toepassing:
   - artikel 7 lid 1, 2 en 3 (loonontwikkeling);
   - artikel 8 (eindejaarsuitkering).

9. In afwijking van lid 7 is op scholieren en studenten met een bijbaan wel van toepassing:
   - artikel 6 (salaris scholieren en studenten met een bijbaan).

Artikel 2 Bepaling salaris

1. Jouw werkgever bepaalt je salaris op basis van de bepalingen in dit hoofdstuk.
2. Het niveau van de functie is bepalend voor toekenning van één van de salarisschalen uit de salaristabel in bijlage B van de cao OB. Jouw werkgever stelt dit niveau vast met het FUWA-systeem OB/KE.
3. Jouw werkgever bepaalt je salaris binnen de toegekende salarisschaal.
4. Als je een deeltijddienstverband hebt, berekent jouw werkgever het salaris naar rato van je arbeidsduur.
5. Jouw werkgever bepaalt je salaris volgens de salarisbedragen van salarisschaal 1 als:
   - is vastgesteld dat je met een voltijdsdienstverband niet het wettelijk minimumloon kan verdienen;
   - je wel mogelijkheden hebt om te werken; en
   - je behoort tot de doelgroep van loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet.
6. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en je salaris als bron gebruikt, is je salaris tijdelijk lager. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels. Daarnaast gelden de regels van de WML.

Artikel 2A Invoering nieuw salarisgebouw

1. Vanaf 1 april 2027 geldt een nieuw salarisgebouw, waarvan de salarisschalen bestaan uit een minimumbedrag, een maximumbedrag en het bedrag van de normperiodiek. Het nieuwe salarisgebouw is opgenomen in bijlage B van de cao OB.
2. Op 1 april 2027 schaalt jouw werkgever jou in het nieuwe salarisgebouw in de salarisschaal met hetzelfde nummer in als de schaal waarin je op 31 maart 2027 was ingedeeld, passend bij het niveau van jouw functie.
3. Jouw voltijdssalaris na inschaling in de nieuwe salarisschaal is gelijk aan jouw voltijdssalaris op 31 maart 2027 verhoogd met € 100,00 bruto per maand.
4. Als jouw voltijdssalaris na toepassing van lid 3 lager is dan het minimum van jouw nieuwe salarisschaal, dan wordt jouw voltijdssalaris op 1 april 2027 verhoogd tot dat schaalminimum.
5. Als jouw voltijdssalaris na toepassing van lid 3 hoger is dan het maximum van jouw nieuwe salarisschaal, dan wordt jouw voltijdssalaris op 1 april 2027 niet verlaagd naar dat schaalmaximum.
6. Als je op 31 maart 2027 een persoonlijke toeslag op grond van de salarisgarantieregeling uit bijlage C van de cao OB hebt, dan gelden de verhoging met € 100,00 bruto en de hogere schaalmaxima van het nieuwe salarisgebouw als een structurele salarisverhoging zoals bedoeld in artikel 2, sub a, punt 10 van die salarisgarantieregeling, waardoor jouw persoonlijke toeslag afneemt.
7. Als je op 1 april 2027 in aanmerking komt voor een salarisverhoging op grond van artikel 4 (periodieke verhoging) of artikel 5 (bevordering) van dit hoofdstuk, dan vindt die plaats ná de inschaling in het nieuwe salarisgebouw, volgens de regels van het nieuwe salarisgebouw (met de bepalingen die gelden vanaf 1 april 2027).

Artikel 3 Wijzigingen en uitbetaling

1. Jouw werkgever deelt alle wijzigingen van het salaris schriftelijk mee.
2. Jouw werkgever betaalt je salaris maandelijks vóór of op de 28ste.

Artikel 4 Periodieke verhoging

1. *Tot en met 31 maart 2027 geldt*: Jouw werkgever verhoogt je salaris elk jaar met één trede, totdat je het maximum van de schaal hebt bereikt.
   Vanaf 1 april 2027 geldt: Jouw werkgever verhoogt je salaris elk jaar met één normperiodiek, zonder het maximum van de schaal te overschrijden. Een normperiodiek is 2,5% van het maximum van de schaal, zoals opgenomen in bijlage B van de cao OB.
2. De verhoging van je salaris gaat in op de eerste dag van dezelfde kalendermaand als de maand waarin je in een eerder jaar bij je werkgever in dienst bent gekomen.

Artikel 5 Salaris bij bevordering naar hoger ingeschaalde functie

Tot en met 31 maart 2027 geldt: Als je een functie gaat uitvoeren waarvoor een hogere salarisschaal geldt en je bij dezelfde werkgever blijft werken, bepaalt jouw werkgever je salaris op minimaal het naast hogere bedrag dan je op dat moment zou hebben gekregen in je vorige functie.
Vanaf 1 april 2027 geldt: Als je een functie gaat uitvoeren waarvoor een hogere salarisschaal geldt en je bij dezelfde werkgever blijft werken, bepaalt jouw werkgever je salaris op minimaal het bedrag dat je op dat moment zou hebben gekregen in je vorige functie plus een normperiodiek uit de salarisschaal van je nieuwe functie.

Artikel 6 Salaris scholieren en studenten met een bijbaan

1. Jouw werkgever moet aan een werknemer die als scholier of student een bijbaan heeft, het wettelijk minimum (jeugd)loon betalen. Het wettelijk minimum (jeugd)loon wordt elk jaar per 1 januari en per 1 juli bepaald.
2. Als je geen scholier of student met een bijbaan bent en ook geen stagiair, dan schaalt jouw werkgever je in volgens de salaristabellen in bijlage B van de cao OB. Hiervoor geldt dus dat jouw werkgever met jou een arbeidsovereenkomst heeft of aangaat voor een reguliere functie.

Artikel 7 Loonontwikkeling

1. Per 1 augustus 2026 worden de salarissen structureel verhoogd met 3,2%. Deze verhoging is verwerkt in de salaristabel per 1 augustus 2026.
2. Per 1 april 2027 geldt een nieuw salarisgebouw met een nieuwe salaristabel. Bij de inschaling in het nieuwe salarisgebouw op 1 april 2027 worden de voltijdssalarissen van 31 maart 2027 verhoogd met € 100,00 bruto per maand. Als je een deeltijddienstverband hebt, berekent jouw werkgever deze verhoging naar rato van jouw deeltijdpercentage.
3. Per 1 januari 2028 worden de salarissen structureel verhoogd met 1%. Deze verhoging is verwerkt in de salaristabel per 1 januari 2028.
4. Per 1 januari en per 1 juli van elk kalenderjaar vindt een periodieke verhoging van het wettelijk minimumloon plaats. Als dit nodig is, vindt een aanpassing van het minimum van de laagste salarisschalen plaats. Voor zover dit geldt, gebeurt dit na de structurele salarisverhoging in lid 1, 2 en 3.
5. De salaristabellen staan in bijlage B van de cao OB.

6. Jouw werkgever kan onverplicht toegekende salarisverhogingen aan jou en jouw collega's verrekenen met de salarisverhogingen in leden 1 tot en met 4. Dit ziet op onverplicht toegekende salarisverhogingen vóór het in werking treden van de cao OB 2026-2028.

Artikel 8 Eindejaarsuitkering

1. Je krijgt ieder jaar in december een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering is 5%.
   Jouw werkgever berekent de eindejaarsuitkering over het in de betreffende maanden door jou verdiende salaris plus de opgebouwde vakantietoeslag.
2. Als je vóór 31 december uit dienst gaat, krijg je een eindejaarsuitkering over het aantal maanden dat je in dat kalenderjaar in dienst bent geweest. Je krijgt de eindejaarsuitkering dan uiterlijk in de eerste maand na de maand dat je uit dienst bent gegaan.
3. De eindejaarsuitkering telt mee voor de opbouw van je pensioen.
4. Als je de PKB-regeling gebruikt en jouw eindejaarsuitkering als bron gebruikt, krijg je tijdelijk een lagere of geen eindejaarsuitkering. In ruil hiervoor krijg je bovenwettelijke vakantie-uren of een onbelaste vergoeding. De pensioenopbouw over de eindejaarsuitkering blijft hetzelfde. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Hoofdstuk 4 – Toeslagen en vergoedingen

Artikel 1 Vakantietoeslag

1. Je krijgt een vakantietoeslag van minimaal 8% van het wettelijk minimum (jeugd)loon als bedoeld in de WML. Dit geldt voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin je salaris hebt genoten.
2. De vakantietoeslag is per kalendermaand 8% van het salaris dat je in die maand aan salaris hebt genoten.
3. Je krijgt geen vakantietoeslag over je uitbetaalde plusuren, in vrije tijd gecompenseerde plusuren, de plusuurtoeslag en de onregelmatigheidstoeslag. Dit geldt alleen als je over al je gewerkte uren, inclusief je plusuren, in totaal minimaal het wettelijk minimumloon ontvangt, vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Jouw werkgever betaalt de vakantietoeslag 1 keer per kalenderjaar. Dit gebeurt over de periode van 12 maanden. Die periode begint met de maand juni van het voorgaande kalenderjaar.
4. Als de arbeidsovereenkomst eindigt vóór het einde van de periode van 12 maanden betaalt jouw werkgever de vakantietoeslag over de periode:
   - tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover jouw werkgever vakantietoeslag heeft uitbetaald; en
   - de einddatum van jouw arbeidsovereenkomst.
5. Als je in dienst treedt na het begin van de periode waarover jouw werkgever vakantietoeslag betaalt, betaalt jouw werkgever de vakantietoeslag over de periode:
   - tussen de datum van jouw indiensttreding; en
   - het einde van die periode.
6. Jouw werkgever betaalt de vakantietoeslag op zijn laatst in mei van het lopende jaar.
7. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en jouw vakantietoeslag als bron gebruikt, bouw je minder vakantietoeslag op. In ruil hiervoor krijg je bovenwettelijke vakantie-uren of een onbelaste vergoeding. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels. Daarnaast gelden de regels van de WML.

Artikel 2 Onregelmatigheidstoeslag

1. De vergoeding voor een onregelmatige dienst bestaat uit een toeslag per gewerkt uur. Jouw werkgever drukt deze toeslag uit in een percentage van jouw uursalaris. Dit heet de onregelmatigheidstoeslag.
2. Als jij door jouw werkgever opgedragen werk verricht op zon- en feestdagen, als bedoeld in artikel 6 lid 1 van hoofdstuk 7 van de cao OB is dit een onregelmatige dienst.
3. Je komt alleen in aanmerking voor een onregelmatigheidstoeslag als jouw functie is ingedeeld in een van de schalen 1 tot en met 10 van bijlage B van de cao OB.
4. De onregelmatigheidstoeslag voor het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen is 25%.
5. De onregelmatigheidstoeslag van 25% in lid 4 van dit artikel berekent jouw werkgever maximaal over het maximum uursalaris van schaal 10 van bijlage B van de cao OB.
6. Als een onregelmatig uur óók een plusuur is volgens de cao OB, dan heb je alleen recht op de plusuurtoeslag en niet op de onregelmatigheidstoeslag.

7. Jouw werkgever betaalt de onregelmatigheidstoeslag niet later dan met jouw salaris in de tweede maand na de onregelmatige dienst.
8. Je krijgt geen vakantietoeslag over je onregelmatigheidstoeslag.
9. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en jouw onregelmatigheidstoeslag als bron gebruikt, krijg je tijdelijk een lagere of geen onregelmatigheidstoeslag. In ruil hiervoor krijg je bovenwettelijke vakantie-uren of een onbelaste vergoeding. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Artikel 3 Pluswerk

1. Van pluswerk is sprake als jij incidenteel:
   - in opdracht van jouw werkgever;
   - werk uitvoert buiten de vastgestelde werktijden in jouw jaarrooster; en
   - daarmee sprake is van overschrijding van de in jouw arbeidsovereenkomst afgesproken en schriftelijk vastgelegde bruto jaarurennorm.
2. Als jouw dienst is verschoven, geldt dit niet als pluswerk.
3. Stelt jouw werkgever aan het einde van de referteperiode vast dat je plusuren hebt? Dan betaalt jouw werkgever deze plusuren uiterlijk binnen 3 maanden na het einde van de referteperiode aan jou uit.
4. Voor elk plusuur krijg je 100% van jouw uursalaris.
5. Je kunt jouw werkgever vragen om (een deel van) jouw plusuren niet uit te betalen, maar deze in plaats daarvan op te mogen nemen in vrije tijd binnen 3 maanden na het einde van de referteperiode.
   Jij kan plusuren in vrije tijd opnemen als dat organisatorisch mogelijk is en het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet. Het compenseren van plusuren in vrije tijd gebeurt in overleg met jouw werkgever op een voor de organisatie geschikt tijdstip.
   Jouw werkgever betaalt binnen 3 maanden na het einde van de referteperiode de overgebleven plusuren aan jou uit, als:
   - opname in vrije tijd binnen die periode niet of maar voor een deel mogelijk is; of
   - het bedrijfsbelang zich tegen opname in vrije tijd verzet.
6. Naast de uitbetaling van plusuren of de compensatie in vrije tijd krijg je voor elk plusuur een plusuurtoeslag. Dat geldt voor alle plusuren die aan het einde van die referteperiode zijn vastgesteld.
   Jouw werkgever betaalt de plusuurtoeslag binnen 3 maanden na het einde van de referteperiode aan jou uit.
   De plusuurtoeslag is een percentage van jouw uursalaris. Dit percentage is per plusuur:
   - 35% van jouw uursalaris; of
   - op een zon- of feestdag: 70% van jouw uursalaris.
7. Je hebt alleen recht op de plusuurtoeslag en niet op de onregelmatigheidstoeslag als een plusuur óók een onregelmatig uur is volgens de cao OB.
8. Alleen bij indeling van jouw functie in een van de schalen 1 tot en met 10 van bijlage B van de cao OB kun je een betaling van, compensatie in vrije tijd en toeslag voor plusuren krijgen.
9. Voor de vergoeding van pluswerk gelden ook de voorwaarden in artikel 4 van hoofdstuk 7 van de cao OB over min- en plusuren.
10. Je krijgt geen vakantietoeslag over je plusuren (zowel als je deze uren laat uitbetalen als wanneer je deze uren compenseert in vrije tijd) en over de plusuurtoeslag.

11. Deze regeling voor pluswerk geldt voor jou als je aan alle voorwaarden voldoet, ongeacht de omvang van de tussen jou en jouw werkgever afgesproken arbeidsduur.
12. Jij en jouw werkgever kunnen over de termijnen in lid 5 en 6 van dit artikel ook andere afspraken maken. Jullie leggen deze afspraken schriftelijk vast.

Artikel 4 Vergoeding waarneming hoger ingeschaalde functie

1. Je kunt met jouw werkgever afspreken dat je tijdelijk een hoger ingeschaalde functie waarneemt. Als je deze functie helemaal of bijna helemaal waarneemt, geldt het volgende: op het tijdstip dat de waarneming minimaal 30 kalenderdagen heeft geduurd, kent jouw werkgever aan jou een vergoeding toe. Deze vergoeding krijg je met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming begon. De vergoeding is het verschil tussen:
   - jouw laatstgenoten salaris vóór de waarneming; en
   - het salaris dat je bij bevordering naar die hoger ingeschaalde functie zou hebben ontvangen.
2. *Tot en met 31 maart 2027 geldt:* Het bedrag van de trede verhoging dat je in je eigen functie zou hebben ontvangen voor waarneming kan hoger zijn dan het bedrag in lid 1 van dit artikel. In dat geval ontvang je als vergoeding het bedrag van de trede verhoging in jouw eigen functie vóór waarneming.
3. Bij niet-volledige waarneming kan jouw werkgever de vergoeding stellen op een bedrag dat naar verhouding lager is dan bij volledige waarneming.
4. De waarneming gaat niet over vervanging van werknemers die door vakantie afwezig zijn.
5. De waarneming duurt maximaal 2 jaar.

Artikel 5 Vergoeding tijdelijke waarneming andere taken

1. Je kunt met jouw werkgever afspreken dat je tijdelijk andere taken vervult. Hiervoor kan jouw werkgever aan jou een vergoeding toekennen.
2. De waarneming gaat niet over vervanging van werknemers die door vakantie afwezig zijn.
3. De waarneming duurt maximaal 2 jaar.

Artikel 6 Mobiliteitstoeslag

1. Jouw werkgever kan aan jou een individuele tijdelijke mobiliteitstoeslag toekennen. Jouw werkgever kan de toeslag verlengen. Deze mobiliteitstoeslag duurt maximaal 2 jaar.
2. Jouw werkgever kan de toeslag gebruiken om jou te stimuleren mee te werken aan beoogde of vastgestelde maatregelen. Dit gaat over maatregelen op het gebied van:
   - loopbaan;
   - scholing; of
   - toekomstige functievervulling binnen en/of buiten de organisatie van jouw werkgever.
3. De maatregelen in lid 2 van dit artikel kunnen volgen uit een plan voor scholingsbeleid en loopbaanbeleid uit artikel 2 van hoofdstuk 11 van de cao OB.
4. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en jouw mobiliteitstoeslag als bron gebruikt, krijg je tijdelijk een lagere of geen mobiliteitstoeslag. In ruil hiervoor krijg je bovenwettelijke vakantie-uren of een onbelaste vergoeding. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Artikel 7 Arbeidsmarkttoeslag

1. Jouw werkgever kan een individuele tijdelijke arbeidsmarkttoeslag toekennen. Jouw werkgever kan de toeslag verlengen. Dit kan om:

- een nieuwe werknemer aan te trekken. Het gaat om nieuwe werknemers voor een vacature die volgens jouw werkgever moeilijk vervulbaar is; of
- een werknemer ervan te weerhouden de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Dit is aan de orde als jouw werkgever dit gewenst vindt in het belang van de organisatie.

2. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en jouw arbeidsmarkttoeslag als bron gebruikt, krijg je tijdelijk een lagere of geen arbeidsmarkttoeslag. In ruil hiervoor krijg je bovenwettelijke vakantie-uren of een onbelaste vergoeding. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Artikel 8 Stagevergoeding

1. Uiterlijk met ingang van 1 januari 2027 krijg je als stagiair een vergoeding voor de stage die je loopt als onderdeel van een erkende opleiding. De vergoeding is € 375,00 bruto per maand bij een voltijdstage (bruto jaarurennorm van 1872 uur/gemiddeld 36 uur per week).
2. Loop je minder uren stage dan bij een voltijdstage? Dan ontvang je de stagevergoeding naar rato van het aantal uren dat je stageloopt.
3. De afspraken over de stagevergoeding worden voor de start van de stage schriftelijk vastgelegd in een stageovereenkomst tussen jou, de organisatie waar je stageloopt en jouw erkende opleidingsinstelling.

Hoofdstuk 5 – Vergoeding kosten en gratificaties

Artikel 1 Duurzaam reizen met openbaar vervoer (OV) of fiets

1. Jouw werkgever moedigt het gebruik van openbaar vervoer en de fiets voor dienstreizen en woon-werkverkeer aan.
2. Jouw werkgever vergoedt aan jou de werkgerelateerde kosten van openbaar vervoer voor dienstreizen en woon-werkverkeer tegen het laagst mogelijke tarief. Dit is inclusief verblijfkosten, als dat voor jou geldt. Jouw werkgever bepaalt zelf de manier waarop de vergoeding van openbaar vervoer plaatsvindt. Dit kan via een NS Businesscard, een OV-chipkaart, een abonnement, op declaratiebasis of op een andere manier.
3. Als je voor dienstreizen of woon-werkverkeer reist met het openbaar vervoer en jouw werkgever vergoedt de kosten daarvan, dan heb je geen recht op de kilometervergoeding in artikel 2 en/of 3 van dit hoofdstuk.
4. Jouw werkgever stelt een fietsplan op voor dienstreizen en woon-werkverkeer als de or of pvt hierom vraagt. Jouw werkgever kan vanwege de werkkostenregeling (WKR) en de PKB-regeling criteria en voorwaarden stellen aan het gebruik door werknemers van dit fietsplan.

Artikel 2 Reis- en verblijfkosten dienstreizen

1. Je hebt recht op een tegemoetkoming in de door jou gemaakte noodzakelijke reis-en verblijfkosten. Dit geldt als deze kosten zijn gemaakt voor dienstreizen. De tegemoetkoming is € 0,28 bruto per kilometer. Dit is inclusief de verblijfkosten voor de dienstreizen. Hierbij wordt rekening gehouden met de fiscale regels.
2. Als je voor dienstreizen reist met het openbaar vervoer en jouw werkgever vergoedt de kosten daarvan volgens artikel 1 van dit hoofdstuk, heb je geen recht op de kilometervergoeding in lid 1 van dit artikel.
3. Jouw werkgever kan jou vragen om op één dag te werken op verschillende vestigingen van jouw werkgever. In dat geval heb jij recht op een vergoeding van de tussen die vestigingen afgelegde kilometers. De vergoeding staat in lid 1 van dit artikel.
4. Je krijgt de vergoeding uit lid 3 van dit artikel alleen als:
   - tussen het eind en de start van de betrokken werkzaamheden in de beide vestigingen minder dan 3,5 uur ligt; en
   - de afstand tussen beide vestigingen minimaal 1 kilometer is.
5. Als je op verschillende vestigingen werkt omdat je werkgever dit vraagt, waarbij je op dezelfde dag maar op één vestiging werkt, krijg jij voor de gemaakte reis een vergoeding volgens de tegemoetkoming voor woon-werkverkeer.

Artikel 3 Reiskosten woon-werkverkeer

1. Je hebt recht op een tegemoetkoming woon-werkverkeer voor de noodzakelijke reiskosten voor het reizen tussen jouw woning en arbeidsplaats. Jouw werkgever vergoedt niet de eerste 5 kilometer enkele reisafstand woon-werkverkeer. Jouw werkgever vergoedt aan jou maximaal 50 kilometer enkele reisafstand woon-werkverkeer.
2. De tegemoetkoming in de door jou gemaakte noodzakelijke reiskosten is € 0,23 bruto per kilometer. Hierbij wordt rekening gehouden met de fiscale regels. Noodzakelijke reiskosten zijn de

kosten van het gebruik van een vervoermiddel, als het gebruiken van een vervoermiddel in de omstandigheden van het geval noodzakelijk is. Dit is afhankelijk van de reisafstand.

3. Als je voor woon-werkverkeer reist met het openbaar vervoer en jouw werkgever vergoedt de kosten daarvan volgens artikel 1 van dit hoofdstuk, heb je geen recht op de kilometervergoeding in lid 2 van dit artikel.
4. Als je gebruik maakt van de PKB-regeling en je bronnen gebruikt voor de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer, krijg je tijdelijk een hogere vergoeding dan de vergoeding waarop je volgens dit artikel recht hebt. Dit ziet op reiskosten die jouw werkgever volgens lid 1 niet vergoedt. De verhoging is netto. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Artikel 4 Eigen regeling over reiskosten en mobiliteit

1. Jouw werkgever mag met instemming van de or of pvt een eigen regeling over reiskosten en mobiliteit invoeren. Hierin mag jouw werkgever afwijken van de artikelen 1, 2 en 3 van dit hoofdstuk. Deze eigen regeling komt dan in de plaats van de artikelen 1, 2 en 3 van dit hoofdstuk. In de eigen regeling kunnen dezelfde onderwerpen staan als in de artikelen 1, 2 en 3 van dit hoofdstuk, maar dat hoeft niet. Jouw werkgever mag ook een deel van de onderwerpen regelen.
2. Jouw werkgever mag zowel in jouw voordeel als in jouw nadeel afwijken van de artikelen 1, 2 en 3 van dit hoofdstuk. Dit mag zolang maar duidelijk is wat jouw rechten en plichten zijn en in welke situatie.
3. Andere afspraken over reiskosten en mobiliteit gaan voor op de afspraken uit de artikelen 1, 2 en 3 van dit hoofdstuk. Dit geldt als de afspraken zijn gemaakt:
   - tussen jouw werkgever en jou, of tussen jouw werkgever en de or of pvt; en
   - voordat de cao OB 2024-2026 gold.

Artikel 5 Jubileumgratificatie

1. Heb jij al langere tijd een arbeidsovereenkomst met jouw werkgever? Dan kun je vanaf 1 januari 2027 kiezen voor een eenmalige jubileumgratificatie in geld of extra verlofuren:
   - Bij 15 jaar in dienst: 20% van jouw individuele salaris of 30 verlofuren.
   - Bij 25 jaar in dienst: 50% van jouw individuele salaris of 80 verlofuren.
   - Bij 35 jaar in dienst: 70% van jouw individuele salaris of 110 verlofuren.

   Kies jij voor de verlofuren, dan worden die naar rato van de omvang van jouw dienstverband toegekend. Deze verlofuren vervallen aan het einde van het vijfde jaar na het jaar waarin zij zijn toegekend.
2. Ben jij in 2026 al in dienst bij jouw werkgever en bereik je voor 1 januari 2032 een dienstjubileum van 25, 40 of 50 jaar? Dan geldt voor jou een overgangsregeling. Jij kan dan kiezen voor een eenmalige jubileumgratificatie in geld of extra verlofuren:
   - Bij 25 jaar in dienst: 50% van jouw individuele salaris of 80 verlofuren.
   - Bij 40 jaar in dienst: 100% van jouw individuele salaris of 160 verlofuren.
   - Bij 50 jaar in dienst: 100% van jouw individuele salaris of 160 verlofuren.

   Kies jij voor de verlofuren, dan worden die naar rato van de omvang van jouw dienstverband toegekend. Deze verlofuren vervallen aan het einde van het vijfde jaar na het jaar waarin zij zijn toegekend.
3. Onder het salaris in leden 1 en 2 van dit artikel valt ook de vakantietoeslag over een maand en de onregelmatigheidstoeslag (ORT). De ORT is gelijk aan het bedrag dat je in de 3 kalendermaanden voor jouw dienstjubileum gemiddeld hebt ontvangen.

4. Voor het berekenen van het dienstjubileum tellen de jaren mee die je in dienst bent geweest bij:
   - een werkgever die valt onder de werkingssfeer van de cao OB;
   - de rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers van de werkgever die valt onder de werkingssfeer van de cao OB; en
   - een gemeentelijke bibliotheek direct voorafgaand aan een privatisering.
5. Jouw werkgever houdt bij de toekenning en uitbetaling van de jubileumgratificatie rekening met de fiscale regels.

Artikel 6 Faciliteiten voor niet verplichte scholing

Jouw werkgever kan aan jou een tegemoetkoming in de studiekosten en buitengewoon verlof volgens bijlage D van de cao OB geven als je een opleiding volgt die:

- niet door jouw werkgever wordt verplicht;
- naar mening van jouw werkgever in het belang is van de organisatie; en
- volgt uit jouw functie en/of te verwachten functie(s) binnen de organisatie.

Hoofdstuk 6 – Persoonlijk Keuzebudget (PKB)

Artikel 1 PKB
Je kan een aantal arbeidsvoorwaarden tegen elkaar inwisselen. Dit kan volgens de regels van het Persoonlijk Keuzebudget (PKB) in dit hoofdstuk. Het gaat hierbij om arbeidsvoorwaarden, tijdbronnen en geldbronnen. Deze kan je op een bepaalde manier aan bepaalde tijd- en gelddoelen besteden.

Artikel 2 Bronnen
1. *Tijdbron:*
   Jij kan de voor jou geldende jaarlijkse bovenwettelijke vakantie-uren uit artikel 1 lid 3a van hoofdstuk 8 van de cao OB inwisselen als tijdbron.
2. *Geldbronnen:*
   Jij kan de volgende arbeidsvoorwaarden inwisselen als geldbronnen:
   - het bruto salaris;
   - de bruto vakantietoeslag in artikel 1 van hoofdstuk 4 van de cao OB;
   - de bruto eindejaarsuitkering in artikel 8 van hoofdstuk 3 van de cao OB;
   - de bruto onregelmatigheidstoeslag in artikel 2 van hoofdstuk 4 van de cao OB;
   - de bruto mobiliteitstoeslag in artikel 6 van hoofdstuk 4 van de cao OB; en
   - de bruto arbeidsmarkttoeslag in artikel 7 van hoofdstuk 4 van de cao OB.

Artikel 3 Bestedingsdoelen
1. *Tijddoel:*
   De bronnen genoemd in artikel 2 van deze regeling kan je inwisselen voor een tijddoel. Het tijddoel is maximaal 36 vakantie-uren per jaar (= maximaal vijf extra vakantiedagen van 7,2 uur).
2. *Gelddoelen:*
   De bronnen genoemd in artikel 2 van deze regeling kan je inwisselen voor de volgende gelddoelen:
   - een onbelaste reiskostenvergoeding voor (een deel van) de reiskosten voor woon-werkverkeer die je niet vergoed krijgt volgens hoofdstuk 5 van de cao OB.
   - een onbelaste vergoeding voor de aankoop van een fiets tot maximaal € 600 (inclusief btw). Je mag maximaal eens per 3 jaar gebruik maken van deze regeling. Dit kan je doen in het kader van het fietsplan in artikel 1 lid 4 van hoofdstuk 5 van de cao OB;
   - de bijdrage voor het lidmaatschap van een vakbond;
   - opleiding en ontwikkeling, zoals cursussen, congressen, loopbaan coaching en vakliteratuur. Deze moeten voldoen aan de voorwaarden in artikel 31a, lid 2, onderdeel c en d van de Wet op de loonbelasting 1964. Kosten voor een opleiding of studie zijn kosten die jij zelf maakt voor jouw opleiding of studie. Denk bijvoorbeeld aan lesgelden, kosten van studieboeken en andere leermiddelen, reiskosten voor lesbezoek, kosten van excursies en studiereizen (inclusief reis- en verblijfkosten) en kosten van cursussen, congressen, seminars en symposia;
   - vitaliteitsdoelen in de brede zin van het woord. Denk hierbij aan (bedrijfs)fitness, abonnementen bij een sportvereniging en yoga, tot maximaal € 100 (inclusief btw) per jaar;
   - persoonlijk pensioenadvies. Per 1 juli 2023 geldt de Wet toekomst pensioenen. Volgens deze wet zijn pensioenuitvoerders verplicht deelnemers te begeleiden bij hun pensioenkeuzes.

Volgens de Belastingdienst is (aanvullend) persoonlijk pensioenadvies belast loon. Je kan dit doel één keer gebruiken tot maximaal € 200 (inclusief btw);
- door de werkgever aangewezen doelen.

3. Als je bronnen gebruikt voor de genoemde gelddoelen, betaal je de kosten uit jouw brutosalaris. Hierdoor wordt jouw brutosalaris lager. Een lager brutosalaris in ruil voor een fiscale netto-uitkering kan leiden tot een lagere grondslag voor de sociale verzekeringswetten. Hierdoor kan je minder belasting en minder premie betalen. Het is aan de andere kant ook mogelijk dat je hierdoor een lagere uitkering volgens de socialezekerheidswetten krijgt. De inzet van brutosalaris voor deze doelen verlaagt de pensioengrondslag in principe niet.
4. Het bedrag dat aan het einde van het kalenderjaar nog in het PKB overblijft, betaalt de werkgever in december definitief als brutosalaris aan jou uit.

Artikel 4 Afwijking van bestedingsdoelen

1. Jouw werkgever kan in een eigen PKB-regeling afwijken van het tijddoel in artikel 3 lid 1 en van de gelddoelen in artikel 3 lid 2. Jouw werkgever kan ervoor kiezen om dat tijddoel en een of meer van die gelddoelen niet op te nemen. Ook kan jouw werkgever in deze eigen PKB-regeling minder dan het genoemde aantal vakantie-uren vaststellen en een lager bedrag dan de genoemde bedragen. Daarnaast kan jouw werkgever in de eigen PKB-regeling aanvullende criteria en voorwaarden stellen.
2. De eigen PKB-regeling stelt jouw werkgever op met instemming van de or of pvt. Jouw werkgever kan deze regeling wijzigen of intrekken met instemming van de or of pvt.
3. Als jouw werkgever een eigen PKB-regeling heeft, wijzigt of intrekt informeert jouw werkgever jou daar zo spoedig mogelijk over.

Artikel 5 Deeltijd

Als je een deeltijddienstverband hebt, dan vindt de berekening van de in deze regeling genoemde aantallen uren en dagen plaats naar rato.

Artikel 6 Waarde van een uur in geld

Voor de toepassing van deze regeling geldt dat de waarde van een uur 1/156 deel van jouw maandsalaris is.

Artikel 7 Wijze totstandkoming keuze

1. Je maakt individueel jouw keuze met instemming van jouw werkgever.
2. Als je arbeidsvoorwaarden wil inwisselen, dan moet je dit vóór 1 oktober van ieder kalenderjaar aan jouw werkgever laten weten. Dit doe je schriftelijk. Daarbij geef je aan welke bronnen je in het volgende kalenderjaar wil inwisselen tegen welke doelen. Jouw werkgever kan in overleg met de or of pvt of met jou een andere termijn afspreken.
3. Jouw werkgever moet jou binnen 3 maanden na de datum waarop je het verzoek doet schriftelijk laten weten wat het besluit is. Jouw werkgever kan in overleg met de or of pvt of met jou een andere termijn afspreken.
4. Jouw werkgever accepteert het verzoek geheel of gedeeltelijk. Als jouw werkgever het verzoek in het geheel niet of alleen gedeeltelijk accepteert, gebeurt dit schriftelijk en gemotiveerd.
5. De keuze die je maakt, geldt voor de duur van maximaal 1 kalenderjaar. Dit geldt niet als je schriftelijk iets anders hebt afgesproken en dit volgens de wet- en regelgeving mogelijk is. Tijdens

deze periode kun je jouw keuze niet veranderen. Ook jouw werkgever kan dit niet. Dit is alleen mogelijk in overleg tussen jou en jouw werkgever bij een belangrijke verandering van omstandigheden of een verandering in jouw arbeidsovereenkomst.

6. Jouw werkgever moet jou wijzen op de financiële gevolgen van de door jou te maken keuze(n). De uitruil van het PKB moet je vooraf schriftelijk afspreken met jouw werkgever. De afspraken leggen jij en jouw werkgever vast in een addendum. Dit is een aanvulling op jouw arbeidsovereenkomst.

Artikel 8 Administratie van afspraken

1. Jouw werkgever voert een goede administratie van de gemaakte afspraken en ziet toe op de uitvoering. Ook geeft jouw werkgever jou minimaal 1 keer per kalenderjaar een overzicht van de stand van de bestedingen die jullie hebben afgesproken.
2. Je moet bewijsstukken inleveren bij je werkgever waaruit blijkt dat het PKB echt is besteed aan (één van) de afgesproken gelddoelen. Dat doe je uiterlijk in de maand na de maand waarin je het PKB hebt besteed aan een gelddoel. Als je de bewijsstukken niet op tijd aanlevert, dan worden de verschuldigde loonheffingen alsnog ingehouden.

Hoofdstuk 7 – Arbeidsduur, werktijden en jaarurensystematiek

Artikel 1 Arbeidsduur per jaar en gemiddeld per week

1. Jouw werktijd bij een voltijddienstverband is 1872 uur op jaarbasis. Dit is de bruto jaarurennorm. Deze jaarurennorm is gemiddeld 36 uur in de week.
2. Jouw werkgever verlaagt de bruto jaarurennorm bij een deeltijddienstverband naar rato van het deeltijdpercentage.

Artikel 2 Werktijden, pauzes en rusttijden

1. Als jij ouder bent dan 18 jaar zijn jouw werktijden maximaal:
   - 10 uur op een dag;
   - 45 uur in de week; en
   - gemiddeld 40 uur in de week in een periode van 13 weken.
2. Pauzes tot maximaal 15 minuten gelden als werktijd.
3. Reistijd tussen 2 werklocaties aansluitend op het werk geldt als werktijd.
4. De inhoud van bijlage E van de cao OB geldt als dit niet in strijd is met dit hoofdstuk.

Artikel 3 Jaarurensystematiek

1. Voor jou geldt een jaarurensystematiek.
2. De referteperiode is 12 maanden.
3. Jij en jouw werkgever spreken vooraf met elkaar af wat de startdatum en einddatum van de referteperiode is.
4. De netto jaarurennorm is het aantal in de praktijk te werken uren. De netto jaarurennorm op jaarbasis berekent de werkgever door de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren en feestdaguren af te halen van de bruto jaarurennorm. De bruto jaarurennorm is de afgesproken werktijd.
5. Als je een voltijddienstverband hebt, blijft er na aftrek van vakantie en feestdagen een netto jaarurennorm[1] over van:
   - 1649 uur op jaarbasis in 2026;
   - 1645 uur op jaarbasis vanaf 1 januari 2027.
6. Jouw werkgever verlaagt de netto jaarurennorm bij een deeltijddienstverband naar rato van het deeltijdpercentage.
7. Jouw werkgever berekent jouw salaris over de afgesproken gemiddelde werktijd in een maand. Het salaris staat dus los van het aantal uren dat je in een maand daadwerkelijk hebt gewerkt. Jouw werkgever verdeelt het salaris in even grote delen over de referteperiode. Iedere maand betaalt jouw werkgever jouw salaris.
8. Jouw jaarrooster is de basis voor de werktijden.
9. Jouw werkgever bepaalt met instemming van de or of pvt welk registratiesysteem de werkgever gebruikt.

---

[1] Bij een voltijddienstverband is de bruto jaarurennorm 1872 uur. Daar haalt de werkgever de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren af. Ook haalt de werkgever daar een gemiddelde van af voor de feestdagen. De werkgever gaat in 2026 uit van jaarlijks 43 uur voor de feestdagen. Dat is een gemiddelde van 6 feestdagen in een jaar. De netto jaarurennorm is dan **1649** uur. De werkgever gaat vanaf 2027 uit van jaarlijks 47 uur voor de feestdagen. De netto jaarurennorm is dan **1645** uur.

10. Jouw werkgever zorgt ervoor dat je jouw gewerkte uren kunt registreren.
11. Jij en jouw werkgever houden de door jou gewerkte uren in de referteperiode in de gaten. Minimaal 1 keer in de 4 maanden maakt jouw werkgever een overzicht van de uren die jij hebt gewerkt.
    Jouw werkgever geeft dit overzicht aan jou en jouw direct leidinggevende. Met dit overzicht worden de te werken uren in de rest van de referteperiode ingedeeld. Blijkt uit het overzicht dat je meer uren hebt gewerkt dan het maximaal toegestane aantal plusuren van 10% van jouw afgesproken en schriftelijk vastgelegde bruto jaarurennorm, dan gaan jij en jouw werkgever hierover met elkaar in gesprek. Samen bekijken jullie hoe jullie de uren voor de rest van de referteperiode kunnen plannen, zodat het aantal plusuren binnen de afgesproken grens blijft.
12. Ieder jaar telt jouw werkgever aan het einde van de referteperiode het aantal gewerkte uren op. De gewerkte uren worden vergeleken met de jaarurennorm.
13. Jouw werkgever kan met instemming van de or of pvt een andere werktijdenregeling dan de jaarurensystematiek hebben gemaakt of maken. Die werktijdenregeling moet:
    - aansluiten bij de situatie van de organisatie;
    - passen binnen de grenzen van artikel 2 (werktijden, pauzes en rusttijden) van dit hoofdstuk;
    - als het gaat om een voltijddienstverband in 2026 bestaan uit een werktijd van bruto 1872 uur in een jaar en netto 1649 uur in een jaar;
    - als het gaat om een voltijddienstverband in 2027 en daarna bestaan uit een werktijd van bruto 1872 uur in een jaar en netto 1645 uur in een jaar;
    - bepalen dat tot maximaal 30 minuten langer werken meteen voor of na jouw werktijd in jouw rooster, niet meetelt voor de berekening van het aantal plusuren; en
    - vastleggen dat en hoe de uitgangspunten van artikel 3 van hoofdstuk 4 (pluswerk) van de cao OB van toepassing zijn op een bij de werktijdenregeling passende manier.

Artikel 4 Min- en plusuren

1. Het kan voorkomen dat jouw werkgever jou in een referteperiode minder inroostert dan afgesproken en schriftelijk vastgelegd in jouw arbeidsovereenkomst. Dat zijn minuren. Jouw werkgever streept minuren bij het einde van de referteperiode weg. Jouw werkgever betaalt deze minuren wel aan jou uit tegen 100% van jouw uursalaris.
2. Het kan voorkomen dat jouw werkgever jou in een referteperiode vraagt of opdraagt meer uren te werken dan afgesproken en schriftelijk vastgelegd in jouw arbeidsovereenkomst. Dat zijn plusuren. Als jij plusuren hebt is artikel 3 van hoofdstuk 4 van de cao OB over pluswerk van toepassing.
3. Het kan een enkele keer gebeuren dat je meteen voor of na jouw werktijd in jouw jaarrooster langer werkt. Tot maximaal 30 minuten telt dit niet mee voor de berekening van plusuren.
4. Het totaal aantal plusuren mag niet hoger zijn dan 10% van de met jou afgesproken en schriftelijk vastgelegde bruto jaarurennorm.
5. Aan het einde van de referteperiode stelt jouw werkgever vast of jij min- of plusuren hebt en hoeveel.
6. Het kan voorkomen dat jouw arbeidsovereenkomst stopt en dat je nog minuren of plusuren hebt. Je maakt dan op tijd afspraken met jouw werkgever over hoe jullie omgaan met deze uren binnen de overgebleven duur van de arbeidsovereenkomst.
7. Bij het einde van je arbeidsovereenkomst maakt jouw werkgever een eindafrekening. Heb je op dat moment minuren, dan zijn deze voor rekening van je werkgever. Dit is alleen anders als je

werkgever kan aantonen dat de minuren zijn ontstaan omdat je zonder geldige reden aangeboden of opgedragen werk niet hebt gedaan of zonder geldige reden niet beschikbaar was om te werken. In dat geval mag jouw werkgever de minuren verrekenen met je eindafrekening.

8. Jouw werkgever betaalt overgebleven plusuren bij het einde van de arbeidsovereenkomst uit tegen 100% van jouw uursalaris. Jouw werkgever hoeft overgebleven plusuren niet uit te betalen als jouw werkgever niet van tevoren akkoord is gegaan met het ontstaan van deze plusuren. Voor zover deze overgebleven plusuren de met jou afgesproken en schriftelijk vastgelegde bruto jaarurennorm overschrijden, heb je alleen bij indeling van jouw functie in een van de schalen 1 tot en met 10 van bijlage B van de cao OB recht op betaling van deze plusuren.

Artikel 5 Inroostering van werktijden

1. Jouw werkgever stelt jouw werktijden zo vroeg mogelijk in overleg met jou schriftelijk vast in een jaarrooster. Dit gebeurt niet later dan 4 weken voor de start van de referteperiode. Verder geldt in principe dat de werkgever jou op maximaal:
   - 5 dagen in de week inroostert;
   - 2 dagen in de week inroostert als jij een arbeidsovereenkomst hebt van minder dan gemiddeld 8 uur in de week;
   - 3 dagen in de week inroostert als jij een arbeidsovereenkomst hebt van gemiddeld 8 tot 12 uur in de week; of
   - 4 dagen in de week inroostert als jij een arbeidsovereenkomst hebt van gemiddeld 12 tot 24 uur in de week.

   Jij en jouw werkgever kunnen schriftelijk iets anders afspreken. Jouw werkgever voegt dit toe aan jouw arbeidsovereenkomst.
2. Jouw werkgever houdt bij het maken van het jaarrooster rekening met jouw wensen, behalve als dat niet mogelijk is door zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Daarbij houdt jouw werkgever ook zoveel mogelijk rekening met wensen die volgen uit jouw andere betaalde werkzaamheden en jouw levensbeschouwelijke opvattingen.
3. Jij en jouw werkgever kunnen afspraken maken die afwijken van jouw jaarrooster. Jullie geven hier beiden toestemming voor. Als jouw werkgever iets anders wil afspreken over jouw jaarrooster, laat jouw werkgever jou dit zo snel mogelijk, maar minimaal 7 dagen van tevoren weten.
4. Bij een blijvende verandering van jouw jaarrooster moet jouw werkgever dit minimaal 4 weken van tevoren aan jou voorleggen en schriftelijk vaststellen.
5. Bij noodzakelijke, niet verwachte roosterwijzigingen door calamiteiten zoekt jouw werkgever samen met jou en jouw collega’s naar oplossingen.

Artikel 6 Werken op zon- en feestdagen

1. Op zondagen en op feestdagen die niet op zondag vallen, kan jouw werkgever jou in principe niet verplichten om te werken. Het gaat om de volgende feestdagen:
   - nieuwjaarsdag;
   - tweede paasdag;
   - Koningsdag;
   - *in 2026*: 5 mei, alleen in lustrumjaren;
   - *vanaf 2027*: 5 mei (elk jaar);
   - Hemelvaartsdag;

- tweede pinksterdag; en
- eerste en tweede kerstdag.

2. Je kan jouw werkgever vragen om een of meer van de hiervoor genoemde feestdagen te vervangen door een volgens jouw levensbeschouwing geldende feestdag. Jouw werkgever zal dit goedkeuren, behalve als het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
3. Met instemming van de or of pvt kan jouw werkgever regels vaststellen voor het openen van een of meer vestigingen op zondagen en/of feestdagen. Na vaststelling van deze regels kan jouw werkgever jou verplichten op die dagen te werken. Hierbij gelden in elk geval de volgende voorwaarden:
   - jij bent speciaal aangenomen om te werken op zondagen en/of feestdagen;
   - jouw werkgever legt de afspraak om op zondagen en/of feestdagen te werken schriftelijk vast. De afspraak wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst. Dat geldt ook voor aanpassing van deze afspraak; en
   - de afspraak om op zondagen en/of feestdagen te werken geldt in principe voor onbepaalde tijd. Als je een goede reden hebt, kan jij vragen of jouw werkgever de afspraak wil terugdraaien. Dit kan vanaf 6 maanden na de datum waarop jij jouw werkgever hierom hebt gevraagd, behalve als jullie samen een kortere periode afspreken.

Hoofdstuk 8 – Vakantie en verlof

Artikel 1 Vakantierecht

1. Je hebt elk jaar recht op vakantie waarbij jouw werkgever jouw salaris (als bedoeld in artikel 7:610 en 7:639 BW) doorbetaalt.
2. Jouw werkgever telt bij het salaris een bedrag aan onregelmatigheidstoeslag (ORT) op. De ORT is gelijk aan het bedrag dat je in de 3 kalendermaanden voor jouw vakantie gemiddeld in een maand hebt ontvangen.
3. a. Je hebt recht op 180 uur vakantie in een jaar. Deze 180 uur bestaat uit 144 wettelijke vakantie-uren en 36 bovenwettelijke vakantie-uren.
   b. Als je arbeidsongeschikt bent, heb je alleen recht op bovenwettelijke vakantie-uren over de eerste 6 maanden van jouw arbeidsongeschiktheid. Jouw werkgever telt de tijdvakken van arbeidsongeschiktheid bij elkaar op als je tussen deze perioden minder dan 4 weken hersteld was. Na de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid bouw je alleen bovenwettelijke vakantie-uren op over de uren dat je arbeidsgeschikt bent.
4. Het kan dat jouw arbeidsovereenkomst in de loop van een jaar begint of stopt. Jouw werkgever berekent jouw vakantie-uren dan naar rato van het aantal vakantie-uren dat je bij een volledig kalenderjaar ontvangt.
5. Als jij een deeltijddienstverband hebt, berekent jouw werkgever jouw vakantie-uren naar rato van het aantal vakantie-uren van een voltijddienstverband.
6. Als je gebruikt maakt van de PKB-regeling en jouw bronnen gebruikt voor vakantie-uren, betekent dit dat je extra bovenwettelijke vakantie-uren krijgt. Je kan deze opnemen volgens de regels van de cao OB. De extra bovenwettelijke vakantie-uren verjaren volgens de wettelijke regels. De gebruikelijke regels voor uitbetaling of verrekening wanneer je uit dienst gaat, blijven gelden. Kijk in de PKB-regeling voor de spelregels.

Artikel 2 Vakantieregistratie

1. Jouw werkgever houdt een vakantieregistratie voor jou bij.
2. In de vakantieregistratie staat in ieder geval:
   - het recht op de wettelijke vakantie-uren in een jaar en de datum waarop deze vervallen;
   - het recht op de bovenwettelijke vakantie-uren in een jaar en de datum waarop deze verjaren;
   - de wettelijke vakantie-uren die na het opnemen van vakantie nog over zijn en de datum waarop deze vervallen; en
   - de bovenwettelijke vakantie-uren die na het opnemen van vakantie nog over zijn en de datum waarop deze verjaren.

Artikel 3 Opnemen van vakantie

1. Vakantie-uren worden afgetrokken van de wettelijke vakantie-uren. Als jij niet genoeg wettelijke vakantie-uren over hebt, worden vakantie-uren afgetrokken van de bovenwettelijke vakantie-uren.
2. Jouw wettelijke vakantie-uren vervallen niet als jij niet in de mogelijkheid bent geweest om deze op te nemen voordat ze vervallen. Dit is in ieder geval in de situaties dat:
   - je door ziekte geen vakantie kon opnemen; en
   - jouw werkgever jouw verzoek om vakantie op te nemen meerdere keren heeft afgewezen.

3. Je moet minimaal 3 weken achter elkaar vakantie kunnen opnemen als je daarom vraagt.

Artikel 4 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie
Als je tijdens jouw vakantieverlof arbeidsongeschikt wordt en daardoor geen vakantie kunt genieten, dan gaat deze tijd niet van jouw vakantieverlof af. Je moet jouw werkgever dan direct laten weten:
- dat je arbeidsongeschikt bent; en
- waar je op dat moment bent. Jouw werkgever kan jou vragen om bewijs van de arbeidsongeschiktheid en de duur ervan.

Artikel 5 Arbeid en zorg
In de Wet arbeid en zorg staat dat jij recht hebt op:
- zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- en pleegzorgverlof;
- calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof;
- geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof;
- kort- en langdurend zorgverlof;
- ouderschapsverlof.

Artikel 6 Salarisdoorbetaling bij ouderschapsverlof
1. Over de uren waarop je ouderschapsverlof hebt volgens hoofdstuk 6 van de Wazo, krijg je 25% van jouw salaris doorbetaald. Als je maximaal 9 weken recht hebt op een UWV-uitkering, dan trekt jouw werkgever die UWV-uitkering af van de 25% salarisdoorbetaling. Dit betekent dat als de UWV-uitkering gelijk is of meer is dan 25% van jouw salaris, jouw werkgever tijdens die maximaal 9 weken jou geen salaris hoeft door te betalen. Je krijgt in die periode wel de UWV-uitkering, eventueel via jouw werkgever.[2]
2. Jouw werkgever telt bij het salaris een bedrag aan onregelmatigheidstoeslag (ORT) op. De ORT is gelijk aan het bedrag dat je in de 3 kalendermaanden voor jouw verlof gemiddeld in een maand hebt ontvangen.

Artikel 7 Mantelzorg
1. De impact van mantelzorg op jou als werknemer en persoon kan groot zijn. Bespreek jouw mantelzorgsituatie daarom op tijd met jouw werkgever. Dit zorgt voor wederzijds begrip en duidelijkheid voor zowel jou als je werkgever.
2. Met jouw werkgever kan je oplossingen op maat bespreken om ervoor te zorgen dat je jouw werk met mantelzorg kan combineren en niet overbelast raakt of uitvalt. Jij en jouw werkgever kunnen zo nodig en mogelijk afspraken maken over bijvoorbeeld:
   - flexibiliteit in werktijden, werkdagen en arbeidsplaats;
   - tijdelijk meer of minder uren of niet werken;
   - opname van vakantie en/of verlof;
   - bereikbaarheid tijdens werktijd en onbereikbaarheid buiten werktijd;
   - overleg wanneer de mantelzorg- of werksituatie daarom vraagt.

[2] Volgens de Wazo krijgen ouders 9 weken van het ouderschapsverlof doorbetaald als zij dat opnemen in het eerste levensjaar van het kind. Het gaat om 70% van het dagloon met een maximum van 70% van het maximumdagloon. Het maximumdagloon vanaf 1 juli 2026: € 309,91 bruto per dag.

Artikel 8 Bijzonder verlof

1. Jouw werkgever zorgt ervoor dat je bij bijzondere persoonlijke gebeurtenissen kunt zijn. Lukt dat door goede redenen niet buiten jouw jaarrooster om, dan geeft jouw werkgever jou hiervoor bijzonder betaald verlof. Je hoeft dan geen vakantie-uren op te nemen.
2. Jouw werkgever bepaalt voor welke gebeurtenissen je bijzonder verlof krijgt en hoelang dit bijzonder verlof duurt. Dit bepaalt jouw werkgever met instemming van de or of pvt. Jouw werkgever legt deze bijzonder verlofregeling schriftelijk vast en stelt die ter beschikking aan jou en jouw collega's.
3. Jouw werkgever draagt er zorg voor dat de bijzonder verlofregeling zoveel mogelijk inclusief is. Dit geldt in ieder geval voor wat betreft arbeidsvermogen, culturele achtergrond, sekse/gender, leeftijd en LHBTQIA+.
4. Een relatiepartner in de zin van de bijzonder verlofregeling is:
   - een geregistreerd partner als bedoeld in de Wet op de partnerregistratie (Stb. 1997, nr. 324);
   - een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie je een liefdesrelatie hebt. Dit moet blijken uit een notariële akte of een door jou en jouw partner ondertekende verklaring, die je vooraf aan jouw werkgever hebt gegeven.
5. Je krijgt, als het bedrijfsbelang zich hier niet tegen verzet, extra verlof waarbij jouw salaris of een deel van jouw salaris wordt doorbetaald voor:
   - het bezoeken van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent benoemd of verkozen; en
   - het uitvoeren van werk dat te maken heeft met deze colleges, als je dit werk niet in jouw vrije tijd kan doen.

Hoofdstuk 9 – Arbeidsongeschiktheid

Artikel 1 Melding arbeidsongeschiktheid

Als je arbeidsongeschikt bent, moet je:

- jouw werkgever direct laten weten dat je arbeidsongeschikt bent op een door jouw werkgever te bepalen manier; en
- na jouw herstel, jouw werkgever hier direct over informeren en weer aan het werk gaan.

Artikel 2 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid

1. a. Als je arbeidsongeschikt bent als bedoeld in artikel 7:629 BW, betaalt jouw werkgever de eerste 104 weken een bepaald percentage van jouw laatstgenoten salaris door:
   - de eerste zes maanden van jouw eerste ziektejaar: 100%;
   - de tweede zes maanden van jouw eerste ziektejaar: 90%;
   - de eerste zes maanden van jouw tweede ziektejaar: 80%; en
   - de tweede zes maanden van jouw tweede ziektejaar: 70%.

   b. Als je een (vervroegde) IVA-uitkering krijgt, dan vult jouw werkgever jouw salaris voor maximaal 104 weken aan tot maximaal 100% van jouw laatstgenoten salaris.
2. De perioden waarin je arbeidsongeschikt was, tel je bij elkaar op als je tussen deze perioden minder dan 4 weken hersteld was.
3. Jouw laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 1 sub a is de som van:
   - jouw bruto maandsalaris op het moment dat jouw arbeidsongeschiktheid ontstaat, inclusief vakantietoeslag; en
   - eventueel jouw gemiddeld per maand ontvangen onregelmatigheidstoeslag (ORT). Hierbij kijk je naar de periode van 3 maanden direct voorafgaand aan de maand waarin je arbeidsongeschikt werd.
4. Het bedrag dat je aan inkomsten verdient voor werk dat je hebt uitgevoerd, komt in mindering op de doorbetaling van het salaris. Het gaat om inkomsten van werk bij een andere werkgever of als zelfstandig ondernemer. Het gaat hierbij om werk in de tijd dat je bij jouw eigen werkgever had kunnen werken als je arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
5. Aanpassing van jouw laatstgenoten salaris uit lid 3 van dit artikel vindt plaats volgens:
   - wijziging van jouw maandsalaris in de gevallen genoemd in artikel 4 (periodieke verhoging) en artikel 5 (bevordering) van hoofdstuk 3 van de cao OB.;
   - aanpassing aan de algemene salarisontwikkeling in de cao OB;
   - fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- of pensioenpremies, zoals deze zouden hebben uitgewerkt op jouw salaris als je arbeidsgeschikt was geweest; en
   - een wijziging van jouw arbeidsduur of arbeidsovereenkomst die je vóór jouw arbeidsongeschiktheid hebt afgesproken.
6. Tijdens arbeidsongeschiktheid houd je recht op vakantietoeslag. Hierop komt de vakantietoeslag die je krijgt volgens de wet geldende verzekeringsuitkering en het pensioenreglement van het POB in mindering. Dit laatste kan ook de vakantietoeslag volgens het pensioenreglement van ABP of PFZW zijn als die voor jou geldt.
7. Jouw werkgever hoeft de betalingen in lid 1 niet te doen als je een werknemer bent en zwangerschaps- of bevallingsverlof hebt. Dit is anders als de betaling op grond van de wet verplicht is.

8. Als UWV een ZW- of WIA-uitkering in het geval van lid 7 van dit artikel gedeeltelijk weigert, dan wordt de doorbetaling van het salaris in lid 1 naar evenredigheid minder.

Artikel 3 Zorgverzekering

De VOB heeft voor jou collectieve afspraken gemaakt met twee zorgverzekeraars. Op grond van deze afspraken kun je je aanvullend op de basisverzekering verzekeren tegen ziektekosten. De kosten voor deze verzekering zijn voor jouw rekening.

Hoofdstuk 10 – Vakbondsverlof, faciliteiten en de personeelsvertegenwoordiging

Artikel 1 Vakbondsverlof

1. In bepaalde gevallen krijg je voor korte tijd extra verlof waarbij jouw salaris wordt doorbetaald. Dit kan niet als het extra verlof het functioneren van de organisatie in gevaar brengt. Het gaat om verlof voor:
   - vergaderingen als bestuurslid of als vertegenwoordiger van een vakbond die partij is bij de cao OB. Dit verlof krijg je maximaal 15 dagen in een jaar;
   - het uitvoeren van werk en aanwezig zijn bij bijeenkomsten van: het hoofdbestuur, het sectorbestuur, een landelijke werkgroep of een vakbond die partij is bij de cao OB. Je krijgt dit verlof alleen als je lid bent van het bestuur van de vakbond of onderdeel bent van een landelijke werkgroep. Dit verlof krijg je maximaal 26 dagen in een jaar. Onder deze dagen vallen ook door de vakbond georganiseerde vormings- en scholingsdagen. Ook als deze dagen georganiseerd zijn door vakbonden of andere instituten voor ondernemingsraadleden;
   - co-creatiedagen voor de cao OB, georganiseerd door de VOB en vakbonden samen. Je krijgt maximaal 2 dagen extra verlof in een jaar als je lid bent van een van de vakbonden die partij is bij de cao OB.
2. Als je ook lid bent van de or, dan wordt de tijd die je hieraan besteedt afgetrokken van de 26 dagen verlof die je maximaal krijgt voor het uitvoeren van werk en aanwezig zijn bij bijeenkomsten van:
   - het hoofdbestuur;
   - het sectorbestuur
   - een landelijke werkgroep; of
   - een vakbond die partij is bij de cao OB.
3. Je krijgt het verlof op basis van het eerste lid alleen als je vooraf een uitnodiging voor de betreffende activiteit kan laten zien.
4. Onder doorbetaling van het salaris in dit artikel valt ook de onregelmatigheidstoeslag (ORT). De ORT is gelijk aan het bedrag dat je in de 3 kalendermaanden voorafgaand aan het extra verlof gemiddeld hebt ontvangen.

Artikel 2 Voorwaarden vakbondsverlof

Je moet het extra verlof uit artikel 1 van dit hoofdstuk minimaal een week van tevoren aanvragen. Alleen bij onverwachte gevallen kan je dit verlof later aanvragen.

Artikel 3 Faciliteiten

Als je lid bent van het bestuur of vertegenwoordiger bent van de vakbond, dan kan je jouw werkgever binnen redelijke normen vragen om een aantal faciliteiten. Het moet gaan om een vakbond die partij is bij de cao OB. Je kan de volgende faciliteiten vragen:

- gebruik van communicatiemiddelen om werknemers te informeren over de vakbond(en). Ook kunnen met de communicatiemiddelen berichten van deze vakbond(en) bekend worden gemaakt;
- gebruik van ruimten en lokalen van de organisatie voor bijeenkomsten van de vakbond(en). Het gaat om bijeenkomsten buiten werktijd. De bijeenkomsten moeten gaan over activiteiten van de vakbond(en) voor het werk in de organisatie;

- gebruik van een telefoon voor het leggen van contact zoals in het eerste en tweede streepje van dit artikel; en
- het leggen van schriftelijk en mondeling contact zoals in het derde streepje van dit artikel. Het gaat om contact met leden van de vakbond(en) die werken binnen de organisatie.

Artikel 4 Maand van de vakbonden

1. Cao-partijen wijzen jaarlijks een kalendermaand aan als 'Maand van de vakbonden'.
2. Tijdens de 'Maand van de vakbonden' krijg je de gelegenheid om kennis te maken met het werk van de vakbonden en hun activiteiten.
3. Met inachtneming van de geldende privacywetgeving faciliteert jouw werkgever de 'Maand van de vakbonden' door:
   a. (digitale) communicatiemiddelen beschikbaar te stellen aan (de vertegenwoordigers van) de vakbonden;
   b. in overleg en binnen redelijke grenzen tijd en ruimte te bieden voor bijeenkomsten van de vakbonden onder werktijd;
   c. je actief te informeren over de activiteiten van de vakbonden.
4. De betrokken vakbondsbestuurders zijn verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van de activiteiten.
5. Je deelname aan de activiteiten is vrijwillig en vindt plaats met behoud van salaris.
6. De betrokken vakbondsbestuurders en vertegenwoordigers van de vakbonden maken hierover tijdig en vooraf duidelijke praktische afspraken met de directeur(en)-bestuurder(s) van jouw organisatie(s).
7. De betrokken vakbondsbestuurders en jouw werkgever streven er samen naar dat de inhoud en uitvoering van de 'Maand van de vakbonden' recht doen aan:
   a. gezonde en constructieve arbeidsverhoudingen en de positie van vakbonden daarin;
   b. toegankelijkheid en werkbaarheid voor alle werknemers;
   c. sociale veiligheid voor iedereen.

Artikel 5 De personeelsvertegenwoordiging

Als de organisatie een pvt heeft ingesteld, heeft de pvt het advies- en instemmingsrecht van de or.

Hoofdstuk 11 – Loopbaan en ontwikkeling

Artikel 1 Duurzame inzetbaarheid & regelmatig in gesprek

1. Jouw werkgever zorgt voor een fijne werkomgeving en een gezonde cultuur binnen de organisatie. Jij en jouw werkgever zetten je samen in voor jouw duurzame inzetbaarheid. Dit betekent dat jullie ervoor zorgen dat jij je werk goed en gezond kan blijven doen. Nu en in de toekomst. Jij en jouw werkgever maken afspraken over hoe jullie dit gaan bereiken.
   Jouw werkgever en jij voeren daarom minimaal 1 keer per jaar een goed en gelijkwaardig gesprek over jouw functioneren en ontwikkeling. Daarin vindt afstemming plaats tussen de:
   - missie, visie en doelstellingen van de organisatie; én
   - jouw taken, rollen, talenten en competenties.

   Jullie bespreken wat goed gaat, wat beter kan en waar jij trots op bent. Ook geven jullie elkaar feedback. Vast onderwerp van gesprek zijn:
   - leren en ontwikkelen;
   - jouw gezondheid;
   - jouw vitaliteit;
   - jouw veiligheid;
   - jouw werkplezier;
   - jullie onderlinge werkrelatie;
   - de daarvoor gewenste maatregelen en verbeteringen (opleidingen, trainingen, oriëntatie op een andere functie e.d.).

   Jullie kijken in het gesprek terug op de afspraken over de afgelopen periode. Daarnaast maken jullie afspraken voor de komende periode en leggen die schriftelijk vast.
2. Het is belangrijk dat jij en jouw werkgever steeds met elkaar in gesprek blijven. Dat kan bijvoorbeeld door start- en voortgangsgesprekken en tussentijdse gesprekken. Daarbij kunnen jullie het verloop van projecten en/of werkontwikkeling bespreken.
3. Het kan gebeuren dat duurzame inzetbaarheid niet lukt zonder geschikte maatregelen. Het is dan belangrijk om op maat gemaakte oplossingen te bespreken. In dat geval kunnen jij en jouw werkgever mogelijk afspraken maken over:
   - aanpassing van taken (jobcrafting);
   - aanpassing van functies (jobcarving);
   - sparen van verlofuren;
   - deeltijdpensioen;
   - een regeling waardoor je eerder kunt stoppen met werken (RVU);
   - een generatieregeling.

   Jouw werkgever kan met de or of pvt afspraken maken over daarvoor geldende:
   - (financiële) kaders;
   - voorwaarden; en
   - criteria.
4. Jij en jouw werkgever weten dat de in lid 3 genoemde maatregelen of een combinatie daarvan mogelijk kunnen leiden tot fiscale en andere risico's. Jullie nemen ook vooraf contact op met POB over de gevolgen voor pensioen(opbouw). Bouw jij pensioen op bij PFZW of ABP, dan nemen jullie daar vooraf contact mee op.

Artikel 2 Leren en ontwikkelen

1. Jij en jouw werkgever zijn er samen verantwoordelijk voor dat je blijft leren en ontwikkelen. Leren en ontwikkelen is een doorlopend proces. Het is belangrijk dat jij met jouw werkgever regelmatig bespreekt wat nodig is om jouw werk goed te kunnen uitvoeren, nu en in de toekomst. Jouw werkgever maakt een Leven Lang Ontwikkelen (LLO) mogelijk binnen de organisatie.
2. Jouw werkgever stelt een plan op. Daarin staat hoe jij en je collega's jullie kunnen blijven ontwikkelen. Jouw werkgever legt dit plan ter instemming voor aan de or of pvt. In dit plan komt minimaal het volgende aan bod:
   - de frequentie van ontwikkelgesprekken;
   - de opleidingsmogelijkheden;
   - het budget voor leren en ontwikkelen; en
   - de doorgroeimogelijkheden (horizontaal en verticaal).

Artikel 3 Budget voor leren en ontwikkelen

1. Het budget voor leren en ontwikkelen is jaarlijks minimaal 2,5% van het pensioengevend salaris in de eigen organisatie. Jouw werkgever neemt dit budget uiterlijk in de jaarbegroting van 2028 op.
2. Het budget voor leren en ontwikkelen is bedoeld voor functiegericht en loopbaangericht leren en ontwikkelen. Het gaat om leren en ontwikkelen op individueel niveau, team- en organisatieniveau. Daarnaast gaat het zowel om formeel, als om non-formeel en informeel leren en ontwikkelen.
   Onder functiegericht en loopbaangericht leren en ontwikkelen valt bijvoorbeeld:
   - leren en ontwikkelen in verband met aanpassing van taken (jobcrafting) en aanpassing van functies (jobcarving);
   - verplichte (bij)scholing als bedoeld in artikel 5 van hoofdstuk 14 van de cao OB;
   - functiegericht leren en ontwikkelen;
   - loopbaangericht leren en ontwikkelen;
   - toekomstgericht leren en ontwikkelen; en
   - wat daarmee verband houdt.
3. Uit het budget betaalt jouw werkgever in ieder geval ook de jaarlijkse bijdrage aan de VOB voor het Programma branche opleiden.
4. Jouw werkgever beslist hoe het budget voor leren en ontwikkelen wordt besteed. Het deel van het budget dat aan het einde van het boekjaar niet is gebruikt, valt vrij.
5. Het is belangrijk dat jij en jouw werkgever het budget voor leren en ontwikkelen ieder jaar zoveel mogelijk gebruiken. Zo blijf jij duurzaam inzetbaar en blijft de organisatie goed functioneren.

Hoofdstuk 12 – Vrijwilligers

Artikel 1 Vrijwilligers

1. Volgens de wet heeft een openbare bibliotheek in ieder geval 5 functies. Deze functies worden ingevuld door een professionele organisatie. De professionele organisatie staat voor de invulling, continuïteit en doorontwikkeling van deze 5 functies.
2. Een organisatie die valt onder de werkingssfeer van de cao OB kan werken met vrijwilligers. De inzet van vrijwilligers is slechts een aanvulling op de professionele organisatie. Iedere organisatie heeft hiervoor beleid.
3. Jouw werkgever overlegt met de or of de pvt over:
   - het vrijwilligersbeleid; en
   - welk deel van het werk door vrijwilligers uitgevoerd kan worden.
4. De inzet van vrijwilligers gebeurt onder toezicht en met ondersteuning van de professionele organisatie. De inzet van vrijwilligers gaat niet ten koste van de betaalde formatie van de professionele organisatie.
5. De leden 1 tot en met 4 van dit artikel gelden ook voor de inzet van vrijwilligers toegewezen door de subsidiërende overheid.
6. Jouw werkgever en de or of de pvt informeren direct de cao-partijen via het secretariaat van cao-partijen als:
   - er op lokaal niveau een onoverbrugbaar verschil van inzicht dreigt te ontstaan;
   - dit verschil van inzicht gaat over de inzet van vrijwilligers bij de inrichting van het werk in relatie tot de omvang van de formatie; en
   - jouw werkgever en or of pvt hier samen niet uitkomen.

   Het secretariaat van cao-partijen wordt gedaan door de VOB, Hamburgerstraat 28a, 3512 NS te Utrecht. Het secretariaat is via e-mail bereikbaar op: secretariaatcao@debibliotheken.nl.
7. In bijlage F van de cao OB staat een uitleg over dit artikel. Deze bijlage is onderdeel van de cao OB.

Hoofdstuk 13 – Organisatiewijziging(en)

Artikel 1 Organisatiewijziging(en)

1. Jouw werkgever geeft de vakbonden op tijd informatie over een voorgenomen belangrijk besluit met personele gevolgen, als bedoeld in artikel 25 WOR. Voorbeelden hiervan zijn:
   - reorganisatie;
   - overname;
   - fusie;
   - splitsing; of
   - (gedeeltelijke) opheffing.

   Jouw werkgever geeft hierbij aan wat de redenen zijn voor het voorgenomen besluit. Daarnaast geeft jouw werkgever aan wat de personele gevolgen daarvan zijn. Jouw werkgever geeft deze informatie schriftelijk. De vakbonden gaan zorgvuldig om met de door jouw werkgever over het voorgenomen besluit gegeven mondelinge informatie en schriftelijke stukken.
2. Jouw werkgever stelt de or of pvt tijdig in de gelegenheid advies uit te brengen over een voorgenomen belangrijk besluit als bedoeld in artikel 25 WOR. Jouw werkgever besteedt daarbij aandacht aan:
   - de uitvoering van het voorgenomen besluit. Hieronder vallen bijvoorbeeld de fasen in de procedure en het moment waarop de werkgever de werknemers in algemene zin informeert; en
   - de manier waarop de werkgever de werknemers informeert over de gevolgen van het besluit. Het gaat dan om werknemers voor wie de voorgenomen wijzigingen gevolgen hebben.
3. Jouw werkgever en de vakbonden gaan met elkaar in overleg. Het doel van dit overleg is om een regeling uit te werken. Deze regeling moet ervoor zorgen dat de betrokken werknemers zo min mogelijk nadeel hebben van de voorgenomen wijzigingen in de organisatie. Jouw werkgever is verplicht dit overleg te voeren bij een voornemen tot collectief ontslag zoals volgt uit de WMCO.
4. Jouw werkgever leeft de SER Fusiegedragsregels na, voor zover deze gelden voor het voorgenomen besluit.

Hoofdstuk 14 – Verplichtingen werknemer

Artikel 1 Andere werkzaamheden
Jouw werkgever kan jou verplichten om tijdelijk ander passend werk uit te voeren als:
- dit binnen redelijke grenzen blijft; en
- dit direct of indirect voortkomt uit het functioneren van de organisatie van jouw werkgever of dit door bijzondere omstandigheden nodig is.

Voordat jouw werkgever jou verplicht om ander passend werk uit te voeren, bespreekt jouw werkgever dit met jou.

Artikel 2 Geheimhouding
Je bent verplicht informatie geheim te houden die je door je werk hebt gekregen en:
- waarvan logisch is dat je de informatie geheim moet houden; of
- waarvan je werkgever uitdrukkelijk heeft gezegd dat je de informatie geheim moet houden.

Je hoeft geen informatie geheim te houden:
- tegenover je leidinggevende(n); of
- als je werkgever heeft gezegd dat je de informatie niet meer geheim hoeft te houden.

Artikel 3 Nevenfuncties / bijbanen
Als je bij een andere werkgever betaald werk wil gaan doen of een eigen bedrijf wil starten, moet je dit vooraf schriftelijk aan jouw werkgever melden. Je werkgever kan toestemming hiervoor alleen weigeren als daar een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is.

Artikel 4 Ontoelaatbare handelingen
Het kan voorkomen dat jouw werkgever aannemingen of leveringen laat uitvoeren. Jij mag hier niet direct of via iemand anders aan meedoen. Je mag ook geen geschenken, beloningen of provisie aannemen of vragen van personen waarmee je via je werk mee te maken krijgt. Dit mag ook niet via iemand anders.

Artikel 5 Verplichte (bij)scholing
1. Je moet de (bij)scholingsactiviteiten volgen die volgens jouw werkgever noodzakelijk zijn voor de uitoefening van jouw functie. Je werkgever bepaalt na overleg met jou welke (bij)scholingsactiviteiten dat zijn.
2. Deze (bij)scholingsactiviteiten worden gezien als werk in opdracht van jouw werkgever. Dat betekent dat jouw werkgever de kosten voor deze (bij)scholingsactiviteiten betaalt.
3. Het volgen van deze (bij)scholingsactiviteiten kan in principe niet leiden tot pluswerk.

Hoofdstuk 15 – Verplichtingen werkgever

Artikel 1 Beschikbaarheid cao en informatie aan de werknemer

1. Jouw werkgever stelt de cao OB digitaal aan jou beschikbaar.
2. Jouw werkgever stelt het volgende voor jou digitaal beschikbaar:
   - de regels over je pensioen;
   - de regels en instructies waar je je bij het uitvoeren van je werk aan moet houden.

Artikel 2 Informatie aan sollicitanten

Sollicitanten moeten de informatie uit artikel 1 van dit hoofdstuk kunnen bekijken.

Artikel 3 Diversiteitsbeleid rond werving, selectie en loopbaanontwikkeling

1. Jouw werkgever stelt in overleg met de or of pvt een diversiteitsbewust plan op over de:
   - werving en selectie van nieuwe werknemers; en
   - doorstroom van werknemers naar andere functies.

   Voor werving, selectie en loopbaanontwikkeling geldt dat de personeelssamenstelling bij jouw werkgever in lijn is met de samenstelling van de werkenden in de regio. Dit gaat ook om:
   - arbeidsvermogen;
   - culturele achtergrond;
   - gender;
   - leeftijd; en
   - LHBTQIA+.

   Dat geldt ook voor de invulling van leidinggevende functies.
2. Jouw werkgever nodigt sollicitanten die vallen onder de in lid 1 omschreven vijf punten bij voorkeur uit als:
   - jouw werkgever nog geen diversiteitsbewust plan heeft zoals omschreven in lid 1 van dit artikel; of
   - als uit het diversiteitsbewust plan blijkt dat de vijf punten zoals omschreven in lid 1 niet voldoende terugkomen in de organisatie of in bepaalde functies. Jouw werkgever zal interne en externe sollicitanten die aan de vacature-vereisten voldoen, uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.
3. Jouw werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers met gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid zoveel mogelijk kunnen meedoen aan het arbeidsproces. Deze maatregelen hebben als doel het behouden, herstellen of vergroten van het arbeidsvermogen van werknemers.

Artikel 4 Risico-inventarisatie & evaluatie en Arbocatalogus openbare bibliotheken

1. Er is een door cao-partijen geactualiseerde digitale Risico-inventarisatie & evaluatie openbare bibliotheken (branche RI&E). Deze branche RI&E is erkend door het Steunpunt RI&E. De branche RI&E wordt minimaal één keer per vijf jaar ingevuld. Jaarlijks wordt de voortgang van het plan van aanpak geëvalueerd. Daarnaast is er een Arbocatalogus openbare bibliotheken.
2. Er is geen toets door een gecertificeerde arbodeskundige nodig als de organisatie:
   - 25 of minder werknemers heeft; en
   - de branche RI&E helemaal zelf uitvoert.

Hoofdstuk 16 – Ordemaatregelen

Artikel 1 Schorsing

1. Jouw werkgever kan jou voor maximaal 1 week schorsen met behoud van salaris. Dit kan jouw werkgever doen als sprake is van ernstige redenen, of het vermoeden daarvan. Dit moet zo ernstig zijn dat het volgens jouw werkgever niet langer verantwoord is dat je jouw werkzaamheden voortzet.
2. Jouw werkgever kan de schorsing éénmaal met maximaal 1 week verlengen.
3. Jouw werkgever maakt het besluit tot schorsing of verlenging daarvan direct en gemotiveerd aan jou bekend. Jouw werkgever bevestigt dit per aangetekende brief. Je krijgt de mogelijkheid je te verantwoorden tegenover jouw werkgever. Deze mogelijkheid krijg je binnen 4 dagen na de datum van de aangetekende brief. Zaterdagen, zondagen en feestdagen tellen niet mee voor de berekening van de termijn van 4 dagen. Je kan je laten bijstaan door een adviseur.
4. Jouw werkgever kan jouw schorsing verlengen. Dit kan tot de datum van de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst als jouw werkgever de rechter heeft gevraagd jouw arbeidsovereenkomst te beëindigen.
5. Jouw werkgever is bevoegd jou gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van de organisatie te ontzeggen.
6. Het kan zijn dat jouw werkgever jou ten onrechte heeft geschorst. In dat geval zal jouw werkgever je op jouw verzoek openlijk rehabiliteren. Daarnaast zal jouw werkgever de aantoonbare schade aan jou vergoeden.

Artikel 2 Non-actiefstelling

1. Jouw werkgever kan jou voor maximaal 3 weken op non-actief stellen. Dit kan als jouw werkgever vindt dat sprake is van een reden waardoor de voortgang van de werkzaamheden ernstig wordt belemmerd.
2. Jouw werkgever kan de non-actiefstelling één keer met maximaal 3 weken verlengen. Met toestemming van jou of jouw vertegenwoordiger kunnen jij en jouw werkgever nogmaals een verlenging van maximaal 3 weken overeenkomen.
3. Jouw werkgever maakt het besluit tot non-actiefstelling of verlenging daarvan direct en gemotiveerd aan jou bekend. Dit besluit bevestigt jouw werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk.
4. Tijdens de non-actiefstelling houd je recht op jouw salaris. Je houdt ook recht op alle andere rechten die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst en de cao OB.
   Na afloop van de periode van non-actiefstelling heb je het recht om jouw werkzaamheden weer op te pakken.
5. Als er een rechtsgeldige opzegtermijn is ingegaan, dan kan jouw werkgever jou voor de resterende tijd op non-actief stellen. De voorwaarde is dat dit, naar het oordeel van jouw werkgever, vanwege zwaarwegende belangen noodzakelijk is.
6. Jouw werkgever mag de non-actiefstelling niet bij wijze van strafmaatregel gebruiken.

Artikel 3 Geschillenregeling

1. Er is een Geschillencommissie. Deze Geschillencommissie bevordert een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van de cao OB. De Geschillencommissie neemt kennis van een geschil

tussen jou en jouw werkgever over de interpretatie of toepassing van de cao OB op de arbeidsovereenkomst die tussen jou en jouw werkgever bestaat of heeft bestaan. De Geschillencommissie doet dit als jij of jouw werkgever dit vraagt.

2. De Geschillencommissie kan jou of jouw werkgever niet-ontvankelijk verklaren. De Geschillencommissie doet dit in een bepaald aantal gevallen, namelijk als:
   - jij het geschil aan de rechter hebt voorgelegd of als jouw werkgever dit heeft gedaan, voordat het geschil is aangemeld bij de Geschillencommissie;
   - het geschil in behandeling is bij een interne bezwarencommissie of de commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE, zoals in bijlage C van de cao OB.
3. Jij en/of jouw werkgever kunnen het geschil voorleggen aan de rechter tijdens de behandeling van het geschil door de Geschillencommissie. In dat geval neemt de Geschillencommissie het geschil niet verder in behandeling.
4. Jij en jouw werkgever moeten meewerken aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie. Dit geldt ook als jullie de bevoegdheid hebben om een procedure bij de rechter te starten.
5. In bijlage G van de cao OB staan regels over het voorleggen van een geschil aan de Geschillencommissie. Meer specifiek gaan deze regels over:
   - de werkwijze;
   - de samenstelling; en
   - de benoeming van de leden van de Geschillencommissie.

Hoofdstuk 17 – Einde dienstverband

Artikel 1 Beëindiging van het dienstverband

1. De arbeidsovereenkomst stopt op de gronden zoals die volgen uit het BW en:
   - als je de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, beginnend op de dag waarop je een uitkering krijgt volgens de AOW; en
   - door het eerder laten ingaan van het ouderdomspensioen en je daarbij gebruik maakt van het recht jouw arbeidsovereenkomst in het geheel te stoppen. Dit is mogelijk door gebruik te maken van het pensioenreglement van het POB.
2. Jouw werkgever geeft bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst de reden daarvan aan. De opzegging moet schriftelijk gebeuren.
3. De opzegtermijn is voor jou en jouw werkgever 2 maanden. De opzegtermijn is langer als dit volgt uit de wet.
4. Jij en jouw werkgever kunnen een andere opzegtermijn overeenkomen. De termijn voor jouw werkgever mag niet korter zijn dan die voor jou.

Artikel 2 Overlijden van de werknemer

1. Als sprake is van overlijden, krijg je salaris tot en met de dag van overlijden.
2. Jouw werkgever betaalt zo snel mogelijk na jouw overlijden een bedrag uit aan jouw nabestaanden. Wie jouw nabestaanden kunnen zijn, staat in artikel 7:674 lid 3 BW. Het bedrag dat wordt betaald is gelijk aan jouw salaris over 3 maanden. Het bedrag aan vakantietoeslag over 3 maanden telt jouw werkgever hierbij op.
3. Jouw werkgever betaalt zo snel mogelijk na jouw overlijden een bedrag uit aan jouw erfgenamen. Het bedrag dat wordt betaald is gelijk aan de waarde van jouw opgebouwde, maar niet opgenomen vakantie-uren. Dit bedrag wordt uitbetaald naast het bedrag dat jouw nabestaanden ontvangen.
4. Het salaris uit dit artikel is gelijk aan:
   - het bedrag aan salaris dat je in de maand van jouw overlijden hebt ontvangen; en
   - de vakantietoeslag over die maand.

   Bij dit bedrag wordt ook de onregelmatigheidstoeslag (ORT) opgeteld die je in de 3 maanden voordat je overleed hebt gekregen. Van dit totaalbedrag wordt het bedrag van een uitkering bij overlijden uit het BW afgetrokken.

Artikel 3 Postcontractueel beding Ziektewet

1. Als je binnen 4 weken nadat de arbeidsovereenkomst is gestopt arbeidsongeschikt wordt, dan moet je dit melden bij jouw werkgever. Jouw werkgever bepaalt de manier waarop de ziekmelding moet worden gedaan. Dit hoeft niet als je al bij een andere werkgever werkt of als je een WW-uitkering krijgt.
2. Als je arbeidsongeschikt uit dienst gaat en dit op de door jouw werkgever aangegeven manier hebt gemeld, moet je:
   - meewerken aan de uitvoering van de regels over ziekmeldingen;
   - gehoor geven aan een oproep van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van jouw werkgever;
   - aan jouw werkgever alle informatie verstrekken die je op grond van de ZW of WIA aan jouw werkgever als eigen risicodrager of aan het UWV moet verstrekken;

- aan alle verplichtingen voldoen die volgen uit de ZW en de WIA;
- meewerken aan een re-integratietraject of proefplaatsing die jouw werkgever aanbiedt; en
- een (vervroegde) IVA-uitkering aanvragen als de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

De verplichtingen uit dit artikel blijven bestaan zolang je arbeidsongeschikt bent en een ZW-uitkering ontvangt. Als je volledig arbeidsgeschikt bent, dan eindigen de verplichtingen. Dit is anders als je binnen 4 weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt wordt.

3. Als je je niet houdt aan de verplichtingen uit dit artikel, ben je aan jouw werkgever een direct opeisbare boete van € 250,- verschuldigd voor iedere overtreding. Daarnaast ben je een bedrag van € 250,- verschuldigd voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Naast de boete heeft jouw werkgever ook het recht om nakoming en volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 4 Pensioen

1. Op jouw arbeidsovereenkomst is de pensioenregeling van het POB van toepassing. Uit het pensioenreglement volgen de rechten en plichten van jou en jouw werkgever.
2. Jouw werkgever draagt de door hem te betalen premie af aan het POB. De premie volgt uit:
   - het pensioenreglement;
   - het uitvoeringsreglement; en
   - de tussen cao-partijen en POB gesloten opdrachtaanvaardingsovereenkomst.
3. Sinds 1 juli 2025 is de totale pensioenpremie een percentage van de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris verminderd met de (AOW-)franchise. Cao-partijen stellen dit percentage van de pensioengrondslag vast. Het percentage kan jaarlijks verschillen. In 2026 is dit percentage 32,49% van de pensioengrondslag..
4. Driekwart van de totale pensioenpremie komt voor rekening van jouw werkgever. Een kwart van de totale pensioenpremie komt voor jouw rekening.
5. De deelnemersbijdrage is het deel van de totale pensioenpremie dat jij zelf betaalt, uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag. Dit percentage moet jouw werkgever inhouden op jouw salaris.
6. Een beperkt aantal werkgevers en werknemers is niet aangesloten bij POB, maar bij:
   - ABP; of
   - PFZW.

   In dat geval staan de rechten en plichten voor jou en jouw werkgever in de pensioenreglementen van deze pensioenfondsen. Jouw werkgever draagt in dat geval premie af aan ABP of PFZW. Jouw werkgever houdt de door ABP of PFZW vastgestelde deelnemersbijdrage in op jouw salaris.

Artikel 5 Vervroegde pensionering

1. Je hebt het recht om de arbeidsovereenkomst te beëindigen als je met vervroegd ouderdomspensioen gaat. Je kan de arbeidsovereenkomst ook voor een deel beëindigen. Het ouderdomspensioen is geregeld in het pensioenreglement van het POB. Hiervoor gelden de voorwaarden uit dit artikel:
   - Als je een directie-, adjunct-directie- of managementfunctie vervult op het hoogste niveau in de organisatie, kan je de werktijd alleen met goedkeuring van jouw werkgever verminderen. Je kunt hiervoor gebruik maken van vervroegd deeltijd ouderdomspensioen. Deze regel wijkt af van wat in de aanhef van lid 1 van dit artikel staat.
   - De overgebleven werktijd mag na vermindering zonder toestemming van jouw werkgever niet minder zijn dan een kwart van de werktijd die in jouw arbeidsovereenkomst staat. Hierbij

geldt een minimum van 6 uur in een week. Deze regel wijkt af van wat in de aanhef van lid 1 van dit artikel staat.

2. Als je besluit de arbeidsovereenkomst te beëindigen, kan je hier niet meer op terugkomen. Dit geldt ook als je besluit de arbeidsovereenkomst voor een deel te beëindigen.
3. Als je de arbeidsovereenkomst vroegtijdig wil beëindigen, moet je dit minimaal 2 maanden voor de gewenste einddatum aan jouw werkgever vragen. Dit geldt ook als je de arbeidsovereenkomst voor een deel wilt beëindigen.

Hoofdstuk 18 – Slotbepalingen

Artikel 1 Duur en opzegging van de cao

1. De cao OB vangt aan op 1 april 2026 en loopt tot en met 31 maart 2028.
2. De cao OB komt bij het in werking treden in de plaats van de stilzwijgend verlengde cao OB 1 april 2024 – 31 maart 2026 (cao OB 2024-2026). Dit gebeurt met terugwerkende kracht.
3. Een cao-partij die de cao OB wil opzeggen, moet dat laten weten aan de andere cao-partijen. Dat moet schriftelijk en niet later dan 2 maanden voordat de cao eindigt. Het kan zijn dat geen van de cao-partijen dit laat weten. In dat geval is de cao steeds voor 1 jaar stilzwijgend verlengd.
4. Een cao-partij zegt op per aangetekende brief. Deze brief moet de cao-partij die opzegt richten aan de andere cao-partijen.

Artikel 2 Protocolafspraken

Cao-partijen hebben protocolafspraken gemaakt. Deze afspraken staan in bijlage H van de cao OB en maken onderdeel uit van de cao OB.

Bijlage A – Ontheffingsregeling

(artikel 4 uit hoofdstuk 1 cao OB)

Cao-partijen vinden een gelijk speelveld voor openbare bibliotheken belangrijk. Daarom moeten ook nieuwe toetreders zich houden aan de arbeidsvoorwaarden uit de cao OB. De cao-partijen kunnen (deels) toestemming voor ontheffing van alle of een deel van de artikelen van de cao OB verlenen. Dit doen zij alleen als jouw werkgever voldoet aan de voorwaarden in deze ontheffingsregeling.

Voor een ontheffingsverzoek uit artikel 4 van hoofdstuk 1 van de cao OB gelden de volgende voorwaarden.

Artikel 1 Procedure

1. Jouw werkgever stuurt schriftelijk een verzoek naar cao-partijen. Het secretariaat van cao-partijen wordt gedaan door de VOB, Hamburgerstraat 28a, 3512 NS te Utrecht. Het secretariaat is via e-mail bereikbaar op: secretariaatcao@debibliotheken.nl.
2. In het verzoek moet staan dat de or of pvt instemt met het verzoek.
3. Jouw werkgever moet het verzoek inhoudelijk toelichten. Het verzoek tot ontheffing moet aan de volgende eisen voldoen:
   - jouw werkgever valt onder de werkingssfeer van de cao OB en één of meer andere rechtsgeldige cao's. Deze cao mag geen ondernemings-cao zijn;
   - jouw werkgever geeft aan waarom om ontheffing wordt gevraagd en waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao OB;
   - jouw werkgever toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na eventuele ontheffing voldoende beschermd zijn. De arbeidsvoorwaarden geven de werknemers over het geheel genomen geen mindere aanspraken dan de aanspraken uit de cao OB. Dit volgt uit de afspraken die zijn gemaakt met de betreffende vertegenwoordigers van de vakbonden en de instemming van de or of pvt; en
   - jouw werkgever toont aan dat de voorgestelde arbeidsvoorwaarden niet in strijd zijn met wettelijke regels.
4. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met jouw werkgever. Het secretariaat bespreekt met jouw werkgever de planning om het verzoek te laten behandelen. Daarbij gelden de volgende termijnen als richtlijn:
   - 3 weken voor een ambtelijke voorbereiding; en
   - 8 weken voor de behandeling van het hele verzoek. De behandeling van het complete verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere overleg van cao-partijen.
5. Cao-partijen beslissen met eenstemmigheid over de goedkeuring van het verzoek.
6. Na behandeling van het verzoek door cao-partijen neemt het secretariaat binnen 5 werkdagen contact op met jouw werkgever. Het secretariaat laat jouw werkgever dan weten wat de uitkomst van de behandeling is.
7. Het kan zijn dat extra informatie nodig is om een uitspraak over het verzoek te doen. In dat geval levert jouw werkgever deze informatie aan. Kijkend naar de inhoud van deze extra informatie wordt opnieuw bepaald wanneer het aangevulde verzoek wordt behandeld.

8. Jouw werkgever en de or of pvt ontvangen een schriftelijke bevestiging van de beslissing op het verzoek tot ontheffing. In de schriftelijke bevestiging van de beslissing staan de redenen die tot de uitspraak hebben geleid.
9. Als cao-partijen het verzoek tot ontheffing goedkeuren, kunnen zij aan deze beslissing voorwaarden verbinden. Dit geldt ook als het verzoek voor een deel wordt goedgekeurd.

Artikel 2 Aanvullende voorwaarden bij gedeeltelijk ontheffingsverzoek
Bovenop artikel 1 van deze ontheffingsregeling, gelden een aantal extra voorwaarden. Deze voorwaarden gelden alleen als een ontheffingsverzoek wordt gedaan voor een bepaald aantal werknemers of voor een bepaald aantal cao-bepalingen. Het gaat om de volgende voorwaarden.
Bij het verzoek tot gedeeltelijke ontheffing moet jouw werkgever:

- de cao-bepaling(en) waarvoor ontheffing wordt gevraagd noemen;
- de redenen noemen waarom ontheffing wordt gevraagd voor deze groep werknemers en/of voor deze cao-bepalingen. Daarnaast moet jouw werkgever laten zien waarom deze redenen moeten leiden tot gedeeltelijke ontheffing;
- een concreet en gemotiveerd voorstel doen over de arbeidsvoorwaarden. Het gaat om de arbeidsvoorwaarden die na de ontheffing gelden voor de betreffende groep werknemers en/of in plaats van de cao-bepalingen waarvoor gedeeltelijke ontheffing wordt gevraagd; en
- een bewijs van overleg en reactie van de betrokken vertegenwoordigers van de vakbonden en de instemming van de or of de pvt toevoegen.

Artikel 3 Beoordelingskader
Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de volgende punten:

1. Naast de cao OB geldt er een andere rechtsgeldige cao. Dit is geen ondernemings-cao.
2. De redenen waarom jouw werkgever om ontheffing vraagt, moeten voldoende gegrond zijn. Jouw werkgever moet met zwaarwegende argumenten aantonen dat toepassing van de cao OB redelijkerwijze niet kan worden gevraagd. Er zijn zwaarwegende argumenten aanwezig als:

- de bedrijfsspecifieke kenmerken op essentiële punten verschillen van organisaties die onder de werkingssfeer van de cao OB vallen. Bedrijfsspecifieke kenmerken van bibliotheken worden genoemd in de Wet stelsel openbare bibliotheken (2014, Staatsblad nr. 470):
  - ter beschikking stellen van kennis en informatie;
  - bieden van mogelijkheden tot ontwikkeling en educatie;
  - bevorderen van lezen en het laten kennis maken van literatuur;
  - organiseren van ontmoeting en debat;
  - laten kennis maken met kunst en cultuur.
- de rechtsgeldige cao Kunsteducatie of een rechtsgeldige cao voor welzijnswerk of maatschappelijke dienstverlening van toepassing is én jouw werkgever als organisatie in de kunstzinnige vorming of in het welzijnswerk en de maatschappelijke dienstverlening verplicht is aangesloten bij PFZW op basis van het verplichtstellingsbesluit tot deelneming in PFZW (Stcrt. 2022, nr. 9120-n1) en PFZW daarvoor geen vrijstelling heeft verleend. In dat geval geldt volgens artikel 3 van het verplichtstellingsbesluit tot deelneming in het POB (Stcrt. 2024, 7612) een uitzondering op de verplichtstelling van het POB.

3. Jouw arbeidsvoorwaarden moeten voldoende gegarandeerd zijn en geven jou over het geheel genomen geen mindere aanspraken dan de aanspraken uit de cao OB. Dit volgt uit de afspraken

die zijn gemaakt met de betreffende vertegenwoordigers van de vakbonden en de instemming van de or of pvt.

4. Aangenomen wordt dat over het geheel genomen geen sprake is van mindere aanspraken dan de aanspraken uit de cao OB, als de rechtsgeldige cao Kunsteducatie of een rechtsgeldige cao voor welzijnswerk of maatschappelijke dienstverlening van toepassing is én jouw werkgever als organisatie in de kunstzinnige vorming of in het welzijnswerk en de maatschappelijke dienstverlening verplicht is aangesloten bij PFZW op basis van het verplichtstellingsbesluit tot deelneming in PFZW (Stcrt. 2022, nr. 9120-n1) en PFZW daarvoor geen vrijstelling heeft verleend. In dat geval geldt volgens artikel 3 van het verplichtstellingsbesluit tot deelneming in het POB (Stcrt. 2024, 7612) een uitzondering op de verplichtstelling van het POB.
5. De voorgestelde arbeidsvoorwaarden mogen niet in strijd zijn met wettelijke regels.
6. Jouw werkgever neemt verplicht deel aan het POB of heeft daarvoor vrijstelling gekregen. Als jouw werkgever om ontheffing vraagt, wordt dit alleen gegeven als het POB vrijstelling heeft verleend of verleent. Daarnaast moet er een minimaal gelijkwaardige pensioenvoorziening zijn afgesproken.
7. Ontheffing wordt tijdelijk gegeven voor de duur van de cao OB. Daarna wordt weer gekeken of aan de eisen wordt voldaan. Jouw werkgever moet bewijzen dat dit zo is. Cao-wijzigingen kunnen namelijk leiden tot verandering van de situatie.

Artikel 4 Klachtenprocedure

1. Jouw werkgever kan een klacht indienen bij cao-partijen als jouw werkgever het niet eens is met de beslissing van cao-partijen.
2. Als cao-partijen en jouw werkgever de klacht niet samen kunnen oplossen, kunnen zij een onafhankelijke deskundige inschakelen. Deze onafhankelijke deskundige beoordeelt de klacht en doet een bindende uitspraak. Cao-partijen en jouw werkgever delen de kosten van de onafhankelijke deskundige.

Bijlage B – Salaristabellen openbare bibliotheken
(hoofdstuk 3 cao OB)

Artikel 1 Salarisschalen en salaristabellen

1. De salaristabel kent 14 salarisschalen.
2. Hieronder staan de volgende salaristabellen:
   - salaristabel per 1 april 2026;
   - salaristabel per 1 augustus 2026, inclusief een salarisverhoging van 3,2%;
   - salaristabel per 1 april 2027 (het nieuwe salarisgebouw zoals bedoeld in artikel 2A van hoofdstuk 3 van de cao OB);
   - salaristabel per 1 januari 2028, inclusief een salarisverhoging van 1%.
3. De bedragen in de salaristabellen zijn bruto maandsalarissen in euro's op basis van een voltijdsdienstverband.

Salaristabel per 1 april 2026

	Salarisschaal						
Trede	1	2	3	4	5	6	7
0	2295	2298	2305	2310	2320	2526	2841
1	2302	2305	2320	2337	2389	2685	3002
2	2310	2320	2389	2456	2526	2841	3159
3	2320	2389	2526	2607	2685	2924	3235
4	2337	2456	2607	2685	2763	3002	3315
5	2389	2526	2685	2763	2841	3076	3394
6	2456	2607	2763	2841	2924	3159	3470
7	2526	2685	2841	2924	3002	3235	3551
8			2924	3002	3076	3315	3638
9				3076	3159	3394	3722
10					3235		

	Salarisschaal						
Trede	8	9	10	11	12	13	14
0	3315	3797	4126	4851	5934	6446	6783
1	3470	3968	4338	5037	6114	6620	6953
2	3638	4126	4495	5239	6280	6783	7165
3	3722	4338	4678	5401	6446	6953	7387
4	3797	4495	4851	5580	6620	7165	7597
5	3884	4678	5037	5759	6783	7387	7805
6	3968	4851	5239	5934	6953	7597	8049
7	4050		5401	6114	7165	7805	8257
8	4126			6280			8481
9	4210						
10							
extra							8724
extra							8967

De werkgever is met ingang van 1 juli 2026 verplicht om werknemers per uur minimaal het per die datum geldende wettelijk minimumloon te betalen.

Salaristabel per 1 augustus 2026

Trede	Salarisschaal 1	2	3	4	5	6	7
0	2368	2372	2379	2384	2394	2607	2932
1	2376	2379	2394	2412	2465	2771	3098
2	2384	2394	2465	2535	2607	2932	3260
3	2394	2465	2607	2690	2771	3018	3339
4	2412	2535	2690	2771	2851	3098	3421
5	2465	2607	2771	2851	2932	3174	3503
6	2535	2690	2851	2932	3018	3260	3581
7	2607	2771	2932	3018	3098	3339	3665
8			3018	3098	3174	3421	3754
9				3174	3260	3503	3841
10					3339		

Trede	Salarisschaal 8	9	10	11	12	13	14
0	3421	3919	4258	5006	6124	6652	7000
1	3581	4095	4477	5198	6310	6832	7175
2	3754	4258	4639	5407	6481	7000	7394
3	3841	4477	4828	5574	6652	7175	7623
4	3919	4639	5006	5759	6832	7394	7840
5	4008	4828	5198	5943	7000	7623	8055
6	4095	5006	5407	6124	7175	7840	8307
7	4180		5574	6310	7395	8055	8521
8	4258			6481			8752
9	4345						
10							
extra							9003
extra							9254

Salaristabel per 1 april 2027

Salarisschaal	Minimum	Maximum	Normperiodiek (2,5% van het maximum)
1	2440	2793	70
2	2502	2957	74
3	2564	3121	78
4	2626	3285	82
5	2688	3449	86
6	2812	3676	92
7	3016	4018	100
8	3315	4511	113
9	3676	5156	129
10	4119	5801	145
11	4618	6598	165
12	5176	7395	185
13	5734	8192	205
14	6292	8989	225

Salaristabel per 1 januari 2028

Salarisschaal	Minimum	Maximum	Normperiodiek (2,5% van het maximum)
1	2464	2821	71
2	2527	2987	75
3	2590	3152	79
4	2652	3318	83
5	2715	3483	87
6	2840	3713	93
7	3046	4058	101
8	3348	4556	114
9	3713	5208	130
10	4160	5859	146
11	4664	6664	167
12	5228	7469	187
13	5791	8274	207
14	6355	9079	227

Bijlage C – Functiewaarderingssysteem en Functiehuis OB/KE
(hoofdstuk 3 cao OB)

Het functiewaarderingssysteem voor de branche openbare bibliotheken en de branche kunsteducatie (FUWA-systeem OB/KE) is een manier voor het beschrijven en waarderen van functies. Het FUWA-systeem OB/KE geldt vanaf 1 januari 2022.

De basis van het FUWA-systeem OB/KE zijn de generieke normbeschrijvingen. De indeling van de functies vindt plaats in functiereeksen. Daarbinnen vindt indeling plaats 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.

In deze bijlage staan de functiematrix OB/KE, de waarderingen OB/KE en de conversietabel OB. Ook staat in deze bijlage de salarisgarantieregeling bij herinschaling uit de cao OB 2023-2024 en de procedure overleg, bezwaar en beroep. In de toolkit Functiehuis OB/KE staat de volgende informatie:
- de generieke functieomschrijvingen;
- de functiematrix OB/KE;
- de waarderingen OB/KE
- de conversietabel OB;
- een folder functiewaarderen; en
- een voorbeeld van een indelingsregeling.

De toolkit kan je inzien bij jouw werkgever of vinden op de website van de VOB.
De salarisschalen staan in bijlage B van de cao OB.

Functiematrix OB/KE

Bibliotheken	Algemene ondersteuning	Facilitaire ondersteuning	Technisch	Educatie	Service & informatie	Administratie & ondersteuning	Informatiebeheer	Uitvoering	Advies & ontwikkeling	Projecten	Functioneel leiddinggeven	Management	Kunsten-educatie
14												Strategisch manager I	14
13												Strategisch manager II	13
12									Ontwikkel-adviseur I			Tactisch manager I	12
11									Ontwikkel-adviseur II	Projectleider I		Tactisch manager II	11
10									Ontwikkel-adviseur III	Projectleider II		Tactisch manager III	10
9			Medewerker techniek I	Medewerker educatie I			Medewerker Informatie-beheer I	Specialist uitvoering I	Ontwikkel-adviseur IV	Projectleider III	Coördinator I	Operationeel manager I	9
8			Medewerker techniek II	Medewerker educatie II		Medewerker administratie & ondersteuning I	Medewerker Informatie-beheer II	Specialist uitvoering II			Coördinator II	Operationeel manager II	8
7		Medewerker facilitair I	Medewerker techniek III	Medewerker educatie III	Medewerker service & informatie I	Medewerker administratie & ondersteuning II	Medewerker Informatie-beheer III	Specialist uitvoering III			Coördinator III		7
6		Medewerker facilitair II	Medewerker techniek IV	Medewerker educatie IV	Medewerker service & informatie II	Medewerker administratie & ondersteuning III	Medewerker Informatie-beheer IV	Specialist uitvoering IV					6
5		Medewerker facilitair III	Medewerker techniek V	Medewerker educatie V	Medewerker service & informatie III	Medewerker administratie & ondersteuning IV							5
4		Medewerker facilitair IV	Medewerker techniek 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 OB/KE

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

Medewerker informatiebeheer II	394	**8**
Medewerker informatiebeheer I	494	**9**
	Punten totaal	**Schaal**
Specialist uitvoering IV	258	**6**
Specialist uitvoering III	327	**7**
Specialist uitvoering II	394	**8**
Specialist uitvoering I	458	**9**
Ontwikkeladviseur IV	527	**9**
Ontwikkeladviseur III	557	**10**
Ontwikkeladviseur II	638	**11**
Ontwikkeladviseur I	719	**12**
Projectleider III	494	**9**
Projectleider II	569	**10**
Projectleider I	648	**11**
Coördinator III	369	**7**
Coördinator II	427	**8**
Coördinator I	494	**9**
Operationeel leidinggevende II	445	**8**
Operationeel leidinggevende I	495	**9**
Tactisch leidinggevende III	600	**10**
Tactisch leidinggevende II	677	**11**
Tactisch leidinggevende I	764	**12**
Strategisch manager II	887	**13**
Strategisch manager I	1000	**14**

Conversietabel OB-branche

Conversietabel (= koppeling waardering met salaris(schaal))

Schaal	Punten	Bandbreedte
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

Salarisgarantieregeling bij herinschaling door de overgang naar het FUWA-systeem OB/KE in 2022
Voor de individuele gevolgen van herinschaling door de overgang naar het FUWA-systeem OB/KE in 2022 geldt een salarisgarantieregeling. Bij uitzondering geldt dit ook voor begin 2023.

1. Bij een hogere salarisschaal dan voor herinschaling het geval was:
   a. Uitgangspunten:
      1° Toepassing van deze hogere schaal vanaf de datum van herinschaling. Jouw werkgever stelt de datum vast. De datum ligt in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022.
      2° Er geldt een 'recht op oversteken'. Dit betekent dat herinschaling plaatsvindt in de trede in de hogere salarisschaal waarvan het salaris overeenkomt met het salarisbedrag in de lagere schaal. Dit gaat om het salarisbedrag in de lagere schaal dat gold op de dag vóór de herinschaling. Als de bedragen niet overeenkomen, dan vindt herinschaling plaats in de naast hogere trede in de nieuwe hogere salarisschaal.
      3° Vervolgens groeit jouw salaris volgens de gebruikelijke regels mee tot het maximum van de nieuwe hogere salarisschaal.

   b. Bijzondere situatie:
      1° Je ontvangt op de dag vóór de herinschaling in jouw oude lagere salarisschaal een lager salaris dan het minimum van de nieuwe hogere salarisschaal.
      Als deze situatie voor jou geldt, dan gaat jouw salaris in maximaal drie stappen van maximaal twee treden van jouw oude salarisschaal naar het minimum van de hogere salarisschaal. Deze stappen zijn zoveel als mogelijk gelijk. Hierbij rekent jouw werkgever de jaarlijkse trede verhoging volgens artikel 4 van hoofdstuk 3 van de cao OB mee.

2. Bij een lagere salarisschaal dan voor herinschaling het geval was:
   a. Uitgangspunten:
      1° Het niveau van de salarisbedragen in de salarisschalen 1 tot en met 14 op peildatum 1 januari 2022 is bij herinschaling leidend. De salarisschalen staan in de salaristabel per 1 januari 2022 in bijlage B van de cao OB. Daarbij doet de datum van herinschaling in 2022 er niet toe.
      2° Je gaat er financieel niet op achteruit én niet op vooruit. Dit geldt niet voor het behoud van perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere salarisschaal in sommige gevallen. Hierbij wordt uitgegaan van het salarisniveau op peildatum 1 januari 2022.
      3° Toepassing van de lagere salarisschaal per de datum van herinschaling. Jouw werkgever stelt de datum vast. De datum ligt in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022.
      4° Er geldt een 'recht op oversteken'. Dit betekent dat herinschaling plaatsvindt in de trede in de lagere salarisschaal waarvan het salaris overeenkomt met het salarisbedrag in de hogere schaal. Dit gaat om het salarisbedrag in de hogere schaal dat gold op de dag vóór de herinschaling. Als de bedragen niet overeenkomen, dan vindt herinschaling plaats in de naast hogere trede in de nieuwe lagere salarisschaal.
      5° Jouw salaris groeit mee tot het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal door collectieve algemeen structurele salarisverhogingen en mogelijke trede verhogingen (al dan niet tussentijds).

6° Als je de dag vóór de herinschaling een salaris krijgt lager dan het maximum van jouw hogere salarisschaal en nog trede verhogingen zou krijgen, dan behoudt je het perspectief op groei naar het maximum van de oude hogere schaal. Het maximum van de oude hogere salarisschaal staat vast op het niveau van 1 januari 2022.

7° In bepaalde situaties kan je een persoonlijke toeslag krijgen. Je leest hier verder over onder 'bijzondere situaties'.

8° Als je recht hebt op een persoonlijke toeslag, berekent en stelt jouw werkgever die vast per de ingangsdatum daarvan. Bij elke salarisverhoging maakt jouw werkgever een nieuwe berekening en stelt hij de persoonlijke toeslag opnieuw vast. Jouw werkgever doet dit ook op elke periodiekdatum als je perspectief hebt op groei naar het maximum van jouw oude hogere salarisschaal.

9° Voor de berekening van de hoogte van een persoonlijke toeslag is onder meer belangrijk wat de actuele hoogte is van het maximumsalaris in de lagere salarisschaal die na herinschaling voor jou geldt.
De persoonlijke toeslag is maximaal het verschil tussen het geldende maximumsalaris in de lagere salarisschaal en het niveau van het maximumsalaris in jouw oude hogere salarisschaal op 1 januari 2022.

10° De hoogte van een persoonlijke toeslag neemt gelijkelijk af. Dit gebeurt bij verhoging van jouw salaris door een collectieve algemeen structurele salarisverhoging volgens de cao OB, waardoor verhoging van het maximumsalaris in de lagere schaal plaatsvindt.

11° De hoogte van een persoonlijke toeslag neemt gelijkelijk toe op een periodiekdatum. Dit gebeurt door toekenning van een trede verhoging. Voor de trede verhoging geldt het niveau op 1 januari 2022. Dit geldt voor jou als je nog steeds perspectief hebt op groei naar het maximum van jouw oudere hogere salarisschaal. Voor de salarisschaal geldt het niveau op 1 januari 2022.

12° Als je volgens deze salarisgarantieregeling recht hebt op verschillende persoonlijke toeslagen, dan stapelen deze niet op. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij trede verhoging(en) door het houden van perspectief of door een hoger salaris op de dag vóór herinschaling dan het maximum van jouw nieuwe lagere salarisschaal. Vanaf de dag waarop de trede verhoging ingaat, heb je alleen recht op de persoonlijke toeslag die daaruit voortvloeit.

13° Een persoonlijke toeslag vervalt vanaf de dag waarop:
- het maximum van de lagere salarisschaal; en/of
- jouw salaris even hoog is als het maximum van jouw oude hogere salarisschaal.

14° Voor een persoonlijke toeslag gelden de uit de cao OB voortvloeiende collectieve algemeen structurele salarisverhogingen niet.

15° Jouw salaris en de persoonlijke toeslag zijn samen de basis voor de berekening van arbeidsvoorwaarden als vakantiegeld, onregelmatigheidstoeslag, overwerktoeslag (*vanaf 1 april 2026 geldt*: plusuurtoeslag), eindejaarsuitkering en pensioen.

b. Bijzondere situaties:

1° Je behoudt het perspectief op groei naar het maximum van jouw oude hogere salarisschaal, waardoor je (in de toekomst) een of meer trede verhogingen zou kunnen krijgen. Voor de salarisschaal en trede verhogingen geldt het niveau op 1 januari 2022.
In deze situatie krijg je vanaf de periodiekdatum een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag krijg je voor het deel dat uitkomt boven het maximum van de lagere salarisschaal.

2° Je ontvangt de dag vóór de herinschaling een salaris gelijk aan of hoger dan het maximum van jouw oude hogere salarisschaal. Voor de salarisschaal geldt het niveau op 1 januari 2022.
In deze situatie vindt herinschaling plaats in de trede die hoort bij het maximum van jouw nieuwe lagere salarisschaal. Ook ontvang je vanaf de datum van herinschaling een persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag krijg je voor het verschil tussen het maximumsalaris in jouw nieuwe lagere salarisschaal en het maximumsalaris in jouw oude hogere salarisschaal. Voor de salarisschalen geldt het niveau op 1 januari 2022.

3° Je ontvangt de dag vóór de herinschaling een hoger salaris dan het maximum van jouw nieuwe lagere salarisschaal, maar lager dan het maximum van jouw oude hogere salarisschaal.
In deze situatie vindt herinschaling plaats in de trede die hoort bij het maximum van jouw nieuwe lagere salarisschaal. Ook ontvang je vanaf de datum van herinschaling een persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag krijg je voor het deel dat uitkomt boven het maximum van jouw nieuwe lagere salarisschaal.

Procedure overleg, bezwaar en beroep FUWA-systeem OB/KE
Je kan schriftelijk bezwaar maken bij toepassing van het Functiewaarderingssysteem OB/KE (FUWA-systeem OB/KE) door jouw werkgever in een individueel geval. Dit kan tegen: de gevolgde procedure, de functiebeschrijving en de indeling van jouw functie. Dit kan na de overlegfase. Als je je niet kan vinden in het resultaat uit de bezwaarfase, kan je tegen de vastgestelde functie-indeling in beroep gaan. Het beroep vindt extern plaats.

1. Overlegfase
Vóór de bezwaar- en beroepsprocedure is er een overlegfase. In de overlegfase ga je in overleg met jouw direct leidinggevende als je je niet kunt vinden in:
- de gevolgde procedure;
- de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud; en/of
- het voornemen van jouw werkgever voor indeling van jouw functie in een functieomschrijving uit het Functieboek OB/KE.

Nadat jouw werkgever jou laat weten in welke beschrijving uit het Functieboek OB/KE jouw werkgever jouw functie wil indelen, kan je hierop reageren. Bij dit voornemen geeft jouw werkgever de motivatie voor de indeling aan. Je stuurt jouw mogelijke reactie schriftelijk en gemotiveerd aan jouw werkgever. Je kan maximaal 4 weken na de datum waarop jouw werkgever jou het voornemen heeft bevestigd jouw reactie sturen.

Jouw werkgever laat binnen maximaal 8 weken na het voornemen schriftelijk aan jou weten in welke functiebeschrijving jouw werkgever jouw functie indeelt. Ook laat jouw werkgever weten wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris. Als je hebt gereageerd op het voornemen, dan laat jouw werkgever dit na jouw reactie weten.

2. Procedure bezwaar en beroep
Als de overlegfase niet binnen maximaal 8 weken tot een oplossing leidt, kan je bezwaar maken volgens deze Procedure overleg, bezwaar en beroep. De 8 weken gaan in na de datum waarop jouw werkgever schriftelijk het voornemen tot indeling van jouw functie heeft laten weten. Je kunt bezwaar maken via de HR-adviseur van jouw werkgever. Als er geen HR-adviseur is, dan kan je bezwaar maken via jouw direct leidinggevende.

Na afronding van de overlegfase zijn er twee opeenvolgende stappen, namelijk:
1. de bezwaarfase;
2. de externe beroepsfase.

2.1 Gronden voor bezwaar en beroep
Er zijn drie gronden voor het instellen van bezwaar:
1. je bent het niet eens met de gevolgde procedure;
2. de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar jouw mening niet overeen met jouw feitelijke werkzaamheden;
3. je bent het niet eens met de vastgestelde functie-indeling.

Voor de beroepsfase kan je alleen als grond aanvoeren dat je het niet eens bent met de voor jouw functie vastgestelde functie-indeling.

2.2 De bezwaarfase

Je kan de bezwaarfase in gaan als je je niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. Je moet dit binnen 14 dagen nadat je bekend bent met het resultaat van de overlegfase schriftelijk en gemotiveerd laten weten aan HR. Als er geen HR is, dan moet je dit laten weten aan jouw direct leidinggevende. Die stelt de (tijdelijke) interne bezwaarcommissie op de hoogte.

De samenstelling van deze bezwaarcommissie vindt op gelijke voet plaats. De bezwaarcommissie bestaat uit minimaal 2 personen, die niet eerder betrokken zijn geweest. De helft draagt jouw werkgever voor, bijvoorbeeld op voordracht van de directeur. De andere helft wordt voorgedragen namens werknemers, bijvoorbeeld op voordracht van de or of pvt. Zij kunnen als ze dat wensen samen een (onafhankelijk) voorzitter aanwijzen. Meerdere werkgevers kunnen ook samen een bezwaarcommissie instellen. Dit kunnen zij eventueel onderbrengen bij een provinciale ondersteuningsinstelling.

De afronding van de behandeling van jouw bezwaar vindt binnen 8 weken plaats. De 8 weken gaan in nadat je jouw bezwaar kenbaar hebt gemaakt. De bezwaarcommissie laat jouw werkgever schriftelijk de uitkomst van de bezwaarprocedure weten. De bezwaarcommissie geeft jouw werkgever daarbij een advies. Op basis van dit advies heroverweegt jouw werkgever het eerdere besluit. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies neemt jouw werkgever een definitief besluit. Jouw werkgever informeert jou hier schriftelijk over.

2.3 De externe beroepsfase

Als je je niet kan vinden in het resultaat uit de bezwaarfase, kan je extern in beroep gaan tegen de vastgestelde functie-indeling. Dit kan binnen 14 dagen nadat je bekend bent met het resultaat van de bezwaarfase.

Je meldt het beroep schriftelijk en gemotiveerd aan bij het secretariaat van de Commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE met een beroepschrift. Deze commissie is ondergebracht bij de VOB. Het adres van de VOB is Hamburgerstraat 28a, 3512 NS Utrecht. Het secretariaat is via e-mail bereikbaar op: secretariaatcao@debibliotheken.nl.
Je laat dit tegelijk schriftelijk aan jouw werkgever weten. Jouw werkgever kan binnen 3 weken na ontvangst van het beroepschrift hier schriftelijk en gemotiveerd op reageren.

De behandeling van het externe beroep vindt plaats binnen 12 weken nadat je het beroepschrift hebt ingediend. Voor de behandeling vormen 2 FUWA-systeemdeskundigen een tijdelijke Commissie extern beroep FUWA-systeem OB/KE (Commissie). Een deskundige namens VOB en een deskundige namens FNV en CNV samen. Zij kunnen als ze dat wensen samen een onafhankelijk voorzitter kiezen en/of advies vragen aan de systeemhouder van het FUWA-systeem OB/KE. De Commissie hoort jou en jouw werkgever in een zitting.

De leden van de Commissie komen tot een unanieme en bindende uitspraak over de indeling van de functie. Zij informeren jou en jouw werkgever hier schriftelijk over.

Bijlage D – Regeling faciliteiten voor niet verplichte scholing
(artikel 6 uit hoofdstuk 5 cao OB)

Artikel 1 Begripsomschrijving
Studiefaciliteiten:
- studieverlof als bedoeld in artikel 3 van deze regeling;
- tegemoetkoming in studiekosten als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.

Artikel 2 Algemene voorwaarden
1. Als je gebruik wil maken van studiefaciliteiten dien je het verzoek in voordat de studie begint. Je voegt bij jouw verzoek de gegevens die noodzakelijk zijn voor de beoordeling door jouw werkgever en een schatting van de te maken studiekosten.
2. Jouw werkgever kan jouw verzoek om in aanmerking te komen voor studiefaciliteiten slechts gemotiveerd afwijzen.
3. Voordat jouw werkgever een tegemoetkoming in de studiekosten geeft, kan jouw werkgever een studieadvies inwinnen. In bijzondere gevallen kan jouw werkgever een psychologisch advies inwinnen.
4. Jouw werkgever biedt de studiefaciliteiten voor een bepaalde periode. De periode is afhankelijk van de redelijkerwijs te verwachten studieduur.
5. Jouw werkgever kan de aan jou gegeven studiefaciliteiten stoppen. Dit kan als jouw werkgever volgens gekregen informatie vindt dat je niet voldoende studeert of stappen vooruit maakt, om jouw studie binnen de periode in lid 4 af te kunnen maken.

Artikel 3 Studieverlof
Jouw werkgever kan aan jou 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. Je krijgt een volledige tegemoetkoming voor:
   - de noodzakelijk gemaakte reiskosten, als je de studie in een andere plaats dan jouw woonplaats of arbeidsplaats moet volgen; of
   - de werkelijk en noodzakelijk gemaakte kosten voor een overnachting en voor gebruikte maaltijden in verband met het afleggen van een examen of tentamen.
2. Je krijgt een tegemoetkoming tot maximaal 50% voor:
   - de noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten;
   - de examen- en diplomakosten; en
   - de aanschafkosten van het verplichte studiemateriaal.
3. Voordat je een tegemoetkoming in studiekosten krijgt, verklaar je schriftelijk dat je bekend bent met de terugbetalingsplicht genoemd in artikel 5 van deze regeling. Dit kan een hele of gedeeltelijke terugbetalingsplicht zijn.

Artikel 5 Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten
1. Je moet de aan jou gegeven tegemoetkoming in de studiekosten aan jouw werkgever terugbetalen als:

a. jouw arbeidsovereenkomst eindigt op jouw verzoek of door jou aan te rekenen feiten of omstandigheden, voordat je de studie met goed gevolg hebt afgesloten;
b. je de studie niet met goed gevolg hebt afgesloten door omstandigheden die jou volgens jouw werkgever zijn aan te rekenen; of
c. jouw arbeidsovereenkomst op jouw verzoek of door jou aan te rekenen feiten of omstandigheden eindigt, binnen een periode van 3 jaar na de datum waarop je de studie met goed gevolg hebt afgesloten.

2. Voor de terugbetalingsplicht in lid 1 geldt een maximum tot het bedrag dat jouw werkgever aan jou heeft betaald in de periode van 3 jaar vóór de datum waarop:
   - jouw arbeidsovereenkomst eindigt, in het geval van lid 1, onder a.
   - je de studie (niet met goed gevolg) hebt afgesloten of bent gestopt, in het geval van lid 1, onder b. Voorbeelden hiervan zijn door het niet slagen voor een examen, het niet krijgen van een certificaat of tussentijds stoppen met de studie.
   - je de studie met goed gevolg hebt afgesloten, in het geval van lid 1, onder c.

   Op de terugbetalingsplicht komt 1/36e deel in mindering voor elke hele maand die voorbij is sinds de datum waarop je de studie met goed gevolg hebt afgesloten.
3. De terugbetalingsplicht geldt niet als de arbeidsovereenkomst eindigt wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Bijlage E – Kaderregeling werktijden

(artikel 2 uit hoofdstuk 7 cao OB)

Artikel 1 Vaststellen, wijzigen of intrekken werktijdenregeling

De werkgever kan besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van de werktijdenregeling. Voordat de werkgever dit doet, legt hij het besluit ter instemming voor aan de or of pvt.

Artikel 2 Inroosteren van de bezetting in publieksfuncties door de werknemers zelf

1. Als het grootste deel van de werknemers in de publieksfuncties daarom vraagt, kijkt jouw werkgever naar de mogelijkheid van het stap voor stap invoeren van persoonlijk roosteren. Dit bespreekt jouw werkgever met alle werknemers in de publieksfuncties.
2. Jouw werkgever stelt de minimale en maximale bezettingsbehoefte vast en is eindverantwoordelijk voor de bezetting.
3. Jij kan alleen op zondag worden ingeroosterd als jij:
   - specifiek bent of wordt aangesteld om werkzaamheden op zon- en/of feestdagen te verrichten; of
   - hier voor dat specifieke geval mee in hebt gestemd.

   Deze inroostering kan op maximaal 39 zondagen in een aaneengesloten periode van 52 weken.
4. Je kan met jouw werkgever afspreken dat jij wel alle zondagen in een aaneengesloten periode van 52 weken werkt.
5. De werktijdenregeling kan worden aangepast. In dat geval wordt opgenomen dat jij minimaal één zaterdag in de drie weken kan worden ingeroosterd. Dit is anders als jij en jouw werkgever hierover andere afspraken hebben gemaakt in jouw arbeidsovereenkomst.

Artikel 3 Werktijden werknemers overige functies

Jouw werkgever bepaalt de grenzen voor de werktijden van jouw collega's die geen publieksfunctie vervullen. Binnen deze grenzen en in overleg met de leidinggevende doen jouw collega's die geen publieksfunctie vervullen hun werkzaamheden. De werktijden van de leidinggevenden bepaalt jouw werkgever in overleg met de directie.

Bijlage F – Toelichting bij artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB over vrijwilligers

Artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB
Artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB gaat over de inzet van vrijwilligers in openbare bibliotheken. Deze bijlage is een uitleg op dat artikel. Deze uitleg geeft meer invulling aan de tekst van artikel 1 van hoofdstuk 12 in lijn met de bedoeling van cao-partijen. Deze uitleg is onderdeel van de cao OB.

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 zorg voor het halen van de doelstellingen van hun bibliotheekorganisatie. Dat doen zij ieder vanuit eigen motivatie, talenten, vaardigheden en beschikbaarheid.

Ontwikkeling van 'boekenbieb' naar maatschappelijk-educatieve bibliotheek
In 2015 is de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden. Sinds dit moment ontwikkelen openbare bibliotheken zich van 'boekenbieb' naar maatschappelijk-educatieve bibliotheken. Deze ontwikkeling ging een nieuwe fase in met het Bibliotheekconvenant 2020-2023. Daarin en in het Bibliotheekconvenant daarna staan drie belangrijke maatschappelijke doelen, die zijn uitgewerkt in de Netwerkagenda's die horen bij deze Bibliotheekconvenanten. Die doelen zijn:
- een geletterde samenleving;
- participatie in de informatiesamenleving; en
- een leven lang ontwikkelen.

Om deze rol goed te kunnen uitvoeren, is er een robuust en goed functionerend bibliotheekstelsel nodig. In het Bibliotheekconvenant staat daarom ook uitgelegd wat er nodig is om de toekomst van bibliotheekvoorzieningen te verzekeren:
- bibliotheken moeten goed bereikbaar en toegankelijk blijven;
- bibliotheken moeten voldoende en goed gekwalificeerd personeel kunnen hebben (inclusief vrijwilligers);
- een collectief landelijk bibliotheeksysteem is wenselijk; en
- samenwerking, certificering, monitoring en vernieuwing zijn belangrijke randvoorwaarden.

Om deze doelen te behalen werken openbare bibliotheken, hun werknemers en vrijwillige medewerkers steeds meer nauw samen met verschillende partijen.

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

Door deze overgang en de arbeidsmarktontwikkelingen heeft de OB-branche te maken met uitdagingen. Die zijn ook van invloed op vrijwilligers, op hun verhouding tot werknemers en op hun 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 verlagen van de werkdruk voor vaste werknemers.

Inzet van vrijwilligers is nodig om als organisatie te kunnen vernieuwen 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 zonder verplichtingen. Ook is een goede samenwerking en prettig onderling contact tussen werknemers en vrijwilligers belangrijk.
De inzet van vrijwilligers in een bibliotheekorganisatie vraagt dan ook om professionele coördinatie en begeleiding vanuit de organisatie.

Nodig voor een succesvolle ontwikkeling
Binnen bibliotheekorganisaties is aandacht nodig voor de inzet van en het (samen)werken met vrijwilligers. Daarbij is een waardenperspectief belangrijk: waarde voor de vrijwilliger, de maatschappij, de organisatie en de werknemer.

De ontwikkeling vraagt om een allesomvattende aanpak van vrijwilligersinzet. Werknemers en vrijwilligers moeten samenwerken. Zij kunnen op hun eigen manier en vanuit eigen motivatie meewerken. Ze werken samen mee aan het behalen van de doelstellingen van de maatschappelijk-educatieve bibliotheek. Daarnaast kunnen zij zich ontwikkelen. Het vraagt ook om het verankeren van strategische vrijwilligersinzet in het organisatiebeleid en om passende vrijwilligerscoördinatie.

Daarnaast moeten werkgevers en werknemers beter aansluiten bij de motivatie van vrijwilligers om vrijwilligerswerk te doen.
Het Keurmerk Goed Geregeld voor professionele vrijwilligersorganisaties kan helpen bij het verhogen van de professionaliteit en kwaliteit.

Vrijwilligers moeten kunnen worden ingezet voor alle soorten werk binnen de organisatie. Dit is in ieder geval nodig voor het slagen van de ontwikkeling. Dit geldt ook voor werk dat nu of in het verleden wordt of werd gedaan door werknemers. Dat brengt met zich mee dat vrijwilligers extra werk en/of werk van betaalde werknemers mogen uitvoeren. Hierdoor kunnen werknemers zich bijvoorbeeld bezighouden met andere, nieuwe of ingewikkeldere taken.

Juiste uitleg en toepassing artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB
Cao-partijen vinden dat artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB eenduidig moet worden uitgelegd en toegepast. Met deze uitleg willen cao-partijen voorkomen dat op de werkvloer, met de or of de pvt, of voor de rechter discussie ontstaat over:
- de bedoeling die cao-partijen hebben met dit artikel; en
- de juiste uitleg daarvan.

Onder andere om deze reden bepaalt artikel 1 van hoofdstuk 12 van de cao OB dat jouw werkgever en de or of de pvt cao-partijen informeren als:
- er op lokaal niveau verschil van inzicht dreigt te ontstaan tussen jouw werkgever en de or of pvt;
- dit verschil van inzicht gaat over de inzet van vrijwilligers bij de inrichting van het werk in relatie tot de omvang van de formatie; en
- jouw werkgever en or of pvt hier niet samen uitkomen.

Dit maakt het voor cao-partijen mogelijk om in de gaten te houden wat er speelt. Als daar behoefte aan is, kunnen cao-partijen jouw werkgever en de or of pvt informeren over stappen die zij kunnen zetten om tot een oplossing te komen. Een voorbeeld hiervan is mediation.

Daarbij is in alle gevallen het volgende belangrijk.
Jouw werkgever moet de organisatie, inrichting van het werk en/of de formatie kunnen aanpassen. Dit kan jouw werkgever doen na overleg met de or of de pvt. Jouw werkgever moet hiervoor wel redenen hebben. Cao-partijen willen deze vrijheid van jouw werkgever niet beperken.
Het uitgangspunt is dat de professionele organisatie bestaat en zoveel mogelijk blijft bestaan uit een passende omvang van de formatie werknemers. Jouw werkgever en de or of de pvt bepalen samen wat de passende omvang van de formatie van werknemers is. Deze omvang moet ervoor zorgen dat de doelen van de organisatie redelijkerwijs kunnen worden bereikt.

Vrijwilligers mogen werk doen, aanvullend op door werknemers uitgevoerde taken. Ook als die taken nu of in het verleden door daarvoor betaalde werknemers worden of werden gedaan. Dit mag alleen als dat de omvang van de bestaande totale formatie werknemers binnen de organisatie niet aantast. Dat betekent bijvoorbeeld dat een vrijwilliger in de front office als ontvanger van bezoekers mag werken. Ook mag de vrijwilliger vragen van bezoekers beantwoorden, en boeken innemen en in de kast terugzetten.

Bijlage G – Reglement van de Geschillencommissie

(artikel 3 uit hoofdstuk 16 cao OB)

Artikel 1 Samenstelling

1. De Geschillencommissie bestaat uit 3 leden.
2. De leden van de Geschillencommissie zijn:
   - Eén lid benoemd door VOB, partij bij de cao OB;
   - Eén lid benoemd door vakbonden FNV (FNV Media & Cultuur) en CNV, partijen bij de cao OB; en
   - Eén lid benoemd door VOB en vakbonden samen. Dit lid is de voorzitter van de Geschillencommissie.

   Als dat nodig is, kan de benoemende partij in specifieke situaties een plaatsvervangend lid benoemen.
3. De benoeming van de leden van de Geschillencommissie geldt voor een periode van 3 jaar. Na deze periode is directe herbenoeming mogelijk.

Artikel 2 Secretariaat

Het adres van het secretariaat van de geschillencommissie is Hamburgerstraat 28a, 3512 NS Utrecht. Het telefoonnummer is 030-3070300. Het secretariaat is ook bereikbaar per e-mail via: secretariaatcao@debibliotheken.nl.

Artikel 3 Aanmelding geschil

1. Je start een geschil als bedoeld in artikel 3 van hoofdstuk 16 (geschillenregeling) van de cao OB door aan het secretariaat een gemotiveerd verzoekschrift te sturen. Dit moet schriftelijk.
2. Als je een geschillenprocedure start, ben je de verzoeker. Als verzoeker stuur je tegelijk een kopie van het verzoekschrift aan de andere partij. Dit moet schriftelijk.
3. Zolang je het verzoekschrift niet aan de andere partij hebt verstuurd, behandelt de Geschillencommissie het geschil niet.
4. De andere partij stuurt het secretariaat binnen 3 weken na het verzoek daartoe een gemotiveerd verweerschrift. Dit moet schriftelijk. Je stuurt een kopie van het verweerschrift aan de andere partij.

Artikel 4 Bindend advies

Het secretariaat stelt vast of partijen de afspraak hebben om de uitspraak van de geschillencommissie als bindend advies op te volgen. Dit doet het secretariaat voordat de behandeling van het geschil begint.

Artikel 5 Behandeling geschil

1. De Geschillencommissie behandelt het geschil mondeling of schriftelijk. De Geschillencommissie behandelt het geschil binnen maximaal 8 weken na de aanmelding hiervan bij het secretariaat.
2. Als de Geschillencommissie besluit het geschil schriftelijk te behandelen, dan laat het secretariaat dit aan partijen weten.
3. Als de Geschillencommissie besluit het geschil mondeling te behandelen, dan nodigt het secretariaat partijen hiervoor uit. Dit doet het secretariaat minimaal 2 weken van tevoren.

4. Tijdens de mondelinge behandeling hoort de Geschillencommissie partijen in elkaars aanwezigheid. Bij het horen kunnen zij zich door een adviseur laten bijstaan.
5. Partijen moeten in principe beiden naar de mondelinge behandeling komen. Beide partijen mogen een adviseur meenemen.
6. Als een partij niet in staat is om naar de mondelinge behandeling te komen, meldt die partij dit schriftelijk met daarbij de redenen aan het secretariaat. Dit moet minimaal 2 dagen voor de dag van de mondelinge behandeling. In dat geval kan de Geschillencommissie besluiten de mondelinge behandeling te verplaatsen naar een ander moment.
7. Tijdens de mondelinge behandeling kan de Geschillencommissie besluiten om getuigen en/of deskundigen te horen. Dit kan ook op verzoek van een of beide partijen.
8. Iedere partij heeft het recht kennis te nemen van de door de andere partij ingediende stukken.

Artikel 6 Voorlopig onderzoek

1. De Geschillencommissie kan een voorlopig onderzoek starten, waarin zij partijen in elkaars aanwezigheid hoort.
2. De Geschillencommissie kan tijdens het voorlopig onderzoek besluiten dat zij partijen voor een bepaald deel apart hoort. Dit kan als zij dit noodzakelijk vindt.
3. De Geschillencommissie kan tijdens het voorlopig onderzoek ook getuigen en/of deskundigen uitnodigen. Dit kan als zij dit noodzakelijk vindt.

Artikel 7 Beraadslaging en stemming

1. De beraadslagingen van de Geschillencommissie gebeuren in een voltallige vergadering. Deze vergadering is niet openbaar. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn vertrouwelijk.
2. De Geschillencommissie besluit bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling en de leden moeten stemmen.

Artikel 8 Advies

1. De Geschillencommissie motiveert het advies en deelt het advies binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk met partijen.
2. In bijzondere situaties kan de Geschillencommissie deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Artikel 9 Kosten

De kosten die partijen maken, komen voor hun eigen rekening. Hieronder vallen ook de kosten van de eventueel door partijen ingeschakelde adviseur en deskundigen.

Bijlage H – Protocolafspraken
(artikel 2 uit hoofdstuk 18 cao OB)

1. Inleiding

Cao-partijen hebben protocolafspraken gemaakt over de volgende thema's:
- Pensioenpremie;
- Persoonlijk Keuzebudget (PKB-regeling);
- Duurzame inzetbaarheid;
- Leren en ontwikkelen.

De uitvoering van deze afspraken vindt plaats tijdens de looptijd van de cao OB 2026-2028.

2. Thema's

2.1 Pensioenpremie
Cao-partijen onderzoeken tijdens de looptijd van de cao OB 2026-2028 de gevolgen van en mogelijkheden om:
a. de hoogte van de totale bruto pensioenpremie te verlagen;
b. de totale bruto pensioenpremie anders te verdelen tussen werknemer en werkgever.

2.2 Persoonlijk Keuzebudget (PKB-regeling)
Voorlichting
In 2026 geven cao-partijen extra voorlichting aan werkgevers en werknemers over de PKB-regeling in de cao OB.

Monitoring
In 2027 zet de VOB een vragenlijst uit onder de VOB-leden over de PKB-regeling. Op basis van de analyse van de resultaten van de vragenlijst bespreken cao-partijen daarna met elkaar of zij eventuele wijzigingen in de PKB-regeling met ingang van 1 april 2028 gewenst vinden.

2.3 Duurzame inzetbaarheid: werkgeluk, werkdruk, vakantiedagen, ziekteverzuim e.d.

Cao-partijen onderzoeken tijdens de looptijd van de cao OB 2026-2028, hoe zij het volgende kunnen stimuleren en eventueel faciliteren:
- Meer werkgevers en werknemers raken bekend met de door SBW in de afgelopen jaren ontwikkelde instrumenten en gaan deze ook gebruiken.
- Werkgevers laten minimaal eens per vier jaar een medewerkers- of een werkgelukonderzoek doen. Daarvan maakt ook deel uit het thema werkdruk en de relatie daarvan tot ziekteverzuim.
- Werknemers kunnen hun vakantie-uren regelmatig en op tijd opnemen en doen dat ook. Zo nodig sturen werkgevers daar beter op.
- Werkgevers krijgen ondersteuning bij de preventie en aanpak van ziekteverzuim, bijvoorbeeld door als cao-partijen een handreiking over de preventie en aanpak van ziekteverzuim te (laten) ontwikkelen, waarin ook aandacht wordt besteed aan werkdruk en de preventie en aanpak daarvan.

- Werkgevers en werknemers voeren regelmatig(er) een goed gesprek met elkaar waarin tussen een werkgever en de werknemer onderwerpen aan de orde komen als werkdruk, opnemen vakantiedagen, preventie ziekteverzuim, functioneren, leren en ontwikkelen en werkplezier.

2.4 Leren en ontwikkelen

Leercultuur
Cao-partijen onderschrijven het belang van een goede leercultuur. Cao-partijen willen werknemers en werkgevers stimuleren het gesprek aan te gaan met elkaar over loopbaanontwikkeling.

Loopbaancheck
Daarnaast willen cao-partijen de randvoorwaarden creëren voor werknemers om een loopbaangesprek te voeren met een onafhankelijke professionele loopbaanadviseur, maar daar ook vrije keuze in bieden. Cao-partners vragen daarom aan SBW om op basis van in onderling overleg vast te stellen criteria het volgende te faciliteren: een driejaarlijkse loopbaancheck, met een door de werknemer zelf te kiezen loopbaanadviseur.
De Vakbeweging is in ieder geval een van de mogelijke adviseurs voor loopbaanadvies.

Het betreft het (tijdelijk) onder voorwaarden door SBW verstrekken van een gemaximeerde financiële bijdrage aan een maximumaantal werknemers per jaar voor het eenmaal per drie jaar voeren van een maximumaantal loopbaangesprekken, binnen de financiële mogelijkheden van SBW.