

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 3 JULI 2003 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR OPENBARE
BIBLIOTHEKEN**

AI Nr. 9939

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 8-7-2003, nr. 128

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Centraal Overleg Arbeidsvoorwaarden Openbare Bibliotheken namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken (WOB);

Partij(en) te anderzijde: ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK I
ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

1. Voor de toepassing van het bij of krachtens deze CAO bepaalde wordt verstaan onder:
 - a. wet: de Wet op het specifieke cultuurbeleid (1993, Staatsblad nr. 193) of andere voor het (openbare) bibliotheekwerk geldende wet;
 - b. CAO: de CAO Openbare Bibliotheken;
 - c. werkgever: de privaatrechtelijke instelling, waarop deze CAO van toepassing is;
 - d. bestuur: het bevoegd orgaan van de onder c bedoelde instelling;
 - e. arbeidsovereenkomst: een arbeidsovereenkomst bedoeld in BW 7: 610;
 - f. werknemer: degene, die een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan met een werkgever;
 - g. werkervaringsplaats-werknemer: degene die op grond van/in het kader van/de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW), een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten met de werkgever;
 - h. werktijd: het in de arbeidsovereenkomst vastgestelde aantal uren per week, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden en de reistijd voor woon-werkverkeer voor zover de werkzaamheden op wisselende plaatsen worden verricht en voor zover deze reistijd bij begin en/of einde van het werk meer bedraagt dan een halfuur;
 - j. overwerk: het werk, dat in opdracht van de werkgever wordt verricht, voor zover daarmee de werktijd wordt overschreden;
 - k. onregelmatige dienst: het werk, dat in opdracht van de werkgever wordt verricht op andere uren dan maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 uur en 18.00 uur;
 - l. salaris: het maandsalaris overeenkomstig de salarisregeling;
 - m. standplaats: de gemeente of deel van de gemeente dat de werknemer in de arbeidsovereenkomst als zodanig is aangewezen;
 - n. wettelijk geregistreerd partner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek, Boek I, Titel 5A.
 - o. relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert;
 - r. invalkracht: onder invalkracht wordt verstaan diegene, die zich

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beschikbaar heeft gesteld om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst te komen werken.

De invalkracht is niet verplicht aan deze oproep gehoor te geven en heeft niet de garantie van een minimumwerktijd;

- s. uurloon: 1/156 deel van het salaris;
- t. VUT-CAO: Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake vrijwillig vervroegd uittreden en uitkering krachtens de overgangsmaatregelen CAO-VUT medewerkers openbare bibliotheken;
- u. werknemersvertegenwoordiging: vertegenwoordiging van de werknemers in een instelling waarin in de regel ten minste tien werknemers werkzaam zijn, zoals geregeld in artikel 69, welke instelling niet verplicht is tot het instellen van een ondernemingsraad.

Artikel 2

Citeertitel en standaard-CAO

Deze CAO kan worden aangehaald als de CAO Openbare Bibliotheken. Afwijking van het bepaalde in de CAO is niet toegelaten.

Artikel 3

Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op:

- a. De in Nederland gevestigde rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instellingen die een of meer voorzieningen van openbaar bibliotheekwerk als bedoeld in de wet in stand houden.
- b. De in Nederland gevestigde rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instellingen die werkzaamheden verrichten die naar hun aard dezelfde zijn als de werkzaamheden, die verricht worden door de instellingen als genoemd onder a van dit artikel.
- c. De in Nederland gevestigde rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instellingen die geheel of nagenoeg geheel werkzaamheden verrichten ten behoeve van instellingen als onder sub a en/of sub b.

Artikel 4

Aard van de arbeidsovereenkomst

1. a. De arbeidsovereenkomst kan onverminderd het bepaalde in BW 7: 652, 676 worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
b. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vermeldt de reden voor de tijdelijkheid, en het tijdstip waarop of de omstandigheid waaronder deze eindigt. Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan ter vervanging, wordt de naam van de vervangen werknemer vermeld.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden aangegaan voor de duur van maximaal drie jaar, met dien verstande dat in die jaren het aantal opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd niet is gemaximeerd.
3. Bij onderbreking(en) van ten hoogste drie maanden tussen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten vindt doortelling plaats ten aanzien van de vraag of de gezamenlijke maximale totaalduur van drie jaar wordt overschreden.
4. Een proeftijd kan slechts eenmaal worden overeengekomen. Indien een proeftijd wordt overeengekomen is deze voor werkgever en werknemer gelijk en wordt deze schriftelijk vastgelegd. De proeftijd bedraagt zonedig in afwijking van het gestelde in BW 7: 652 maximaal twee maanden.

Artikel 5

Arbeidsovereenkomst zonder vaste werktijd

Indien de werknemer tegen betaling werkzaamheden verricht zonder dat de gemiddelde werktijd op grond van artikel 14, of de geldende werktijdenregeling is vastgelegd, of zonder dat sprake is van overwerk als bedoeld in artikel 17 van de CAO, is het volgende van toepassing.

1. Indien de werknemer gedurende een periode van drie opeenvolgende maanden
 - wekelijks arbeid heeft verricht dan wel
 - gedurende tenminste twintig uren per maand arbeid heeft verricht is sprake van een arbeidsovereenkomst.Dit is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij op grond van het gestelde in artikel 4 sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
2. De omvang van de arbeidsduur van de in lid 1 bedoelde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt, indien de werknemer dit

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wenst, het gemiddelde van de omvang van de arbeid per maand in de drie voorafgaande maanden.

3. De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer als bedoeld in de aanhef van dit artikel de verplichting tot loondoorbetaling uitsluiten over de tijdruimte waarin hij van de bedongen arbeid geen gebruik heeft gemaakt, gedurende ten hoogste de eerste drie maanden van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5A

Omvang loonbetaling

Indien

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

Artikel 6

Inhoud arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst kosteloos een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan, indien het een wijziging van de inhoud van de arbeidsvoorwaarden behelst.
2. a. Zij bevat in ieder geval naam, vestigingsplaats en adres van de werkgever bij de indiensttreding, alsmede naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn) hem ten dezen te vertegenwoordigen bij de indiensttreding;
b. naam en adres van een of meer van de vestigingen, waar de werknemer te werk wordt gesteld;
c. naam, voornamen, geboorteplaats, geboortedatum, woonplaats en nationaliteit van de werknemer;
d. datum van indiensttreding;

- e. vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan, alsmede in het geval van artikel 4 derde lid, een aanduiding van de reden voor het aangaan van het dienstverband voor bepaalde tijd;
- f. vermelding of een proeftijd van toepassing is en de duur daarvan;
- g. vermelding van de standplaats;
- h. werktijd;
- i. functie (met inbegrip van eventuele functievariant), met vermelding van de plaats in de organisatie, salarisschaal, anciënniteit bij indiensttreding en de datum van de eerstvolgende periodieke verhoging met inachtneming van het gestelde in de CAO;
- k. aanduiding van een eventueel uitgeoefende, gehonoreerde nevenbetrekking;
- k. de bij de indiensttreding opgelegde verplichting of verleende ontheffing van de verplichting (meer) in of nabij de standplaats te gaan wonen;
- m. aantal vakantie-uren per jaar bij het aangaan van de dienstbetrekking;
- n. wederzijdse opzegtermijn, voor zover afwijkend van artikel 73 lid 3 van de CAO.

Artikel 7

Wettelijk geregistreerd partner en relatiepartner

- a. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een wettelijk geregistreerde partner.
- a. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer een relatiepartner, mits is voldaan aan de overige in dit artikel gestelde voorwaarden, dit alles voor zover dat wettelijk mogelijk is.
- 3. a. De werknemer dient hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie een door hem ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever te overleggen, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub n1 en n2 en waaruit blijkt dat zij op hetzelfde adres wonen.
- b. Bij beëindiging van de affectieve relatie dient de werknemer de werkgever hiervan schriftelijk in kennis te stellen.
 - Is aan het gestelde in lid 1 en lid 2a voldaan, dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Onder aan- en bloedverwanten worden in dit verband mede begrepen aan- en bloedverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
 - De aanspraken van de werknemer met de relatiepartner, voortvloeiend uit lid 1 van dit artikel, ontstaan en treden in wer-

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

king vanaf het moment dat de werkgever in het bezit is van de verklaring als bedoeld in lid 2a van dit artikel.

HOOFDSTUK II

SALARIËRING EN VERGOEDINGEN

Artikel 9

Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld overeenkomstig de bij deze CAO behorende bijlage A: de Salarisregeling Openbare Bibliotheken.
2. Ten minste alle wijzigingen van het salaris worden de werknemer schriftelijk in een gespecificeerde omschrijving medegedeeld. De werkgever houdt de werknemer op de hoogte van de samenstelling van zijn nettosalaris, zoals dat wordt berekend met toepassing van de wettelijke en eventueel volgens het pensioenreglement voorgescreven inhoudingen op zijn salaris, en eventuele vergoedingen en toelagen.
3. De uitbetaling van het salaris geschiedt maandelijks vóór of op de 28e van de kalendermaand waarover de werknemer salaris geniet.

Artikel 10

Vergoeding overwerk

De vergoeding voor het verrichten van overwerk wordt vastgesteld overeenkomstig de bij deze CAO behorende bijlage B: de Regeling Overwerk en Overwerkvergoeding.

Artikel 11

Vergoeding onregelmatige dienst

De vergoeding van onregelmatige dienst wordt vastgesteld overeenkomstig de bij deze CAO behorende bijlage C: de Regeling Toelage Onregelmatige Diensten.

Artikel 12

Regeling financiering personal computer werknemer (PC-privé-project) en fietsenplan

In het kader van een PC-privé-project of fietsenplan kan de werkgever de werknemer verzoeken een eigen bijdrage te leveren. Indien de werkgever de werknemer om een eigen bijdrage verzoekt in het kader van een PC-privé-project of fietsenplan, dient zulks te geschieden op basis van een bijdrageregeling die in beginsel voor alle werknemers geldt, mits in overeenstemming met de fiscale- en overige wettelijke voorschriften.

Een zodanige bijdrageregeling dient één of meer van de hiernavolgende bijdragemogelijkheden te omvatten:

- een bijdrage van de werknemer door het inleveren van vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 16 A (vormgeving 36-urige werkweek);
- de mogelijkheid voor de werknemer tot het genereren van vrije tijd als hiervoor bedoeld indien vrije tijd als hier bedoeld ontbreekt, door tijdelijk extra uren te werken om ruimte te scheppen voor het inleveren van vrije tijd t.b.v. de bijdrageregeling in het kader van het PC-privé-project of fietsenplan;
- een bijdrage van de werknemer door een (tijdelijke) verlaging van het brutoloon.

Toepassing van de bijdrageregeling is slechts mogelijk met instemming van de werknemer: de gemaakte afspraken dienen schriftelijk in een bijlage van de arbeidsovereenkomst te worden vastgelegd.

Artikel 12A

Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

1. De werknemer kan op grond van dit artikel en de bepalingen van de Regeling Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden in Bijlage L van de CAO een aantal arbeidsvoorwaarden tegen elkaar inwisselen. Daatoe worden arbeidsvoorwaarden benoemd, de bronnen, onderverdeeld in zogenaamde tijdbronnen en geldbronnen, die op een bepaalde manier voor bepaalde doelen kunnen worden besteed, de zogenaamde tijddoelen en gelddoelen.

Artikel 12B

Spaarloonregeling

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een spaarloonregeling, zoals bedoeld in de Wet van 1 november 1993 betreffende winstdelings- en spaarregelingen voor werknemers (Stb. 573).

Artikel 13

Vergoeding waarneming hogere functie

1. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger bezoldigde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, wordt op het tijdstip dat de waarneming ten minste dertig kalenderdagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een vergoeding toegekend.
De vergoeding bestaat uit ten minste het verschil tussen zijn laatstgenoten salaris vóór de waarneming en hetgeen hij bij bevordering tot die hogere functie vanaf het laatstgenoemde tijdstip zou hebben ontvangen, waarbij de hoogte van de vergoeding ten minste het bedrag van de laatstgenoten periodieke verhoging respectievelijk vermindering van jeugdftrek omvat, die hij in zijn functie vóór waarneming heeft genoten/ – in dienst zijnde – zou hebben genoten.
2. Bij niet-volledige waarneming kan de vergoeding op een naar verhouding lager bedrag worden gesteld dan wanneer de vervanging volledig zou zijn geweest.
3. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk andere taken vervult, kan op het tijdstip dat deze andere taken ten minste dertig kalenderdagen zijn vervuld met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop deze tijdelijke taken aanvingen een vergoeding worden toegekend.
4. De waarneming of het vervullen van tijdelijk andere taken kan ten hoogste 24 maanden duren.

Artikel 13A

Mobiliteitstoeslag

1. De werkgever kan aan de werknemer een individuele tijdelijke mobiliteitstoeslag van maximaal twee jaar toekennen.
2. De toeslag kan worden toegepast om een werknemer te stimuleren zijn medewerking te verlenen aan door de werkgever beoogde of vastgestelde maatregelen op het gebied van loopbaan, scholing, of toekomstige functievervulling binnen en/of buiten de instelling.

3. De in het vorige lid bedoelde maatregelen kunnen mogelijkwerwijs voortvloeien uit een plan voor scholings- en loopbaanbeleid als bedoeld in artikel 43.
4. De toeslag bedraagt per geval in een maand maximaal 10% van het salaris van de werknemer, en kan in totaal per geval niet meer bedragen dan 10% van diens jaarsalaris in twee aaneensluitende kalenderjaren.
5. De werkgever kan de toeslag verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

Artikel 13B

Arbeidsmarkttoeslag

1. De werkgever kan aan de werknemer een individuele tijdelijk arbeidsmarkttoeslag toekennen in de in de volgende leden bedoelde gevallen.
2. De toeslag kan worden toegepast om een nieuwe werknemer in een ter beoordeling van de werkgever moeilijk vervulbare vacature aan te trekken.
3. De toeslag kan worden toegepast om een werknemer te behoeden voor beëindigen van zijn dienstverband, indien voorkoming hiervan, ter beoordeling van de werkgever, in het belang van de instelling gewenst is.
4. De toeslag bedraagt per geval in een maand maximaal 10% van het salaris van de (toekomstige) werknemer, en kan in totaal per geval niet meer bedragen dan 10% van diens jaarsalaris in twee aaneensluitende kalenderjaren.
5. De werkgever kan de toeslag verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

HOOFDSTUK III

WERK- EN RUSTTIJDEN

Artikel 14

Werktijden

1. De werktijd bedraagt voor een werknemer met een volledig dienstverband 36 uur per week.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De werktijd bedraagt voor een werknemer met een deeltijd dienstverband het in de arbeidsovereenkomst vastgestelde aantal uren per week.

2. De werktijd mag gemiddeld worden genomen, met dien verstande dat de werkgever een overschrijding van ten hoogste een negende deel van genoemd aantal uren per week mag opdragen.
De verdere toepassing van werktijden vindt plaats op basis van het gestelde in artikel 16A.
De werkgever bepaalt de keuze in overleg met de betrokken werknemer binnen de grenzen zoals vastgesteld in artikel 16A.
3. De maximumlengte van de arbeidstijd per dienst (structureel) bedraagt 10 uur.

Artikel 16A

Vormgeving 36-urige werkweek

1. De werkweek bedraagt voor een werknemer met een voltijd-dienstverband:
36 uur per week
of
gemiddeld 36 uur per week.
2. M.b.t. de vormgeving van de 36-urige werkweek zijn diverse uitvoeringsmodellen mogelijk, onder andere:
 - ten hoogste (geheel of gedeeltelijke) toepassing van een 40-urige werkweek;
 - een (geheel of gedeeltelijke) toepassing van collectieve rooster-vrije dagen;
 - spaarmogelijkheden van verlof.De ontstane vrije tijd dient in de vorm van herkenbare blokken in het werktijdenschema zoals bedoeld in artikel 20 van de CAO te worden verwerkt.

Artikel 17

Overwerk

1. a. Aan de werknemer kan door de werkgever in bijzondere gevallen incidenteel overwerk worden opgedragen tot ten hoogste een

- negende deel van de werktijd van een werknemer met een volledig dienstverband als bedoeld in artikel 14 lid 1.
- b. Op verzoek van de werkgever én met instemming van de werknemer kan de in lid 1 sub a genoemde begrenzing worden overschreden.
2. De werknemer die jonger is dan achttien jaar en de werknemer die 55 jaar of ouder is, is gerechtigd overwerk te weigeren.

Artikel 20

Werktijdschema

De werkgever stelt voor iedere werknemer een individueel werktijdschema vast, na overleg met de betrokken werknemer. De werkgever houdt hierbij rekening met het gestelde in de artikelen 14, 16A, 17 en 22, alsmede met de in de instelling geldende werktijdregeling respectievelijk het daarvan deel uitmakende dienstrooster. Het door de werkgever opgestelde werktijdschema zal behalve in geval van overmacht vier weken voor inwerkingtreding aan de werknemer worden bekendgemaakt.

Artikel 21

Invalkrachten

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 20 stelt de werkgever ten behoeve van de invalkrachten een aantal vaste dagen per week vast waarop werkzaamheden worden verricht, afhankelijk van de arbeidsduur en uitgaande van de volgende norm:
 - arbeidsduur 0 t/m 10 uur per week: max. 2 vaste dagen per week;
 - arbeidsduur 11 t/m 20 uur per week: max. 3 vaste dagen per week.De werkgever kan voor invalkrachten die dit wensen een afwijkende regeling treffen.
2. In de individuele arbeidsovereenkomst van de in lid 1 genoemde werknemers wordt vastgelegd op welke vaste dagen per week werkzaamheden worden verricht.
3. De werkgever dient het aantal uren dat door invalkrachten wordt gewerkt, gemeten over het kalenderjaar, te beperken tot 3% van het totaal aantal uren dat gevonden wordt door het in volle formatieplaatsen omgerekende aantal werknemers op jaarbasis, vacatures daaronder begrepen, te vermenigvuldigen met het aantal arbeidsuren per jaar van de werknemer met een volledig dienstverband.

Artikel 22

Verplichte rusttijd en vrije dagen

1. Tussen het einde van het werk en de aanvang van het werk de volgende dag ligt een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.
2. De werkuren worden door de werkgever zodanig over de kalenderweek verdeeld dat de werknemer twee bij voorkeur aaneengesloten vrije dagen geniet overeenkomend met een tijdvak van ten minste 58 uur vrij van dienst, dan wel twee halve dagen en een hele dag, bij voorkeur aaneengesloten en indien de werknemer dit wenst, overeenkomend met een tijdvak van ten minste 48 uur vrij van dienst. Het besluit van de werkgever terzake komt tot stand in overleg met de werknemer.
3. Onder een vrije dag wordt verstaan een tijdvak van ten minste 24 uur vrij van dienst, naast de in het eerste lid voorgeschreven periode van tien uur. Onder een halve vrije dag wordt voor wat betreft de werktijdregeling – ook voor werknemers met minder dan 36 werkuren per week – verstaan een dag waarop niet meer dan vier uur wordt gewerkt.
4. Het werk wordt na ten hoogste vijf uur onderbroken door een rusttijd van ten minste een halfuur.

HOOFDSTUK IV

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 23

Vakantierecht

1. Aan de werknemer wordt in elk kalenderjaar vakantie met behoud van salaris verleend.
2. Voor de toepassing van het voorgaande lid wordt onder het salaris mede verstaan het bedrag aan toelage onregelmatige dienst, dat in de

drie kalendermaanden voorafgaande aan het aanvangstijdstip van de vakantie gemiddeld in een maand is toegekend.

3. Het vakantieverlof wordt, uitgedrukt in uren, gesteld op 173 uur per jaar.
4. Het in het derde lid genoemde vakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
45 tot en met 49 jaar	7,2 uren
50 tot en met 54 jaar	14,4 uren
55 tot en met 59 jaar	21,6 uren
60 jaar en ouder	28,8 uren

5. Het vakantieverlof van de werknemer, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt of wordt ontslagen, wordt vastgesteld in evenredigheid met het aantal uren, waarop hij krachtens het derde en vierde lid aanspraak zou hebben, indien hij het gehele jaar in dienst was.
6. Het vakantieverlof van de werknemer die geen volledig dienstverband heeft, wordt bepaald in evenredigheid met het vakantieverlof waarop hij recht zou hebben bij een volledig dienstverband.
7. Voor de werknemer die in afwijking van het voor hem geldende werktijdschema zoals bedoeld in artikel 20, geen werkzaamheden verricht doordat hij verlof geniet, geldt dat deze tijd (uitgedrukt in uren) op het verlof in mindering wordt gebracht.

Artikel 24

Tijdstip vakantie

1. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld.
2. De vakantie wordt op verzoek van de werknemer in elk geval zodanig verleend, dat gedurende een periode van ten minste drie aaneengesloten weken vakantie wordt genoten.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 25

Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

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

Artikel 26

Burgerlijk Wetboek

Het in de artikelen 23, 24 en 25 bepaalde geldt onverminderd het bepaalde in BW 7: 634-645.

Artikel 27

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De in het vorige lid bedoelde toeslag bedraagt bij een volledig dienstverband:
 - b. Per 1 januari 2003 voor de werknemer van 18 jaar of ouder minimaal € 126,- per maand.
 - c. Per 1 januari 2004 voor de werknemer van 18 jaar of ouder minimaal € 129,- per maand.
 - d. Voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag ten minste per maand:

leeftijd	per 1-1-2003	per 1-1-2004
15 jr	€ 69,-	€ 70,-
16 jr	€ 79,-	€ 81,-
17 jr	€ 88,-	€ 90,-

4. Heeft de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan een deeltijddienstverband, dan wordt het bedrag, bedoeld in het voorgaande lid, naar evenredigheid verminderd. Eveneens wordt dit bedrag naar evenredigheid verminderd over maanden of delen daarvan, waarin de werknemer slechts zijn gedeeltelijke salaris heeft genoten.
5. De vakantietoelage wordt eenmaal per kalenderjaar uitbetaald over de periode van twaalf maanden, aangevangen met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
6. Ingeval van ontslag voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over de periode gelegen tussen het einde van de laatstverstreken periode, waarover vakantietoelage werd uitbetaald en de datum van het ontslag. Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoelage wordt uitbetaald, geschiedt de uitbetaling over de periode gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.
7. De uitbetaling van de vakantietoelage vindt plaats op uiterlijk 31 mei van het betreffende jaar.

Artikel 28

Verlof

1. De werknemer die door arbeidsongeschiktheid verhinderd is dienst te verrichten, heeft verlof.
3. Op zondagen, alsmede op de Nieuwjaarsdag, de Tweede Paasdag, de Vijfde Mei, de Hemelvaartsdag, de Tweede Pinksterdag, de beide kerstdagen en de dag, waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd, worden geen werkzaamheden opgedragen. In bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter is – in overeenstemming met de betrokken werknemer – afwijking mogelijk, wanneer het functioneren van de bibliotheek dit vereist.

Artikel 29

Openstelling op zondag

1. In afwijking van het bepaalde ten aanzien van de zondag in artikel 28 lid 3 kan de werkgever een regeling treffen voor openstelling op zondag.
2. Het voorgenomen besluit tot deze regeling heeft de instemming van de ondernemingsraad.
3. Indien de ondernemingsraad instemming heeft gegeven tot een rege-

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ling voor openstelling op zondag kan de werkgever met individuele werknemers op basis van vrijwilligheid een afspraak maken ten aanzien van het opdragen van werkzaamheden op zondag. Deze afspraak omvat onder andere op hoeveel zondagen per jaar werkzaamheden kunnen worden opgedragen.

4. a. Tenzij de werknemer specifiek wordt/is aangesteld om werkzaamheden op zondag te verrichten, is de werknemer gelet op het gestelde in lid 3 vrij om afspraken te weigeren die leiden tot het verrichten van werkzaamheden op zondag door die werknemer.
- b. Indien de werkgever en de werknemer bij aanstelling van de werknemer overeenkomen dat de werknemer werkzaamheden op zondag zal verrichten, dan wordt deze afspraak in de individuele arbeidsovereenkomst opgenomen.
Op een gemotiveerd verzoek van de werknemer wordt deze afspraak herzien, hetgeen leidt tot een wijziging van de arbeidsovereenkomst.
- c. Indien de werkgever en de werknemer gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst overeenkomen dat de werknemer werkzaamheden op zondag zal verrichten dan geldt deze afspraak in principe voor onbepaalde tijd.
Op gemotiveerd verzoek van de werknemer kan herziening van de afspraak plaatsvinden, waarbij een opzegtermijn van 6 maanden geldt, te rekenen vanaf het moment van indienen van dit verzoek bij de werkgever, tenzij een kortere opzegtermijn wordt overeengekomen.

Artikel 30

Buitengewoon verlof

1. Indien en voorzover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is wordt aan de werknemer in de hierna te noemen gevallen extra verlof van korte duur verleend met behoud van salaris (zie uitzondering onder h. m.b.t. bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad), tenzij dit verlof het functioneren van de instelling in gevaar brengt.
 - b. Bij verhuizing aan hen, die een eigen huishouding overbrengen anders dan in geval van overplaatsing eenmaal per drie jaar en ten hoogste twee dagen.
 - c.
 1. Voor het zoeken van een woning ingeval van overplaatsing: ten hoogste twee dagen.
 2. Bij verhuizing ingeval van overplaatsing: drie dagen.
 - d. Bij zijn ondertrouw: de hiervoor benodigde tijd.

- e. Bij zijn huwelijk, het opstellen van een notariële akte m.b.t. een samenlevingsrelatie, of partnerregistratie in de zin van het Burgerlijk Wetboek, Titel 5A: vier dagen.
 - f. Tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en de tweede graad: een dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woon- of standplaats en ten hoogste twee dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woon- of standplaats.
 - g. Bij ernstige ziekte van de echtgenoot of echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, stief- en aangehuwde kinderen.
 - h. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten; vier dagen bij overlijden van de onder g bedoelde personen; twee dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde en vierde graad: ten hoogste één dag onbetaald verlof. Is de werknemer belast met de regeling van de begrafenis en/of de nalatenschap, dan worden ten hoogste vier dagen verleend.
 - i. Bij bevallingen van zijn echtgenote: ten hoogste vier dagen.
 - j. Bij zijn 25-, 40- en 50-jarig dienst- of huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief- of schoonouders: een dag.
 - k. Bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: een dag.
 - l. In andere gevallen, waarin de werkgever oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat.
2. Aan de werknemer wordt, tenzij het functioneren van de betrokken onder de werkingssfeer van de CAO vallende instelling hierdoor in gevaar komt, extra verlof verleend met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden.

Artikel 31

Voorwaarden buitengewoon verlof

1. Onder het behoud van salaris wordt voor de toepassing van de artikelen 28, 29 en 30 ook verstaan het behoud van de toelage onregelmatige diensten, die de betrokken werknemer in de drie kalendermaanden voorafgaande aan het extra verlof gemiddeld heeft ontvangen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Behoudens onvoorzienbare gevallen wordt extra verlof als bedoeld in artikel 30 uiterlijk een week van tevoren aangevraagd.

HOOFDSTUK V

VOORZIENINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN ZIEKTE

Artikel 32

Melding ziekte

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

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

Artikel 33

Salariëring tijdens arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in BW 7: 629 geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, gedurende de kalendermaand waarin de verhindering is ontstaan en vervolgens gedurende een termijn van maximaal 18 maanden recht op doorbetaling van zijn salaris/respectievelijk een aanvulling op een in lid 2 genoemde uitkering, tot 100% van het laatstelijk genoten salaris zoals bedoeld in lid 4.
2. Aansluitend aan de periode als bedoeld in lid 1 heeft de werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) verhinderd is werkzaamheden te verrichten, voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, tot maximaal 6 maanden, recht op een aanvullende uitkering tot 75% van zijn laatstelijk genoten salaris zoals bedoeld in lid 4.
3. Voor de toepassing van het in lid 1 en 2 gestelde, worden de perio-

den waarin de werknemer wegens de in de vorige leden genoemde redenen verhinderd was werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien de perioden van arbeidsongeschiktheid elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

4. Onder het laatstelijk genoten salaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het inkomen dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het brutomaandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat (inclusief vakantietoeslag);
 - b. de toelage onregelmatige diensten.
De hoogte van de toelage onregelmatige diensten die de werknemer geniet wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.
5. Het laatstelijk genoten salaris wordt in voorkomende gevallen gewijzigd overeenkomstig de herziening(en), die voor de werknemer zouden hebben gegolden indien hij op dat moment in het genot van zijn (volledige) salaris was.
6. Het laatstelijk genoten salaris als bedoeld in dit artikel wordt vermindert met:
 - a. het nettobedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt op grond van
 - enige wettelijke voorgeschreven verzekering
 - of
 - krachtens enige verzekering
 - of
 - uit enig fondswaarin deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst;
 - b. het bedrag aan netto-inkomsten in of buiten dienstbetrekking door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, indien hij niet arbeidsongeschikt geweest was, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
7. De werknemer behoudt gedurende de in lid 1 en lid 2 van dit artikel genoemde periode recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de vakantietoeslag toegekend
 - op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering, alsmede
 - op grond van het invaliditeitspensioen ingevolge het pensioenreglement Bedrijfspensioenfonds Bibliotheekpersoneel.
8. Op grond van de wettelijke bepalingen in BW 7: 629 lid 1 en 2 heeft de werknemer de in lid 1 en 2 genoemde rechten niet:
 - indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het

Openbare Bibliotheken 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen de genezing belemmerd of vertraagd wordt;
 - voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke gronden de aangeboden passende arbeid niet verricht.
 - voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid, voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de bedrijfsvereniging – waarbij deze is aangesloten – aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.
9. a. Het recht op salariëring tijdens arbeidsongeschiktheid als bedoeld in dit artikel vervalt, indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering in de zin van BW 7: 629; de sociale verzekeringswetgeving of het invaliditeitspensioen ingevolge het pensioenreglement Bedrijfspensioenfonds Bibliotheekpersoneel vervalt, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.
- b. Indien een uitkering ingevolge de WAO dan wel de AAW in één der gevallen bedoeld in lid 8 gedeeltelijk door de uitvoeringsinstelling wordt geweigerd, wordt de aanvullende uitkering naar evenredigheid verminderd.
- c. De werkgever is bevoegd de betaling van het in lid 1 en lid 2 van dit artikel bedoelde loon/de aanvullende uitkering op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon/de aanvullende uitkering vast te stellen.
10. Ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis terzake waarvan de werknemer rechten tegenover derden kan doen gelden, cedeert de werknemer – op verzoek van de werkgever – deze rechten aan de werkgever, voorzover deze rechten betrekking hebben op het in de leden 1 en 2 genoemde recht op loondoorbetaling/aanvullende uitkering.
11. De werknemer geniet ook na afloop van de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn een aanvullende uitkering tot zijn laatstelijk genoten salaris, indien de ziekte uit hoofde waarvan hij verhinderd is zijn dienst te verrichten in overwegende mate haar oorzaak vindt in de

aard van de hem opgedragen werkzaamheden of van de omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht en zij niet te wijten is aan zijn schuld of onvoorzichtigheid.

Artikel 37

Tegemoetkoming ziektekostenverzekering

Aan de werknemer, die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, wordt een tegemoetkoming verleend in de kosten van een particuliere ziektekostenverzekering, die gelijk is aan die voor burgerlijke rijksambtenaren.

HOOFDSTUK VII

SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN

Artikel 42

Wervings- en aanstellingsbeleid

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

Artikel 43

Scholings- en loopbaanbeleid

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

Artikel 44

Ouderschapsverlof

1. Ten aanzien van het recht op ouderschapsverlof is het bepaalde in BW 7: 644 van toepassing met inachtneming van het hierna gestelde in lid 2.
2. Over de uren waarop de werknemer volgens BW 7: 644 lid 3 ouderschapsverlof is verleend vindt 25% salarisdoorbetaling plaats.

Artikel 44A

Zorgverlof

1. a. De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen als hierna bedoeld onder b. heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in lid 2 t/m 7 bij ernstige ziekte van een of meer personen als hierna bedoeld onder b., indien uit een schriftelijke door de werknemer aan de werkgever te overleggen verklaring van de behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
 - b. De personen voor wier verzorging het verlof kan worden ver-

leend zijn: de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stiefkinderen of pleeg- of aangehuwd kinderen.

2. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking tenminste een jaar heeft geduurd.
3.
 - a. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde werktijd per week van de betreffende werknemer te vermenigvuldigen met 13.
 - b. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald.
 - c. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de werktijd per week.
 - d. In afwijking van het gestelde onder c. kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden, onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
4. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek van de werknemer het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige belangen van de organisatie zich hiertegen verzetten.
De werkgever behoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan één maand na het verzoek.
5. Indien de werknemer zijn verlof tussentijds afbreekt, kan hij dit niet later alsnog voortzetten. Bij het afzien van het verlof vóór de ingang ervan, op grond van een onvoorziene omstandigheid als bedoeld in lid 4, blijft het recht op verlof wél behouden.
6. Bij ziekte tijdens het verlof vindt geen opschorting van het verlof plaats.
7. De werkgever draagt, met gebruikmaking van de uit het verlof van de desbetreffende werknemer vrijkomende financiële middelen, zoveel mogelijk zorg voor vervanging van de betrokken werknemer gedurende de verlofperiode.

Artikel 45

Kinderopvang

1. De werkgever bevordert dat voor de werknemers die zulks wensen kinderopvang beschikbaar is.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. In het kader van het bepaalde in lid 1 wordt door de werkgever, in overleg met de ondernemingsraad dan wel de werknemers-vertegenwoordiging, geïnventariseerd of en zo ja in hoeverre aan de werknemers kinderopvangmogelijkheden ter beschikking kunnen worden gesteld, waarbij onder meer gedacht kan worden aan:
 - realiseren van een kinderdagverblijf verbonden aan de openbare bibliotheek;
 - huren van kindplaatsen in een extern kinderdagverblijf.

Artikel 45 A

Vrijwilligerswerk

1. In een organisatie die valt onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken zullen geen werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de in de Salarisregeling van de CAO Openbare Bibliotheken geregleerde functies, welke thans door een werknemer met een arbeidsovereenkomst worden uitgevoerd, aan vrijwilligers worden overgedragen.
2. In organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken én waar thans werkzaamheden die behoren tot de reguliere functies uit de CAO worden uitgevoerd door vrijwilligers, zal de werkgever periodiek met de ondernemingsraad overleggen over de actuele stand van zaken en de wijze waarop kan worden bevorderd dat bedoelde werkzaamheden worden uitgevoerd door werknemers die op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn.
3. Organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken bevorderen dat met name de kernfuncties in bibliotheken, te weten de bibliotheektechnische en de gemengde administratieve/bibliotheektechnische functies, slechts zullen worden vervuld door betaalde, professionele krachten. Bedoelde organisaties kunnen hiertoe een beroep doen op de Stg. BASOB die via een BASOB-regeling financiële middelen beschikbaar kan stellen voor het creëren van betaalde arbeidsplaatsen van door vrijwilligers uitgevoerde kernfuncties in bibliotheken en door de aanstelling van arbeidsgehandicapten voor deze functies al of niet met financiële steun conform de Wet REA, zulks onder voorbehoud van goedkeuring door de BASOB-subsidiënt, te weten de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

Artikel 46

Fusiegedragsregels

1. a. In het kader van dit artikel wordt met fusie gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon.
b. Deze fusiegedragsregels worden in gelijke geest toegepast als er sprake is van een afsplitsing van een deel van de instelling. Met afsplitsing wordt bedoeld dat een deel van de instelling de werkzaamheden voortzet in de vorm van een nieuwe of andere rechtspersoon.
2. a. Indien een werkgever plannen ontwikkelt om over te gaan tot een fusie dient hij dit te melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.
b. Hij dient daarbij melding te maken van:
 - de rechtsvorm van zijn instelling;
 - de aard en de vestigingsplaats van zijn instelling;
 - de omvang van het personeelsbestand;
 - de motieven van zijn streven naar een fusie;
 - de aard en vestigingsplaats van de instellingen waarmee hij contacten heeft gelegd of van plan is te gaan leggen omtrent een fusie.
c. De werkgever voert desgevraagd met de werknemersorganisaties overleg over zijn fusieplannen en verstrekt daaromtrent desgevraagd nadere informatie.
d. De werkgever houdt de werknemersorganisaties voortdurend op de hoogte van de ontwikkeling van de contacten, welke hij ter zake van de voorgenomen fusie met de werkgevers heeft gelegd.
3. De leden b en c van het vorige lid zijn eveneens van toepassing op werkgevers, die gepolst/benaderd zijn over het aangaan van een fusie en die van plan zijn besprekingen daarover voort te zetten.
4. a. Zodra duidelijk is, welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusieoverlegorgaan ingesteld bestaande uit vertegenwoordigers van deze werkgevers en van de werknemersorganisatie.
Zodra de zeggenschap over de fuserende instellingen geheel of gedeeltelijk is overgegaan aan een nieuwe rechtspersoon, dient deze rechtspersoon in het fusieoverlegorgaan vertegenwoordigd te zijn.
b. Alvorens een definitief besluit over het aangaan van een fusie wordt genomen, moet in dit orgaan het overleg afgerond zijn over:
 - de rechtsvorm (met name indien een B3- of een overheidsinstelling bij de fusie betrokken is);

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw;
 - de samenstelling van het bestuur en de daarmee samenhangende personele consequenties;
 - de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en regels met betrekking tot de rechtspositie gedurende de overgangssituatie.
 - c. Uitgangspunt bij dit overleg is, dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van het zittend personeel mag plaatsvinden, dat geen arbeidsplaatsen verloren mogen gaan en dat geen gedwongen ontslagen mogen plaatsvinden.
 - d. In het overlegorgaan worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop de betrokken ondernemingsraden het krachtens de WOR vereiste overleg zal worden gevoerd alsmede over het tijdstip en de wijze waarop het personeel zal worden ingelicht.
5. a. Wanneer de besprekingen in het in 4a bedoelde overlegorgaan over de in 4b genoemde onderwerpen zijn afgerond wordt/worden het gezamenlijke standpunt dan wel de verschillende standpunten over de in 4b genoemde onderwerpen schriftelijk vastgelegd en meegezonden naar het in de WOR voorgeschreven overleg, waar de verdere totstandkoming van de feitelijke fusie geregeld wordt.
- b. Zolang de oude rechtspersonen bestaan, dienen de op grond van artikel 23 WOR bestaande overlegvergaderingen gezamenlijk te vergaderen.
- c. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, dient op de kortst mogelijke termijn op grond van de WOR een vertegenwoordiging van alle in de door de nieuwe rechtspersoon in stand gehouden onderneming(en) werkzame personen te worden ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden als zodanig het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
6. a. Het overlegorgaan, genoemd in 4a, ziet toe op naleving van de in dat orgaan gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het onder 5a genoemde overleg.
- b. Als de gang van zaken bij de totstandkoming van de feitelijke fusie daar aanleiding toe geeft, kan het overlegorgaan zijn besprekingen hervatten om tot wijziging dan wel aanvulling te komen van de afspraken over de bij punt 4b genoemde onderwerpen. Het hervatten van de besprekingen vindt plaats op ver-

- zoek van de werknemersorganisaties of op verzoek van één der betrokken werkgevers.
- c. Het overlegorgaan kan slechts worden opgeheven nadat ter zake tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde instellingen overeenstemming is bereikt.

Artikel 47

Bepalingen bij reorganisaties

1. Indien de werkgever overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de instelling die een aanmerkelijke wijziging in de arbeids-situatie van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dient hij in een ontwerp reorganisatieplan ten minste aan te geven:
 - welke functies als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
2. a. Indien en voor zover op (onderdelen van) het in lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25 lid 1 sub c en d WOR niet van toepassing is, dient de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen op voet van het gestelde in de navolgende bepalingen advies uit te brengen met betrekking tot (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan.
b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
3. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen vijftien werkdagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
4. Binnen vijftien werkdagen nadat het advies is uitgebracht wordt daaromtrent ten minste eenmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering.
6. Nadat het overleg als bedoeld in lid 4 is gevoerd, stelt de werkgever het reorganisatieplan definitief vast en brengt dit besluit schriftelijk ter kennis van de ondernemingsraad. Bij de vaststelling van het reorganisatieplan worden door de werkgever ook eventuele nadere besluiten inzake de uitvoering medegedeeld.
7. Na de effectuering van het reorganisatieplan stelt de werkgever de ondernemingsraad schriftelijk in kennis van:
 - het nieuwe organisatieschema;
 - een kwalitatief en kwantitatief overzicht van de formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema – zijn komen te vervallen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. Waar in dit artikel sprake is van de ondernemingsraad, gelden bij het ontbreken daarvan dezelfde bepalingen voor een werknemers-vertegenwoordiging.

Artikel 49

Functioneringsgesprekken

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

Artikel 50

Beoordelingsregeling

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

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

HOOFDSTUK VIII

VERPLICHTINGEN WERKNEMER

Artikel 52

Andere werkzaamheden

Indien het door de werkgever nodig wordt geacht kan de werkgever de werknemer na overleg verplichten om tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten, zij het binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het functioneren van de bibliotheek dan wel voor zover bijzondere omstandigheden dit vorderen.

Artikel 53

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd.

Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, aan wie de werknemer ondergeschikt is, noch in zover hij van werkgeverszijde van de verplichtingen is ontheven.

Artikel 54

Nevenfuncties

De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk toestemming te vragen om een gehonoreerde nevenfunctie te aanvaarden, dan wel de uitoefening van een eigen bedrijf ter hand te nemen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dit verzoek geldt als ingewilligd indien de werkgever niet – na de werknemer gehoord te hebben – binnen één maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd heeft verklaard, dat hij de nevenfunctie schadelijk acht voor de vervulling van de functie in zijn dienst.

Artikel 55

Aannemingen en leveringen

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

Artikel 57

Geneeskundig onderzoek

1. Indien de werkgever ertoe overgaat een in dienst te nemen of in dienst zijnde werknemer medisch te keuren, heeft de gekeurde het recht binnen veertien dagen na de vaststelling van de uitslag van de keuring een herkeuring aan te vragen.
2. Het verzoek om herkeuring schorst de werking van de uitslag van de keuring.
3. De herkeuringsgeneeskundige wordt door de werkgever aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan de geneeskundige die de keuring als bedoeld in het eerste lid heeft verricht. Herkeuring is slechts éénmaal mogelijk.
4. De kosten van de medische keuring en herkeuring komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten verstaan, in overeenstemming met het gestelde in de artikelen 63, 64 en Bijlage J van de CAO.

Artikel 58

Bijscholing

1. De werknemer is verplicht de bijscholingsactiviteiten te volgen die

voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen.

2. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
3. Het volgen van deze bijscholingsactiviteiten kan in beginsel niet leiden tot overwerk.

HOOFDSTUK IX

VERPLICHTINGEN WERKGEVER

Artikel 61

Informatie aan de werknemer

1. De werkgever is verplicht in alle vestigingen ter vrije inzage van de werknemers te hebben: een exemplaar van
 - b. de eventueel daarnaast op de werknemer van toepassing zijnde regelingen en instructies, welke hij bij het verrichten van zijn werkzaamheden moet naleven,
 - c. de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.

HOOFDSTUK X

VERGOEDING KOSTEN EN GRATIFICATIES

Artikel 63

Reis- en verblijfkosten

De werknemer heeft recht op vergoeding van de door hem in verband met dienstreizen gemaakte noodzakelijke reis- of verblijfkosten op de voet van de bepalingen die ter zake worden gehanteerd door de bekostigende overheid.

Artikel 64

Verhuiskosten/woon-werkverkeer

De werknemer heeft recht op vergoeding van verhuiskosten, alsmede op een tegemoetkoming woon-werkverkeer overeenkomstig de bij deze

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

CAO behorende bijlagen I en J: de Regeling Vergoeding Verhuiskosten en de Regeling Tegemoetkoming Woon-Werkverkeer.

Artikel 65

Jubileumgratificatie

1. Aan de werknemer wordt een gratificatie wegens 25-jarig dienstjubileum toegekend ter hoogte van de helft van zijn maandsalaris en bij zijn veertig- en vijftigjarig dienstjubileum ter hoogte van zijn gehele maandsalaris.
2. Onder het maandsalaris wordt voor de toepassing van dit artikel mede begrepen de vakantietoelage over een maand en het bedrag, dat gemiddeld per maand aan toelage onregelmatige diensten is genoten, gemeten in de periode van drie maanden voorafgaande aan het jubileum.
3. Voor de bepaling van het aantal jaren m.b.t. de toekenning van de jubileumgratificatie, tellen
 - de jaren in dienstverband doorgebracht bij een werkgever onder de werkingssfeer van de CAO;alsmede
 - de diensttijd doorgebracht bij diens rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers.

Artikel 65 A

Instellingsgebonden gratificatieregeling

1. a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, dan wel de werknemersvertegenwoordiging ex artikel 69 CAO, overeenkomen (een deel van) de structurele eindejaarsuitkering ex artikel 81 CAO te bestemmen ten behoeve van (de uitbreiding van) een instellingsgebonden gratificatieregeling.
- b. De vereiste instemming als bedoeld onder a heeft zowel betrekking op:
 - het (voorgenomen) besluit van de werkgever (een deel van) de structurele eindejaarsuitkering ex artikel 81 CAO ten behoeve van een instellingsgebonden gratificatieregeling te bestemmen,als ook op
 - de inhoud van de instellingsgebonden gratificatieregeling.

2. De werkgever zal uiterlijk binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar de ondernemingsraad, dan wel de werknemersvertegenwoordiging ex artikel 69 CAO, vertrouwelijk inzicht geven in de omvang en de (volledige) besteding van de ten behoeve van de instellingsgebonden gratificatieregeling bestemde middelen.

Artikel 66

Studiefaciliteiten

1. Aan de werknemer, die een opleiding volgt welke naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk en/of de werksoort is en voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functie(s) binnen de instelling, kan een tegemoetkoming in de studiekosten worden toegekend en buitengewoon verlof worden verleend (volgens bijlage E van de CAO).

HOOFDSTUK XI

MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 67

Instellen ondernemingsraad

De werkgever die een instelling instandhoudt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn, is verplicht een ondernemingsraad in te stellen.

Artikel 68

Bovenwettelijke bevoegdheden ondernemingsraad

1. De werkgever is verplicht met de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan met een gekozen vertegenwoordiging van de werknemers in overleg te treden over voorgenomen wijzigingen van de statuten of het huishoudelijk reglement van de werkgever.
2. a. Wanneer de vacature van directeur moet worden vervuld, stelt het bestuur de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan een vertegenwoordiging van het personeel in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gerede kandida(a)t(en) voor de vervulling van deze vacature.
b. Het oordeel van de ondernemingsraad, dan wel van de personeelsvertegenwoordiging over deze kandida(a)t(en) zal voor de standpuntbepaling van zwaarwegende invloed zijn.
c. Indien het bestuur besluit niet overeenkomstig dit oordeel te han-

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

delen, dient het dit gemotiveerd aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging mee te delen.

3. Alle vergaderstukken van het bestuur, met uitzondering van die stukken die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, worden te zelfde tijd aan de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan aan de werknemersvertegenwoordiging beschikbaar gesteld.
4. De begroting en het beleidsplan van de werkgever worden niet vastgesteld dan nadat hierover met de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan, met de werknemersvertegenwoordiging, overleg heeft plaatsgevonden.
5. De werkgever verstrekt desgevraagd aan de ondernemingsraad – of het bij het ontbreken daarvan – aan de werknemersvertegenwoordiging een overzicht van het verrichte overwerk.
6. Indien de werkgever besluit tot het groepsgewijze werven van vrijwilligers ten behoeve van de instelling, dient hij een regeling betreffende de werving van vrijwilligers ter advies als bedoeld in artikel 25 WOR aan de ondernemingsraad, dan wel bij het ontbreken daarvan aan de werknemersvertegenwoordiging voor te leggen.
7. De werkgever geeft desgevraagd jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van de arbeidsplaatsen in het kader van de Regeling In- en Doorstroombanen voor Langdurig Werklozen.

Artikel 69

Werknemersvertegenwoordiging

1. De werkgever die een instelling in stand houdt waarin in de regel ten minste tien werknemers, maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn, is verplicht een werknemersvertegenwoordiging in te stellen. Deze werknemersvertegenwoordiging is de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in artikel 35C WOR.
2. De samenstelling, wijze van instelling en bevoegdheden van de werknemersvertegenwoordiging worden geregeld in de Regeling Medezeggenschap Werknemersvertegenwoordiging Bijlage K van deze CAO.
3. De in lid 1 bedoelde werkgever dient van de instelling van de

werknemersvertegenwoordiging schriftelijk mededeling te doen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector, onder vermelding van de samenstelling van deze vertegenwoordiging.

4. Daar waar in deze CAO de ondernemingsraad wordt genoemd is het bepaalde, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld, van overeenkomstige toepassing op de werknemersvertegenwoordiging.

HOOFDSTUK XII

REGELINGEN BIJ CONFLICTEN

Artikel 71

Schorsing

1. Indien de werkgever een ernstige grond heeft om te vermoeden, dat een dringende reden in de zin van BW 7: 678 aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd, kan hij de werknemer voor ten hoogste twee weken in zijn betrekking schorsen. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met veertien dagen worden verlengd.
2. Alvorens tot schorsing over te gaan in het geval bedoeld in het eerste lid dient de werkgever de werknemer hierover te horen, althans hem hiertoe behoorlijk de gelegenheid te geven. De werknemer is daarbij bevoegd zich door een raadsman te laten bijstaan. De werkgever is verplicht een besluit tot schorsing of verlenging daarvan terstond schriftelijk aan de werknemer mede te delen, met vermelding van de datum van ingang en duur der schorsing, de omstandigheden die tot de schorsing aanleiding hebben gegeven en de motivering van de schorsing.
3. Een schorsing geschiedt met behoud van salaris.
4. Volgt op de schorsing geen ontslag op staande voet, dan dient de werknemer door de werkgever te worden gerehabiliteerd onder schriftelijke bevestiging of mededeling aan de werknemer.
5. Indien de werkgever zich niet aan het in het vorige lid gestelde houdt, levert dit voor de werknemer een reden op voor onmiddellijke beëindiging van het dienstverband als bedoeld in BW 7:679.

HOOFDSTUK XIII

EINDE DIENSTVERBAND

Artikel 73

Beëindiging van het dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging in het tweede en derde lid van dit artikel en onverminderd het bepaalde in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen-1945;
 - d. door toedoen van werkgever of werknemer, door opzegging met onmiddellijke ingang tijdens een bedongen proeftijd, als bedoeld in BW 7: 652 en BW 7: 676;
 - e. door onverwijlde opzegging wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van BW 7: 677, 678, 679;
 - f. indien de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt en wel met ingang van de eerste dag van de daaropvolgende maand;
 - g. door vervroegde uittreding of gebruikmaking van de Flex-TOP-regeling uit het pensioenreglement van de Stichting Bedrijfs-pensioenfonds Bibliotheekpersoneel, indien de werknemer daarbij van zijn recht gebruik maakt het dienstverband volledig te beëindigen;
 - h. door overlijden van de werknemer.
2. Opzegging geschiedt onder opgave van redenen en wordt schriftelijk medegedeeld.
3. De termijn van opzegging bedraagt voor de werkgever en de werknemer bij opzegging twee maanden, tenzij deze op grond van BW 7:672 lid 2, dan wel op grond van de Overgangsbepalingen van de Wet Flex en Zekerheid per 1 januari 1999, langer dient te zijn.
4. Werkgever en werknemer kunnen nadere termijnen dan de in het derde lid genoemde overeenkomen, mits de termijn voor de werkgever niet korter is dan die voor de werknemer.

Artikel 74

Procedure bij gedwongen ontslag

1. Wanneer sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie van de instelling dat het waarschijnlijk is dat een of meer werknemers moeten worden ontslagen, dient de werkgever een ontwerp-reorganisatieplan op te stellen als genoemd in artikel 47.
In dit ontwerp-reorganisatieplan geeft de werkgever, naast hetgeen wordt genoemd in artikel 47 lid 1, bovendien aan:
 - op welke wijze de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en het toepassen van een vacaturestop;
 - op welke wijze de uitgaven in de niet-personele sfeer c.q. de inkomsten kunnen worden beperkt, c.q. verhoogd;
 - een globale indicatie van de arbeidsplaatsen – in kwaliteit en aantal – die verloren zullen gaan als gevolg van de reorganisatie of vermindering van werkzaamheden.
2. De werkgever informeert de ondernemingsraad of de vermindering van werkzaamheden of reorganisatie gepaard gaat met opheffing van functies welke inwisselbaar zijn met een of meer andere functies binnen de bibliotheek.
3. Ten aanzien van de inwisselbare functies, genoemd in lid 2 geldt het navolgende:
 - a. Als inwisselbare functies worden aangemerkt functies binnen de bibliotheek welke als gemeenschappelijk kenmerk hebben, dat de verrichte werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een in generale zin gelijke opdracht (taakstelling) en zijn gericht op globaal een zelfde resultaat.
 - b. Functies worden aangemerkt als inwisselbaar indien zij worden gesalarieerd volgens dezelfde in bijlage A genoemde salarisschaal, dan wel volgens een naastliggende salarisschaal.
 - c. Een functie wordt niet aangemerkt als inwisselbaar indien deze functie wordt uitgeoefend op een zodanige afstand van de woonplaats van de werknemer dat de reiskosten voor woon-werkverkeer naar de nieuwe vestiging van tewerkstelling het maximale maandelijks vergoedingsbedrag voor gebruik van openbaar vervoer in artikel 2 lid 2 Bijlage J: Regeling Tegemoetkoming Woon-werkverkeer zouden overschrijden.
Dit criterium is niet van toepassing in het geval dat geen aanmerkelijk verschil bestaat tussen de afstand van de woonplaats tot de oude vestiging van tewerkstelling en de afstand van de woonplaats tot de nieuwe vestiging van tewerkstelling.
 - d. Functies worden niet aangemerkt als inwisselbaar indien tussen

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de omvang van de functies een verschil van tien of meer werken per week bestaat.

10. De ontslagaanzeggingen, die het gevolg zijn van de effectuering van het reorganisatieplan c.q. de definitieve lijst van ontslagen, worden aan de betrokken werknemers beargumenteerd medegedeeld.
11. De arbeidsovereenkomst kan niet op verzoek van de werkgever, door tussenkomst van de rechter worden ontbonden, wegens de in lid 1 eerste zin vermelde omstandigheden, tenzij sprake is van omstandigheden die een dringende reden als bedoeld in BW 7: 678 lid 1, zouden hebben opgeleverd, indien de dienstbetrekking deswege onverwijld beëindigd ware, als ook veranderingen in de omstandigheden, welke van dien aard zijn, dat de dienstbetrekking billijkheidshalve dadelijk of na korte tijd behoort te eindigen.
12. Waar in dit artikel sprake is van de ondernemingsraad, gelden bij het ontbreken daarvan dezelfde bepalingen voor een werknemersvertegenwoordiging.

Artikel 75

Overlijden van de werknemer

1. Ingeval van overlijden van de werknemer wordt het salaris uitbetaald tot en met de dag van overlijden.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden wordt aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer bedoeld in BW 7: 674 lid 3, een bedrag uitgekeerd, gelijk aan het salaris over drie maanden, vermeerderd met een bedrag aan vakantietoeslag voor hetzelfde tijdvak.
3. Maatstaf van berekening is het salaris van de werknemer in de maand van zijn overlijden en het voor hem geldende bedrag aan vakantietoeslag, eveneens in de maand van zijn overlijden. Het op deze wijze berekende bedrag wordt in voorkomend geval vermeerderd met de bedragen van de over drie maanden voorafgaand aan het overlijden van de werknemer toegekende toelage onregelmatige dienst, respectievelijk de Kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet en in voorkomende gevallen verminderd met het bedrag van een uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

Artikel 76

Wachtgeld

De werknemer die in een dienstverband voor onbepaalde tijd werkzaam is en wiens dienstverband door de werkgever is opgezegd wegens:

- a. opheffing van zijn functie wegens reorganisatie of vermindering van de werkzaamheden, zulks als gevolg van een door de subsidiërende overheid geïnitieerde reorganisatie en/of een verlaging of beëindiging van de door de werkgever van overheidswege verkregen financiering;
- b. verplaatsing van de instelling, waarin de werknemer werkzaam is, indien de werknemer door de werkgever erkende bezwaren heeft tegen het voortzetten van zijn werkzaamheden op de nieuwe plaats heeft recht op een door de werkgever uit te keren wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van de bij deze CAO behorende bijlage D: Regeling Wachtgeld.

Artikel 76 A

Eenmalige vergoeding

De werknemer die in dienstverband voor onbepaalde tijd werkzaam is én wiens dienstverband door de werkgever is opgezegd wegens opheffing van zijn functie anders dan als gevolg van een door de subsidiërende overheid geïnitieerde reorganisatie en/of een verlaging of beëindiging van de door de werkgever van overheidswege verkregen financiering, heeft recht op een door de werkgever uit te keren eenmalige vergoeding overeenkomstig de bepalingen van Bijlage D2 Regeling eenmalige vergoeding.

HOOFDSTUK XIV

SLOTBEPALINGEN

Artikel 79

Ontheffing

De contractpartners kunnen in bijzondere gevallen ten aanzien van te sluiten arbeidsovereenkomsten gezamenlijk ontheffing verlenen van het in deze CAO bepaalde, zo nodig onder te stellen voorwaarden en onverminderd het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 81

Eindejaarsuitkering/instellingsgebonden gratificatieregeling

1. Jaarlijks in de maand december heeft de werknemer recht op een structurele eindejaarsuitkering van 1%, berekend over het door de werknemer in dat kalenderjaar feitelijk verdiende brutosalaris, vermeerderd met de over dat jaar opgebouwde vakantietoeslag als bedoeld in artikel 27 van de CAO; zulks met een minimum van € 131,60 voor de werknemer die gedurende het gehele kalenderjaar in een volledig dienstverband werkzaam is geweest.
De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is geweest en/of geen volledig dienstverband heeft, heeft naar evenredigheid aanspraak op het minimumbedrag van € 131,60.
De eindejaarsuitkering telt mee voor de pensioenopbouw; echter,
2. a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, of de werknemersvertegenwoordiging ex artikel 69 van de CAO, overeenkomen dat (een deel van) de hiervoor genoemde 0,5% in dat kalenderjaar wordt bestemd t.b.v. een instellingsgebonden gratificatieregeling ex artikel 65 A van de CAO.
b. Indien de werkgever op 1 december van het betreffende kalenderjaar geen overeenstemming heeft bereikt als hiervoor bedoeld onder 2a, wordt de eindejaarsuitkering volledig uitgekeerd.

BIJLAGE A

Salarisregeling Openbare Bibliotheken

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

- a. salarisschaal:
reeks van bedragen corresponderend met een vaste reeks volgnummers, zoals genoemd in hoofdstuk II artikel 13 van deze regeling;
- b. salaris:
het op de werknemer van toepassing zijnde bedrag uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal;
- c. salarisanciënniteit:
de tijd, die in aanmerking komt voor de vaststelling van het salaris van een werknemer op een hoger bedrag dan het voor een volwassene geldende minimum van de schaal, welke op zijn functie betrekking heeft;
- d. periodiek:
het verschil tussen opeenvolgende bedragen in de salarisschaal, corresponderend met opeenvolgende volgnummers;
- e. formatieplaats:
een functie van 36 uur per week uitgevoerd door een of meer werknemers;
- f. werknemer:
degene, die een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan met een werkgever (artikel 1 lid 1 sub c Algemeen Gedeelte);
- g. medewerker:
de persoon die, hetzij als werknemer, hetzij als gedetacheerde, hetzij als vrijwilliger, in de bibliotheek werkzaam is;
- h. vrijwilliger:
de persoon die onbetaald en vrijwillig gedurende meer dan een halfjaar voor ten minste drie uur per week onder leiding werkzaam is in de openbare bibliotheek op vooraf afgesproken tijden;
- i. gedetacheerde:
de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever zijn overeengekomen functie feitelijk uitoefent in gezagsverhouding met de werkgever;
- j. Adj.directeur en directeur: degene die een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan met de werkgever, met betrekking tot de functie van adjunct-directeur of respectievelijk directeur;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- k. opleidingsindicatie:
het bij een functie aangegeven niveau van opleiding dat is gewenst voor een functie.
- l. coördineren:
de activiteit waarbij de medewerker die coördineert, vanuit zijn functie bevoegd is de werkzaamheden van medewerkers op elkaar te doen aansluiten zonder dat tussen de coördinerende medewerker en de overige medewerkers een gezagsrelatie bestaat.

Artikel 2

Bepaling salaris

- 1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op basis van de door hem beklede functie, zoals opgenomen in de hoofdstukken III t/m VII van deze regeling en de daarbij behorende salarisschalen.
- 2. Het salaris van de werknemer, die 18 jaar of ouder is, wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen corresponderend met de volgnummers, genoemd in hoofdstuk II artikel 13.
- 3. a. Het salaris van de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen per schaal corresponderend met de leeftijden, als genoemd in hoofdstuk II artikel 14 en 15.
b. De werkgever is bevoegd hier in bijzondere omstandigheden ten gunste van de werknemer van af te wijken.
- 4. Bij zijn indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel vastgesteld op basis van het laagste volgnummer uit de op zijn functie van toepassing zijnde salarisschaal.
- 5. Het salaris van een werknemer in een niet-volledig dienstverband wordt vastgesteld met toepassing van een vermindering in evenredigheid met zijn werktijd.
- 6. Bij zijn indiensttreding kan indien daartoe aanleiding bestaat, in afwijking van het bepaalde in lid 2, aan een werknemer van 18 jaar en ouder extra salarisanciënniteit worden toegekend.
- 7. Indien een werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding reeds in een andere openbare bibliotheek of een andere onder de werkingsfeer van deze CAO vallende instelling in een zelfde, volgens de-

zelfde salarisschaal gehonoreerde functie werkzaam is geweest, wordt de in deze functie verworven salarisanciënniteit in de nieuwe functie gehandhaafd, onverlet het bepaalde in lid 6.

8. De tijd gedurende welke de werknemer verlof geniet ter vervulling van militaire dienst wordt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de salarisanciënniteit.
9. Indien zich functieverzwarende omstandigheden voordoen kan de werkgever besluiten om in afwijking van de voor de functie geldende schaal de naast hogere schaal toe te passen.
10. Bij indiensttreding vindt inschaling plaats in de naast lagere salarisschaal, indien de werknemer bij aanstelling in de functie aantoonbaar nog niet voldoet aan de functie-eisen als aangegeven in de functieomschrijving.
Na een termijn van ten minste zes maanden en ten hoogste één jaar dient de werkgever vast te stellen of inmiddels aan de genoemde functie-eisen wordt voldaan, waarna bij voortzetting van het dienstverband inschaling op het functieniveau plaatsvindt.

Artikel 3

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de schaal.
2. Een verhoging van het salaris gaat in met de eerste dag van de maand, waarin volgens het gestelde in deze Bijlage, de aanspraak is ontstaan.
 - a. De werkgever kan, met inachtneming van artikel 27 Wet OR, besluiten het toekennen van een periodieke verhoging als bedoeld in lid 1 afhankelijk te stellen van een voldoende beoordeling die conform het gestelde in artikel 50 van deze CAO is vastgesteld.

Artikel 4

Salaris bij bevordering naar hogere functie

1. Ingeval van bevordering naar een met een hogere salarisschaal gehonoreerde functie hetzij in dienst van dezelfde werkgever, hetzij bij overgang van de ene naar de andere openbare bibliotheek of andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende instelling, wordt de salarisanciënniteit in de nieuwe functie zodanig vastgesteld, dat het salaris in de nieuwe functie in de hogere salarisschaal wordt bepaald op ten minste het naast hogere salarisbedrag dan de betrokken werk-

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemer op de dag van bevordering zou hebben genoten in zijn voorgaande functie.

2. De salarisanciënniteit bedoeld in het vorige lid moet (mede) worden uitgedrukt in het aantal maanden waarin de betrokken werknemer in de oude functie salarisanciënniteit heeft verworven.

Artikel 5

Salaris bij overgang naar functie op gelijk niveau

Indien een werknemer door zijn werkgever in een andere, volgens dezelfde salarisschaal gehonoreerde functie wordt te werk gesteld, wordt de in de verlaten functie verworven salarisanciënniteit gehandhaafd.

Artikel 6

Inhouden periodiek

1. Bij een negatieve beoordeling conform een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 50 van deze CAO kan de werkgever besluiten één jaarlijkse periodiek niet toe te kennen.
2. Toepassing van dit artikel mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht, het niet toekennen van de periodiek intrekken.
4. De werkgever is verplicht de werknemer onverwijld mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de eerstvolgende verhoging van het salaris van de werknemer voortvloeiende gevolgen. Deze mededeling wordt onder vermelding van de redenen schriftelijk bevestigd.

Artikel 7

Extra periodieken

1. Bij bijzonder goed functioneren van de werknemer, vastgesteld overeenkomstig een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 50 van deze CAO, kan de werkgever maximaal twee extra periodieken toe-

kennen, waarbij het maximum van de schaal met maximaal twee periodieken overschreden kan worden.

2. Het bepaalde in het eerste lid mag slechts worden toegepast ten aanzien van een werknemer, die als zodanig ten minste een jaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest in dezelfde salarisschaal.
3. Het bepaalde in het eerste lid mag ten aanzien van dezelfde werknemer slechts worden herhaald na verloop van twee jaar.

Artikel 8

Het begrip leiding geven aan

Indien in de omschrijving van een functie ter bepaling van de salarisschaal een aantal werknemers wordt genoemd waaraan leiding wordt gegeven wordt onder „leiding geven” verstaan de situatie, waarbij de leidinggevende werknemer verantwoordelijk is voor:

- de organisatie van de eenheid, ook op langere termijn;
- de uitvoering van de werkzaamheden (kwantitatief, kwalitatief, budgettair, tijd enzovoort);
- de personele zorg voor het personeel (met name medeverantwoordelijkheid voor selectie, beoordeling, oplossen problemen).

Artikel 8 A

Het begrip dagelijkse leidinggeven aan

Indien in de omschrijving van een functie sprake is van dagelijkse leiding geven aan de werkzaamheden van de werknemers, wordt onder „dagelijkse leiding geven” verstaan de situatie waarin de dagelijkse leiding gevende werknemer

- verantwoordelijk is voor de dagelijkse operationele leiding over de uitvoering van werkzaamheden (kwalitatief, kwantitatief, budgettair);
- zelf veelal meewerkt aan de uitvoering van de werkzaamheden (meewerkend voorman/voorzvrouw);
- niet verantwoordelijk is voor de organisatie, ook op langere termijn, en de zorg voor het personeel als bedoeld in artikel 8.

Artikel 9

Bepalingen aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven

1. Indien in de omschrijving van een functie als bepalend voor de toepassing van een salarisschaal een aantal medewerkers wordt ge-

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

noemd waaraan leiding wordt gegeven, tellen als medewerkers op de wijze als aangegeven in het tweede lid mee:

- degene, die op basis van een arbeidsovereenkomst in de instelling werkzaam is (werknemer);
 - degene, die op basis van een detacheringsovereenkomst bij de instelling gedetacheerd is (gedetacheerde);
 - degene, die als vrijwilliger in de instelling werkzaamheden verricht en die voldoet aan de in artikel 1 sub h genoemde omschrijving.
2. De vaststelling van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven ter bepaling van de toepasselijke schaal geschiedt door toepassing van de volgende formule: $0,3 (w + ftv) + 0,7 (ftw)$, waarbij
- w. het aantal werknemers en gedetacheerden (aantal personen) betreft waaraan leiding wordt gegeven, ongeacht de omvang van het dienstverband;
 - ftv het aantal vrijwilligers betreft waaraan leiding wordt gegeven, omgerekend in full-time plaatsen;
 - ftw het aantal werknemers en gedetacheerden waaraan leiding wordt gegeven, omgerekend in full-time formatieplaatsen.
- Bij de toepassing van deze formule tot vaststelling van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven ter bepaling van de toepasselijke schaal vindt geen afronding plaats van de afzonderlijke componenten en eindtotaal.
3. Bij de vaststelling van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven ter bepaling van de toepasselijke schaal kunnen de werknemer en de vrijwilliger genoemd onder lid 2 slechts één keer worden meegeteld namelijk bij de direct leidinggevende.
4. a. Wanneer op een werknemer als gevolg van een vermindering van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.
- b. Toepassing van lid 4a leidt ertoe dat de werknemer wordt ingeschaald in de naast lagere schaal op hetzelfde volgnummer als waarop de werknemer was ingeschaald vóór de vermindering van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.
- c. Indien in de naast lagere schaal dit volgnummer niet voorkomt wordt de werknemer ingeschaald op hetzelfde volgnummer als waarop hij voorheen werd gesalarieerd.

5. Wanneer op een werknemer als gevolg van een toename van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven een hogere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

Artikel 10

Niet-geregelde functies

1. Indien een functie niet genoemd wordt in deze salarisregeling dient de werkgever deze, ingeval de werkgever en de werknemer het niet eens zijn over de salarisschaal, ter bepaling van de salarisschaal voor te leggen aan het COAOB.
2. Bij het voorleggen van een functie als bedoeld in lid 1 geeft de werkgever een omschrijving van de werkzaamheden vereist voor de uitvoering van de betrokken functie.
3. Bij de bepaling van de salarisschaal sluit het COAOB zoveel mogelijk aan bij de inhoud en waardering van de functies wel genoemd in deze salarisregeling.

Artikel 11

Niet-geregelde functies/de Regeling In- en Doorstroombanen voor Langdurig Werklozen

1. Indien sprake is van een niet in deze salarisregeling geregelde functie én deze functie wordt uitgevoerd/gefinancierd in het kader van de Regeling In- en Doorstroombanen Langdurig Werklozen is schaal 1 van toepassing, waarbij als anciënniteit 0 (aanvang van de schaal in het eerste jaar van aanstelling) niet volgnummer 1 geldt, doch het Wettelijk Minimumloon.
In een zodanig geval dienen functiezwaarte en -inhoud, in vergelijking met de inhoud en waardering van de functies wel genoemd in de salarisregeling, een inschaling in schaal 1 te rechtvaardigen.
3. Toepassing van de inschaling zoals hiervoor weergegeven onder 1 is slechts mogelijk indien wordt voldaan aan de voorwaarden die gelden voor de totstandkoming van een arbeidsplaats in het kader van de Regeling In- en Doorstroombanen Langdurig Werklozen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 11A

Bepaling salaris adjunct-directeuren en directeuren

Op de bepaling van het salaris van de functies van adjunct-directeur en directeur zijn deze regeling en de daarbij behorende salarisschalen niet van toepassing, uitgezonderd de algemene salarisverhogingen van de CAO, uitgedrukt in een percentage vermeld in artikel 13.

HOOFDSTUK II

STRUCTUUR SALARISSCHALEN

Artikel 13

De Salarisregeling Openbare Bibliotheken kent de volgende schalen:

nummers	01-Jan-03	01-Jan-04	1	2	3	4	5	6	7
1	1284	1310	0						
2	1315	1341		0					
3	1345	1372	1						
4	1375	1403		1	0				
5	1406	1434	2			0			
6	1436	1465	3	2	1		0		
7	1469	1498	4			1			
8	1503	1533	5	3	2		1		
9	1547	1578	6	4		2			
10	1594	1626	7	5	3		2	0	
11	1648	1681		6	4	3			
12	1701	1735		7	5	4	3	1	
13	1752	1787			6	5	4		
14	1806	1842			7	6	5	2	0
15	1860	1897			8	7	6	3	
16	1913	1951				8	7	4	1
17	1963	2002				9	8	5	
18	2017	2057					9	6	2
19	2069	2110					10	7	3
20	2120	2162	0					8	4
21	2174	2217						9	5
22	2224	2268	1						6

nummers	01-Jan-03	01-Jan-04	1	2	3	4	5	6	7
23	2278	2324							7
24	2336	2383	2						8
25	2393	2441	3						9
26	2443	2492	4	0					
27	2500	2550	5						
28	2556	2607	6	1					
29	2611	2663	7						
30	2663	2716	8	2	0				
31	2718	2772	9						
32	2803	2859		3	1				
34	2908	2966		4	2				
36	3031	3092		5	3				
38	3146	3209		6	4	0			
40	3270	3335			5	1			
42	3404	3472			6	2			
44	3514	3584			7	3			
46	3633	3706				4			
48	3751	3826				5			
50	3870	3947				6	0		
52	3988	4068				7	1		
54	4100	4182				8	2		
56	4210	4294					3	0	
58	4326	4413					4	1	
60	4436	4525					5	2	0
62	4548	4639					6	3	1
64	4689	4783					7	4	2
66	4838	4935						5	3
68	4978	5078						6	4
70	5118	5220						7	5
72	5279	5385							6
74	5419	5527							7
76	5569	5680							8
78	5731	5846		schaal					
80	5893	6011	8	9	10	11	12	13	14

Artikel 15

Salarisbedragen per maand in euro's voor de werknemer jonger dan 18 jaar:

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bedragen per 1 januari 2003 (incl. +2%):

Schaal	15 jaar	16 jaar	17 jaar
	€	€	€
1	705	803	899
2	723	821	920
3	-	860	963
4	-	879	984
5	-	-	1005
6	-	-	1116

Artikel 15A

Salarisbedragen per maand in euro's voor de werknemer jonger dan 18 jaar:

bedragen per 1 januari 2004 (incl. +2%):

Schaal	15 jaar	16 jaar	17 jaar
	€	€	€
1	719	819	917
2	737	837	938
3	-	877	982
4	-	897	1004
5	-	-	1025
6	-	-	1138

HOOFDSTUK III

SALARISREGELING INTERNE DIENST, ADMINISTRATIEVE/SECRETARIAATSFUNCTIES

Artikel 16

Funcities

In dit hoofdstuk is een zevental verschillende functieniveaus opgenomen die, afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functiezwarte worden gehonoreerd volgens de schalen 2, 3, 4, 6, 7, 8 en 9. Deze functieniveaus worden aangeduid als Ao, Aa, Ab, Ac, Ad, Ae en Af.

Artikel 17

Algemene functiekarakteristiek

Voor ieder van de zeven onderscheiden functieniveaus wordt in algemene bewoordingen weergegeven aan welke algemene kenmerken de werkzaamheden, verricht binnen het desbetreffende niveau, voldoen. Deze „algemene functiekarakteristiek” geeft het werken denkniveau aan.

Artikel 18

Funcievarianten

De werkzaamheden die binnen een der in artikel 16 bedoelde functieniveaus worden verricht, kunnen uiteenlopend van aard zijn. Daarom worden deze onderverdeeld in een of meer „funcievarianten”, die gericht zijn op dezelfde soort werkzaamheden en die per functieniveau worden aangeduid als variant Ao-1, Aa-1, Ao-2, Aa-2 enzovoort.

Artikel 19

Vaststelling functieniveau en functievariant(en)

De vaststelling van het op de werknemer van toepassing zijnde functieniveau en de daarbij behorende functievariant worden bepaald door de, door de werknemer in hoofdzaak uitgevoerde werkzaamheden.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 20

Individuele arbeidsovereenkomst

1. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd:
 - a. welk functieniveau voor de werknemer geldt, alsmede welke van de binnen dit functieniveau bestaande functievariant op de werknemer van toepassing is;
 - b. al de op de werknemer van toepassing zijnde functievarianten indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan één functievariant binnen eenzelfde functieniveau behoren;
 - c. een nadere individuele taakomschrijving, indien deze met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden door de werkgever wordt vastgesteld.
2. De in lid 1 sub c bedoelde nadere taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene kenmerken, genoemd in de bij het desbetreffende functieniveau behorende algemene functie-karakteristiek, als met hetgeen gesteld is bij de van toepassing verklaarde functievariant.

Artikel 21

Overzicht functieniveaus en functievarianten

Dit hoofdstuk kent de volgende functieniveaus met de daarbij behorende schaal en functievarianten:

Functieniveaus:	Ao	Aa	Ab	Ac	Ad	Ae	Af
Schaal:	2	3	4	6	7	8	9
Functie-varianten:	Ao-1	Aa-1	Ab-1	Ac-1	Ad-1	Ae-1	Af-1
	Ao-2	Aa-2	Ab-2	Ac-2	Ad-2	Ae-2	Af-2
		Ao-3	Aa-3	Ab-3	Ac-3	Ad-3	Ae-3
		Ao-4	Aa-4	Ab-4	Ac-4	Ad-4	Ae-4
			Aa-5	Ab-5	Ac-5		Ae-5
			Aa-6	Ab-6	Ac-6		
			Aa-7	Ab-7			
				Ab-8			

Artikel 22

Ao Aankomende interne dienst, administratief-ondersteunende en secretariaatsfuncties

Schaal 2

Algemene functiekenmerk

Werkzaamheden – onder directe begeleiding – waarvan de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies en die bestaan uit:

- variërende, veelal op afzonderlijke aanwijzingen verrichte, enkelvoudige handelingen, of
- een volgens vast patroon verricht eenvoudig samenstel van enkelvoudige handelingen, dan wel
- combinaties van beide.

De benodigde vaardigheden voor de functie kunnen door ervaring in de praktijk of door interne opleiding worden verworven.

Vier functievarianten

Variant Ao-1

Administratief-ondersteunende hulpwerkzaamheden waaronder:

- eenvoudig schrijfwerk (adressen, paklijsten e.d.);
- invullen of bijhouden van eenvoudige registers, lijsten, kaarten e.d.;
- maken van kopieën met eenvoudig te bedienen apparatuur;
- het verstrekken van kantoorbenodigdheden.

Variant Ao-2

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij aan de bedieningsvaardigheid nauwelijks eisen worden gesteld, waaronder:

- het van basisdocumenten (bonnen, formulieren e.d.) overtypen of intoetsen van veelal eenregelige boekinggegevens (inschrijvingen, reserveringen, voorraadmutaties e.d.).

Variant Ao-3

Eenvoudige reprografische werkzaamheden:

- Fotokopiëren van boek- en tijdschriftenpagina's, brieven, documenten e.d., waarbij instelling van de apparatuur moet plaatsvinden, gericht op verkleinen, vergroten, sorteren, dubbelzijdig fotokopiëren e.d.
- Machinaal sorteren, bundelen en/of inbinden van drukwerk, waarbij machines moeten worden ingesteld op papiermaat en dikte van bundeling.
- Schoonhouden, smeren en bijvullen (toner, papier) van de kopieer-, snij-, vouw- en bindapparatuur e.d. en het opheffen van eenvoudig te verhelpen storingen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bijhouden van eenvoudige administraties ten aanzien van de gemaakte kopieën.

Variant Ao-4

Portierswerkzaamheden:

- Tijdens de openingstijden verwijzen van bezoekers en verstrekken van standaardinlichtingen.
- Openen en afsluiten van de gebouwen.

Artikel 23

**Aa Interne dienst- en administratief-ondersteunende en
secretariaatsfuncties**

Schaal 3

Algemene functiekarakteristiek

Werkzaamheden – onder directe begeleiding – waarvan de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies, alsmede die afzonderlijk of in combinatie een afgeronde taak vormen en als zodanig de eis stellen van:

- vaardige verrichting (bepaald door handigheid, zorgvuldigheid) en enige „organisatie van het eigen werk”, alsmede
- een zodanige kennis van de te verrichten werkzaamheden, dat ten aanzien van de uit te voeren handelingen op zich als regel geen detailuitleg of -aanwijzingen nodig zijn.

Algemene eenvoudige kennis is vereist van de (administratieve) procedures en werkwijzen alsmede praktische ervaring met de procedures en werkwijzen binnen het onderdeel van de organisatie, waar de betrokken werknemer is tewerk gesteld.

Zeven functievarianten

Variant Aa-1

Administratief-ondersteunende (variërende) hulpwerkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media waaronder:

- typen van in het Nederlands gestelde, niet moeilijk leesbare, teksten, dan wel van formulieren, bonnen, lijsten of overzichten, naar voorgescreven of gebruikelijke indeling en aan de hand van duidelijk leesbaar en geordend materiaal;
- in/uitschrijven van post;

- telefoon aannemen, doorverbinden, „standaard”-inlichtingen geven e.d.;
- „opvangen” en doorverwijzen van bezoekers;
- opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code, in dossiers e.d.

Variant Aa-2

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij het gaat om het, naar voorgeschreven of gebruikelijke indeling, vaardig typen van in het Nederlands gestelde teksten op schrijfmachines, tekstverwerkende of data-entry apparatuur, alsmede waarbij eventuele tempo versturende knelpunten, zoals bijvoorbeeld ten aanzien van de leesbaarheid van het concept, de tekstindeling, ontbrekende gegevens e.d., reeds door voorbewerking zijn opgeheven en de machinebediening beperkt blijft tot de eenvoudige (routine)handelingen, waaronder:

- het aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal, typen van standaardbrieven, formulieren, staten e.d. op schrijfmachines of tekstverwerkers, waarbij het manipuleren met tekstgedeelten beperkt blijft tot het toevoegen, afvoeren, wijzigen en herschikken van tekstdelen.

Variant Aa-3

Het met vaardigheid verrichten van (een samenstel van) hulpwerkzaamheden ten behoeve van post- en archiefzaken, zoals onder meer:

- het op aanwijzingen of volgens eenvoudige coderingen opzoeken/opbergen van dossiers e.d.;
- het verzorgen van de interne postbezorging;
- het op nummer, letter, datum e.d. sorteren/op volgorde plaatsen van poststukken, kaarten, fiches;
- het bedienen van een machinale briefopener, adresseermachine, reproductie-, frankeer-, microfilmapparaat.

Variant Aa-4

Magazijnbeheer met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media:

- Het doelmatig indelen van voorraadmagazijnen.
- Bijhouden van inventarisatielijsten.
- Bijhouden van de voorraad kantoorbodigheden en het verstrekken hiervan.
- Assisteren bij verhuiswerkzaamheden.

Variant Aa-5

Entree- en bewakingszorg, ook buiten openingstijden:

- Het te woord staan van bezoekers en het verstrekken van standaardinlichtingen.

Openbare Bibliotheken 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Surveilleren en houden van (nachtelijke) controlerondes zowel binnen als buiten de gebouwen.
- Openen en afsluiten van de gebouwen.
- Toezicht houden op de orde en veiligheid binnen de gebouwen.
- Signaleren van (vaak op meldpanelen aangegeven) storingen en afwijkingen aan installaties en beveiligingstechnische voorzieningen, het ter plaatse in ogenschouw nemen van de situatie en het melden aan de tot handelen aangewezen functionarissen.

Variant Aa-6

Technische werkzaamheden:

Het verrichten van meer gecompliceerde onderhouds- of installatiewerkzaamheden, echter onder toezicht of met mogelijkheid tot directe terugval op anderen, zoals:

- het controleren van technische hulpmiddelen zoals portofoon, intercom, beveiligingsapparatuur e.d.;
- het houden van toezicht op technische installaties, inclusief inspecties en preventief onderhoud;
- het verrichten van onderhoudswerkzaamheden en uiteenlopende kleine reparaties aan de gebouwen;
- het herstellen van meubilair, verrichten van herstel- en nieuwbouwwerkzaamheden e.d. (bijvoorbeeld plaatsen van nieuwe deuren, ramen of tussenwanden).

Variant Aa-7

Administratieve en (lichte) bibliotheektechnische werkzaamheden omvattende onder meer: uitleenwerkzaamheden:

- het in- en uitschrijven van lezers;
- het registreren van uitleningen;
- verzorgen van reserveringen en verlengingen;
- innemen van terugbezorgde boeken, of andere media;
- kastcontrole.

collectieverzorging en cataloguswerkzaamheden binnen het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media:

- het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden voor de wisselcollecties of de aanschaf van boeken (registratie);
- het uitleenklaarmaken van boeken (zo nodig plastificeren, typen en aanbrengen van etiketten, aanbrengen beveiligingsmaterialen);
- het invoeren en verwijderen van gegevens uit de geautomatiseerde catalogus of het invoegen en verwijderen van cataloguskaarten.

Artikel 24

Ab Interne dienst-, administratief-ondersteunende, secretariaats-, personeelsadministratie- en financiële administratiewerkzaamheden

Schaal 4

Algemene functiekarakteristiek

Werkzaamheden – onder indirecte begeleiding – waarvan de voornamelijk niet-enkelvoudige opdrachten duidelijk bepaald zijn in de vorm van normen/voorbeelden met betrekking tot de aanpak, alsmede waarbij de nadruk ligt op de praktische uitvoering, waarvoor vakkennis en inzicht in de problematiek van de uitvoering alsook bekwaamheid in de hantering van algemeen toegepaste methoden is vereist. Binnen het vastgestelde samenwerkingspatroon en de bestaande instructies wordt een beperkt beroep gedaan op het eigen inzicht, met name bij stagnaties, vragen, afwijkingen van de normale procedures e.d.

Acht functievarianten

Variant Ab-1

Administratief-ondersteunende (variërende) werkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media omvattende onder meer:

- typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen e.d.) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen;
- aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud stellen van eenvoudige brieven (mededelingen, verzoeken om informatie e.d.);
- op aanwijzing/in overleg indelen van agenda, maken van afspraken, gereedmaken van vergaderstukken en het bewaken van de voortgang van afdoening van lopende zaken, verrichten van eenvoudige notuleerwerkzaamheden, informeren, rappelleren en tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken;
- verzamelen, ordenen en verwerken van cijfermatige en andere administratieve gegevens op formulieren, in kaartsystemen, overzichten e.d.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-2

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij onder meer:

- teksten nader moeten worden uitgewerkt, getypt/ingetoetst en/of cor-

Openbare Bibliotheken 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

rectief gecollationeerd, dan wel met behulp van een software-programma grafisch vorm worden gegeven (bijvoorbeeld brochures, folders, bulletins, jaarverslagen, zulks aan de hand van onvolledige concepten of dictaten, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen, alsmede waarbij een ruime vaardigheid is vereist wat betreft het op een tekstverwerker manipuleren met tekst-gedeelten, zoals toevoegen, wissen van blokken, herschikken en zorgen voor de juiste lay-out.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-3

Werkzaamheden met betrekking tot post- en archiefzaken met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer:

- coderen („vertalen” van vaststaande gegevens in de codenummers), afdelingsgewijs indelen, retro-acta bijvoegen en routing aangeven;
- agenderen, waaronder korte inhoud aanduiden, nummeren en inschrijven van brieven in een register respectievelijk fichesysteem;
- vormen van dossiers e.d. over in het algemeen gemakkelijk te begrenzen onderwerpen/zaken, alsmede controleren van af te leggen dossiers op hiaten in de afhandeling;
- opzoeken/opsporen van door gebruikers vaag aangeduide stukken, alsmede verstrekken van informatie over de behandelingsprocedure.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-4

Financieel-administratieve werkzaamheden van ondersteunende aard waaronder:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen;
- het bijhouden van de verlofregistratie van de werknemers;
- het doen van aangifte van arbeidsongeschiktheid van de werknemers bij de bedrijfsvereniging, waarbij de salariscomponenten door derden worden aangeleverd;
- het verrichten van werkzaamheden voor de personeelsadministratie;
 - het registreren van ziekmeldingen;
 - het op aanwijzing invoeren van mutaties in een geautomatiseerd personeelsadministratiesysteem;

- het verrichten van werkzaamheden voor de financiële administratie;
- het controleren van eenvoudige declaraties, rekeningen of facturen (beheer kleine kas);
- het op aanwijzing invoeren van door anderen voorbereerde boekingsstukken in een geautomatiseerd systeem.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-5

Werkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media met betrekking tot de bediening van apparatuur ten behoeve van de verwerking, waarbij een combinatie van randen perifere apparatuur wordt bediend en welke elementaire kennis van het gehanteerde besturingssysteem vereisen, onder meer inhoudende:

- het bedrijfsklaar maken en in werking stellen van apparatuur, welke al dan niet gebruik maakt van een automatische opstartprocedure;
- het bedienen van de apparatuur en controleren van de juiste werking tijdens het verwerkingsproces;
- het nemen van de voorgeschreven maatregelen bij storingen en het uitvoeren van het eerstelijns onderhoud;
- het, binnen de productieplanning en in afstemming op de productie van de centrale verwerkingseenheid, bepalen van de volgorde en route van de uit te voeren opdrachten, alsmede het registreren van productiegegevens e.d.;
- het aanvullen van het logboek met bijzonderheden.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-6

Het voeren van de tijdschriftenadministratie.

- Zorg dragen voor bestellingen en het bijhouden van een niet-gecompliceerde besteladministratie.
- Zorg dragen voor de opslag van de tijdschriften en distributie over afdelingen.
- Zorg dragen voor het bijhouden van de tijdschriftenadministratie.
- Reclameren bij te lange levertijden en onjuistheden bij ontvangst.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Variant Ab-7

Technische werkzaamheden:

- Het zelfstandig verrichten van meer gecompliceerd elektronisch en/of mechanisch onderhoud en/of installatiewerkzaamheden aan licht-, kracht-, beveiligings- en klimaatbeheersingsapparatuur.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Openbare Bibliotheken 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Variant Ab-8

Administratieve en (lichte) bibliotheektechnische werkzaamheden omvattende onder meer:

- het behulpzaam zijn bij het opzoeken van c.q. het behandelen van aanvragen voor materiaal dat niet op eenvoudige wijze aan de hand van de catalogus kan worden gevonden;
- het zelfstandig verzorgen van documentatiemappen voor een of meer omschreven onderwerpen;
- het op grond van cliëntcontacten doorgeven van signalen t.b.v. de collectievorming;
- het meer zelfstandig invoeren en verwijderen van administratieve gegevens m.b.t. de catalogus.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Aa.

Artikel 24 A

Ab+ Interne dienst-, administratief-ondersteunende, secretariële, personeelsadministratie- en financiële administratie-werkzaamheden.

Schaal 5

Algemene functiekenmerk

Werkzaamheden als bedoeld in artikel 24, waarbij bepaalde, doch niet alle werkzaamheden van de in functiegebied overeenkomstige functie, genoemd in artikel 25 worden uitgevoerd.

Vijf functievarianten

Variant Ab+-1

Werkzaamheden als bedoeld in Variant Ab-1, waarbij tevens sprake is van uitvoering van de volgende werkzaamheden:

- het zelfstandig concipiëren van niet-specialistische correspondentie, al of niet in een vreemde taal gesteld (eerste streepje Variant Ac-1);
- en/of
- het zelfstandig maken van ontwerpverslagen waarin de essentie van het besprokene wordt samengevat (tweede streepje Variant Ac-2);
- dan wel
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens of in verband met het verstrekken van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkteerrein een vereiste is (derde streepje Variant AC-1).

Variant Ab+-2

Werkzaamheden als bedoeld in Variant Ab-3, waarbij tevens sprake is van uitvoering van twee van de drie hierna genoemde werkzaamheden:

- het klasseren, dat wil zeggen interpreteren van de archiefcode en bepalen van de aard van het object/onderwerp met het oog op de codering (eerste streepje Variant Ac-2);
- het bepalen van de onderlinge relatie tussen in stukken behandelde onderwerpen en het op basis hiervan, met inachtneming van de voorgeschreven procedure, (doen) samenstellen van dossiers respectievelijk aanbrengen van eventueel noodzakelijke verwijzingen in de dossierregistratie (tweede streepje Variant Ac-2);
- het verstrekken van uitgebreide informatie over de voorgeschreven procedure en de strekking/inhoud van stukken (derde streepje Variant Ac-2).

Variant Ab+-3

Werkzaamheden als bedoeld in Variant Ab -4, waarbij tevens sprake is van uitvoering van twee van de zeven hierna genoemde werkzaamheden:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen, verklaringen en/of bijbehorende stukken (eerste streepje Variant Ac-3);
- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties/rekeningen in de financiële administratie; groeperen en inboeken op crediteur en/of groepen van crediteuren; inschrijven van uitgaande rekeningen en afboeken van ontvangen betalingen (tweede streepje Variant Ac-3);
- het ten behoeve van de kredietbewaking voor een omvangrijk en gevarieerd gedeelte van de instelling opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten (derde streepje Variant Ac-3);
- het doen van aangifte van arbeidsongeschiktheid van de werknemers bij de bedrijfsvereniging, inclusief het daarbij verstrekken van de salariscomponenten (eerste streepje Variant Ac-4);
- het al dan niet door middel van een standaard(mutatie)formulier aanleveren van (basis)gegevens ten behoeve van de door derden uitgevoerde salarisadministratie (tweede streepje Variant Ac-4);
- het kennis dragen van de belangrijkste bepalingen van de CAO en het geven van eenvoudige informatie hierover (vierde streepje Variant Ac-4);
- het beschikken over basiskennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto, alsmede de voor de werkgever hieraan verbonden totale loonkosten (vijfde streepje Variant Ac-4);

Variant Ab+-4

Werkzaamheden als bedoeld in Variant Ab-5, waarbij tevens sprake is van uitvoering van twee van de drie hierna genoemde werkzaamheden:

- het zelfstandig lokaliseren en verhelpen van foutmeldingen die te

Openbare Bibliotheken 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- maken hebben met de bediening van de apparatuur (eerste streepje van Variant Ac-5);
- het bieden van ondersteuning bij het oplossen van bedieningsfoutmeldingen waar andere werknemers binnen de instelling mee worden geconfronteerd (tweede streepje van Variant Ac-5);
 - het kunnen omgaan met het gehanteerde databaseprogramma en het kunnen toepassen van dit programma ten behoeve van de aanmaak van andere nieuwe databestanden (derde streepje van Variant Ac-5).

Variant Ab+-5

Werkzaamheden als bedoeld in Variant Ab-8, waarbij tevens sprake is van het onder de eindverantwoordelijkheid van het hoofd van de desbetreffende bij een pbc aangesloten bibliotheek, afdeling of filiaal uitvoeren van één van beide hierna genoemde werkzaamheden:

- dagelijkse leiding geven aan een of meer werknemers, die administratieve en (lichte) bibliotheektechnische werkzaamheden verrichten t/m niveau Ab (eerste streepje van Variant Ac-6);
- organisatie en controle van de genoemde uitleenwerkzaamheden, zoals samenstelling roosters en beheer uitleensysteem (tweede streepje van Variant Ac-6).

Artikel 25

Ac Administratief-ondersteunende, secretariaats-, personeelsadministratie- en financiële administratie- en automatiseringsfuncties alsmede leidinggevende uitleenfunctie

Schaal 6

Algemene functiekenmerk

Werkzaamheden – zonder directe begeleiding – waarvan de opdrachten, die in het algemeen betrekking hebben op algemeen toegepaste methoden/normen, worden verstrekt aan de hand van aanwijzingen, welke ruimte laten voor gemotiveerde voorstellen ten aanzien van de kwalitatieve eisen met betrekking tot en de wijze van uitwerking van de uitvoering. De nadruk ligt op de praktische opzet van de uitvoering, waarbij tevens gesteund wordt op kennis van en inzicht in theoretische grondslagen, bekendheid met en inzicht in de hantering van algemeen toegepaste methoden en normen, alsmede theoretische oriëntatie in aanverwante disciplines.

Er moet een bijdrage worden geleverd aan een juiste toepassing en uitvoering, zoals het uitzoeken van gegevens, verzamelen en verwerken

van gegevens via verkregen informatie. Hierbij kan ook sprake zijn van controle- en verificatiewerkzaamheden, rekenkundige bewerkingen e.d. De werkzaamheden vereisen algemene vorming en inspelen op zich voordienende werksituaties en aan de orde zijnde wisselende aangelegenheden. De werkzaamheden vragen een goede oriëntatie op min of meer gecompliceerde organisatorische samenhangen, verhoudingen en procedures.

Voorwaarde is voorts een goede taalvaardigheid.

Zes functievarianten

Variant Ac-1

Administratief-ondersteunende werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op:

- het zelfstandig concipiëren van niet-specialistische correspondentie, al of niet in een vreemde taal gesteld;
- het zelfstandig maken van ontwerpverslagen waarin de essentie van het besprokene wordt samengevat;
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens of in verband met het verstrekken van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkerterrein een vereiste is.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ab.

Variant Ac-2

Werkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media met betrekking tot post- en archiefzaken, gericht op dynamische archieven, van dezelfde aard als vermeld bij variant 3 van de Ab-functie, echter op een breed of ingewikkeld terrein van archivering, aan de hand van een gecompliceerd registratuurplan, op basis van zowel verdergaande archieftechnische kennis als – voor wat betreft de materie in het toepassingsgebied – een breder zicht op samenhangen en verbanden, waarbij het accent valt op:

- het klasseren, dat wil zeggen interpreteren van de archiefcode en bepalen van de aard van het object/onderwerp met het oog op de codering;
- het bepalen van de onderlinge relatie tussen in stukken behandelde onderwerpen en het op basis hiervan, met inachtneming van de voorgeschreven procedure, (doen) samenstellen van dossiers respectievelijk aanbrengen van eventueel noodzakelijke verwijzingen in de dossierregistratie;
- het verstrekken van uitgebreide informatie over de voorgeschreven procedure en de strekking/inhoud van stukken.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ab.

Openbare Bibliotheken 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Variant Ac-3

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie waaronder:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen, verklaringen en/of bijbehorende stukken;
- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties/rekeningen in de financiële administratie; groeperen en inboeken op crediteur en/of groepen van crediteuren; inschrijven van uitgaande rekeningen en afboeken van ontvangen betalingen;
- het ten behoeve van de kredietbewaking voor een omvangrijk en gevarieerd gedeelte van de instelling opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten;
- het dagelijks beheer van de kas.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ab.

Variant Ac-4

Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie waaronder:

- het doen van aangifte van arbeidsongeschiktheid van de werknemers bij de bedrijfsvereniging, inclusief het daarbij verstrekken van de salariscomponenten;
- het al dan niet door middel van een standaard(mutatie)formulier aanleveren van (basis)gegevens ten behoeve van de door derden uitgevoerde salarisadministratie;
- het zorgen voor registratie van polissen van verzekeringen e.d.;
- het kennis dragen van de belangrijkste bepalingen van de CAO en het geven van eenvoudige informatie hierover;
- het beschikken over basiskennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto, alsmede de voor de werkgever hieraan verbonden totale loonkosten.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ab.

Variant Ac-5

Werkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media van dezelfde aard als vermeld bij variant 5 van de Ab-functie, doch die meer uitgebreide kennis van het gehanteerde besturingssysteem vereisen en waarbij daarenboven sprake is van:

- het zelfstandig lokaliseren en verhelpen van foutmeldingen die te maken hebben met de bediening van de apparatuur;
- het bieden van ondersteuning bij het oplossen van bedieningsfoutmeldingen waar andere werknemers binnen de instelling mee worden geconfronteerd;
- het kunnen omgaan met het gehanteerde databaseprogramma en het kunnen toepassen van dit programma ten behoeve van de aanmaak van andere nieuwe databestanden.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ab.

Variant Ac-6

Leidinggevende werkzaamheden ten behoeve van de uitlening.

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen bij provinciale bibliotheekcentrales aangesloten bibliotheken, bij afdelingen die zich met uitleenwerkzaamheden bezighouden en binnen filialen.

Hoofdbestanddelen van de functie:

Onder de eindverantwoordelijkheid van het hoofd van de desbetreffende bibliotheekafdeling of het desbetreffende filiaal:

- dagelijkse leiding geven aan een of meer werknemers, die administratieve en (lichte) bibliotheektechnische werkzaamheden verrichten t/m niveau Ab;
- organisatie en controle van de genoemde uitleenwerkzaamheden, zoals samenstelling roosters en beheer uitleensysteem.

Artikel 26

**Ad Administratief-ondersteunende, secretariële,
personeelsadministratie- en financiële administratie- en
automatiseringsfuncties**

Schaal 7

Algemene functiekenmerk

Werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op het opzetten en uitwerken van uitvoeringsmethoden, die vooral zijn gericht op het vinden van oplossingen, zowel op theoretische als op praktische basis.

Zij geschieden voornamelijk met deskundigen binnen het vakgebied en zonder – zowel in organisatorisch als vaktechnisch opzicht – directe begeleiding.

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van omschrijvingen van de te bereiken resultaten, waarbij de uitwerking in het algemeen duidelijk ruimte biedt voor het uitwerken/aanpassen van de methoden en normen. Zij vragen inzicht in en ervaring met algemeen en niet algemeen toegepaste methoden en normen, verwerkingswijzen, documentatie, alsmede het vermogen om diagnoses te stellen mede vanuit de achtergrond van

Openbare Bibliotheken 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

het vakgebied. Tevens wordt in belangrijke mate eigen initiatief en anticipatievermogen verwacht.

Vier functievarianten

Variant Ad-1

Administratief-ondersteunende werkzaamheden met name in het kader van bestelling, verwerking en verhuur van media waarbij de nadruk ligt op:

- het zelfstandig concipiëren en afhandelen van niet specialistische correspondentie, al dan niet in een vreemde taal gesteld;
- het zelfstandig voorbereiden en het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van het maken van ontwerpverslagen en/of notulen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed wordt weergegeven;
- het zelfstandig maken van agenda-afspraken met de daarbij behorende correspondentie;
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens en/of het geven van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkteerrein en van de desbetreffende organisatie vereist is.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ac.

Variant Ad-2

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie waaronder:

- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties, rekeningen, facturen in de financiële administratie naar kostensoort of groep; inboeken op crediteur en/of groepen van crediteuren; inschrijven van uitgaande rekeningen en afboeken van ontvangen betalingen;
- het ten behoeve van de leiding van de organisatie en/of budgetbewaking periodiek opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meerdere werknemers t/m niveau Ac.

Variant Ad-3

Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie waaronder:

- het zelfstandig met behulp van een ponsconcept of eigen computer

technisch voorverwerken (codering) en vervolgens aanleveren van de benodigde gegevens ten behoeve van de door derden geautomatiseerd uitgevoerde salarisadministratie, alsmede het uitoefenen van controle op deze uitvoering en hieruit voortvloeiend zorgen voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, bedrijfsvereniging en pensioenfonds;

- het beschikken over kennis met betrekking tot de inhoud van de CAO en hieruit voortvloeiend zorgen voor de opstelling van concept-arbeidsovereenkomsten en een juiste inschaling van werknemers, alsmede voor de toepassing van overige CAO-verplichtingen namens de werkgever;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en in verband hiermede toezien op een juiste naleving hiervan, zowel door de werkgever als de bedrijfsvereniging, zoals het uitoefenen van controle op de uitbetaling van ziekingelden;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto en de hieraan voor de werkgever verbonden totale loonkosten, alsmede het in verband hiermede verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen;
- het aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ac.

Variant Ad-4

Werkzaamheden die kennis vereisen van de bedieningsinstructies en de besturingstaal van een computersysteem, alsmede van de toegepaste software, waarbij het met name gaat om:

- het zorg dragen voor een zodanig computergebruik binnen de instelling dat de gewenste (gegevens)verwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze plaatsvindt c.q. beschikbaar komt, alsmede dat een efficiënt beleid kan worden gevoerd;
- het kunnen overdragen van computerkennis en de toepassingsmogelijkheden aan andere werknemers binnen de instelling;
- het kunnen schrijven van eenvoudige applicatieprogrammatuur ten behoeve van het gemakkelijker verwerken van de aangeboden gegevens;
- het kunnen lokaliseren en verhelpen van geconstateerde fouten in de gehanteerde applicatieprogrammatuur.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meerdere werknemers t/m niveau Ac.

Artikel 27

**Ae Administratief-ondersteunende, secretariële,
personeelsadministratie- en financiële administratie- en
automatiseringsfuncties**

Schaal 8

Algemene functiekenarakteristiek

Werkzaamheden vanuit een theoretische achtergrond, zowel op het eigen als op (een onderdeel van) aanverwante vakgebieden, waarbij de nadruk ligt op het analyseren, theoretisch uitwerken en praktisch vorm geven aan opdrachten met een gevarieerde vaktechnische problematiek op het gehele vakgebied.

Zij vereisen kennis van algemeen en niet algemeen toegepaste, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden. Zij geschieden – veelal zonder directe begeleiding – voornamelijk in samenwerking met vakgenoten/deskundigen.

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van algemeen geformuleerde probleemstelling (doel, principe etcetera) waarbij een belangrijke inbreng dient te worden geleverd aan de hand van literatuur-/methode-/normenanalyse, overleg met deskundigen, ter plaatse te onderzoeken situaties, het uitwerken van alternatieve verwerkingsmogelijkheden.

Vijf functievarianten

Variant Ae-1

Administratief-ondersteunende werkzaamheden als bedoeld bij variant 1 van de Ad-functie, doch die in dit geval naar het oordeel van de werkgever een grote mate van complexiteit in zich dragen alsmede op zeer zelfstandige wijze verricht worden.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ad.

Variant Ae-2

Financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie waaronder:

- het in eigen beheer uitvoeren van de salarisadministratie dan wel het dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot de door derden feitelijk uitgevoerde salarisadministratie;
- het beschikken over uitgebreide kennis met betrekking tot de inhoud

- van de CAO en hieruit voortvloeiend eindverantwoordelijkheid dragen ten aanzien van de juiste toepassing van voor de werkgever uit de CAO voortkomende verplichtingen;
- het beschikken over een uitgebreide kennis op het gebied van de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en van salarisberekeningen en in verband hiermede dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot een juiste gang van zaken op deze terreinen;
 - het maken van personeelskostenberekeningen ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening;
 - het begeleiden van ontslagprocedures en zorgen voor een juiste financiële afwikkeling hiervan.
- Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ad.

Variant Ae-3

Werkzaamheden die uitgebreide kennis vereisen van de besturingstaal van een computersysteem en van de toegepaste software, alsmede inzicht vragen in de mogelijke relevantie voor de instelling van nieuw verschenen computerapparatuur en -programmatuur, waarbij het met name gaat om:

- het zorg dragen voor een juist en volledig beheer van het binnen de instelling gehanteerde computersysteem;
- het kunnen schrijven van ingewikkelde applicatieprogrammatuur;
- het belast zijn met het verstrekken van adviezen met betrekking tot door de instelling aan te schaffen nieuwe hard- en software en het in dat kader volgen van de plaatsvindende ontwikkelingen op automatiseringsgebied.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ad.

Variant Ae-4

Werkzaamheden met betrekking tot de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening waarvoor vereist is kennis van en inzicht in:

- de desbetreffende administratie(s), voorschriften en procedures;
- de samenhang met aangrenzende taakgebieden binnen de organisatie en de relatie tot externe instanties, opdat op voorschriften daarvan, via signalering van gegevens en informatie moet worden ingespeeld;
- de desbetreffende organisatieonderdelen (taken, bevoegdheden, materie, onderwerpen e.d.).

Bij de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling, en de jaarrekening gaat het om werkzaamheden, zoals onder meer:

- het artikels- en onderdeelsgewijs samenbrengen van voorgestelde programma's en ramingen;
- daartoe beoordelen van de gegevens op ordening, volledigheid en opbouw overeenkomstig voorgeschreven procedures;
- vragen van andere gegevens, verduidelijkingen, verklaringen of toelichtingen bij het desbetreffende organisatieonderdeel;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- rapporteren omtrent bevindingen, met name ten aanzien van interpretatieverschillen;
- het aan de hand van de beschikbare basisinformatie in eerste aanzet opstellen van de begroting/jaarrekening en vervolgens na verkregen instructies afronden hiervan; eventueel in overleg met de organisatieonderdelen leveren van bijdragen aan de artikelsgewijze toelichting; opstellen van (tussentijdse) cijfermatige overzichten en naar aanleiding daarvan adviezen verstrekken met betrekking tot het te voeren financiële beleid; bijhouden planning en voortgangscontrole ten aanzien van de onderscheidene stadia in de totstandkoming van de begroting/jaarrekening;
 - het bijwonen van besprekingen (met organisatieonderdelen); verzorgen van verslaglegging; verstrekken van inlichtingen over en toezien op toepassing van (begrotings)voorschriften.
- Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau Ad.

Variant Ae-5

Geeft, onder verantwoordelijkheid van de Af-1, mede leiding aan de gehele (financiële) administratie van de instelling, waarbij de nadruk ligt op:

- het zorgen voor de voortgang en de onderlinge afstemming van alle binnen de instelling verrichte (financieel-)administratieve en secretariaële werkzaamheden.

Artikel 28

Af Financieel, financieel-administratieve en automatiseringsfuncties

Schaal 9

Algemene functiekenmerk

Werkzaamheden vanuit een theoretische achtergrond, zowel op het eigen als op (een onderdeel van) aanverwante vakgebieden, waarbij de nadruk ligt op het analyseren, theoretisch uitwerken en praktisch vorm geven aan opdrachten met een gevarieerde vaktechnische problematiek op het gehele vakgebied. Zij vereisen kennis van algemeen en niet algemeen toegepaste, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleenen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden. Zij geschieden –

veelal zonder directe begeleiding – voornamelijk in samenwerking met vakgenoten/deskundigen.

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van een algemeen geformuleerde probleemstelling (doel, principe etcetera) waarbij een belangrijke inbreng dient te worden geleverd aan de hand van literatuur-/methode-/normenanalyse, overleg met deskundigen, ter plaatse te onderzoeken situaties, het uitwerken van alternatieve verwerkings-mogelijkheden.

Twee functievarianten

Variant Af-1

Eindverantwoordelijk voor het financieel beheer van de organisatie.

- Stelt de (concept-)begroting op en legt deze ter beoordeling voor aan de directie.
- Stelt de (concept-)jaarrekening op en legt deze ter controle voor aan de accountant.
- Bewaakt het budget van de bibliotheek en de deelbudgetten van de afdelingen/filialen.
- Adviseert de directie betreffende financiële aspecten en consequenties van algemene en deelbeleidsplannen in de bibliotheek.

Geeft dagelijkse leiding aan de financiële afdeling.

Variant Af-2

Werkzaamheden met betrekking tot automatiseringsbeleid omvattende onder meer:

- Adviseert de directie met betrekking tot het automatiseringsbeleid.
- Analyseert en formuleert de informatiebehoeften en systeemvereisten.
- Stelt het programma van eisen voor nieuwe bestaande informatiesystemen op en houdt dit actueel.
- Stelt een functioneel en technisch ontwerp op van informatiesystemen of delen hiervan.
- Verricht onderzoek naar wensen van aangesloten bibliotheken en/of afdelingen op het gebied van toepassingen van de automatisering.
- Adviseert over de wenselijkheid en haalbaarheid in hardware/softwaretechnische zin van wensen van bibliotheken en afdelingen.

HOOFDSTUK IV

ANDERE NIET-BIBLIOTHEEK-EIGEN FUNCTIES

Artikel 29

In dit hoofdstuk zijn de functies opgenomen die niet te beschouwen zijn als bibliotheek-eigen functies, geregeld in de hoofdstukken V en VI, noch als functies geregeld in hoofdstuk III, waarin zijn ondergebracht varianten van functies behorende tot de daar genoemde functieniveaus.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 30

Hulpkracht

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen afdelingen en filialen.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Werknemer die werkzaamheden als vakantiehulp verricht, welke werkzaamheden geen vakkennis vereisen, in een dienstverband van niet meer dan twee maanden op basis van een volledig dienstverband, zijnde 348 uren, met inbegrip van roostervrije arbeidsuren, per kalenderjaar.
- Werknemer die werkzaamheden verricht als hulp voor het labelen van materialen in verband met de overgang naar geautomatiseerde verwerking, welke werkzaamheden geen vakkennis vereisen.

Salarisschaal: minimumloon/minimumjeugdloon.

Artikel 31

Opruimhulp

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen afdelingen en filialen.

Hoofdbestanddelen van de functie:

De opruimhulp verricht werkzaamheden onder directe begeleiding, waarbij de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies en die bestaan uit enkelvoudige, eenvoudige, volgens een vast patroon verrichte handelingen, zoals met name het opruimen, het opzoeken en het sorteren van boeken en andere materialen.

De werkzaamheden vergen niet of nauwelijks ervaring of opleiding.

Salarisschaal 1

Artikel 32

Schoonmaker

Plaats in de organisatie:

In kleinere bibliotheekorganisaties is de functionaris verantwoording verschuldigd aan het filiaal/bibliotheekhoofd of de directeur. In grotere

organisaties wordt verantwoording afgelegd aan een hoofd interne of algemene dienst.

Hoofdbestanddelen van de functie:

1. Schoonhouden van het gebouw en inventaris.
2. Bestellen en beheer van schoonmaakmiddelen.
3. Diversen.

Salarisschaal 2.

Salarisschaal 3: bij toezicht houden op en/of coördineren van werkzaamheden op CAO-schaal niveau 2.

Artikel 33

Kantinemedewerker

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen Interne Zaken en Financiële Administratie. De functionaris werkt rechtstreeks of indirect onder leiding van het hoofd van de afdeling Interne Zaken dan wel rechtstreeks of indirect onder het hoofd van de afdeling Financiële Administratie.

Hoofdbestanddelen van de functie:

Bereiden, opmaken en serveren van spijzen en dranken; het afruimen en schoonmaken van tafels, buffetten, inventaris.

Salarisschaal 2.

Artikel 34

Kantinemedewerker/beheerder

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen Interne Zaken en Financiële Administratie. De functionaris werkt rechtstreeks of indirect onder leiding van het hoofd van de afdeling Interne Zaken dan wel rechtstreeks of indirect onder het hoofd van de afdeling Financiële Administratie.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Leiding geven aan een of meer kantinemedewerkers.
- b. Het regelend optreden binnen de kantine.
- c. Bereiden, opmaken en serveren van maaltijden.
- d. Afrekenen en voeren van een eenvoudige financiële administratie.

Salarisschaal 3.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 35

Chauffeur

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen een afdeling Interne Zaken of afdeling Bibliobusdiensten. De functionaris is verantwoording verschuldigd aan het hoofd van de afdeling.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Verricht chauffeurswerkzaamheden in (bestel)auto of bibliobus.
- Verricht klein onderhoud aan de (bestel)auto of bibliobus.

Salarisschaal 3.

Salarisschaal 4: indien de chauffeur van een bibliobus ook administratieve en eenvoudige bibliotheektechnische taken verricht.

Artikel 36

Personeelsfunctionaris

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor:

- binnen de afdeling Personeel en Organisatie; de functionaris werkt onder leiding van het hoofd Personeel en Organisatie;
- als staffunctionaris waarbij de functionaris verantwoording verschuldigd is aan de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie:

Levert een bijdrage aan:

- a. de ontwikkeling van het personeelsbeleid;
- b. personeelsvoorziening en -administratie;
 - is belast met werving en selectie van medewerkers conform vastgestelde regels;
 - adviseert over indienstneming, overplaatsing, bevordering en ontslag;
 - draagt zorg (is verantwoordelijk) voor de personeelsadministratie;
 - onderhoudt contacten met CWI, WSW-verband, GAK en salarisadministratiekantoor;
 - het opstellen van functie- en taakbeschrijvingen;
 - het bewaken van de personeelsformatie en de actualiteit van de functiebeschrijvingen.

- c. personeelsbegeleiding;
 - zorgt voor introductie en voorlichting van nieuwe medewerkers;
 - levert een bijdrage aan het regelen en begeleiden van functioneringsgesprekken;
 - adviseert ten aanzien van personeelsbeoordelingen.
- d. deskundigheidsbevordering;
 - inventariseren van behoefte ten aanzien van scholing en vorming, maakt een scholingsplan;
 - voert activiteiten in het kader van deskundigheidsbevordering uit.

Salarisschaal 8: functionaris werkt onder verantwoordelijkheid van hoofd personeel en organisatie respectievelijk de directie.

Salarisschaal 9: indien leiding gegeven wordt aan een of meer medewerkers die personeelsadministratieve werkzaamheden verrichten, dan wel indien het accent van de werkzaamheden ligt op het hoofdbestanddeel a, de ontwikkeling van het personeelsbeleid, dan wel indien het accent van de werkzaamheden ligt op het begeleiden van doelmatige overlegstructuren en begeleiden van goede interne communicatie en het begeleiden van veranderingsprocessen en wijzigingen in de organisatie.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op MBO- of HBO-niveau.

Artikel 37

Hoofd personeel en organisatie

Plaats in de organisatie:

De functionaris is hoofd van een afdeling Personeel en Organisatie en is verantwoording verschuldigd aan de directeur. Hij maakt deel uit van een eventueel managementteam.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Ontwikkelt het personeels- en organisatiebeleid. Adviseert de directie ter zake en doet uitgewerkte voorstellen;
 - draagt zorg voor de opstelling van dit beleid afgeleide deelplannen voor het personeelsbeleid (onderwerpen: werving en selectie, beoordeling en beloning, opleiding en training, loopbaanbegeleiding, personeelsadministratie en -beheer, regelingen m.b.t. arbeidsomstandigheden);
 - draagt zorg voor de opstelling van het organisatiebeleid afgeleide deelplannen (onderwerpen: formatiebeheer, personeelsplannen, communicatie en overleg, herstructurering taakverdeling organisatie).
- b. Is belast met (verantwoordelijk voor) uitvoering van het personeels- (en organisatie)beleid;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zorgt voor toetsing en begeleiding van de uitvoering; coördinatie en controle;
- begeleidt veranderingsprocessen en wijzigingen in de organisatie;
- is belast met het opzetten en onderhouden van doelmatige overlegstructuren en zorgt voor goede interne communicatie.

c. Geeft leiding aan de afdeling Personeel en Organisatie.

Salarisschaal 10.

Salarisschaal 11: indien het zwaartepunt van de functie ligt op coördinatie en begeleiding en waarbij het beleid door anderen wordt uitgevoerd.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 38

Referent wetenschappelijke literatuur (vakreferent)

Plaats in de organisatie:

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur dan wel de functionaris is verantwoording verschuldigd aan een diensthoofd bij een provinciale bibliotheekcentrale of een zeer grote zelfstandige openbare bibliotheek (Amsterdam).

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Verricht beleidsvoorbereidende en -uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot de collectie wetenschappelijke literatuur;
 - ontwerpt plannen voor de wetenschappelijke literatuurvoorziening door de bibliotheek;
 - adviseert ten aanzien van de budgetverdeling betreffende de wetenschappelijke en niet-wetenschappelijke collecties.
- b. Verricht werkzaamheden met betrekking tot het samenstellen van collecties;
 - volgt het aanbod van wetenschappelijke literatuur en adviseert de tot aanschaf, vervanging of verwijdering van wetenschappelijke literatuur bevoegde functionarissen ter zake;
 - bewaakt het budget ten behoeve van de regionale steunfunctie van de collectie.
- c. Verricht werkzaamheden met betrekking tot het ontsluiten van collecties;
 - stelt aanwinsten- en keuzelijsten samen uit de collectie wetenschappelijke literatuur;

- adviseert met betrekking tot bibliografische ontsluiting van wetenschappelijke literatuur.
- d. Ontwikkelt en onderhoudt contacten met andere bibliotheken, andere steunpunten voor wetenschappelijk, speciaal en hoger beroepsonderwijs, met HBO-instellingen en studiecentra van de Open Universiteit.

Salarisschaal 9.

Salarisschaal 10: indien het accent van de werkzaamheden ligt op de ontwikkeling van het beleid ten aanzien van de wetenschappelijke literatuurvoorziening.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO- of universitair niveau.

Artikel 39

Voorlichter/p.r.-functionaris

Plaats in de organisatie:

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Ontwikkelt in samenwerking met de directie, (deel)plannen voor het voorlichtings- en p.r.-beleid;
 - draagt bij vanuit p.r.-optiek aan de formulering en presentatie van het algemeen beleid.
- b. Draagt zorg voor de interne en externe voorlichting over de bibliotheek/provinciale bibliotheekcentrale;
 - schrijft of redigeert voorlichtingsmateriaal (interne en externe) periodieken en/of eenmalige uitgaven;
 - draagt zorg voor de vormgeving van voorlichtingsmateriaal (overleg en planning in samenwerking met vormgever en drukker);
 - adviseert de medewerkers over inrichting van tentoonstellingen en te ontwerpen voorlichtingsmateriaal.
- c. Behartigt de public relations, inhoudende het zorg dragen voor het verbeteren en vergroten van de bekendheid en de herkenbaarheid van de bibliotheekorganisatie en het bevorderen van de wederzijdse communicatie tussen bibliotheekorganisatie en gebruikers;
 - levert een bijdrage aan fonds- en sponsorwerving;
 - legt contacten met (externe) periodieken en zorgt voor aankondigingen over de activiteiten van de bibliotheek of provinciale bibliotheekcentrale;
 - draagt zorg voor vertegenwoordiging op evenementen, tentoonstellingen e.d.;
 - draagt bij aan ontwikkeling van en ziet toe op de toepassing van de huisstijl.

Salarisschaal 8.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal 9: indien het zwaartepunt van de functie ligt op de ontwikkeling van een voorlichtings- en p.r.-beleid en op de begeleiding van de uitvoering door anderen.
Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op MBO- of HBO-niveau.

Artikel 40

Staffunctionaris automatiseringsbeleid

Plaats in de organisatie:

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Ondersteunt en adviseert het management bij het formuleren van het informatie- en automatiseringsbeleid.
- Vergelijkt de huidige en de gewenste informatievoorziening en automatisering.
- Ontwikkelt, of doet voorstellen ontwikkelen voor de vertaling van de door het management geformuleerde algemene beleidsdoelstellingen.
- Zorgt voor het (doen) beheersen, bevorderen, coördineren en evalueren van de (decentrale) uitvoering van besluiten op het gebied van de informatievoorziening en automatisering en stelt daarvoor procedures en richtlijnen op.
- Houdt zich op de hoogte van de stand van de informatievoorziening en automatisering en van de ontwikkelingen, die zich op de markt voordoen.

Salarisschaal 10.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 40A

Staffunctionaris financieel beleid

Plaats in de organisatie:

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- ondersteunt en adviseert het management m.b.t. het formuleren van het financieel-economisch beleid
- vergelijkt de huidige en de gewenste financieel-economische sturing van de organisatie
- ontwikkelt of doet voorstellen ontwikkelen voor de financieel-

- economische vertaling van de door het management ontwikkelde algemene beleidsdoelstellingen
- zorgt voor het (doen) beheersen, bevorderen, coördineren en evalueren van de (decentrale) uitvoering van besluiten op financieel-economisch gebied en stelt daarvoor procedures en richtlijnen op.

Salarisschaal 9.

Salarisschaal 10: indien de functionaris op basis van de opgedragen taken (mede) het beleid van de werkgever ontwikkelt.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

HOOFDSTUK V

BIBLIOTHEEK-EIGEN FUNCTIES IN ZELFSTANDIGE OPENBARE BIBLIOTHEKEN

Artikel 41

1. In dit hoofdstuk zijn opgenomen die functies die uitsluitend in zelfstandige openbare bibliotheken voorkomen.
Onder zelfstandige openbare bibliotheken worden hier verstaan die openbare bibliotheken die de werkgeversfuncties niet hebben opgedragen aan een provinciale bibliotheekcentrale.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1, is dit hoofdstuk niet van toepassing op de Openbare Bibliotheek Amsterdam.

Artikel 42

Assistent bibliotheektechnisch medewerker (zelfstandige openbare bibliotheek)

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen en binnen de filialen; de functionaris werkt onder leiding van een hoofd van een afdeling/filiaal.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Het informeren en adviseren over het aanbod binnen de bibliotheek alsmede over de mogelijkheden van interbibliotheecair leenverkeer.
- b. Het leveren van een bijdrage aan de besluitvorming m.b.t. de collectievorming.
- c. Het opzoeken van informatiemateriaal in de geautomatiseerde catalogus.
- d. Het controleren van reserveringen.
- e. Het verrichten van diverse werkzaamheden;
 - verzorgt het uitlenen en innemen van informatiematerialen;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verwerkt de ingekomen media;
- houdt statistische gegevens bij.

Salarisschaal 5.

Artikel 43

Bibliotheektechnisch medewerker (zelfstandige openbare bibliotheek)

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen en binnen de filialen; de functionaris werkt onder leiding van een hoofd van een afdeling/filiaal.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Het vormen van collecties;
 - het bibliografisch ontsluiten van de collectie;
 - het aan de hand van vastgestelde richtlijnen opbouwen van een collectie informatiematerialen.
- Het informeren en adviseren over het aanbod binnen de bibliotheek alsmede over de mogelijkheden van interbibliothecair leenverkeer.
- Het opzoeken van informatiemateriaal in de geautomatiseerde catalogus.
- Het controleren van reserveringen.
- Het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in het kader van volwasseneneducatie onderwijs en promotie;
 - onderhoudt contacten met vertegenwoordigers uit het culturele veld, begeleiders van cursussen en opleidingen.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden;
 - verzorgt het uitlenen en innemen van informatiematerialen;
 - verwerkt de ingekomen media;
 - houdt statistische gegevens bij.

Salarisschaal 6.

Salarisschaal 7: indien door de werkgever coördinerende taken binnen een afdeling worden opgedragen onder leiding van het afdelingshoofd.

Artikel 44

Bibliotheektechnisch medewerker (specialist) zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen en incidenteel in de filialen. De functionaris werkt onder leiding van een afdelingshoofd.

De bibliotheektechnisch medewerker (specialist) vervult als aanspreekpunt in de organisatie een belangrijke adviserende en ondersteunende functie op het gebied van:

- de collectievorming
- educatieve ondersteuning
- jeugd
- muziek
- bejaarden, zieken en gehandicapten
- de inlichtingenfunctie van de bibliotheek.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Het vormen van collecties.
- Het bibliografisch ontsluiten van de collectie.
- Volgt de ontwikkeling binnen het vakgebied en geeft op basis van die ontwikkeling aanwijzingen voor de samenstelling van de gespecialiseerde collectie.
- Het opzoeken van informatiemateriaal over het specialisme in geautomatiseerde bestanden.
- Behandelt verzoeken om aanschaf van gespecialiseerde media op het vakgebied.
- Verzorgt de sanering van de gespecialiseerde collectie.
- Ontwikkelt en voert binnen het vakgebied activiteiten uit met groepen van de bevolking.

Salarisschaal 7.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 45

Bibliotheektechnisch medewerker 1e medewerker (specialist) zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

De functie komt voor binnen de afdelingen. De functionaris werkt onder leiding van een afdelingshoofd I.

De bibliotheektechnisch medewerker 1e medewerker (specialist) vervult als aanspreekpunt in de organisatie een belangrijke adviserende en ondersteunende functie op het gebied van:

Openbare Bibliotheken 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de collectievorming
- educatieve ondersteuning
- jeugd
- muziek
- bejaarden, zieken en gehandicapten
- de inlichtingenfunctie van de bibliotheek.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- Ontwikkelt een beleid op het gebied van het betreffende specialisme.
- Volgt de ontwikkeling binnen het vakgebied en geeft op basis van die ontwikkeling aanwijzingen voor de samenstelling van de gespecialiseerde collectie.
- Het opzoeken van informatiemateriaal over het specialisme in geautomatiseerde bestanden.
- Behandelt verzoeken om aanschaf van gespecialiseerde media op het vakgebied.
- Verzorgt de sanering van de gespecialiseerde collectie.
- Ontwikkelt en voert binnen het vakgebied activiteiten uit met groepen van de bevolking.
- Ondersteunt het hoofd bij beleids- en managementsbeheer.

Salarisschaal 8.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 46

Afdelingshoofd 2 zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

De functionaris werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie of diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Het geven van leiding aan de afdeling, bijvoorbeeld de afdeling uitlening;
 - voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling;
 - is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling;
 - adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling;
 - organiseert het werk van de afdeling binnen de vastgestelde richtlijnen.

- b. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid;
 - levert gegevens aan en neemt deel aan het overleg over beleidsplannen, jaarlijkse begroting en het jaarverslag.
- c. Het verzorgen van de collectievorming;
 - bepaalt binnen de vastgestelde richtlijnen de collectievorming ofwel;
 - is verantwoordelijk voor de bibliografische informatie,

Of andere taakgebieden, afhankelijk van de doelstelling van de desbetreffende afdeling (bijv. bestelling, verwerking, verhuur van media of financieel-administratief beheer, salarisadministratie).

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 7: tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 8: aan 7 en meer medewerkers.

Artikel 47

Afdelingshoofd 1 zelfstandige openbare bibliotheek

Onderscheid afdelingshoofd 1 en 2:

Het afdelingshoofd 2 verstrekt gegevens ten behoeve van het door anderen voorbereiden en ontwikkelen van beleid en voert dat beleid uit; het afdelingshoofd 1 is zelf belast met taken op het gebied van beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling.

Plaats in de organisatie:

De functionaris werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie of diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Het geven van leiding aan de afdeling;
 - voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling;
 - is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling;
 - adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling;
 - organiseert zelfstandig het werk van de afdeling.
- b. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid;
 - verzamelt en analyseert gegevens van de afdeling, ten behoeve van het beleidsplan, de begroting en het jaarverslag;
 - levert bijdragen voor het beleidsplan van de dienst en is belast met de planmatige uitvoering hiervan;
 - doet voorstellen tot beleidswijziging c.q. vernieuwing van het beleid.
- c. Het verzorgen van de collectievorming;
 - verricht onderzoek naar het gebruik van de collectie;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ontwerpt plannen en richtlijnen voor de ontwikkeling van de collectie als gevolg van de ontwikkeling binnen het bibliotheekwerk;
- ontwerpt richtlijnen inzake de opbouw, uitbouw en instandhouding van een geautomatiseerd collectiebestand;
- signaleert de belangrijkste maatschappelijke ontwikkelingen die invloed hebben op de collectievorming ofwel;

Is verantwoordelijk voor andere vakgebieden, afhankelijk van de doelstelling van de desbetreffende afdeling (bijv. bestelling, verwerking en verhuur van media of financieel-administratief beheer, salarisadministratie).

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 8: tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 9: aan 7 en meer medewerkers.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 48

Diensthooft zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

Het diensthooft werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie en is verantwoording verschuldigd aan de directie, de functionaris geeft leiding aan een of meerdere afdelingshoofden, of filiaalhoofden.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Geeft leiding aan de dienst.
- b. Is verantwoordelijk voor ontwikkeling en vernieuwing van het beleid van de dienst;
 - levert bijdragen voor het beleidsplan van de dienst, de begroting en het jaarverslag.
- c. Draagt bij aan een geïntegreerd beleid van de organisatie.

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 9: tot aan 20 formatieplaatsen.

Salarisschaal 10: aan 20 en meer formatieplaatsen.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 49

Filiaalhoofd 2 zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

Het filiaalhoofd 2 ressorteert onder de directie of het diensthoofd en werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie respectievelijk het diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Geeft leiding aan het filiaal.
- b. Voert het bibliotheekbeleid binnen het filiaal uit.
- c. Zorgt onder leiding van de directie of het diensthoofd voor o.a. personeelsbeleid en budgettering van het filiaal.
- d. Geeft aanwijzingen met betrekking tot specifieke wensen van het filiaal ten aanzien van de totale collectievorming.

Er wordt leiding gegeven aan:

Salarisschaal 6: 1 en 2 medewerkers.

Salarisschaal 7: 3 tot 6 medewerkers.

Salarisschaal 8: 6 en meer medewerkers.

Artikel 50

Filiaalhoofd 1 zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie:

Het filiaalhoofd 1 werkt met grote mate van zelfstandigheid onder eindverantwoordelijkheid van de directie of het diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie:

- a. Geeft leiding aan het filiaal.
- b. Voert het bibliotheekbeleid binnen het filiaal uit.
- c. Is belast met het uitvoeren van het personeelsbeleid, de collectievorming en de budgettering (interne toedeling en besteding) met betrekking tot het filiaal.

Er wordt leiding gegeven aan:

Salarisschaal 7: 1 en 2 medewerkers.

Salarisschaal 8: 3 tot 6 medewerkers.

Salarisschaal 9: 6 en meer medewerkers.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 51

(vacant)

Artikel 52

Staffunctionaris bibliotheekbeleid

Plaats in de organisatie:

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie:

De staffunctionaris bibliotheekbeleid, eventueel met de titel van adjunct-directeur

- is belast met diverse ondersteunende taken van adviserende en beleidsvoorbereidende aard met betrekking tot de directievoering;
- zorgt voor het (doen) beheersen, bevorderen, coördineren en evalueren van de (decentrale) uitvoering van besluiten op het functiegebied en stelt daarvoor procedures en richtlijnen op.

Salarisschaal 9.

Salarisschaal 10: indien de functionaris m.b.t. de opgedragen ondersteunende taken het beleid ontwikkelt.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 52A

Projectcoördinator zelfstandige openbare bibliotheek

Plaats in de organisatie

Werkt onder rechtstreekse directe verantwoordelijkheid van de directie.

Hoofdbestanddelen van de functie

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van bijzondere opdrachten, projecten, van de directie, meest gericht op innovatie en/of implementatie van nieuw beleid;
- beschikt over – met het oog op de vervulling van de opdracht – speciaal toegekende bevoegdheden in relatie tot andere functies in de organisatie op het terrein van communicatie en uitvoering en voortgang van het(de) desbetreffende project(en).

Salarisschaal 8. echter

Salarisschaal 7: indien de functie uitsluitend gericht is op de eigen organisatie, waarbij slechts sprake is van implementatie van elders ontwikkelde projecten.

Salarisschaal 9: indien de functie (mede) extern is gericht (d.w.z. (mede) ten behoeve van meerdere filialen/bibliotheken) en/of indien de functie de ontwikkeling van innovatief beleid omvat.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 53

(vacant)

HOOFDSTUK VI

BIBLIOTHEEK-EIGEN FUNCTIES IN PROVINCIALE BIBLIOTHEEKCENTRALES

Artikel 54

In dit hoofdstuk zijn die functies opgenomen die uitsluitend in provinciale bibliotheekcentrales voorkomen.

Tot de provinciale bibliotheekcentrales worden ook gerekend, de openbare bibliotheken waarvan de werkgeversfunctie aan de provinciale bibliotheekcentrale is opgedragen.

Dit hoofdstuk is voorts van toepassing op de openbare bibliotheek Amsterdam.

Artikel 55

Assistent bibliotheektechnische medewerker provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de bibliotheken/filialen of afdelingen; de functionaris werkt onder leiding van een hoofd van een bibliotheek/filiaal of afdeling.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. Het informeren en adviseren over het aanbod binnen de bibliotheek alsmede over de mogelijkheden van interbibliothecair leenverkeer.
- b. Het opzoeken van informatiemateriaal in de geautomatiseerde catalogus.
- c. Het controleren van reserveringen.
- d. Het verrichten van diverse werkzaamheden;
 - verzorgt het uitlenen en innemen van informatiematerialen;
 - verwerkt de ingekomen media;

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- houdt statistische gegevens bij.

Salarisschaal: 5

Artikel 56

Bibliotheektechnisch medewerker provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de bibliotheken/filiaalen of afdelingen; de functionaris werkt onder leiding van een hoofd van een bibliotheek/filiaal of afdeling.

Hoofdbestanddelen van de functie

- Het vormen van collecties;
 - bouwt aan de hand van vastgestelde richtlijnen informatiematerialen op.
- Het informeren en adviseren over het aanbod binnen de bibliotheek alsmede over de mogelijkheden van interbibliothecair leenverkeer.
- Het opzoeken van informatiemateriaal in de geautomatiseerde catalogus.
- Het controleren van reserveringen.
- Het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in het kader van volwasseneneducatie en promotie;
 - onderhoudt contacten met vertegenwoordigers uit het culturele veld, begeleiders van cursussen en opleidingen.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden;
 - verzorgt het uitlenen en innemen van informatiematerialen;
 - verwerkt de ingekomen media;
 - houdt statistische gegevens bij.

Salarisschaal 6.

Salarisschaal 7: indien door de werkgever coördinerende taken binnen de afdeling worden opgedragen onder leiding van het afdelingshoofd.

Indien deze functie wordt uitgeoefend in een klein filiaal of uitleenpost waarbij betrokkene de enige bibliotheektechnische medewerker is dan heeft deze recht op twee periodieken extra boven de inschaling welke periodieken kunnen uitgaan boven het maximum van de schaal.

Artikel 57

Bibliotheektechnisch medewerker (specialist) provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de afdelingen.

De functionaris werkt onder leiding van een afdelingshoofd.

De bibliotheektechnisch medewerker (specialist) provinciale bibliotheekcentrale vervult als aanspreekpunt in de organisatie een belangrijke adviserende en ondersteunende functie op het gebied van:

- de collectievorming
- educatieve ondersteuning
- jeugd
- muziek
- bejaarden, zieken en gehandicapten
- de inlichtingenfunctie van de bibliotheek.

Hoofdbestanddelen van de functie

- Het bibliografisch ontsluiten van de collectie.
- Volgt de ontwikkeling binnen het vakgebied en geeft op basis van die ontwikkeling aanwijzingen voor de samenstelling van de gespecialiseerde collectie.
- Het opzoeken van informatiemateriaal over het specialisme in geautomatiseerde bestanden.
- Behandelt verzoeken om aanschaf van gespecialiseerde media op het vakgebied.
- Verzorgt de sanering van de gespecialiseerde collectie.
- Ontwikkelt en voert binnen het vakgebied activiteiten uit met groepen van de bevolking.

Salarisschaal 7.

Artikel 58

Bibliotheektechnisch medewerker 1e medewerker (specialist) provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de afdelingen.

De functionaris werkt onder leiding van een afdelingshoofd 1.

De bibliotheektechnisch medewerker 1e medewerker (specialist) vervult als aanspreekpunt in de organisatie een belangrijke adviserende en ondersteunende functie op het gebied van:

- de collectievorming
- educatieve ondersteuning

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- jeugd
- muziek
- bejaarden, zieken en gehandicapten
- de inlichtingenfunctie van de bibliotheek.

Hoofdbestanddelen van de functie

- Ontwikkelt een beleid op het gebied van het betreffende specialisme.
- Het bibliografisch ontsluiten van de collectie.
- Volgt de ontwikkeling binnen het vakgebied en geeft op basis van die ontwikkeling aanwijzingen voor de samenstelling van de gespecialiseerde collectie.
- Het opzoeken van informatiemateriaal over het specialisme in geautomatiseerde bestanden.
- Behandelt verzoeken om aanschaf van gespecialiseerde media op het vakgebied.
- Verzorgt de sanering van de gespecialiseerde collectie.
- Ontwikkelt en voert binnen het vakgebied activiteiten uit met groepen van de bevolking.
- Ondersteunt het hoofd bij beleids- en managementsbeheer.

Salarisschaal 8.

Artikel 59

Afdelingshoofd 2 provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De functionaris werkt onder verantwoordelijkheid van een diensthoofd of een bibliotheekhoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. Het geven van leiding aan de afdeling, bijvoorbeeld de afdeling uitlening;
 - voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling;
 - is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling;
 - adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling;
 - organiseert het werk van de afdeling binnen de vastgestelde richtlijnen.
- b. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid;

- levert gegevens aan en neemt deel aan het overleg over beleidsplannen, jaarlijkse begroting en het jaarverslag.
 - c. Het verzorgen van de collectievorming;
 - bepaalt binnen de vastgestelde richtlijnen de collectievorming ofwel
 - is verantwoordelijk voor de bibliografische informatie;
- Of andere taakgebieden, afhankelijk van de doelstelling van de desbetreffende afdeling (bijv. bestelling, verwerking, verhuur van media of financieel-administratief beheer, salarisadministratie).

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 7: tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 8: aan 7 en meer medewerkers.

Artikel 60

Afdelingshoofd 1 provinciale bibliotheekcentrale

Onderscheid afdelingshoofd 1 en 2:

Het afdelingshoofd 2 verstrekt gegevens ten behoeve van het door anderen voorbereiden en ontwikkelen van beleid en voert dat beleid uit; het afdelingshoofd 1 is zelf belast met taken op het gebied van beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling.

Plaats in de organisatie

De functionaris werkt onder verantwoordelijkheid van een diensthoofd of een bibliotheekhoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. Het geven van leiding aan de afdeling;
 - voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling;
 - is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling;
 - adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling;
 - organiseert zelfstandig het werk van de afdeling.
- b. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid;
 - verzamelt en analyseert gegevens van de afdeling, ten behoeve van het beleidsplan, de begroting en het jaarverslag;
 - levert bijdragen voor het beleidsplan van de dienst en is belast met de planmatige uitvoering hiervan;
 - doet voorstellen tot beleidswijziging c.q. vernieuwing van het beleid.
- c. Het verzorgen van de collectievorming;
 - verricht onderzoek naar het gebruik van de collectie;
 - ontwerpt plannen en richtlijnen voor de ontwikkeling van de col-

Openbare Bibliotheken 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

lectie als gevolg van de ontwikkeling binnen het bibliotheekwerk;

- ontwerpt richtlijnen inzake de opbouw, uitbouw en instandhouding van een geautomatiseerd collectiebestand;
- signaleert de belangrijkste maatschappelijke ontwikkelingen die invloed hebben op de collectievorming;

Of andere taakgebieden, afhankelijk van de doelstelling van de desbetreffende afdeling (bijv. bestelling, verwerking en verhuur van media of financieel-administratief beheer, salarisadministratie).

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 8: tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 9: aan 7 tot 11 medewerkers.

Salarisschaal 10: aan 11 en meer medewerkers.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 61

Diensthofd provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

Het diensthofd werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie en is verantwoording verschuldigd aan de directie; de functionaris geeft leiding aan één of meerdere afdelingshoofden, of aan bibl./filiaalhoofden.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. Het geven van leiding aan de dienst.
- b. Is verantwoordelijk voor ontwikkeling en vernieuwing van het beleid van de dienst en of sector;
 - levert bijdragen voor het beleidsplan van de dienst, de begroting en het jaarverslag.
- c. Draagt bij aan het geïntegreerde beleid van de organisatie.

Er wordt leiding gegeven:

Salarisschaal 10: tot aan 30 formatieplaatsen.

Salarisschaal 11: aan 30 en meer formatieplaatsen.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 62

Filiaalhoofd provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

Het filiaalhoofd ressorteert onder het bibliotheekhoofd en werkt onder directe verantwoordelijkheid van het bibliotheekhoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. Geeft leiding aan het filiaal.
- b. Voert het bibliotheekbeleid binnen het filiaal uit.
- c. Zorgt onder leiding van het bibliotheekhoofd voor o.a. collectievorming, personeelsbeleid en budgettering.
- d. Geeft aanwijzingen m.b.t. specifieke wensen van het filiaal ten aanzien van de collectievorming.

Er wordt leiding gegeven aan:

Salarisschaal 6: 1 en 2 medewerkers.

Salarisschaal 7: 3 tot 6 medewerkers.

Salarisschaal 8: 6 en meer medewerkers.

Indien deze functie wordt uitgeoefend in een klein filiaal of uitleenpost waarbij betrokkene de enige bibliotheektechnische medewerker is, dan heeft deze recht op twee periodieken extra boven de inschaling, welke periodieken kunnen uitgaan boven het maximum van de schaal.

Artikel 63

Bibliotheekhoofd provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie.

Het bibliotheekhoofd ressorteert onder de regiodirecteur en is verantwoordelijk voor de hem opgedragen taken, die zijn afgeleid van de verantwoordelijkheden van de regiodirecteur.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. geeft leiding aan de medewerkers van de bibliotheek;
- b. is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van bepaalde aspecten van het beleid m.b.t. onder andere de collectievorming, het personeelsbeleid en het financiële beleid van de bibliotheek;
- c. onderhoudt contacten met het bestuur van de bibliotheek en de subsidiërende overheid.

Er wordt leiding gegeven aan:

salarisschaal 7: tot 4 medewerkers

salarisschaal 8: 4 tot 9 medewerkers

salarisschaal 9: 9 en meer medewerkers

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 64

Lokaal bibliotheekmanager provinciale bibliotheekcentrale

Plaats in de organisatie

De lokaal bibliotheekmanager werkt zelfstandig onder eindverantwoordelijkheid van de PBC-directie.

Onder PBC-directie wordt hier verstaan: de directeur, dan wel de adjunct-directeur, dan wel de regiodirecteur, dan wel het diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

- a. het geven van leiding aan de bibliotheekvoorziening binnen het lokale gebied:
 - uitvoering en toepassing van het vastgestelde personeelsbeleid
 - regelt de afstemming tussen de bibliotheken binnen de lokale bibliotheekvoorziening en de ondersteunende diensten op centraal niveau
 - is verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van de middelen van de lokale bibliotheekvoorziening;
- b. het ontwikkelen en (doen) uitvoeren van het bibliotheekinhoudelijke beleid binnen de lokale bibliotheekvoorziening:
 - is verantwoordelijk voor de organisatie en voor de uitvoering van het vastgestelde beleid
 - geeft vorm aan het beleid naar de specifieke situatie van de lokale bibliotheekvoorziening;
- c. rapporteert aan het bestuur over het gevoerde en het te voeren beleid;
- d. onderhoudt een relatie met de subsidiërende overheid.

Er wordt leidinggegeven aan:

salarisschaal 8: tot 4 medewerkers

salarisschaal 9: 4 tot 7 medewerkers

salarisschaal 10: 7 en meer medewerkers

Opleidingsindicatie functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 64A

Overgangsbepalingen bij wijziging van artikel 64 per 1 januari 1999

1. m.b.t. artikel 64:
 - a. De werknemer die op de datum van inwerkingtreden van nieuw artikel 64 (Lokaal Bibliotheekmanager PBC) de functie van

Bibliotheekhoofd 1 PBC vervult ex artikel 64 (oud) van de Salarisregeling, wordt per deze datum benoemd en ingeschaald in de functie van Lokaal Bibliotheekmanager PBC.

Deze functiewijziging wordt in de arbeidsovereenkomst vastgelegd.

- b. Bij deze functiewijziging vindt overleg plaats tussen de werkgever en de werknemer, waarbij de taakverdeling tussen- en de verantwoordelijkheden van de Lokaal Bibliotheekmanager PBC én de PBC-directie opnieuw worden geformuleerd.
2. m.b.t. artikel 65:
 - a. Voor de werknemer die op de datum van inwerkingtreden van nieuw artikel 64 (Lokaal Bibliotheekmanager PBC) de functie van Regiodirecteur PBC ex artikel 65 van de Salarisregeling vervult, geldt dat het gestelde in artikel 9 lid 4 van de Salarisregeling niet van toepassing wordt verklaard, voor zolang het dienstverband in deze functie voortduurt.

Artikel 65

(vacant)

Artikel 65a

Staffunctionaris bibliotheekbeleid

Plaats in de organisatie

De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de directeur

Hoofdbestanddelen van de functie

- de staffunctionaris bibliotheekbeleid, eventueel met de titel van adjunct-directeur, is belast met diverse ondersteunende taken van adviserende en beleidsvoorbereidende aard met betrekking tot de directievoering;
- zorgt voor het (doen) beheersen, bevorderen, coördineren en evalueren van de (decentrale) uitvoering van besluiten op het functiegebied en stelt daarvoor procedures en richtlijnen op.

Salarisschaal 9.

Salarisschaal 10: indien de functionaris m.b.t. de opgedragen ondersteunende taken het beleid ontwikkelt.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 65b

Projectcoördinator provinciale bibliotheekcentrale (PBC)

Plaats in de organisatie

Werkt onder rechtstreekse directe verantwoordelijkheid van de directie.

Hoofdbestanddelen van de functie

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van bijzondere opdrachten, projecten, van de directie, meest gericht op innovatie en/of implementatie van nieuw beleid;
- beschikt over -met het oog op de vervulling van de opdracht- speciaal toegekende bevoegdheden in relatie tot andere functies in de organisatie op het terrein van communicatie en uitvoering en voortgang van het(de) desbetreffende project(en).

Salarisschaal 8.

echter

Salarisschaal 7: indien de functie uitsluitend gericht is op de eigen organisatie, waarbij slechts sprake is van implementatie van elders ontwikkelde projecten.

Salarisschaal 9: indien de functie (mede) extern is gericht (d.w.z. (mede) ten behoeve van meerdere filialen/bibliotheken) en/of indien de functie de ontwikkeling van innovatief beleid omvat.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 66

(vacant)

Artikel 67

(vacant)

HOOFDSTUK VII

FUNCTIES IN BLINDENBIBLIOTHEKEN

Artikel 68

Algemeen

1. In dit hoofdstuk zijn opgenomen die functies die uitsluitend in blindenbibliotheken en centra voor gesproken lectuur voorkomen.
2. Indien sprake is van een functie in een blindenbibliotheek of een centrum voor gesproken lectuur die niet expliciet is opgenomen in hoofdstuk VII, zoals o.a. bibliotheektechnische-, (leidinggevende) administratieve functies, geldt het gestelde in hoofdstuk III, IV en V zoals van toepassing voor de zelfstandige openbare bibliotheek zonder filialen.

A. Administratieve/secretariaatsfuncties

Artikel 69

Specifieke administratieve functies

Indien sprake is van een combinatie met een functie genoemd in hoofdstuk III, dient de desbetreffende variant uit hoofdstuk III mede op de functie van toepassing te worden verklaard.

Artikel 20 van de salarisregeling (individuele arbeidsovereenkomst) is onverkort van toepassing.

Artikel 70

Overzicht functieniveaus en specifieke functievarianten blindenbibliotheken

functieniveaus	Aa	Ab
	ex artikel 23	ex artikel 24
schaal	3	4
functievarianten	Aa-1B Aa-2B	Ab-1B

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 71

Drie specifieke varianten

Aa Interne dienst- en administratief-ondersteunende en secretariaatsfuncties

Schaal 3

Algemene functie-karakteristiek

Van toepassing is het gestelde bij artikel 23

Twee functie-varianten

Artikel 71A

Variant Aa-1B

Technische en administratieve werkzaamheden met betrekking tot het reproductieproces van audio, zoals:

- het reproduceren van geluidsbanden en moederbanden;
- het verrichten van eenvoudige reparaties met betrekking tot geluidscassettes;
- het verrichten van eenvoudig administratief werk rond de inname en verzending van geluidscassettes;
- het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en signaleren van storingen.

Artikel 71B

Variant Aa-2B

Technische en administratieve werkzaamheden met betrekking tot het reproductieproces van braille- en groot letterboeken, zoals:

- reproduceren van braillewerk met behulp van geautomatiseerde professionele apparatuur;
- fotokopiëren van grootletterwerk;
- het afwerken van gereproduceerde boeken door afsnijden en ponsen, binden of voorzien van ringband;
- het verrichten van eenvoudig administratief werk rond de inname en verzending van braille- en grootletterboeken;

- het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en signaleren van storingen.

Ab Interne dienst-, administratief ondersteunende, secretariaats-, personeelsadministratie- en financiële administratiewerkzaamheden

Schaal 4

Algemene functie-karakteristiek:

Van toepassing is het gestelde bij artikel 24.

Een functie-variant

Artikel 71C

Variant Ab-1B

Technische werkzaamheden met betrekking tot ondersteuning van het productieproces, waarbij een combinatie van computer (rand) apparatuur en diverse apparaten ten behoeve van audio- en/of braillewerkzaamheden wordt bediend, o.m. inhoudende:

- het bedrijfsklaar maken en in werking stellen van apparatuur, welke al dan niet gebruik maakt van een automatische opstartprocedure, met inbegrip van het maken van onderhoudsschema's;
- het verrichten van het reguliere onderhoud aan apparatuur, zoals professionele opname- en duplicerapparatuur, brailleprinters en -scanners;
- het nemen van de voorgeschreven maatregelen bij storingen;
- het aanpassen van standaardapparatuur voor gebruik door blinden en slechtzienden;
- het aanvullen van het logboek met bijzonderheden.

Eventueel wordt dagelijkse leiding gegeven aan werknemers t/m niveau Aa.

B. Uitvoerende functies blindenbibliotheek

Artikel 72

Medewerker tekstbewerking/controle tekstbewerking braille

Plaats in de organisatie

Deze functie komt voor binnen de afdeling productie.
De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Openbare Bibliotheken 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Type- en scanwerkzaamheden in het kader van het maken van brailleteksten.
2. Diverse werkzaamheden:
 - houdt statistische gegevens bij (productie-aantallen, logboek);
 - geeft eventueel instructie aan vrijwilligers-tekstbewerkers.

Salarisschaal 4: indien de werkzaamheden betrekking hebben op in het Nederlands gestelde, lopende teksten.

Salarisschaal 5 indien de werkzaamheden ook betrekking hebben op teksten in een vreemde taal, waarin in het reguliere middelbare onderwijs in Nederland examen kan worden gedaan, en/of op niet-lopende teksten zowel in het Nederlands, als in een vreemde taal waarin in het reguliere middelbare onderwijs in Nederland examen kan worden gedaan en waarvoor geen specifieke kennis van het betreffende onderwerp is vereist.

Salarisschaal 6: indien de werkzaamheden ook betrekking hebben op teksten in een andere vreemde taal dan zojuist omschreven en/of op niet-lopende teksten, waarvoor specifieke kennis van het betreffende onderwerp is vereist.

Artikel 73

Technisch gespecialiseerd produktiemedewerker braille 3

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de afdeling productie.

De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

- Eén van de navolgende werkzaamheden:

Tekenwerkzaamheden, inhoudende ontwikkeling methoden, keuze van methoden van (re)productie van tekeningen in het kader van brailleerwerk, alsmede controle en archivering van gemaakte tekeningen;

òf

werkzaamheden met brailleprinters en optische leesapparatuur (scannen, correctie, drukken, afwerken);

òf

reliëfwerkzaamheden en het vervaardigen van mallen

Salarisschaal 5.

Artikel 74

Technisch gespecialiseerd produktiemedewerker braille 2

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de afdeling productie.

De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

– Twee van de navolgende werkzaamheden:

1. Tekenwerkzaamheden, inhoudende ontwikkeling methoden, keuze van methoden van (re)productie van tekeningen in het kader van brailleurwerk, alsmede controle en archivering van gemaakte tekeningen;
2. Computer- en computerprogrammawerkzaamheden (inhoudende kleine aanpassingen in programma's, controle en conversie van aangeleverd materiaal);
3. Werken met brailleprinters en optische leesapparatuur (scannen, correctie, drukken, afwerken);
4. Reliëfwerkzaamheden en het vervaardigen van mallen.
5. Braillemuziekboeken maken;

– dan wel slechts de werkzaamheden als hiervoor onder 2 beschreven, te weten:

Computer- en computerprogrammawerkzaamheden (inhoudende kleine aanpassingen in programma's, controle en conversie van aangeleverd materiaal).

Salarisschaal 6.

Artikel 75

Technisch gespecialiseerd produktiemedewerker braille 1

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen de afdeling productie.

De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

– Een combinatie van de navolgende drie werkzaamheden:

1. Tekenwerkzaamheden, inhoudende ontwikkeling methoden, keuze van methoden van (re)productie van tekeningen in het kader van

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- brailleerwerk, alsmede controle en archivering van gemaakte tekeningen;
2. Computer- en computerprogrammawerkzaamheden (inhoudende kleine aanpassingen in programma's, controle en conversie van aangeleverd materiaal);
 3. Braillemuziekboeken maken.
- dan wel slechts de werkzaamheden als hiervoor onder 3 beschreven, te weten:
Braillemuziekboeken maken.

Salarisschaal 7.

Artikel 76

Voorlezer

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen. De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Het voorlezen van artikelen, tijdschriften en/of (studie)boeken, waarbij gelet wordt op de doelgroep, op de specifieke voorleesproblemen die uit de tekst voortvloeien (tabellen, wetenschappelijke termen), en op intonatie en juiste uitspraak i.v.m. het doel van de opname (artistiek tegenover zo neutraal mogelijk).
2. Het zelf maken van opnames van voorgelezen teksten, inhoudende het bepalen van de wijze van opnemen zowel in technische zin (instellen en bedienen van opname-apparatuur) als in artistieke respectievelijk didactische zin (dictie, uitspraak en tekstoverdracht naar de luisteraar. Toevoegen van passende muziek- en geluidsfragmenten; selectie binnen de door de redactie aangegeven normen).
3. Het voorbereiden van opnames door aandacht voor de specifieke uit de tekst voortvloeiende voorleesproblemen en voor de doelgroep.

Salarisschaal 5: indien alleen voorleeswerkzaamheden (hoofdbestanddeel 1) van eenvoudig in te lezen lectuur verricht worden.

Salarisschaal 6.

Artikel 77

Opmametechnicus

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen.

De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Het maken van opnames, inhoudende de bepaling van de wijze van opnemen van te lezen teksten, zowel in technische zin (instellen en bedienen van opname-apparatuur) als in artistieke respectievelijk didactische zin (dictie, uitspraak en tekstoverdracht naar de luisteraar, toevoegen van passende muziek- en geluidsfragmenten) en het tijdens de opnames begeleiden en stimuleren van de voorlezers.

Salarisschaal 5.

Artikel 78

Studiotechnicus

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen.

De functionaris werkt onder leiding van het afdelingshoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. De werkzaamheden zoals vermeld bij de functie van opnametechnicus (artikel 77) te weten:
Het maken van opnames, inhoudende de bepaling van de wijze van opnemen van te lezen teksten, zowel in technische zin (instellen en bedienen van opname-apparatuur) als in artistieke respectievelijk didactische zin (dictie, uitspraak en tekstoverdracht naar de luisteraar, toevoegen van passende muziek- en geluidsfragmenten) en het tijdens de opnames begeleiden en stimuleren van de voorlezers.

Daarenboven verricht de studiotechnicus de navolgende werkzaamheden:

2. Het adviseren van het hoofd van de afdeling en de voorlezers met betrekking tot de technische mogelijkheden van de apparatuur
3. Het adviseren van het hoofd van de afdeling m.b.t. de selectie van voorlezers.
4. Het plannen van de bezetting van de studio's.
5. Het – eventueel – maken van opnames met studielectuur.

Salarisschaal 6.

Artikel 79

Medewerker kwaliteitscontrole audio

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen, of als staffunctie ten behoeve van een diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Controleren en beoordelen van ingesproken lectuur op technische en artistieke respectievelijk didactische kwaliteit aan de hand van richtlijnen en normen. Afgeven van banden voor reproductie bij goedkeuring; schriftelijk vastleggen en motiveren van het oordeel bij afkeuring van een band.
2. Beoordelen van kandidaat-voorlezers en adviseren kwaliteitscommissie terzake op grond van een stemtest: beoordelen van door dezen ingelezen proefbanden.
3. Adviseren – indien aanwezig – van de kwaliteitscommissie over bewaking en ontwikkeling kwaliteit gesproken lectuur, adviseren over toewijzing van boeken aan voorlezers.
4. Diverse werkzaamheden:
 - archivering profielen voorlezers;
 - invullen formulieren beoordeling en produktie.

Salarisschaal 6.

Salarisschaal 7: indien de werkzaamheden ook inhouden dat wordt leidinggegeven aan een stafafdeling. kwaliteitsbewaking en het maken van planningen voor die afdeling.

Artikel 80

Medewerker kwaliteitscontrole braille

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen, of als staffunctie ten behoeve van een diensthoofd.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Controleren en beoordelen van braille- en grootletterlectuur op technische kwaliteit, aan de hand van richtlijnen en normen; afgeven van

- teksten voor reproductie bij goedkeuring; schriftelijk vastleggen en motiveren van het oordeel bij afkeuring van een tekst.
2. Aanbrengen van correcties met behulp van een brailleleesregel, computerapparatuur of met de hand.
 3. Adviseren – indien aanwezig – van de kwaliteitscommissie m.b.t. de bewaking en ontwikkeling van de kwaliteit van geproduceerde teksten.
 4. Overleggen met en adviseren van (externe) producenten van aangeleverde teksten over de kwaliteit.
 5. Diverse werkzaamheden:
 - verdelen brailleboeken in banden en toekenning van band- en boeknummers;
 - invullen formulieren beoordeling en productie;
 - brailieren pagina's van (studie)boeken en andere soorten literatuur, zoals voorwoord, flaptekst en inhoudsopgave.

Salarisschaal 6.

Salarisschaal 7: indien de werkzaamheden ook inhouden dat wordt leidinggegeven aan een stafafdeling kwaliteitsbewaking en het maken van plannings voor die afdeling.

Artikel 81

(Redacteur-)/tekstvoorbereider audio/braille

Plaats in de organisatie

De functie komt voor binnen afdelingen, of als functie die rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan het diensthoofd of de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Het met een vrij grote mate van artistieke vrijheid en zelfstandigheid verrichten van werkzaamheden betreffende de voorbereiding van het produceren van tijdschriften en (studie) boeken in gesproken- en/of braillevorm, inhoudende:
 - de verantwoording voor het productie-klaar aanleveren van de teksten
 - het ontwerpen van richtlijnen en handleidingen voor het voorlezen en/of het brailieren en het bepalen van de uitvoering van het produkt
 - het bewaken van redactioneel-inhoudelijke, journalistieke kwaliteit van de bedoelde produkten, alsmede bij tijdschriften de selectie van de op te nemen artikelen, en bij produkten in braillevorm de bepaling van keuzen voor weergave in reliëf of omschrijving van visuele illustraties.
2. Het overleggen met uitgevers o.a. over toestemming voor het overnemen van hun uitgaven.
3. Het onderhouden van contacten met (externe) redacteurs, abonnees, voorlezers en brailleerders.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Het coördineren van de werkzaamheden van (externe) redacties en/of projectgroepen die zich bezighouden met verbetering of vernieuwing van uitgaven van lectuur in gesproken en/of braillevorm.
5. Bijdragen leveren aan de redactieformule en het uitgavebeleid.

Salarisschaal 7: indien de werkzaamheden geen of nauwelijks externe contacten (hoofdbestanddeel 3) en geen of nauwelijks coördinerende werkzaamheden (hoofdbestanddeel 4) omvatten.

Salarisschaal 8: indien de hoofdbestanddelen 3, 4 en 5 deel uitmaken van de functie.

Salarisschaal 9: indien het niet een functie binnen een afdeling betreft en wordt leidinggegeven aan en planningen worden gemaakt voor één of meer medewerkers die betrokken zijn bij de redactie van uitgaven.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 82

Hoofd productie afdeling audio/braille 2

Plaats in de organisatie

De functie komt specifiek voor alsmede in combinatie met het leidinggeven aan andere, bibliotheektechnische of administratieve werkzaamheden. De functie komt voor binnen een dienst in welk geval de functionaris werkt onder directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd, dan wel onder directe verantwoordelijkheid van de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Het geven van leiding aan de afdeling.
 - Voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling.
 - Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling.
 - Adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling, en bestelt deze al of niet op grond van goedkeuring vooraf door diensthoofd of directeur.
 - Organiseert het werk van de afdeling binnen de vastgestelde richtlijnen.
2. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid.

Levert gegevens aan en neemt deel aan het overleg over beleidsplannen, jaarlijkse begroting en het jaarverslag.

3. Het verzorgen van produktiewerkzaamheden.
 - Draagt met een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid zorg voor goede kwaliteit van de produkten van de afdeling (gesproken lectuur of braille(studie)boeken).
 - Bepaalt de selectie van voorlezers.
 - Onderhoudt contacten met leveranciers van apparatuur, programmatuur en andere produktiemiddelen.
4. Diverse werkzaamheden:
 - behandelt klachten en vragen van klanten en abonnees.

Salarisschaal 8: indien wordt leidinggegeven tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 9: indien wordt leidinggegeven aan meer dan 7 medewerkers.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 83

Hoofd productie afdeling audio/braille 1

Plaats in de organisatie

De functie komt specifiek voor alsmede in combinatie met het leidinggeven aan andere, bibliotheektechnische of administratieve werkzaamheden. De functie komt voor binnen een dienst in welk geval de functionaris werkt onder directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd, dan wel onder directe verantwoordelijkheid van de directeur.

Hoofdbestanddelen van de functie

1. Het geven van leiding aan de afdeling.
 - Voert het vastgestelde personeelsbeleid uit. Is betrokken bij werving en selectie van nieuw personeel voor de afdeling.
 - Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de diensten van de afdeling.
 - Adviseert bij aanschaf van materialen en apparatuur voor de afdeling, en bestelt deze al of niet op grond van goedkeuring vooraf door diensthoofd of directeur.
 - Organiseert zelfstandig het werk van de afdeling.
2. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid.
 - Verzamelt en analyseert gegevens van de afdeling ten behoeve van het beleidsplan, de begroting en het jaarverslag.
 - Levert bijdragen voor het beleidsplan van de afdeling en is belast met de planmatige uitvoering hiervan.
 - Doet voorstellen tot beleidswijziging c.q. vernieuwing van het beleid.
3. Het verzorgen van produktiewerkzaamheden.
 - Draagt met een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid zorg voor goede kwaliteit van de produkten van de afdeling (gesproken lectuur of braille(studie)boeken).

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bepaalt de selectie van voorlezers.
 - Onderhoudt contacten met leveranciers van apparatuur, programmatuur en andere produktiemiddelen.
4. Behandelt klachten en vragen van klanten en abonnees.

Salarisschaal 9: indien wordt leidinggegeven tot aan 7 medewerkers.

Salarisschaal 10: indien wordt leidinggegeven aan meer dan 7 medewerkers.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

Artikel 84

Diensthooft blindenbibliotheek

Plaats in de organisatie

Het diensthooft werkt onder directe verantwoordelijkheid van de directie en is verantwoording verschuldigd aan de directie, de functionaris geeft leiding aan één of meerdere afdelingshoofden.

Hoofdbestanddelen van de functie.

- a. Geeft leiding aan de dienst.
- b. Is verantwoordelijk voor ontwikkeling en vernieuwing van het beleid van de dienst.
 - Levert bijdragen voor het beleidsplan van de dienst, de begroting en het jaarverslag.
- c. Draagt bij aan een geïntegreerd beleid van de organisatie.

Salarisschaal 9: er wordt leidinggegeven tot aan 20 formatieplaatsen.

Salarisschaal 10: er wordt leidinggegeven aan 20 en meer formatieplaatsen.

Opleidingsindicatie: functiegerichte opleiding op HBO-niveau.

BIJLAGE B

REGELING OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING

(Ex artikel 10)

Artikel 1

De werkzaamheden, die korter dan een halfuur worden verricht aansluitend aan de werkuren volgens de werktijdregeling, tellen niet mee voor de berekening van het aantal uren overwerk.

Artikel 3

Niet in aanmerking komen voor overwerkvergoeding werknemers:

- a. die zijn ingeschaald in schaal 11 of een hogere van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken;
- b. die niet op verzoek of in opdracht van de werkgever overwerk verrichten.

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

1. De geldelijke beloning per uur verricht overwerk krachtens artikel 4 lid 1, wordt gesteld op een percentage van het tot een bedrag per uur herleide salaris.
2. Het percentage is:
50% tenzij het overwerk is verricht op zondag, op een der dagen bedoeld in artikel 28, tweede en derde lid van de CAO, of op de dag

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

volgende op deze tussen 0.00 en 6.00 uur, in welk geval het percentage 100% is.

Artikel 7

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

BIJLAGE C

REGELING TOELAGE ONREGELMATIGE DIENSTEN

(Ex artikel 11)

Artikel 1

1. Onder onregelmatige dienst wordt verstaan het in opdracht van de werkgever aan de werknemer opgedragen werk, dat wordt verricht op andere uren dan maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur.
2. De in beginsel als onregelmatige dienst te beschouwen werkzaamheden, die gedurende korter dan een uur achtereen worden verricht, tellen niet mee voor de berekening van het aantal uren onregelmatige dienst.
3. Alleen de werknemers, wier functie is ingedeeld in een schaal met een maximum lager dan dat van schaal 11 van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken komen in aanmerking voor de toelage onregelmatige diensten.

Artikel 2

1. De vergoeding voor onregelmatige diensten bestaat uit een toelage per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het tot een bedrag per uur herleide salaris, met dien verstande dat genoemd percentage ten hoogste wordt berekend over het op dezelfde wijze herleide maximumsalaris van schaal 4 van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken.
2. a. De Toelage onregelmatige diensten op maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 22.00 uur wordt gesteld op 25%, maar de werknemer ontvangt geen toeslag over de tijdig ingeroosterde eerste gewerkte avond per kalenderweek.
b. De Toelage op zaterdag van 09.00 uur tot 18.00 uur wordt gesteld op 25%, maar de werknemer ontvangt geen toeslag over de tijdig ingeroosterde eerste gewerkte zaterdag per tijdvak van 3 weken.
Onder tijdig wordt ten deze verstaan dat de werkgever het rooster tenminste vier weken voor de desbetreffende dienst ter kennis van de werknemer heeft gebracht.
c. In afwijking van het gestelde onder a. en b. geldt voor de functie van invalhulp het volgende:
Toelage
10% voor werkzaamheden op maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 22.00 uur en voor werkzaamheden op zaterdag van 09.00 tot 18.00 uur.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. De toeslag voor het verrichten van werkzaamheden op zondag wordt gesteld op 90% indien de werknemer zich voor onbepaalde tijd beschikbaar stelt voor het werken op tenminste 4 en ten hoogste 9 zondagen per 13 weken (maximum van de Arbeidstijdenwet); de toeslag bedraagt 50% indien de werknemer zich voor bepaalde tijd beschikbaar stelt voor het werken op zondag en/of voor minder dan 4 zondagen per 13 weken;
3. Voor de overige hierna vermelde tijdstippen gelden de volgende percentages:
 - a. 20% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 8.00 uur;
 - b. 30% voor werkzaamheden, verricht op zaterdag van 6.00 tot 9.00 uur, respectievelijk tussen 18.00 en 22.00 uur;
 - c. 40% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met zaterdag tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur;
 - d. 70% voor werkzaamheden, verricht op feestdagen genoemd in artikel 28 derde lid.

Artikel 3

De in voorgaande artikelen bedoelde toelage wordt niet later uitbetaald dan bij de uitbetaling van het salaris over de tweede maand, na de maand waarin de betreffende onregelmatige dienst werd verricht.

BIJLAGE D

REGELING WACHTGELD

(Ex artikel 76)

Artikel 1

1. De in artikel 76 van de CAO bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatst genoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoelage, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie, met dien verstande dat als deel van de berekeningsgrondslag tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag, gemiddeld aan toelage onregelmatige dienst is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten salaris als hier berekend wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciëntiteit in het geval rechthebbende in dienst was gebleven op dat salaris, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Regionaal Bureau voor de Arbeidsvoorziening (RBA), waaronder hij ressorteert, het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden betrekking, welke mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.
3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen terstond opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3A

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een openbare bibliotheek in de zin van de wet of een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende instelling, een wetenschappelijke of speciale bibliotheek in de zin van de Wet of een overheidsbibliotheek die niet beantwoordt aan een der voorgaande omschrijvingen, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 3B, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering ter zake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 3B, tweede en derde lid.

Artikel 3B

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende, die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot aan de rechthebbende, die op de dag van het ontslag zestig jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
2. Ten aanzien van de rechthebbende, die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze CAO, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd, welke bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in het volgende lid, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van ten minste tien jaar heeft volbracht, wordt, indien de som van zijn leeftijd en de diensttijd ten tijde van het ontslag zestig jaren of meer bedraagt, na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand volgende op die, waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.
Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder

toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van ten minste tien jaar is gevolgd. Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijdbetrekking van minder dan tien uren.

Artikel 4

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de eerste drie maanden gelijk aan de berekeningsgrondslag*; gedurende de daarop volgende negen maanden 90% van dit bedrag; gedurende de daarop volgende vier jaren 80%, vervolgens 70% van dit bedrag, met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag aan pensioen, dat de rechthebbende zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

Artikel 5A

1. Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van, of na de dag waarop het ontslag ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend hem is aangezegd of door hem is aangevraagd en wel over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben. Deze vermindering geschiedt aldus dat van het wachtgeld wordt afgetrokken het bedrag waarmede het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
2. Het onder 1 bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.
3. Wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het eerste lid van toepassing, tenzij de belanghebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking worden genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Inkomsten, welke zijn genoten uit hoofde van overwerk, worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5B

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal trekken.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mede, dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedoelde termijn.
3. Ten aanzien van deze verrekening is artikel 5A van toepassing, met dien verstande, dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
4. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van de arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 5A tweede en derde lid.

Artikel 5C

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag, en/of een invaliditeitspensioen krachtens het pensioenreglement bedoeld in artikel 24, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkering(en) te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde van de betrekking waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, aanspraak heeft of verkrijgt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Algemene arbeidsongeschiktheidswet, een wachtgeldregeling voor zogenaamde B3-instellingen dan wel een uitkering krachtens het bepaalde in Staatsblad 1979, nr. 769 en/of een invaliditeitspensioen krachtens het pensioenreglement bedoeld in artikel 24 en/of een invaliditeitspensioen krachtens de Algemene Burgerlijke Pensioenwet wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkeringen te boven gaat.

Artikel 5D

1. Indien de belanghebbende recht heeft op een uitkering ingevolge de Tijdelijke Uittredingsregeling Openbare Bibliotheken respectievelijk ingevolge de VUT-CAO, en de belanghebbende de uitkering heeft aangevraagd en toegekend gekregen, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkeringen te boven gaat.
2. Indien de belanghebbende recht heeft op een uitkering ingevolge de Tijdelijke Uittredingsregeling Openbare Bibliotheken respectievelijk de VUT-CAO en de belanghebbende heeft nagelaten deze aan te vragen, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald, voor zover het de evenbedoelde uitkeringen te boven zou gaan, indien hij deze zou hebben aangevraagd.

Artikel 6

Het wachtgeld wordt vermeerderd met een toeslag ter hoogte van de kinderbijslag waarvoor de rechthebbende in aanmerking zou komen indien het dienstverband met de werkgever zou zijn voortgezet. Op deze toeslag wordt in mindering gebracht de kinderbijslag, die onder welke benaming ook, elders voor dat kind wordt ontvangen.

Artikel 7

1. Het recht op wachtgeld eindigt:
 - a. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
 - b. met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
 - c. met ingang van de datum, waarop voor de rechthebbende gedurende achttien maanden een aanspraak op een uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft bestaan uit hoofde van de betrekking waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, dan wel, in het geval bedoeld in artikel 5c lid 1, met ingang van de datum, waarop voor de rechthebbende gedurende 24 maanden zodanige aanspraken hebben bestaan;
 - d. indien het recht op wachtgeld geheel wordt afgekocht.
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt, dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens, die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig, of onjuist verstrekt.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 8

1. Indien rechthebbende:
 - a. een hem aangeboden ambt of betrekking, welke hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - b. in de gelegenheid is om op een wijze, die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, en daarvan geen gebruik maakt;
 - c. inkomsten, als bedoeld in artikel 5A, zonder voldoende reden prijsgeeft, dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan; wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag, waarmee het wachtgeld vermeerderd met de verzuimde, dan wel met de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
 - a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
 - b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
 - c. zich onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten.

Artikel 9

Het recht op wachtgeld wordt opgeschort voor de duur: dat de rechthebbende zich ingevolge wettelijke verplichting als militair of als noodwachter in werkelijke dienst bevindt.

Artikel 10

Op verzoek van de rechthebbende kan het wachtgeld geheel of ten dele worden afgekocht.

Artikel 11

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig Bijlage I: Regeling Vergoeding Verhuiskosten.

Artikel 12

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van BW 7: 674 lid 3 een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van drie maanden, vermeerderd met de toeslag, bedoeld in artikel 6.
Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast, krachtens artikel 5A, 5B, 5C of 8 wordt artikel 7 tweede lid, toegepast dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld, vermeerderd met de toeslag bedoeld in artikel 6, dat de belanghebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van drie maanden.
Bij overlijden in de periode van opschorting van het wachtgeld krachtens artikel 9, onder b, bestaat geen aanspraak op uitkering als in dit lid bedoeld.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

BIJLAGE D2

REGELING EENMALIGE VERGOEDING

(ex artikel 76 A)

Artikel 1

De in artikel 76 A bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als recht-
hebbende – heeft per ontslagdatum recht op een eenmalige vergoeding.

Artikel 2

1. a. De in artikel 1 bedoelde eenmalige vergoeding bedraagt:
 - één maand brutosalaris per gewerkt dienstjaar tot aan de leef-
tijd van 40 jaar;
 - anderhalve maand brutosalaris per gewerkt dienstjaar vanaf
de leeftijd van 40 tot 50 jaar;
 - twee maanden brutosalaris per gewerkt dienstjaar vanaf de
leeftijd van 50 jaar, met als maximum de werkelijke
inkomstenderving tot de aanvang van de kalendermaand
waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.
- b. In afwijking van het onder a. gestelde wordt, indien de werkne-
mer recht kan doen gelden op een Flex-TOP-uitkering ten laste
van het Bedrijfspensioenfonds Bibliotheekpersoneel, onder de
werkelijke inkomstenderving verstaan de inkomstenderving tot
de aanvang van de kalendermaand waarin de werknemer de leef-
tijd van 65 jaar bereikt, verminderd met de inkomsten uit een
eventuele Flex-TOP-regeling, welke de werknemer zou kunnen
genieten vanaf de maand waarin hij de leeftijd van 61 jaar bereikt
tot aan de maand waarin hij de leeftijd van 65 jaar bereikt, voor
zover deze inkomsten voortvloeien uit het collectief verplichte
opbouw- en overgangsrecht van de Flex-TOP-regeling.
2. a. Onder „brutosalaris” als bedoeld in lid 1 dient te worden begre-
pen het laatstgenoten bruto-maandsalaris vermeerderd met vaste
en overeengekomen looncomponenten, zoals bijvoorbeeld vakant-
tegeld, structurele eindejaarsuitkering en de toelage onregelma-
tige diensten (laatstbedoeld bedrag wordt berekend door uit te
gaan van het gemiddelde maandbedrag over de laatste drie maan-
den voorafgaand aan de ontslagdatum).
- b. M.b.t. de berekening van de diensttijd/het aantal dienstjaren zoals
bedoeld in lid 1 geldt het volgende:

- Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan:
- de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een openbare bibliotheek in de zin van de wet of een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende instelling, een wetenschappelijke of speciale bibliotheek in de zin van de wet, of een overheidsbibliotheek die niet beantwoordt aan een der voorgaande omschrijvingen, met uitzondering van de tijd die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar. Genoten (periodes van) onbetaald studie-, ouderschaps-, calamiteitenverlof etc. worden bij de berekening van de diensttijd buiten beschouwing gelaten.
- Als peildatum voor de berekening van het dienstverband geldt de datum waarop de arbeidsovereenkomst als gevolg van het gestelde in artikel 76 A Algemeen Gedeelte van de CAO eindigt.
- De diensttijd wordt afgerond op hele jaren, waarbij een half jaar plus één dag naar boven wordt afgerond. Een periode van een half jaar of minder wordt buiten beschouwing gelaten.

Artikel 3

1. Indien de rechthebbende een hem uiterlijk één maand vóór de ontslagdatum door de oude werkgever bij dezelfde of een andere werkgever aangeboden passende functie op onredelijke gronden weigert te aanvaarden, heeft de werkgever de bevoegdheid om niet tot uitbetaling van de vergoeding zoals bedoeld in de artikelen 1 en 2 over te gaan.
2. Onder de in lid 1 bedoelde passende functie dient het hiernavolgende te worden verstaan:
 - er is sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, ingaande aansluitend aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de oude werkgever;
 - de werkzaamheden worden verricht op grond van een in algemene zin gelijke opdracht en zijn gericht op globaal hetzelfde resultaat als de voorafgaande functie;
 - de werkzaamheden worden gesalarieerd volgens dezelfde salarischaal of geven recht op een zelfde of hoger salaris, zowel ten aanzien van het aanvangssalaris als ten aanzien van het bij de functie behorende salarismaximum;
 - de plaats van tewerkstelling is bereikbaar binnen een reistijd die niet langer is dan 125% van de oude reistijd van de voorafgaande functie met een minimum van dertig minuten, bij gebruikmaking van dezelfde middelen van vervoer;
 - de omvang van de aanstelling verschilt niet meer dan vier uur per week van de omvang van de voorafgaande functie; een eventueel

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- optredend lager inkomen ten gevolge van een kortere arbeidsduur wordt door de oude werkgever volledig gecompenseerd;
- er is geen sprake van een pensioenbreuk; een eventuele pensioenbreuk wordt door de oude werkgever hersteld.
3. Indien de werknemer meent dat deze een aangeboden functie als bedoeld in lid 1 niet kan aanvaarden, doet hij hiervan binnen veertien dagen schriftelijk mededeling aan de werkgever.
 4. Indien de werkgever op grond van de mededeling van de werknemer als bedoeld in het derde lid gebruik wenst te maken van de bevoegdheid niet tot uitbetaling van de vergoeding over te gaan op grond van het gestelde in het eerste lid, stelt de werkgever de werknemer hiervan binnen veertien dagen schriftelijk op de hoogte.

Artikel 4

2. Van de in artikel 2 genoemde vergoedingsregeling kan slechts worden afgeweken op grond van een, door de werkgever met de werknemersorganisaties bij de CAO, schriftelijk overeengekomen sociaal plan indien dit plan in een eigen vergoedingsregeling voorziet.
3. Het gestelde in artikel 2 laat onverlet het recht van de werkgever en de werknemer zich op grond van BW 7: 685 te wenden tot de kantonrechter tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst; in een zodanig geval is het gestelde in de artikelen 1 en 2 niet van toepassing.

Artikel 5

De op 31 december 1999 reeds toegekende wachtgeldrechten worden door het van kracht worden van artikel 76 A jò Bijlage D2 per 1 januari 2000 niet aangetast.

BIJLAGE E

REGELING STUDIEFACILITEITEN

(Ex artikel 66)

Artikel 1

Begripsomschrijving

Studiefaciliteiten:

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

Artikel 2

Algemene voorwaarden

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in voor de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
2. De werkgever kan – alvorens een tegemoetkoming in de studiekosten te verlenen – een studieadvies of, in bijzondere gevallen, een psychologisch advies inwinnen. Tenzij deze adviezen worden ingewonnen op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer komen de daaraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
3. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
4. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het derde lid genoemde termijn te voltooien.
De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aanneemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.
5. Aan de werknemer die krachtens een op hem van toepassing zijnde regeling aanspraak heeft op een hogere functie uitsluitend op grond van het voltooien van een studie, worden ter zake van die studie geen faciliteiten verleend.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

Studieverlof

1. Tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet kan aan de werknemer studieverlof worden verleend voor ten hoogste een halve dag per week, met dien verstande, dat indien lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd, verlof van maximaal één dag per week kan worden verleend.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan studieverlof worden verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen dat aan het einde van de studie is gelegen dan wel volgt op een duidelijk afgerond onderdeel van de studie.
3. Ter voorbereiding op een examen en tentamen als bedoeld in lid 2 kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.

Artikel 4

Tegemoetkoming in studiekosten

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats gevolgd moet worden, de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebezigde middel van openbaar vervoer, waarvan redelijkerwijs gebruik gemaakt kan worden, voor zover de werknemer niet uit anderen hoofde voor deze kosten een vergoeding geniet; kan van openbaar vervoer redelijkerwijs geen gebruik worden gemaakt dan worden de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed tegen het tarief dat te dien aanzien is vastgelegd in de bepalingen welke door de bekostigende overheid worden gehanteerd ter zake van noodzakelijke reis- en verblijfkosten in verband met dienstreizen;
 - b. de werkelijk gemaakte kosten welke in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, met inachtneming van bepalingen welke door de bekostigende overheid te dien aanzien in verband met dienstreizen worden gehanteerd.

2. Voor een tegemoetkoming tot maximaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. In bijzondere gevallen kan het in lid 2 genoemde percentage op 75% worden gesteld.
4. Een tegemoetkoming in studiekosten wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling als bedoeld in artikel 5 van deze regeling.

Artikel 5

Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten ingeval:
 - a. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, vóórdat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
 - c. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
2. De in lid 1 bedoelde verplichtingen tot terugbetaling worden beperkt:
 - a. in gevallen bedoeld in lid 1 sub a en b, tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaar, voorafgaande aan de datum, waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan;
 - b. in het geval, bedoeld in lid 1 sub c, voor elke maand, welke ontbreekt aan de daarin genoemde termijn, tot 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaar voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet ingeval:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of direct ingaand pensioen;
 - b. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane dienstbetrekking met een werkgever in de zin van artikel 1 lid 1 sub d van de CAO.

BIJLAGE I

Regeling Vergoeding Verhuiskosten

(Ex artikel 64)

Artikel 1

Begripsomschrijvingen

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

Plaats van tewerkstelling: het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig dat de werknemer voor de normale uitoefening van zijn functie is aangewezen;

Gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin, alsmede de relatiepartner als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub n van het algemeen gedeelte van de CAO;

Eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte met een eigen inboedel, omvattende, naast het meubilair ten minste de voor twee verrekken – waaronder de woonkeuken kan worden begrepen – gebruikelijke stoffering benevens eigen keukenuitrusting;

Jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutomaandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 27 van het algemene gedeelte van de CAO;

verhuiskostenvergoeding: tegemoetkoming in de kosten van een verhuizing; verplaatsen en verplaatsing: veranderen onderscheidenlijk verandering van de standplaats van de werknemer.

Artikel 2

Aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij verplaatsing

1. De werknemer, die naar het oordeel van de werkgever in het belang van de te verrichten werkzaamheden is verplaatst, heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding, tenzij de werkgever tijdig te kennen heeft gegeven, dat de werknemer als gevolg van de verplaatsing niet hoeft te verhuizen.
2. Een verhuisplicht als bedoeld in het vorige lid, wordt in beginsel niet opgelegd, indien sprake is van een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling dat de noodzakelijk te maken reis-

kosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) een bedrag van € 96,20 per maand niet te boven gaat.

3. Wanneer de werknemer bij een verplaatsing een woning buiten zijn standplaats heeft betrokken, bestaat slechts aanspraak op verhuiskostenvergoeding, indien de keuze van die woonplaats door de werkgever is goedgekeurd. Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar zijn standplaats verhuist, heeft hij aanspraak op verhuiskostenvergoeding, mits de andere vestiging buiten de standplaats, blijkens de overwegingen, vermeld in een
4. Onder nabijheid als bedoeld in lid 3, laatste volzin, dient te worden verstaan een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling, dat de noodzakelijk te maken reiskosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) een bedrag van € 96,20 per maand niet te boven gaat.

Artikel 3

Aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij indiensttreding

1. De werknemer, die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft opgelegd gekregen te verhuizen, heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding. Het tweede, derde en vierde lid van artikel 2 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. Een verhuiskostenvergoeding als bedoeld in lid 1 kan slechts worden verleend, indien de werknemer bij zijn indiensttreding schriftelijk heeft verklaard dat hij de ontvangen vergoeding zal terugbetalen ingeval hij op eigen verzoek of tengevolge van een ontslag op staande voet door de werkgever een dringende reden in de zin van BW 7: 678, wordt ontslagen, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing. Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere instelling die onder de werkings-sfeer van deze CAO valt, wordt niet als een ontslag op eigen verzoek beschouwd.

Artikel 4

Aanspraak op verhuiskostenvergoeding ingeval van verhuizing op medisch advies

1. Ingeval een verhuizing geschiedt op medisch advies in het belang van de werknemer of een van de leden van diens gezin, zonder dat de werknemer wordt verplaatst, wordt door de werkgever aan de werknemer een verhuiskostenvergoeding toegekend, mits uit een

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige blijkt dat de verhuizing medisch noodzakelijk is.

2. Ter zake van het verkrijgen van een verklaring als bedoeld in het vorige lid en ter zake van een herkeuring is artikel 5 van het algemeen gedeelte van de CAO van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5

Het vervallen van de aanspraak op verhuiskostenvergoeding

1. De aanspraak op verhuiskostenvergoeding vervalt, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar nadat de verplichting tot verhuizen als gevolg van een verplaatsing of indiensttreding dan wel van een opdracht tot verhuizen is ontstaan.
2. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in het vorige lid genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan de werkgever op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer deze termijn met een maximum van één jaar verlengen.
3. Indien de werkgever het verzoek niet inwilligt, kan de werknemer zijn verzoek voorleggen aan het COAOB, dat kan besluiten dat de werkgever alsnog tot verlenging moet overgaan.

Artikel 6

Aard en omvang van de aanspraak

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten en zo nodig overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e), ieder voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de kosten, verbonden aan het vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning en zo nodig voor overnachtingskosten (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken (transportkosten);
 - d. een bedrag voor (eventuele) opknapkosten aan de nieuwe woning (opknapkosten);

- e. een bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal twee maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - f. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing direct voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Indien de werknemer op de dag waarop de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel in geval bedoeld in artikel 4, op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt het bedrag, bedoeld in het vorige lid onder f, gesteld op 12% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal de procentuele vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris corresponderend met het maximum van salarisschaal 6 van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken, maar niet meer dan 12% van het jaarsalaris corresponderend met het maximum van salarisschaal 14 van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken.
 3. Voor een werknemer, die na een verhuizing als gevolg van een verplaatsing of indiensttreding dan wel nadat hij zich voor het eerst heeft ingericht, binnen een termijn van drie jaar verhuist als gevolg van een verplaatsing, wordt het in het vorige lid genoemde percentage van twaalf gesteld op veertien.
 4. Indien de werknemer in de gevallen als bedoeld in lid 2 van dit artikel geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stofering bewoont, kan hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 sub f worden toegekend voor de werkelijke gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
 5. De werknemer die voor de eerste maal in dienst treedt bij een werkgever als bedoeld in artikel 3 van de CAO heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding gelijk aan de helft van die welke aan hem zou zijn toegekend als hij niet voor de eerste maal in dienst zou zijn getreden.
 6. Indien de verplaatsing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van reiskosten van de werknemer zelf en transportkosten van zijn bagage. Indien bijzondere omstandigheden daartoe nopen, kan een vergoeding van gemaakte kosten worden verleend van ten hoogste 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. Bij verhuizing van een gezin, waarvan meerdere gezinsleden aanspraak hebben op een vergoeding in de zin van deze regeling, worden de verhuiskostenvergoeding krachtens dit artikel slechts aan een van deze gezinsleden toegekend.
2. De op grond van dit artikel toegekende vergoedingen zijn netto aan de werknemer uit te keren bedragen.

Artikel 7

Berekening van het bedrag als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub a, b (reiskosten)

1. De tegemoetkoming in de reiskosten als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub a en b, wordt voor zover in deze regeling niet anders bepaald is, verleend op basis van het gebruik van openbaar vervoer en wel naar het tarief voor de laagste klasse.
2. Onder de reiskosten worden eveneens begrepen de kosten van lokaal vervoer in de vorm van tram, dan wel buskosten of kosten voor rijwielstalling. Hieronder worden eveneens begrepen de op de dag van de verhuizing ter beoordeling van de werkgever noodzakelijk gemaakte taxikosten voor het vervoer tussen de woning en het station of de halte van een openbaar-vervoermiddel of bij verhuizing binnen de woonplaats voor het vervoer tussen de oude en de nieuwe woning.
3. Indien geen gebruik is gemaakt van een openbaar-vervoermiddel, doch in plaats daarvan is gereisd met een ander vervoermiddel, worden de kosten op basis van het tarief voor openbaar vervoer vergoed.
4. Indien het op medisch advies noodzakelijk is, blijktend uit een schriftelijke verklaring van een behandelend specialist, dat het vervoer van belanghebbende en/of zijn gezinsleden op de dag van de verhuizing niet per openbaar-vervoermiddel kan geschieden, worden de werkelijke voor het vervoermiddel betaalde noodzakelijke kosten vergoed.
5. Van de ter gelegenheid van de verhuizing naar de nieuwe woonplaats noodzakelijk gemaakte kosten voor het nachtverblijf en ontbijt van de werknemer en zijn gezinsleden kan één overnachting worden vergoed. Het vorenstaande is van overeenkomstige toepassing op de reis van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e), welke zij vooraf hebben moeten maken ter bezichtiging van de woonruimte.

Artikel 8

Berekening van het bedrag als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub c (transportkosten), sub d (opknapkosten) en sub e (dubbele huur)

1. Aan de werknemer die in aanmerking komt voor een vergoeding als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub c, wordt deze vergoeding toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.
2. Onder de in artikel 6 sub d bedoelde kosten worden begrepen de kosten van de timmer-, metsel- en schilderwerkzaamheden en dergelijke, welke strikt noodzakelijk zijn om de huurwoning voor de werknemer en zijn gezinsleden in bewoonbare staat te brengen, voor zover deze kosten niet ten laste van de huiseigenaar kunnen worden gebracht. Onder deze kosten worden niet begrepen de kosten van behangen en witten.
3. Van de opknapkosten blijft een bedrag van 1% van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van de verhuizing, voor diens rekening.
4. De met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, vastgestelde kosten worden ten bedrage van ten hoogste € 567,23 vergoed.
5. Het bedrag voor de dubbele huishuur, bedoeld in artikel 6 lid 1 sub e, wordt gesteld op het bedrag van de huur van de oude woning.

Artikel 9

Betaalbaarstelling van de vergoeding

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

Artikel 10

Voorschotregeling

Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend in het bedrag als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub f (herinrichtingskosten en dergelijke).

BIJLAGE J

REGELING TEGEMOETKOMING WOON-WERKVERKEER

(Ex artikel 64)

Artikel 1

Begripsomschrijvingen

Woonplaats: de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente waar de woning van de werknemer is gelegen;
Plaats van tewerkstelling: het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig dat de werknemer voor de normale uitoefening van zijn functie is aangewezen.

Artikel 2

Aanspraak op tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, indien de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt.
2. De tegemoetkoming is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten met een maximum van € 96,20 per maand, verminderd met een bedrag van € 47,68 per maand, met dien verstande dat ingeval het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand, geen tegemoetkoming wordt toegekend.
3. Indien over een aaneengesloten tijdvak van meer dan twee weken niet heen en weer is gereisd, kan het in mindering te brengen bedrag naar evenredigheid worden verlaagd.
4. a. De werknemer die geen recht heeft op een vergoeding van de verhuiskosten op grond van de Regeling Vergoeding Verhuiskosten (bijlage I), ontvangt indien hij verhuist naar een woonplaats die leidt tot een hogere Tegemoetkoming woon-werkverkeer (bijlage J), geen verhoging van de tegemoetkoming woon-werkverkeer.
b. De werknemer die geen recht heeft op een vergoeding van de verhuiskosten op grond van de Regeling Vergoeding Verhuiskos-

ten (bijlage I), ontvangt indien hij verhuist naar een woonplaats die leidt tot een lagere Tegemoetkoming woon-werkverkeer (bijlage J), als tegemoetkoming in de verhuiskosten een vergoeding van 24 maal de maandelijksse verlaging van eerdergenoemde tegemoetkoming woon-werkverkeer.

Artikel 3

De noodzakelijk te maken reiskosten

Onder noodzakelijk te maken reiskosten, bedoeld in artikel 2 lid 2 wordt verstaan:

1. a. bij gebruik van openbare middelen van vervoer, de kosten van het reizen met de gewone openbare vervoermiddelen op de voor de werkgever minst kostbare wijze;
 - b. bij gebruik van een motorvoertuig of rijwiel met hulpmotor, de kosten berekend op basis van het gebruik van openbare vervoermiddelen, overeenkomstig het gestelde onder a;
 - c. bij gebruik van een rijwiel, inclusief eventuele stalling, een bedrag van f 30,- (€ 13,61) per maand.
2. Indien tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten, als bedoeld in het eerst lid onder b, gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.

Artikel 4

Tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen, ingeval van opgelegde verhuisplicht

1. Indien de werknemer, aan wie de verplichting tot verhuizing is opgelegd en indien de te reizen afstand meer dan tien kilometer bedraagt, ondanks alle pogingen daartoe, er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is opgelegd een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling verleend.
2. Ingeval de werkgever van oordeel is, dat het dagelijks heen en weer reizen, als bedoeld in lid 1, niet in het belang der werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.
3. De tegemoetkomingen bedoeld in de leden 1 en 2, worden door de

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor niet langer dan drie maanden verlengen, doch uiterlijk tot het tijdstip, waarop ingevolge het bepaalde in artikel 5 Regeling Vergoeding Verhuiskosten de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Ingeval de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen, vervallen de tegemoetkomingen als bedoeld in de leden 1 en 2 eveneens.

Artikel 5

Nadere vaststelling van de noodzakelijk te maken reiskosten als bedoeld in artikel 4 alsmede een tegemoetkoming in de pensionkosten

1. De tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, als bedoeld in artikel 4 lid 1, is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten, verminderd met een bedrag van € 47,68 per maand, met dien verstande dat ingeval het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.
2. Indien over een aaneengesloten tijdvak van meer dan twee weken niet heen en weer is gereisd, kan het in mindering te brengen bedrag naar evenredigheid worden verlaagd.
3. Onder noodzakelijk te maken reiskosten, bedoeld in lid 1, wordt verstaan:
 - a. bij gebruik van openbare middelen van vervoer, de kosten van het reizen met de gewone openbare vervoermiddelen op de voor de werkgever minst kostbare wijze;
 - b. bij gebruik van een motorvoertuig of rijwiel met hulpmotor, de kosten berekend op basis van het gebruik van openbare vervoermiddelen, overeenkomstig het gestelde onder a;
 - c. bij gebruik van een rijwiel, inclusief eventuele stalling, een bedrag van € 13,61 per maand.
4. Indien tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten, als bedoeld in het derde lid onder b, gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de open-

bare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.

5. De tegemoetkoming in de pensionkosten die aan de werknemer op grond van artikel 4 lid 2 wordt verleend bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte pensionkosten tot een maximumbedrag van € 163,36 per maand.
6. De werknemer die één keer per week gezinsleden bezoekt en aan wie op grond van artikel 4 lid 2 een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend, komt in aanmerking voor een vergoeding van reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug. Het bepaalde in het derde lid, onder a en b, is van overeenkomstige toepassing. Indien de gezinsleden tijdelijk elders dan op de oude woonplaats verblijven, wordt niet meer dan het bedrag der reiskosten tussen de plaats van tewerkstelling en de oude woonplaats vergoed.

BIJLAGE K

**REGELING MEDEZEGGENSCHAP WERKNEMERSVERTEGEN-
WOORDIGING**

(Ex artikel 69)

Artikel 1

Samenstelling

De werknemersvertegenwoordiging bestaat uit ten minste drie werknemers die in de instelling werkzaam zijn.

Artikel 2

Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur

- a. Iedere werknemer werkzaam in de instelling is verkiesbaar voor het lidmaatschap van de werknemersvertegenwoordiging en kan zelf maximaal twee kandidaten voor het lidmaatschap van de werknemersvertegenwoordiging stellen.
- b. De leden van de werknemersvertegenwoordiging worden gekozen bij meerderheid van stemmen.
- c. Bij het ontstaan van een vacature in de werknemersvertegenwoordiging wordt de niet-gekozen kandidaat met de meeste stemmen als gekozen beschouwd.
- d. De leden van de werknemersvertegenwoordiging treden om de drie jaren af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
- e. De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de kandidaatstelling en voor de verkiezingen van de eerste werknemersvertegenwoordiging. Daarna ligt de verantwoordelijkheid bij de gekozen werknemersvertegenwoordiging; de werkgever stelt de werknemersvertegenwoordiging in staat de verkiezing te organiseren.

Artikel 3

Overleg en faciliteiten

- a. Overleg tussen de werkgever en de werknemersvertegenwoordiging kan op initiatief van ieder van beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de werknemers-

vertegenwoordiging worden, met het doel het overleg zo vruchtbaar mogelijk te doen zijn, tussen de werkgever en de leden afspraken gemaakt over de faciliteiten waarover de leden van de werknemersvertegenwoordiging kunnen beschikken.

- c. De werkgever stelt in redelijkheid de werknemersvertegenwoordiging in de gelegenheid tijdens werktijd zelfstandig bijeen te komen.

Artikel 4

Bevoegdheden

- a. De personeelsvergaderingen als bedoeld in artikel 35 b lid 1 WOR worden door de werkgever voorbereid in overleg met de werknemersvertegenwoordiging.
- b. De informatie aan de personeelsvergaderingen als bedoeld in artikel 35 b lid 4 WOR wordt door de werkgever voorbesproken met de werknemersvertegenwoordiging.
- c. De werknemersvertegenwoordiging wordt – onverlet het bepaalde in artikel 35 b lid 5 WOR – door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25 lid 1 en artikel 27 lid 1 WOR.

Deze verplichting voor de werkgever geldt niet, indien en voor zover het desbetreffende onderwerp voor de instelling reeds uitputtend inhoudelijk geregeld is in deze CAO, of in een regeling vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

- d. De werknemersvertegenwoordiging kan alle aangelegenheden de instelling betreffende bij de werkgever aan de orde stellen, ten aanzien waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

Artikel 5

Rechtsbescherming

De werkgever draagt er zorg voor dat de leden van de werknemersvertegenwoordiging niet uit hoofde van hun lidmaatschap worden benadeeld in hun positie in de instelling.

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE L

REGELING MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN
(EX ARTIKEL 12A CAO) (MET INGANG VAN 1 JANUARI 2004)

Artikel 1

Bronnen en Doelen

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

- b. de voor hem, op grond van artikel 23 CAO geldende jaarlijkse vakantie-uren voorzover deze het wettelijk minimum aantal vakantie-uren van 144 (= 20 x 7,2) overstijgen;
- c. de op grond van artikel 23, lid 4 CAO opgebouwde rechten;
- d. maximaal 3 extra gekochte vakantiedagen (3x 7,2 uur) als bedoeld in artikel 7 van deze regeling;
- e. vrije tijd die ontstaat als gevolg van de toepassing van artikel 16A van de CAO;

en de navolgende geldbronnen:

- f. het bruto salaris;
- g. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 16A van de CAO de Wet Minimum Loon en Minimum vakantietoeslag;
- h. de eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 81 CAO;
- i. de vergoede onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 11 CAO;
- j. de mobiliteitstoeslag als bedoeld in artikel 13A van de CAO;
- k. arbeidsmarkttoeslag als bedoeld in artikel 13B van de CAO.

Artikel 2

Bestedingsdoelen

De in artikel 1 genoemde bronnen kunnen met inachtneming van het gesteld in dit artikel en de hierna navolgende artikelen van deze bijlage worden ingewisseld voor de volgende bestedingsdoelen. Tijddoelen:

- a. langdurig verlof binnen de grenzen van de wettelijke fiscale regeling van verlofsparen;
- b. maximaal drie extra vakantiedagen (van 7,2 uur) per jaar;

en de navolgende gelddoelen:

- c. contant geld, een bruto uitkering ineens;

- d. spaarloonregeling als bedoeld in art. 12B. van de CAO;
- e. de aanschaf van een pc in een pc-privé project conform artikel 12 van de CAO;
- f. de aanschaf van een fiets in een fietsenplan conform artikel 12 van de CAO;
- g. een aanvullend (ouderdoms)pensioen;
- h. het (laten) voldoen van de contributie van een werknemersorganisatie.

Artikel 3

Waarde van een uur in geld

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

Artikel 4

Wijze totstandkoming keuze

1. De werknemer maakt individueel zijn keuze in overeenstemming met de werkgever.
2. Indien de werknemer gebruik wenst te maken van het bepaalde in lid 1 dan dient hij voor 1 september van ieder kalenderjaar schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken welke bronnen hij in het volgende kalenderjaar wil inwisselen tegen welke doelen.
3. De beslissing op het verzoek van de werknemer wordt door de werkgever binnen drie maanden schriftelijk aan de werknemer medege-deeld.
4. De werkgever honoreert het verzoek geheel dan wel gedeeltelijk. Indien de werkgever het verzoek in het geheel niet dan wel gedeeltelijk inwilligt, doet hij dit onder schriftelijke opgave van redenen.
5. De keuze die de werknemer maakt geldt, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voor zover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde, voor de duur van maximaal één kalenderjaar. Gedurende deze periode kan de keuze noch door de werknemer, noch door de werkgever worden gewijzigd. Uitsluitend in geval van een belangrijke wijziging van omstandigheden, dan wel in de arbeidsovereenkomst van de werknemer, kunnen partijen in overleg tot andere keuzes komen.
6. De werkgever is verplicht de werknemer te wijzen op de financiële gevolgen van de door de werknemer te maken keuze(n).

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. De werknemer kan in overleg met de OR/WVT dan wel het personeel een van de leden 4 en 5 afwijkende termijn overeenkomen.
8. De werkgever kan in overleg met de OR/Werknemersvertegenwoordiging dan wel het personeel ten behoeve van het verlof nadere regels vaststellen. Deze nadere regels hebben in ieder geval betrekking op:
 - het minimum en het maximum van de periode waarbinnen de gespaarde uren worden opgenomen;
 - de wijze waarop voor de beëindiging van het dienstverband niet opgenomen gespaarde uren worden genoten;
 - de in acht te nemen afspraken bij het opnemen van verlof.

Artikel 5

Tussentijdse beëindiging van het dienstverband

1. Ingeval het niet mogelijk is om opgespaarde uren voor de beëindiging van het dienstverband op te nemen, worden deze resterende uren uitbetaald tegen het dan geldende uurloon. Het voorgaande is eveneens van toepassing indien een dienstbetrekking wordt beëindigd tijdens de periode waarin wordt gespaard als gevolg van langdurige ziekte.
2. Ingeval met inachtneming van artikel 4 als bestedingsdoel een aanvullend (oudersdoms)pensioen van het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken is gekozen en het dienstverband wordt beëindigd, stort de werkgever op de bankrekening van genoemd pensioenfonds het in het vorige lid bedoelde uit te betalen bedrag als aanvulling op de pensioenrechten van de werknemer.

Artikel 6

Deeltijd

Voor de deeltijdwerknemers gelden de in deze regeling genoemde aantallen uren/dagen naar evenredigheid verminderd.

Artikel 7

Administratie van afspraken

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

Openbare Bibliotheken 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 3 juli 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

Mr. M.H.M. van der Goes.