

CAO OPENBARE BIBLIOTHEKEN

2007 – 2009

CAO
Openbare Bibliotheken

Onder auspiciën van het Centraal Overleg Arbeids-
voorwaarden Openbare Bibliotheken (COAOB)
en
onder redactie van:

Mr. P. BUSKER
Directeur WOB

Mw. H. Yagoubi
Bestuurder ABVAKABO FNV

Mw. mr C.P.M Oyen
Secretaris COAOB

Biblion Uitgeverij

Secretariaat Centraal Overleg Arbeidsvoorwaarden Openbare Bibliotheken

(COAOB) p/a WOB
Postbus 16156 2500 BD Den Haag tel: 070 - 30 90 510 fax: 070 – 30 90 555

Secretariaat Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen p/a WOB
Postbus 16156 2500 BD Den Haag tel: 070 - 30 90 510 fax: 070 – 30 90 555

Uitgave: Biblion Uitgeverij, Den Haag
Omslagontwerp: H&R Communicatieve Vormgeving, Purmerend
Opmaak: Editor redactie bureau, Rotterdam

© 1982-2009 Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken (WOB)
ABVAKABO FNV
CNV Publieke Zaak

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet 1912 jû het Besluit van 20 juni 1974, Stb. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, Stb 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men daarvoor wettelijke verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 882, 1180 AW Amstelveen). Voor het overnemen van een of meer compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient u zich te richten tot: Biblion Uitgeverij, Postbus 43026, 2504 AA Den Haag.

De in deze uitgave opgenomen gegevens zijn door de auteur(s) met uiterste zorgvuldigheid behandeld. Voor informatie, die nochtans onvolledig of onjuist mocht zijn opgenomen, kunnen redactie en uitgever in generlei opzicht verantwoordelijkheid op zich nemen. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich gaarne aanbevolen.

De CAO Openbare Bibliotheken is afgesloten tussen
enerzijds:

de Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken (WOB)

en anderzijds:

de vereniging ABVAKABO FNV

CNV Publieke Zaak

INHOUD

Onderdeel A1 Algemeen gedeelte CAO		Paginanr.
Hoofdstuk I	Algemene bepalingen	8
Artikel 1	Definities	8
Artikel 2	Citeertitel en karakter CAO	9
Artikel 3	Werkings sfeer	9
Artikel 4	Aard van de arbeidsovereenkomst	9
Artikel 5	Proeftijd	10
Artikel 6	Arbeidsovereenkomst zonder vaste werktijd	10
Artikel 7	Omvang loonbetaling	10
Artikel 8	Inhoud arbeidsovereenkomst	11
Artikel 9	Wettelijk geregistreerd partner en relatiepartner	11
Hoofdstuk II	Salariëring en vergoedingen	13
Artikel 10	Salaris	13
Artikel 11	Vergoeding overwerk	13
Artikel 12	Vergoeding onregelmatige dienst	13
Artikel 13	Fietsenplan	13
Artikel 14	Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden	14
Artikel 15	Spaarloonregeling	14
Artikel 16	Levensloopregeling	14
Artikel 17	Vergoeding waarneming hogere functie	14
Artikel 18	Vergoeding tijdelijke waarneming andere taken	15
Artikel 19	Mobiliteitstoeslag	15
Artikel 20	Arbeidsmarkttoeslag	15
Hoofdstuk III	Werk- en rusttijden	16
Artikel 21	Werktijden	16
Artikel 22	Vormgeving 36-urige werkweek	16
Artikel 23	Overwerk	16
Artikel 24	Werktijdschema	17
Artikel 25	Invalkrachten	17
Artikel 26	Verplichte rusttijd en vrije dagen	17
Hoofdstuk IV	Vakantie en verlof	19
Artikel 27	Vakantierecht	19
Artikel 28	Opnemen van vakantie	19
Artikel 29	Tijdstip vakantie	19
Artikel 30	Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie	20
Artikel 31	Burgerlijk Wetboek over vakantie	20
Artikel 32	Vakantietoeslag	20
Artikel 33	Werkzaamheden op zon- en feestdagen	21
Artikel 34	Openstelling op zondag	21
Artikel 35	Buitengewoon verlof	22
Artikel 36	Arbeid en Zorg	22
Artikel 37	Voorwaarden buitengewoon Verlof	25

Onderdeel A1	Algemeen gedeelte CAO	Paginanr.
Hoofdstuk V	Voorzieningen bij arbeidsongeschiktheid en ziekte	27
Artikel 38	Melding ziekte	27
Artikel 39	Salariëring tijdens arbeidsongeschiktheid	27
Artikel 40	Zorgverzekering	28
Hoofdstuk VI	Voorzieningen voor vakorganisaties	30
Artikel 41	Faciliteiten vakorganisaties	30
Artikel 42	Verlof voor vakbondsactiviteiten	30
Artikel 43	Voorwaarden vakbondsverlof	31
Artikel 44	Ontslag kaderlid vakorganisatie	31
Hoofdstuk VII	Sociaal-organisatorische regelingen	32
Artikel 45	Wervings- en aanstellingsbeleid	32
Artikel 46	Scholings- en loopbaanbeleid	32
Artikel 47	Kinderopvang	33
Artikel 48	Vrijwilligerswerk	33
Artikel 49	Reorganisatie en/of fusie; Regeling Sociaal Plan	33
Artikel 50	Functioneringsgesprekken	34
Artikel 51	Beoordelingsregeling	34
Hoofdstuk VIII	Verplichtingen werknemer	35
Artikel 52	Andere werkzaamheden	35
Artikel 53	Geheimhouding	35
Artikel 54	Nevenfuncties/bijbanen	35
Artikel 55	Aannemingen en leveringen	35
Artikel 56	Bijscholing	36
Hoofdstuk IX	Verplichtingen werkgever	37
Artikel 57	Beschikbaarheid CAO	37
Artikel 58	Informatie aan de werknemer	37
Artikel 59	Informatie aan gerede kandidaten over vacature	37
Hoofdstuk X	Vergoeding kosten en gratificaties	38
Artikel 60	Reis- en verblijfkosten	38
Artikel 61	Verhuiskosten/Reiskosten woon-werkverkeer	38
Artikel 62	Jubileumgratificatie	38
Artikel 63	Instellingsgebonden gratificatie regeling	39
Artikel 64	Studiefaciliteiten	39
Hoofdstuk XI	Medezeggenschap	
Artikel 65	Personeelsvertegenwoordiging	40
Hoofdstuk XII	Regelingen bij conflicten	41
Artikel 68	Schorsing	41
Artikel 69	Geschillenregeling	41

Onderdeel A1	Algemeen gedeelte CAO	Paginanr.
Hoofdstuk XIII	Einde dienstverband	43
Artikel 70	Beëindiging van het dienstverband	43
Artikel 71	Overlijden van de werknemer	43
Artikel 72	Vervallen per 1 juli 2007	44
Artikel 73	Vervallen per 1 juli 2007	44
Artikel 74	Vervroegde pensionering	44
Hoofdstuk XIV	Slotbepalingen	46
Artikel 75	Ontheffing	46
Artikel 76	Eindejaarsuitkering/instellingsgebonden gratificatieregeling	46
Artikel 77	Duur van de CAO	46
Artikel 78	Jaarlijks overleg	46
Onderdeel A2	Bijlagen	47

Hoofdstuk I

Algemene bepalingen

Definities

Artikel 1

- 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 werktijd: het in de arbeidsovereenkomst vastgestelde aantal werkuren 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;
 - h BW: Burgerlijk Wetboek;
 - i overwerk: het werk, dat in opdracht van de werkgever wordt verricht, voor zover daarmee de werktijd wordt overschreden;
 - j 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 22.00 en op andere uren dan op zaterdag tussen 9.00 en 18.00 uur;
 - k salaris: het maandsalaris overeenkomstig de salarisregeling;
 - l standplaats: de gemeente of deel van de gemeente dat de werknemer in de arbeidsovereenkomst als zodanig is aangewezen;
 - m wettelijk geregistreerd partner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan als bedoeld in het BW, Boek I, Titel 5A.
 - n 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;
 - o COAOB: Centraal Overleg Arbeidsvoorwaarden Openbare Bibliotheken;
 - p meerkeuze- systeem arbeidsvoorwaarden: het in de CAO opgenomen systeem van onderlinge uitwisseling van arbeidsvoorwaarden.
 - q levensloopregeling: de regeling als bedoeld in de Wet op de levensloopregeling
 - r spaarloonregeling: een regeling als bedoeld in de wetgeving betreffende spaar- en winstdelingsregelingen voor werknemers;
 - s invalkracht: onder invalkracht wordt verstaan diegene, die zich 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;
 - t uurloon: 1/156 deel van het salaris;

- u personeelsvertegenwoordiging: de personeelsvertegenwoordiging in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
- 2 Daar waar in deze CAO ter aanduiding van een natuurlijk persoon de taalkundig mannelijke vorm is gehanteerd, dient – voor zover daarin niet reeds voorzien – tevens de taalkundig vrouwelijke vorm geacht te zijn bedoeld.

Citeertitel en karakter CAO

Artikel 2

Deze CAO kan worden aangehaald als de CAO Openbare Bibliotheken.

De werkgever kan met de werknemer arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in voor de werknemer gunstige zin van de CAO afwijken.

Werkingsfeer

Artikel 3

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.

Aard van de arbeidsovereenkomst

Artikel 4

- 1 a De arbeidsovereenkomst kan onverminderd het bepaalde in BW 7: 652 en 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 vervanger werknemer vermeld.
- 2 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden aangegaan voor de duur van maximaal drie jaar met de mogelijkheid van verlenging van die periode van drie jaren met maximaal zes maanden voor het afronden van opdrachten of projecten door de werknemer, waarbij in die periode van maximaal drie jaren en zes maanden 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 en zes maanden wordt overschreden.

Proeftijd

Artikel 5

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 zo nodig in afwijking van het gestelde in BW 7: 652 maximaal twee maanden.

Arbeidsovereenkomst zonder vaste werktijd

Artikel 6

Indien de werknemer tegen betaling werkzaamheden verricht zonder dat de gemiddelde werktijd op grond van artikel 21, of de geldende werktijdenregeling is vastgelegd, of zonder dat sprake is van overwerk als bedoeld in artikel 11 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 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.

Omvang loonbetaling

Artikel 7

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.

Inhoud arbeidsovereenkomst

Artikel 8

- 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 laatste geval de in artikel 4, lid 1 sub b genoemde gegevens;
 - 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;
 - j vermelding, dat deze CAO met de daarbij behorende bijlagen van toepassing is;
 - k aanduiding van een eventueel uitgeoefende, gehonoreerde nevenbetrekking;
 - l 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 70 lid 3 van de CAO.

Wettelijk geregistreerd partner en relatiepartner

Artikel 9

1. 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 geregistreeerde partner.
2. 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 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 n 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
4. Is aan het gestelde in de vorige leden voldaan, dan wordt de (relatie)partner als gezinslid aangemerkt. Onder aan- en bloedverwanten worden in dit verband mede begrepen aan- en bloedverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
 5. De aanspraken van de werknemer met de (relatie)partner, voortvloeiend uit lid 2 van dit artikel, ontstaan en treden in werking vanaf het moment dat de werkgever in het bezit is van de verklaring als bedoeld in lid 3 sub a van dit artikel.

Hoofdstuk II

Salariëring en vergoedingen

Salaris

Artikel 10

- 1 Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld overeenkomstig de bij deze CAO behorende bijlage A: de Salarisregeling Openbare Bibliotheken vanaf 1 januari 2008. Tot 1 januari 2008 volgens Bijlage A2.
- 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 voorgeschreven 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.

Vergoeding overwerk

Artikel 11

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

Vergoeding onregelmatige dienst

Artikel 12

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

Regeling financiering fietsenplan

Artikel 13

In het kader van een 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 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 22 (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 een 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.

Regeling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Artikel 14

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. Daartoe worden arbeidsvoorwaarden benoemd, de bronnen, onderverdeeld in zogenaamde tijdbronnen en geldbronnen, die op een bepaalde manier voor bepaalde doelen kunnen worden besteed, de zogenaamde tijddoelen en gelddoelen.

Spaarloonregeling

Artikel 15

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een spaarloonregeling.

Levensloopregeling

Artikel 16

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een levensloopregeling

Vergoeding waarneming hogere functie

Artikel 17

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

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

2. De vergoeding is, in afwijking van het vorige lid, het bedrag van de periodieke verhoging, die hij in zijn eigen functie vóór waarneming zou hebben ontvangen, indien die hoger is dan het in het vorige lid bedoelde bedrag.

3 Bij niet-volledige waarneming kan de vergoeding op een naar verhouding lager bedrag

- worden gesteld dan wanneer de vervanging volledig zou zijn geweest.
- 4 De waarneming heeft niet betrekking op vervanging van wegens vakantie afwezige werknemers en kan ten hoogste 24 maanden duren.

Vergoeding tijdelijke waarneming andere taken

Artikel 18

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

Mobiliteitstoeslag

Artikel 19

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 functie vervulling binnen en/of buiten de instelling.
3. De in het vorige lid bedoelde maatregelen kunnen mogelijkterwijs voortvloeien uit een plan voor scholings- en loopbaanbeleid als bedoeld in artikel 46.
4. De werkgever kan de toeslag verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

Arbeidsmarkttoeslag

Artikel 20

1. De werkgever kan aan de werknemer een individuele tijdelijke 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 werkgever kan de toeslag verlengen, met inachtneming van de in de vorige leden opgenomen voorwaarden.

Hoofdstuk III

Werk- en rusttijden

Werktijden

Artikel 21

- 1 De werktijd bedraagt voor een werknemer met een volledig dienstverband 36 uur per week.
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 22. De werkgever bepaalt de keuze in overleg met de betrokken werknemer binnen de grenzen zoals vastgesteld in artikel 22
- 3 De maximumlengte van de arbeidstijd per dienst (structureel) bedraagt 10 uur.

Vormgeving 36-urige werkweek

Artikel 22

- 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 roostervrije dagen;
 - spaarmogelijkheden van verlof.De ontstane vrije tijd dient in de vorm van herkenbare blokken in het werktijdschema zoals bedoeld in artikel 24 van de CAO te worden verwerkt.

Overwerk

Artikel 23

- 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 21 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.

Werktijdschema

Artikel 24

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 21, 22, 23 en 26 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.

Invalkrachten

Artikel 25

- 1 In afwijking van het bepaalde in artikel 24 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.

Verplichte rusttijd en vrije dagen

Artikel 26

- 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

Vakantierecht

Artikel 27

- 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 gesteld op 180 uur per kalenderjaar..
4. Aan het vakantieverlof bedoeld in het vorige lid wordt met ingang van 1 januari 2006 voorwaardelijk 7,2 uur per kalenderjaar toegevoegd. De voorwaarde is dat bij de tweede ziekmelding per kalenderjaar de helft daarvan (3,6 uren) vervallen, en bij de derde ziekmelding per kalenderjaar de tweede helft (3,6 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. Het vakantierecht van de op 1 januari 2005 in dienst zijnde werknemers wordt daarom, als overgangsregeling tot het einde van hun dienstverband, verhoogd volgens onderstaande tabel:

geboortejaar 1951 tot en met 1955: 7,2 uur
geboortejaar 1946 tot en met 1950: 14,4 uur
eerdere geboortejaren, tot en met 1945: 21,6 uur

Op het aantal uren verhoging is voor het overige het gestelde in de leden 5 en 6 onverminderd van toepassing.

Opnemen van vakantie.

Artikel 28

Voor de werknemer die in afwijking van het voor hem geldende werktijdenschema zoals bedoeld in artikel 24, geen werkzaamheden verricht doordat hij verlof geniet, geldt dat deze tijd (uitgedrukt in uren) op het verlof in mindering wordt gebracht.

Tijdstip vakantie

Artikel 29

- 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.

Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Artikel 30

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.

Burgerlijk Wetboek

Artikel 31

Het in de artikelen 27, 28, 29 en 30 bepaalde geldt onverminderd het bepaalde in BW 7: 634-645.

Vakantietoeslag

Artikel 32

- 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:
 - a. voor de werknemer van 18 jaar of ouder minimaal €129,- per maand.
 - b. voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag ten minste per maand:

leeftijd	
15 jr	€ 70,-
16 jr	€ 81,-
17 jr	€ 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 vakantietoeslag 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 laatst verstreken periode, waarover vakantietoeslag werd uitbetaald en de datum van het ontslag. Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald, geschiedt de uitbetaling over de periode gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van

die periode.

7 De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats op uiterlijk 31 mei van het betreffende jaar.

Werkzaamheden op zon- en feestdagen

Artikel 33

Op zondagen, alsmede op de Nieuwjaarsdag, de Tweede Paasdag, de 5^e mei in het lustrumjaar, de Hemelvaartsdag, de Tweede Pinksterdag, de beide kerstdagen en de dag, waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd, worden geen werkzaamheden opgedragen. In 2010 (lustrumjaar) zal 5 mei voor het eerst als een feestdag worden aangemerkt. In bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter is – in overeenstemming met de betrokken werknemer – afwijking mogelijk, wanneer het functioneren van de bibliotheek dit vereist.

Openstelling op zondag

Artikel 34

- 1 In afwijking van het bepaalde ten aanzien van de zondag in artikel 33 kan de werkgever een regeling treffen voor openstelling op zondag.
- 2 Het voorgenomen besluit tot deze regeling behoeft de instemming van de ondernemingsraad.
- 3 Indien de ondernemingsraad instemming heeft gegeven tot een regeling 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.

Buitengewoon verlof Bijzondere familie- en persoonlijke omstandigheden.

Artikel 35

1. Indien en voor zover 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. bloedverwanten in de derde en vierde graad), tenzij dit verlof het functioneren van de instelling in gevaar brengt.
 - a Bij verhuizing aan hen, die een eigen huishouding overbrengen anders dan in geval van overplaatsing eenmaal per drie jaar en ten hoogste twee dagen.
 - b Voor het zoeken van een woning ingeval van overplaatsing: ten hoogste twee dagen.
 - c 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. Dit recht heeft men slechts een keer bij de gebeurtenis met dezelfde partner.
 - 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 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.
 - h 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.
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.

Arbeid en zorg

Artikel 36

Over de uren waarop aan de werknemer ouderschapsverlof is verleend volgens hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg, vindt 25% salarisdoorbetaling plaats.

Kernpunten Wettelijke regelingen verlof ter informatie.

Calamiteiten- cq. kort verzuimverlof, kraam- en bevallingsverlof, verlof voor adoptie en pleegzorg, ouderschapsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.

Calamiteiten-, cq. kort verzuimverlof

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof cq. kort verzuimverlof, als bedoeld in de Wet arbeid en zorg, met behoud van loon (zie uitzondering onder b m.b.t. bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad) voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, dan wel voor de hierna aangegeven tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten:

- a. Wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Indien dit verlof wordt vervolgd door kortdurend zorgverlof eindigt het calamiteitenverlof na één dag.
- b. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten; vier dagen bij overlijden van de echtgenoot of echtgenote, ouders, stiefouders, kinderen, stief- en aangehuwde kinderen; 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.
- c. Bij de bevalling van zijn echtgenote: twee dagen. (Deze dagen kunnen worden toegevoegd aan het kraamverlof).

Op het calamiteitenverlof cq. het kort verzuimverlof als bedoeld in lid 2 van dit artikel is het bepaalde in hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg van toepassing. Zie voor de exacte – uitgebreidere – uitwerking aldaar.

Kraamverlof

- 1 De werknemer heeft na de bevalling van zijn echtgenote, of degene van wie hij het kind erkent, gedurende een tijdvak van vier weken recht op verlof met behoud van loon voor twee dagen waarop hij arbeid pleegt te verrichten.
- 2 Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.

(Deze dagen kunnen worden toegevoegd aan het kort verzuimverlof in verband met de bevalling van de echtgenote) .

Verlof in verband met bevalling, adoptie en pleegzorg

- 1 De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.
- 2 De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof zonder behoud van loon.
- 3 De werknemer heeft in verband met het opnemen van een pleegkind recht op verlof zonder behoud van loon.
- 4 Op verlof in verband met bevalling adoptie en pleegzorg is het bepaalde in hoofdstuk 3 in de Wet arbeid en zorg van toepassing. Zie voor de exacte – uitgebreidere – uitwerking aldaar

Ouderschapsverlof

- 1 De werknemer die in familierechtelijke relatie staat tot een kind heeft recht op ouderschapsverlof van dertien maal de arbeidsduur per week.
- 2 Ten aanzien van het recht op ouderschapsverlof is het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg van toepassing. Zie voor de exacte – uitgebreidere – uitwerking aldaar

Kortdurend zorgverlof

- 1 De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de echtgenoot, een inwonend kind, stief- of pleegkind of een bloedverwant in de eerste graad.

- 2 Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week.
- 3 De werknemer behoudt gedurende dit verlof recht op 70% van het salaris, maar tenminste het geldende wettelijke minimumloon.
- 4 4. Op het kortdurend verlof is het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg van toepassing. Zie voor de exacte – uitgebreidere – uitwerking aldaar

Langdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor de verzorging van een persoon, die levensbedreigend ziek is, indien het betreft:

- a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b. een kind tot wie de werknemer of de persoon bedoeld in onderdeel a als ouder in een familierechtelijke betrekking staat, dan wel een pleegkind van de werknemer;
- c. een bloedverwant in de eerste graad van de werknemer.

Omvang, duur en invulling verlof

1. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
2. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf weken.
3. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
4. In afwijking van het tweede en derde lid kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 - a. verlof voor een langere periode dan twaalf weken tot ten hoogste achttien weken, of
 - b. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

Verzoek, zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang

1. De werknemer dient het verzoek om verlof ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk in bij de werkgever onder opgave van de reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
2. De werknemer verstrekt desgevraagd aan de werkgever schriftelijk aanvullende informatie waarover hij redelijkerwijs en op korte termijn kan beschikken teneinde aannemelijk te maken dat is voldaan aan de voor langdurend zorgverlof geldende voorwaarden. (Zie de aanhef met de beschrijving van het recht op langdurend zorgverlof). De werkgever doet een schriftelijk verzoek tot het verstrekken van aanvullende informatie binnen een week nadat het verzoek om verlof bij hem is ingediend.
3. De werkgever willigt het verzoek om verlof van de werknemer in, tenzij hij tegen het opnemen van het verlof een zodanig zwaarwegend

bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

4. Een werkgever die geen beroep doet op een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, kan dit nadien evenmin.
5. Indien de werkgever overweegt het verzoek om verlof niet of niet geheel in te willigen, pleegt hij overleg met de werknemer over diens verzoek. De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.
6. Indien de werkgever niet een week voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof de beslissing op het verzoek schriftelijk heeft medegedeeld aan de werknemer, gaat het verlof in overeenkomstig het verzoek van de werknemer. Zolang de werknemer niet heeft voldaan aan een verzoek van de werkgever om informatie als bedoeld in het tweede lid, wordt de in de eerste volzin bedoelde periode verlengd met het aantal dagen dat de werknemer niet heeft voldaan aan het verzoek van de werkgever.

Ingang van het verlof

1. Het verlof gaat niet in voordat ten minste twee weken zijn verstreken nadat de werknemer het verzoek om verlof heeft ingediend.
2. In afwijking van het eerste lid kan het verlof op verzoek van de werknemer ingaan op een eerder tijdstip indien de werkgever daarmee instemt.

Einde van het verlof

1. Het verlof eindigt met het verstrijken van de duur waarvoor het verlof is verleend.
2. Indien voor het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde verlofduur de persoon ten behoeve van wiens verzorging het verlof is verleend overlijdt, dan wel niet langer levensbedreigend ziek is, eindigt het verlof met ingang van de dag na die waarop deze omstandigheid zich heeft voorgedaan.

Samenloop met kortdurend zorgverlof.

Indien het verzoek om langdurend zorgverlof wordt ingewilligd, kan het daaraan voorafgaand kortdurend zorgverlof op verzoek van de werknemer en met inachtneming van het hiervoor gestelde over ingang van het verlof, geheel of gedeeltelijk worden aangemerkt als langdurend zorgverlof.

Voorwaarden buitengewoon verlof

Artikel 37

- 1 Onder het behoud van salaris wordt voor de toepassing van de artikelen 33, 34 en 35 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.
- 2 Behoudens onvoorzienbare gevallen wordt extra verlof als bedoeld in artikel 35 uiterlijk

een week van tevoren aangevraagd.

Hoofdstuk V

Voorzieningen bij arbeidsongeschiktheid en ziekte

Melding ziekte

Artikel 38

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.

Salariëring tijdens arbeidsongeschiktheid

Artikel 39

1. a. De werkgever betaalt aan de werknemer die wegens ziekte als bedoeld in BW 7:629 geheel of gedeeltelijk verhinderd is om zijn bedongen werkzaamheden te verrichten, gedurende 6 maanden zijn laatstgenoten salaris door, en vervolgens gedurende de tweede 6 maanden van het eerste ziektejaar 90%, gedurende de eerste 6 maanden van het tweede ziektejaar 80% en gedurende de tweede 6 maanden van het tweede ziektejaar 70% van het laatstgenoten salaris.
 - b. Op de doorbetaling van het salaris wordt in mindering gebracht: een eventuele uitkering op grond van de Ziektewet (ZW) in gevallen van zwangerschap of bevalling,
 - c. c. Op de doorbetaling van het salaris wordt in mindering gebracht een eventuele uitkering op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en de daarop gebaseerde regelingen: de Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) en de Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA) ter zake van de in lid 1 bedoelde arbeidsongeschiktheid van de werknemer, voor zover het een geval van arbeidsongeschiktheid betreft, dat valt onder juist genoemde wet en regelingen. .
2. Voor de toepassing van dit artikel worden perioden, waarin de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt was, samengeteld indien zij elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken.
 3. Onder het laatstgenoten salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris dat wordt afgeleid uit de som van:
 - het bruto maandsalaris dat de medewerker geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, incl. vakantietoeslag, eventueel vermeerderd met:
 - de gemiddeld per maand ontvangen toelage onregelmatige diensten, gemiddeld genomen over de periode van 3 maanden direct voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.
 4. De doorbetaling van het salaris wordt verminderd met het bedrag aan inkomsten in of buiten de dienstbetrekking door de werknemer genoten voor de werkzaamheden die hij heeft verricht. Dit kunnen werkzaamheden in dienst van de huidige werkgever of een

andere werkgever of als zelfstandige zijn, gedurende de tijd dat de werknemer, indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest de bedongen arbeid had kunnen verrichten.

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

Zorgverzekering

Artikel 40

De werkgeversvereniging heeft ten behoeve van de werknemer collectieve afspraken

gemaakt met een zorgverzekeraar, op grond waarvan de werknemer zich kan verzekeren tegen ziektekosten. De kosten voor deze verzekering zijn voor rekening van de werknemer.

Hoofdstuk VI

Voorzieningen voor vakorganisaties

Faciliteiten vakorganisaties

Artikel 41

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

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

Verlof voor vakbondsactiviteiten

Artikel 42

- 1 Aan de werknemer wordt in de hierna te noemen gevallen extra verlof van korte duur verleend met behoud van salaris tenzij zulks het functioneren van de instelling in gevaar brengt:
 - a Voor het bijwonen van vergaderingen als bestuurslid van werknemersorganisaties als bedoeld in de aanhef van de CAO of als vertegenwoordiger van genoemde organisaties, jaarlijks ten hoogste vijftien dagen.
 - b Voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van het hoofdbestuur, het sectorbestuur of een landelijke werkgroep die zich bezighoudt met de arbeidsvoorwaarden in het bibliotheekwerk van een organisatie van werknemers als bedoeld in de aanhef van de CAO, wordt aan de werknemer die lid is van een hierboven genoemd bestuur of deel uitmaakt van een landelijke werkgroep ten hoogste 26 dagen buitengewoon verlof verleend; onder deze dagen worden eveneens begrepen: de dagen voor het bijwonen van de door de werknemersorganisatie georganiseerde vormings- en scholingsdagen alsmede vormings- en scholingsdagen voor ondernemingsraadleden georganiseerd door werknemersorganisaties of andere instituten.
 - c Ten aanzien van de werknemer die tevens lid is van de ondernemingsraad wordt de tijd, besteed aan werkzaamheden in het kader van de raad op het in lid 1 b genoemde aantal dagen in mindering gebracht.
 - d Toekennen van extra verlof op grond van het bepaalde in dit artikel geschiedt slechts indien de werknemer vooraf een uitnodiging voor de betreffende activiteit overlegt.

- 2 Onder het behoud van salaris wordt voor de toepassing van dit artikel ook verstaan het behoud van de toelage onregelmatige diensten, die de betrokken werknemer in de drie kalendermaanden voorafgaande aan het extra verlof gemiddeld heeft ontvangen.

Voorwaarden vakbondsverlof

Artikel 43

Behoudens onvoorzienbare gevallen wordt extra verlof als bedoeld in artikel 42 uiterlijk een week van tevoren aangevraagd.

Ontslag kaderlid vakorganisatie

Artikel 44

- 1 Indien de werkgever voornemens is om het dienstverband te beëindigen met een werknemer die bestuurslid is van een bedrijfsledengroep van een vakorganisatie is de werkgever gehouden – behalve wanneer de werknemer schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer de beëindiging geschiedt door ontslag op staande voet wegens een dringende reden volgens BW 7: 677, 678, 679, dan wel wegens beëindiging van de werkzaamheden van de werkgever of van het onderdeel van de werkgever waarin de betrokkene werkzaam is – tevoren aan de Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen, bedoeld in artikel 69, te verzoeken de uitspraak te doen of een ontslag van de werknemer gerechtvaardigd is en de werknemer uit te nodigen gezamenlijk deze uitspraak als bindend advies te beschouwen. Slechts indien de Commissie de uitspraak heeft gedaan, dat een ontslag gerechtvaardigd is, kan de werkgever na verkregen toestemming van de directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) het dienstverband rechtsgeldig beëindigen.

Hoofdstuk VII

Sociaal-organisatorische regelingen

Wervings- en aanstellingsbeleid

Artikel 45

- 1 De werkgever dient in overleg met de ondernemingsraad een plan vast te stellen, voor zover 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.

Scholings- en loopbaanbeleid

Artikel 46

- 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 functie vervulling 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.

Kinderopvang

Artikel 47

- 1 De werkgever bevordert dat voor de werknemers die zulks wensen kinderopvang beschikbaar is.
- 2 In het kader van het bepaalde in lid 1 wordt door de werkgever, in overleg met de ondernemingsraad dan wel de personeelsvertegenwoordiging 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.

Vrijwilligerswerk

Artikel 48

- 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 gereguleerde 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

Reorganisatie en/of fusie; Regeling Sociaal Plan

Artikel 49

De werkgever vraagt over een voornemen tot reorganisatie en/of fusie aan de OR tijdig tevoren advies, zodat zijn standpunten bij het nemen van het besluit door de werkgever mede kunnen worden overwogen. Over een voornemen tot reorganisatie waarbij tenminste twintig werknemers, werkzaam in één werkgebied, op een of meer binnen een tijdvak van drie maanden gelegen tijdstippen worden ontslagen, zullen tevens de vakorganisaties schriftelijk worden ingelicht.

Functioneringsgesprekken

Artikel 50

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

Beoordelingsregeling

Artikel 51

Indien de werkgever met instemming van de OR of de personeelsvertegenwoordiging 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

Andere werkzaamheden

Artikel 52

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

Geheimhouding

Artikel 53

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

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

Nevenfuncties/ bijbanen

Artikel 54

De werknemer is verplicht schriftelijk aan de werkgever toestemming te vragen om een betaalde nevenfunctie of bijbaan te aanvaarden, dan wel de uitoefening van een eigen bedrijf ter hand te nemen.

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

Aannemingen en leveringen

Artikel 55

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

Bijscholing

Artikel 56

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

Hoofdstuk IX

Verplichtingen werkgever

Beschikbaarheid CAO

Artikel 57

De werkgever is verplicht een exemplaar van deze CAO en de wijzigingen daarop in alle vestigingen ter vrije inzage van de werknemers te hebben en op verzoek aan de werknemer daarvan een exemplaar te verstrekken.

Informatie aan de werknemer

Artikel 58

De werkgever is verplicht in alle vestigingen ter vrije inzage van de werknemers te hebben: een exemplaar van

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

Informatie aan gerede kandidaten over vacature

Artikel 59

De werkgever is verplicht de in de artikelen 57 en 58 bedoelde informatie ter vrije inzage van de gerede kandida(a)t(en) voor de vervulling van een vacature te hebben.

Hoofdstuk X

Vergoeding kosten en gratificaties

Reis- en verblijfkosten

Artikel 60

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

Verhuiskosten/Reiskosten woon-werkverkeer

Artikel 61

De werknemer heeft recht op vergoeding van verhuiskosten, alsmede op een tegemoetkoming woon-werkverkeer overeenkomstig de bij deze CAO behorende bijlagen I en J: de Regeling Vergoeding Verhuiskosten en de Regeling Tegemoetkoming Woon-Werkverkeer.

Jubileumgratificatie

Artikel 62

- 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.

Instellingsgebonden gratificatieregeling

Artikel 63

- 1 a De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, dan wel de personeelsvertegenwoordiging overeenkomen (een deel van) de structurele eindejaarsuitkering ex artikel 76 van de 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 76 van de 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 personeelsvertegenwoordiging ex artikel 67 van de CAO, vertrouwelijk inzicht geven in de omvang en de (volledige) besteding van de ten behoeve van de instellingsgebonden gratificatieregeling bestemde middelen.

Studiefaciliteiten

Artikel 64

- 1 Aan de werknemer, die een opleiding volgt die naar het oordeel van de werkgever in het belang van de instelling 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

Personeelsvertegenwoordiging

Artikel 65

1. Indien in een instelling een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in artikel 35C WOR, is ingesteld, beschikt die over het advies- en instemmingsrecht van de ondernemingsraad.

Hoofdstuk XII

Regelingen bij conflicten

Schorsing

Artikel 68

- 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.

Geschillenregeling

Artikel 69

- 1 Er is een Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen, die op verzoek van werkgever of werknemer, die ten minste drie maanden lid is van een der partijen bij deze CAO, kennis neemt van elk geschil tussen werkgever en werknemer dat betrekking heeft op de tussen hen bestaande of bestaan hebbende arbeidsverhoudingen.
- 2 Indien het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het CWI is vereist en door hem nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning is de partij, door wie aan het CWI een ontslagvergunning is aangevraagd, verplicht direct na bevestiging van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen zijn verzoek aan het CWI voor een ontslagvergunning in te trekken in afwachting van de uitspraak van de eerder genoemde Commissie.
- 3 De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - a het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van de directeur van het CWI is vereist en ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie ten minste zes weken zijn verlopen na het tijdstip

- waarop de werknemer door het CWI in kennis is gesteld van de ontslaanvraag door de werkgever;
- b het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van de directeur van het CWI is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door de directeur van het CWI op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen;
 - c het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt;
 - d ten tijde van indiening van het verzoekschrift het lidmaatschap van een der contractpartijen nog geen drie maanden bestaat;
 - e het geschil voortvloeit uit de toepassing van een beoordelingsregeling ex artikel 51 van de CAO én de verzoeker geen gebruik heeft gemaakt van een (aanwezige) interne bezwarenprocedure van de instelling;
 - f het geschil betrekking heeft op een door de werkgever uitgebracht definitief oordeel in het kader van een beoordelingsregeling én tenminste drie weken zijn verlopen ná het tijdstip waarop de werknemer kennis heeft genomen van dit definitief oordeel.
- 4 Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen een der partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.
- 5 Indien ter zake van een dergelijk geschil een oordeel van de Commissie wordt ingeroepen, zijn beide partijen verplicht alle medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de Commissie, waarbij onverlet blijft hun bevoegdheid om een gerechtelijke procedure aan te spannen.
- 6 De regels, die zijn gesteld ten aanzien van het aanhangig maken van een geschil respectievelijk ten aanzien van de werkwijze, samenstelling en de benoeming van de leden van de hier bedoelde Commissie, zijn opgenomen in de bij deze CAO behorende bijlage F: Nadere Regeling van de Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen.

Hoofdstuk XIII

Einde dienstverband

Beëindiging van het dienstverband

Artikel 70

- 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 maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt, dan wel de eerste dag van de maand daarop, in het bijzondere geval dat de werknemer:
 - is geboren voor 1950, en
 - deelnemer was aan het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken op 31 december 2005, en
 - aanspraken kan ontlenen aan het overgangsreglement van het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken;
 - g door vervroegde uittreding met gebruikmaking van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Openbare Bibliotheken, indien de werknemer daarbij van zijn recht gebruik maakt het dienstverband volledig te beëindigen;
 - h door overlijden van de werknemer.
- 2 Opzegging geschiedt onder opgave van redenen en wordt schriftelijk medegedeeld.
- 3 De termijn van opzegging bedraagt voor de werkgever en de werknemer bij opzegging twee maanden, tenzij deze op grond van de wet langer dient te zijn.
- 4 Werkgever en werknemer kunnen andere termijnen dan de in het derde lid genoemde overeenkomen, mits de termijn voor de werkgever niet korter is dan die voor de werknemer.

Overlijden van de werknemer

Artikel 71

- 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 bij overlijden krachtens de wet.

Artikel 72 vervallen per 1 juli 2007

Artikel 73 vervallen per 1 juli 2007

Vervroegde pensionering.

Artikel 74

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

Hoofdstuk XIV

Slotbepalingen

Ontheffing

Artikel 75

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.

Eindejaarsuitkering / instellingsgebonden gratificatieregeling

Artikel 76

- 1 Jaarlijks in de maand december heeft de werknemer recht op een structurele eindejaarsuitkering van 1,5%, berekend over het door de werknemer in dat kalenderjaar feitelijk verdiende brutosalaris, vermeerderd met de over dat jaar opgebouwde vakantietoeslag als bedoeld in artikel 32 van de CAO.
- 2 De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is en/of geen volledig dienstverband heeft, heeft naar evenredigheid aanspraak op een structurele eindejaarsuitkering.
De eindejaarsuitkering telt mee voor de pensioenopbouw; echter,
 - a De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, dan wel de personeelsvertegenwoordiging overeenkomen dat (een deel van) het in het eerste lid genoemde percentage in dat kalenderjaar wordt bestemd t.b.v. een instellingsgebonden gratificatieregeling ex artikel 63 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.

Duur van de CAO

Artikel 77

De CAO is in werking getreden met ingang van 1 januari 1979 en is aangegaan voor een aanvankelijke duur van twee jaar, met een opzegtermijn van twee maanden. De werkingsduur is door partijen met ingang van 1 januari 1981 diverse malen aansluitend verlengd, laatstelijk van 1 januari 2007 tot en met 30 juni 2009, onder handhaving van de hiervoor bedoelde opzegtermijn.

Jaarlijks overleg

Artikel 78

Partijen zullen jaarlijks overleggen over de mogelijkheden tot aanpassing van de salarisbedragen.

INHOUD

Onderdeel A2	Bijlagen	Paginanr.
Bijlage A	Salarisregeling Openbare bibliotheken (ex artikel 10) per 1 januari 2008	
Bijlage A2	Salarisregeling Openbare Bibliotheken (ex artikel 10) tot 1 januari 2008	
Bijlage B	Regeling Overwerk en Overwerkvergoeding (ex artikel 11)	
Bijlage C	Regeling Toelage Onregelmatige Diensten (ex artikel 12)	
Bijlage D	Vervallen per 1 april 2009	
Bijlage D1	Vervallen per 1 juli 2007	
Bijlage D2	Vervallen per 1 juli 2007	
Bijlage E	Regeling Studiefaciliteiten (ex artikel 64)	
Bijlage F	Nadere regeling van de Vaste Commissie van Advies Inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen (ex artikel 69)	
Bijlage I	Regeling Vergoeding Verhuiskosten (ex artikel 61)	
Bijlage J	Regeling Tegemoetkoming Woon-werkverkeer (ex artikel 61)	
Bijlage K	Vervallen	
Bijlage L	Regeling Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (ex artikel 14)	

Bijlage A

De Salarisregeling Openbare Bibliotheken kent naast de schaal 0, het Minimum(jeugd)loon voor o.a. hulp- en vakantiekrachten, de volgende schalen:

Salarisregeling Openbare Bibliotheken

(Ex artikel 10)

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. salarisschaal: reeks van bedragen corresponderend met een vaste reeks volgnummers, zoals genoemd in hoofdstuk II artikel 8 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. FUWA-instrument: het rekenprogramma dat onder die naam door de WOB wordt aangeboden en onderhouden en door partijen bij deze CAO is geaccordeerd voor de bepaling van het niveau van functies en de inschaling van deze functies in deze salarisregeling. Het FUWA-instrument maakt het mogelijk om iedere denkbare functie te waarden overeenkomstig deze CAO.
- g. FUWA-expert: deskundige die na het volgen van een namens de WOB onder de naam 'expert-training' aangeboden opleiding en na een geslaagd toetsing namens de WOB geschikt is bevonden om het FUWA-instrument voor de werkgever te gebruiken en de werkgever te adviseren bij de waardering van het niveau van een functie. De hoedanigheid 'FUWA-expert' kan alleen behouden worden nadat de door de WOB noodzakelijk geachte vervolgopleiding na een toetsing met goed gevolg is doorstaan.
- h. Referentiefunctie: een voorbeeld van een compacte beschrijving van een onder de werkingssfeer van de CAO voorkomende functie die tezamen met de erbij vermelde salarisschaal het beeld van de salariëring schetst ter algemene informatie van werkgevers, werknemers en kandidaat-werknemers.
- i. Functieprofiel: een geformaliseerde model-beschrijving van een onder de werkingssfeer van de CAO voorkomende functie met een erbij vermelde salarisschaal, uitvoeriger dan de daarvan afgeleide referentiefunctie, en bedoeld als handreiking voor het proces van functiewaarderen door de werkgever.
- j. Adjunct-directeur en directeur: degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever, met betrekking tot de functie van adjunct-directeur of respectievelijk directeur.

Artikel 2 Functiewaardering

1. De werkgever waardeert de functies vanaf 1 januari 2008. De werkgever laat zich

bijstaan door een FUWA-expert. Uitsluitend ten behoeve van de bepaling van het salaris van de functies van adjunct-directeur en directeur is deze regeling niet van toepassing.

2. De werkgever stelt aan de hand van de functiebeschrijving de te waarderen functie vast en informeert de werknemer over de functiebeschrijving.
3. De functiewaardering vindt plaats op basis van de door de werkgever vastgestelde functiebeschrijving. Voor de waardering wordt het FUWA-instrument gebruikt. Daarin zijn de zwaartebepalende factoren opgenomen, de weging daarvan, alsmede de uitkomst van die weging, uitgedrukt in de toepasselijkheid van een salarisschaal. De in de CAO als Bijlage A1 opgenomen reeks referentiefuncties fungeert in dit proces als richting gevend model, immers iedere denkbare functie is door het FUWA-instrument te waarderen conform de CAO.
4. De referentiefuncties en de functiebeschrijving van zijn functie zijn voor de werknemer ter inzage beschikbaar.
5. In geval de functiewaardering leidt tot indeling van de gewaardeerde functie in een hogere salarisschaal, vindt toepassing van deze hogere schaal plaats met ingang van de datum waarop de werkgever de voor de functiewaardering gehanteerde functie-inhoud heeft vastgesteld. In geval de functiewaardering leidt tot indeling van de gewaardeerde functie in een lagere salarisschaal, behoudt de zittende werknemer de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, alsmede zijn aanspraken op de jaarlijkse salarisaanpassing, totdat hij het eindsalaris in zijn salarisschaal heeft bereikt.
6. In geval de eerste functiewaardering bij de invoering van de nieuwe CAO-regeling per 1 januari 2008 leidt tot indeling van de gewaardeerde functie in een hogere salarisschaal, wordt de onmiddellijke vooruitgang in salariëring als gevolg van de hogere inschaling beperkt tot maximaal twee periodieken van de oude, verlaten salarisschaal.
7. De werknemer wordt door de werkgever geïnformeerd over het resultaat van de waardering van zijn functie, en de bijbehorende inschalingsbeslissing van de werkgever. In geval de werknemer hiertegen bezwaar heeft kan hij de werkgever verzoeken een nadere toelichting te verstrekken. Indien de werknemer het bezwaar handhaaft, kan hij de daartoe door de werkgever ingestelde/ in te stellen 'adviescommissie bezwaren functiewaardering' verzoeken nader over te adviseren aan de werkgever. De werkgever zal op basis van het advies van genoemde commissie het eerdere besluit heroverwegen en definitief besluiten over de functiewaardering alsmede de inschaling.
8. De Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken stelt als handreiking aan de werkgever de reeks functieprofielen beschikbaar, waarvan de referentiefuncties (Bijlage A 1) zijn afgeleid.

Artikel 3 Bepaling salaris

1. Voor de toekenning van één van de salarisschalen uit de salaristabel, zoals opgenomen in bijlage A, is het niveau van de functie bepalend. Voor de vaststelling van dit niveau wordt gebruik gemaakt van het FUWA-instrument.
2. Het salaris van de werknemer, die 18 jaar of ouder is, wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen corresponderend met de volgnummers, genoemd in II, de salaristabellen, artikel 8.
3. 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 II, de salarisbedragen voor de werknemer jonger dan 18 jaar, artikel 9.

4. Het salaris van een werknemer in een niet-volledig dienstverband wordt vastgesteld met toepassing van een vermindering in evenredigheid met zijn werktijd.

Artikel 4 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.
3. De werkgever kan, met inachtneming van artikel 27 WOR, 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 51 van deze CAO is vastgesteld.

Artikel 5 Inhouden periodiek

1. Bij een negatieve beoordeling conform een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 51 van deze CAO kan de werkgever besluiten één periodiek niet toe te kennen.
2. Toepassing van dit artikel mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris.

Artikel 6 Extra periodieken

Bij bijzonder goed functioneren van de werknemer, vastgesteld overeenkomstig een beoordelingsregeling als bedoeld in artikel 51 van deze CAO, kan de werkgever extra periodieken toekennen.

Artikel 7 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 8.

Artikel 8 Structuur salarisschalen en salaristabellen

De Salarisregeling Openbare Bibliotheken kent naast de schaal 0 (het Minimum(jeugd)loon voor o.a. hulp- en vakantiekrachten) de volgende schalen:

1-jan-07	2,0%	1-jan-08	2,5%	1-jan-09	2,0%	schaal							jeugdschalen						
						1	2	3	4	5	6	7							
1376		1410		1438		0									2,0%		2,5%		2,0%
1409		1444		1473			0								1-jan-07		1-jan-08		1-jan-09
1442		1478		1508		1													
1474		1511		1541			1	0											
1507		1545		1576		2			0						15 jaar	1	756	775	791
1540		1579		1611		3	2	1		0						2	774	793	809
1574		1613		1645		4			1										
1611		1651		1684		5	3	2		1									
1659		1700		1734		6	4			2									
1709		1752		1787		7	5	3		2	0								
1767		1811		1847			6	4	3										
1823		1869		1906			7	5	4	3	1								
1878		1925		1964				6	5	4									
1935		1983		2023				7	6	5	2	0							
1993		2043		2084				8	7	6	3								
2050		2101		2143					8	7	4	1							
2103		2156		2199					9	8	5								
2162		2216		2260						9	6	2							
2217		2272		2317						10	7	3							
2273		2330		2377	0						8	4							
2330		2388		2436								9	5						
2384		2444		2493	1														
2442		2503		2553															
2504		2567		2618	2														
2564		2628		2681	3														
2618		2683		2737	4	0													
2681		2748		2803	5														
2740		2809		2865	6	1													
2799		2869		2926	7														
2854		2925		2984	8	2	0												
2913		2986		3046	9														
3005		3080		3142		3	1												
3117		3195		3259		4	2												
3249		3330		3397		5	3												
3372		3456		3525		6	4	0											
3504		3592		3664			5	1											
3649		3740		3815			6	2											
3766		3860		3937			7	3											
3894		3991		4071				4											
4020		4121		4203					5										
4147		4251		4336						6	0								
4275		4382		4470						7	1								
4394		4504		4594						8	2								
4512		4625		4718							3	0							
4637		4753		4848							4	1							
4754		4873		4970							5	2	0						
4875		4997		5097							6	3	1						
5027		5153		5256							7	4	2						
5186		5316		5422								5	3						
5337		5470		5579								6	4						
5485		5622		5734								7	5						

5659	5800	5916										6
5808	5953	6072										7
5969	6118	6240										8
6142	6296	6422	schaal									
6316	6474	6603	8	9	10	11	12	13	14			

Bijlage A1 Reeks referentiefuncties

Inhoudsopgave

Raster.....	pa
0101 Opruimhulp met klantcontact	1
0101a Opruimhulp (zonder klantcontact)	5
0102 Medewerker ondersteuning frontoffice	6
0103 Medewerker klantenservice & leenservice	8
0104 Medewerker informatie en advies.....	10
0201 Medewerker ondersteuning backoffice.....	12
0202 Bibliothecharis backoffice	14
0203 Specialist collectiemanagement.....	16
0204 Domeinspecialist.....	18
0205 Bibliothecharis coördinator backoffice.....	20
0206 Domeinspecialist coördinator backoffice	22
0301 Teamleider klantenservice & leenservice	25
0302 Teamleider informatie & advies	27
0303 Hoofd frontoffice	29
0304 Hoofd ondersteunende diensten.....	31
0401 Medewerker huishoudelijke dienst	34
0402 Administratief medewerker	36
0403 Secretaresse, management assistent.....	38
0404 Medewerker systeembeheer.....	40
0405 Adviseur ICT	42
0406 Medewerker technisch gebouwbeheer.....	44
0407 Medewerker logistiek	46
0408 Medewerker kwaliteitszorg.....	48
0409 Medewerker marketing	50
0410 Medewerker PR en voorlichting	52
0411 Controller	54
0412 Medewerker personeel en organisatie.....	57
0413 Chauffeur	60
0414 Consulent	62

Raster van referentiefuncties en bijbehorende salarisschalen

Referentiefuncties per schaal	Functietype Primair proces bibliotheek	Functietype Ondersteunt primair proces	Functietype Ondersteunt administratief proces
schaal			
0	0101a Opruimhulp (zonder klantcontact)		
1			
2	0101 Opruimhulp (met klantcontact)		
3		0413 Chauffeur	0401 Medewerker huishoudelijke dienst (met klantcontact)
4	0102 Medewerker ondersteuning frontoffice 0103 Medewerker klantenservice en leenservice 0201 Medewerker ondersteuning backoffice		
5	0413b Chauffeur/ medewerker leen- en klantenservice		0402 Administratief medewerker 0403 Secretaresse, management assistent
6	0104 Medewerker informatie en advies		0404 Medewerker systeembeheer 0407 Medewerker logistiek 0406 Medewerker technisch gebouwenbeheer
7	0202 Bibliothecaris backoffice 0203 Specialist collectiemanagement	0410 Medewerker PR en voorlichting	
8	0301 Teamleider klantenservice en leenservice		

0302 Teamleider informatie en advies

0408 Medewerker kwaliteitszorg
0409 Medewerker marketing

0405 Adviseur ICT

0205 Bibliothecaris coördinator backoffice

0412 Medewerker P&O

0414 Consulent

0204 Domeinspecialist

9

0411 Controller

0206 Domeinspecialist coördinator backoffice

10

0303 Hoofd frontoffice

0304 Hoofd Ondersteunende diensten

11

12

13

14

Reeks referentiefuncties

0101 Opruimhulp met klantcontact

Algemene kenmerken

De opruimhulp is actief binnen de frontoffice of facilitaire unit. De opruimhulp is uitvoerend actief met opruimwerkzaamheden in de publieke ruimten van de bibliotheek, het sorteren, ordenen en presenteren van media en in voorkomende gevallen de doorverwijzing van bezoekende klanten. Afhankelijk van de individuele werkvoorraad en de werkplanning van de frontoffice, is het mogelijk dat de opruimhulp participeert in de uitvoering van in overleg vast te stellen werkzaamheden binnen de frontoffice.

Doel van de functie

De opruimhulp is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- opruimen en controle
- informatieverstrekking
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De opruimhulp geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de teamleider of het hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De opruimhulp onderhoudt incidenteel contacten met bezoekende klanten en verwijst deze klanten op een adequate en duidelijke manier door naar collega's van het team leenservice & klantenservice of informatie & advies.

De opruimhulp onderhoudt contacten met collega's binnen de frontoffice. De opruimhulp neemt deel aan het werkoverleg van de frontoffice.

Resultaatgebieden

1. Opruimen en controle

- uitvoerend op het gebied van de controle, het sorteren en het opruimen van media en materialen en de zorg voor netheid en orde in en representativiteit van het media-aanbod
- uitvoerende activiteiten van het collectieonderhoud.

2. Informatieverstrekking

- uitvoerend in het op een adequate en duidelijke manier doorverwijzen van bezoekende klanten naar collega's van het team leenservice & klantenservice of informatie & advies.

3. Overige verantwoordelijkheden

- uitvoerend in activiteiten van overige organisatieonderdelen

Opleidingsniveau

- Basisonderwijs

Belangrijke vaardigheden

- ordenen

- klantvriendelijkheid

Salarisschaal: 2

0101a Opruimhulp (zonder klantcontact)

Algemene kenmerken

De opruimhulp is actief binnen de frontoffice of facilitaire unit. De opruimhulp is uitvoerend actief met opruimwerkzaamheden, het sorteren, ordenen en presenteren van media. Afhankelijk van de individuele werkvoorraad en de werkplanning van de frontoffice, is het mogelijk dat de opruimhulp participeert in de uitvoering van in overleg vast te stellen werkzaamheden binnen de frontoffice.

Doel van de functie

De opruimhulp is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- opruimen en controle
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De opruimhulp geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de teamleider of het hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De opruimhulp onderhoudt geen contacten met bezoekende klanten.

De opruimhulp onderhoudt contacten met collega's binnen de frontoffice.

De opruimhulp neemt deel aan het werkoverleg van de frontoffice.

Resultaatgebieden

1. Opruimen en controle

- uitvoerend op het gebied van de controle, het sorteren en het opruimen van media en materialen en de zorg voor netheid en orde in en representativiteit van het media-aanbod
- uitvoerende activiteiten van het collectieonderhoud.

2. Overige verantwoordelijkheden

- uitvoerend in activiteiten van overige organisatieonderdelen

Belangrijke vaardigheden

- Ordenen op alfabet

Salarisschaal: 0

0102 Medewerker ondersteuning frontoffice

Algemene kenmerken

De medewerker ondersteuning frontoffice is actief binnen de frontoffice. De medewerker ondersteuning frontoffice is belast met uitvoerende werkzaamheden ter ondersteuning van de medewerkers leenservice & klantenservice/de medewerkers informatie & advies bij de organisatie en uitvoering van de dienstverlening aan bezoekende klanten en voorkomende publieksactiviteiten, balie – receptie en ontvangstactiviteiten.

Doel van de functie

De medewerker ondersteuning frontoffice is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- Floormanagement, ontvangst
- Leenservice
- Facilitaire en technische ondersteuning

Organisatorische positie

De medewerker ondersteuning frontoffice geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de teamleider of het hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De medewerker ondersteuning frontoffice onderhoudt veelvuldig contact met bezoekende klanten aan de balie/ receptie en of gedurende de inzet binnen het team leenservice & klantenservice.

De medewerker ondersteuning frontoffice onderhoudt zelfstandig contacten met de collega's binnen de frontoffice en voor wat betreft de administratieve activiteiten met de administratief medewerkers van de afdeling Ondersteunende Diensten. De medewerker neemt deel aan het werkoverleg van het team en/of de frontoffice.

Resultaatgebieden

1. Floormanagement, ontvangst

- uitvoerend op het gebied van de vormgeving van het gastheer/gastvrouwschap
- uitvoerend bij het ontvangen van bezoekers aan de balie/receptie en bij publieksactiviteiten, het doorverwijzen, het beantwoorden van huishoudelijke vragen, het in ontvangst nemen van klachten en het assisteren bij gebruik van apparatuur.
- adviserend aan de teamleider of hoofd frontoffice met betrekking tot de ontvangst en begeleiding van bezoekende klanten.

2. Leenservice

- uitvoerend op het gebied van de activiteiten die zijn verbonden aan een klantgerichte uitvoering van de leenservice.

3. Facilitaire en technische ondersteuning

- uitvoerend op het gebied van deeltaken in de facilitaire processen van de frontoffice
- uitvoerend in de ondersteuning van de uitvoering van promotieactiviteiten en assisteert bij klassenbezoek, lezingen, tentoonstellingen, concerten, enz.
- uitvoerend in het aannemen van storingsmeldingen van bezoekers en draagt zorg voor de opvolging van deze meldingen.

Opleidingsniveau

- VMBO theoretische leerweg

Belangrijke vaardigheden

- Klantvriendelijkheid en gastvrijheid
- baliewerkzaamheden
- werken met de PC en Internet

Salarisschaal: 4

0103 Medewerker klantenservice & leenservice

Algemene kenmerken

De medewerker klantenservice & leenservice is actief binnen het team klantenservice & leenservice als onderdeel van de frontoffice. De medewerker klantenservice & leenservice is belast met de uitvoering van de vastgestelde procedure van dienstverlening met betrekking tot de inname en uitgifte van media. De medewerker klantenservice & leenservice is tevens uitvoerend in de afhandeling van contacten met klanten met betrekking tot alle aspecten verbonden aan het lidmaatschap van de bibliotheek. Aan de hand van de werkplanning van het team verricht de medewerker klantenservice & leenservice zonodig werkzaamheden ter ondersteuning van de uitvoering van publieksactiviteiten (lezingen, presentaties, cursussen, enz.) in de rol van gastheer/vrouw.

Doel van de functie

De medewerker klantenservice & leenservice is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- Klantenservice
- Leenservice
- Klachtbehandeling
- Beheer
- Overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De medewerker klantenservice & leenservice geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de teamleider of het hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De medewerker klantenservice & leenservice onderhoudt veelvuldig zelfstandig contacten met de bibliotheek bezoekende klanten en de klanten die contact leggen via de eigen website.

De medewerker klantenservice & leenservice onderhoudt contacten met collega's binnen het eigen team, onderhoudt over de doorverwijzing van klanten contacten met collega's van het team informatie & advies en over de assistentie in de uitvoering van publieksactiviteiten contacten met de domeinspecialisten in de backoffice.

De medewerker klantenservice & leenservice neemt deel aan het werkoverleg van het team klanten-service & leenservice / de frontoffice.

Resultaatgebieden

1. Klantenservice

- uitvoerend op het gebied van de vastgestelde procedures en protocollen die vormgeven aan alle handelingen en administratieve verwerking rond de diverse abonnementsvormen
- uitvoerend als vraagbaak voor klanten op het gebied van de klantenservice, abonnementservice en de afhandeling van huishoudelijke vragen
- uitvoerend bij het ontvangen van bezoekers en het zorgen voor een aangenaam verblijf
- adviserend over zaken die de kwaliteit van de abonnementservice zouden kunnen verbeteren aan de teamleider of hoofd frontoffice.

2. Leenservice

- uitvoerend op het gebied van de adequate, klantgerichte en klantvriendelijke advisering en praktische ondersteuning met betrekking tot het proces van (geautomatiseerde) uitgifte en inname van media en het gebruik van catalogusapparatuur
 - uitvoerend in het verstrekken van advies over het gebruik van de webcatalogus als het gaat om verlengen en reserveren
 - uitvoerend op het gebied van het verzorgen van de leners- en uitleenadministratie (vergoedingen, telefonische verleningen, enz.)
 - adviserend aan de teamleider of hoofd frontoffice op het gebied van wensen en vragen van klanten en de vaststelling van de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten.
3. Klachtbehandeling
- uitvoerend op het gebied van de klantgerichte en klantvriendelijke ontvangst van alle klachten van de bibliotheek bezoekende klanten
 - adviserend aan de teamleider of hoofd frontoffice over opmerkelijke trends en herhalingen in de aard en het karakter van klachten.
4. Beheer
- uitvoerend op het gebied van het gebruiksklaar maken van apparatuur en het oplossen van kleine technische problemen.
 - uitvoerend in de kastcontrole, draagt bij aan de inrichting van presentaties en de uitvoering van publieksactiviteiten
5. Overige verantwoordelijkheden
- uitvoerend in overige activiteiten binnen de frontoffice.

Opleidingsniveau

- VMBO

Belangrijke vaardigheden

- Administratieve werkzaamheden
- klantgericht
- werken met de PC en Internet

Salarisschaal: 4

0104 Medewerker informatie en advies

Algemene kenmerken

De medewerker informatie & advies is actief binnen het team informatie & advies als onderdeel van de frontoffice. De medewerker informatie & advies is uitvoerend in de eerstelijns vraagafhandeling en informatiebemiddeling ten behoeve van bezoekende klanten en het adviseren van deze klanten op het gebied van de brede toegangsmogelijkheden tot informatie. De medewerker is mede betrokken bij de uitvoering van publieksactiviteiten. Afhankelijk van de eigen werkvoorraad en de collectieve werkplanning van het team participeert de medewerker informatie & advies in de uitvoering van (project)werkzaamheden.

Doel van de functie

De medewerker informatie & advies is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- informatie en advies
- publieksactiviteiten
- presentatie collectie
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De medewerker informatie & advies geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de teamleider of het hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De medewerker informatie & advies onderhoudt veelvuldig contact met bezoekende klanten. De medewerker informatie & advies onderhoudt zelfstandig functiegericht contact met collega's binnen het eigen team en met collega's van de overige teams binnen de frontoffice. De medewerker informatie & advies onderhoudt zelfstandig contacten met domeinspecialisten binnen de backoffice op momenten waarop de eerstelijnsvraagafhandeling en -advisering hiertoe aanleiding geven. De medewerker informatie en advies neemt deel aan het werkoverleg van het team informatie en advies.

Resultaatgebieden

1. Informatie en advies

- verantwoordelijk voor de afhandeling van informatievragen en de begeleiding en stimulering van klanten bij het zelf vinden van informatie
- uitvoerend in het verlenen van adviezen op het gebied van doorverwijzing en het ontsluiten van informatie (analoog zowel als digitaal)
- adviserend aan de teamleider of hoofd frontoffice over trends en ontwikkelingen in de aard en het karakter van de vragen die klanten stellen.
- uitvoerend op het gebied van de binnen het team vastgestelde administratieve afhandeling van de dienstverlening aan klanten en het bewaken van de doorlooptijd van vraag tot antwoord.

2. publieksactiviteiten

- uitvoerend op het gebied van de in het werkplan van de frontoffice vastgelegde activiteitenprogramma's

- uitvoerend in het geven van publiekspresentaties en verantwoordelijk voor de kwaliteit en klantgerichtheid van eigen presentaties.
 - adviserend aan de domeinspecialisten op het gebied van inhoud en vorm van de publiekspresentaties en baseert de adviezen op de feedback van klanten.
3. Presentatie collectie
- adviserend aan domeinspecialisten op het gebied van de ontwikkeling van presentatievormen en presentatie-inhoud
 - uitvoerend op het gebied van het presenteren van relevante collectieonderdelen ter ondersteuning van de diverse projecten en publieksactiviteiten.
4. Overige verantwoordelijkheden
- diverse uitvoerende werkzaamheden binnen het team leenservice en klantenservice.

Opleidingsniveau

- MBO niveau 4, MIB of gelijkwaardig

Belangrijke vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden
- klantgericht
- PC-vaardig

Salarisschaal: 6

0201 Medewerker ondersteuning backoffice

Algemene kenmerken

De medewerker ondersteuning backoffice is actief binnen de backoffice. De medewerker is belast met de ondersteuning van de domeinspecialisten/ bibliothecaris backoffice/ coördinator backoffice bij de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van projecten en activiteiten.

Doel van de functie

De medewerker ondersteuning backoffice is verantwoordelijke voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- administratieve ondersteuning
- publiek- en promotieactiviteiten
- mediaverwerking
- overige

Organisatorische positie

De Medewerker ondersteuning backoffice geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de coördinator backoffice/ operationeel directeur.

Externe en interne contacten

De medewerker ondersteuning backoffice onderhoudt incidenteel contacten met externe relaties. Deze contacten komen direct voort uit de ondersteunende werkzaamheden en worden onderhouden in opdracht en of in samenspraak met de domeinspecialisten/bibliothecaris backoffice/ coördinator backoffice.

De medewerker ondersteuning backoffice onderhoudt zelfstandig contact met collega's in dezelfde functie en met de domeinspecialisten/bibliothecaris backoffice/ coördinator backoffice.

Op het gebied van mediaverwerking onderhoudt de medewerker zelfstandig contacten met collega's uit betrokken frontoffice-teams en collega's van de afdeling Ondersteunende Diensten. De medewerker neemt deel aan het werkoverleg van de backoffice.

Resultaatgebieden

1. administratieve ondersteuning

- uitvoerend op het gebied van administratieve werkzaamheden binnen projecten en activiteiten van de backoffice
- adviserend over de doelmatigheid van deze administratieve processen
- adviserend over de afstemming op andere administratieve processen

2. Publiek- en promotieactiviteiten

- uitvoerend in publiek- en promotieactiviteiten.

3. Mediaverwerking

- uitvoerend in de administratie van de aanschaf van media
- uitvoerend in de controle op levering en leveringstijd
- uitvoerend in verspreiding en het onderhoud van media

4. Overige verantwoordelijkheden

- afhankelijk van de werkvoorraad uitvoerend bij uitleen- en inname-activiteiten en balie- en receptiewerkzaamheden.

Kennis

- MBO niveau 3

Vakspecifieke kennis

- Administratief/secretarieel op MBO niveau 3

Functiespecifieke kenmerken

- Kennis van projectadministratie
- Kennis van moderne kantoorapplicaties.

Salarisschaal: 4

0202 Bibliothecaris backoffice

Algemene kenmerken

De bibliothecaris backoffice is als generalist actief binnen het team als onderdeel van de backoffice. De bibliothecaris backoffice is belast met product-, beleid- en kennisontwikkeling, het adviseren op het gebied van de ontwikkeling van de collectie en het organiseren en uitvoeren van onderzoek. De bibliothecaris backoffice participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van de backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. De bibliothecaris backoffice participeert in uitvoerende taken op het activiteitengebied informatie & advies binnen de frontoffice, afhankelijk van de eigen werkvoorraad en de werkplanning van de backoffice.

Doel van de functie

De bibliothecaris backoffice is binnen deze doelstelling verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op gebieden:

- productontwikkeling
- beleid
- cultureel ondernemen, marketing
- onderzoek en collectieontwikkeling
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De Bibliothecaris backoffice geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de coördinator backoffice/ operationeel directeur.

Externe en interne contacten

De bibliothecaris backoffice onderhoudt veelvuldig zelfstandig contact met externe relaties over de product-, beleid- en kennisontwikkeling en de ontwikkeling van de collectie en onderzoek.

De bibliothecaris backoffice onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de backoffice en de collega's van de teams in de frontoffice waar het gaat om de levering van producten en informatie en de opzet en uitvoering van projecten.

De bibliothecaris backoffice stemt zelfstandig het werkaanbod af met de teams en afdelingen, die betrokken zijn bij de projecten. De bibliothecaris backoffice participeert in de rol van projectleider in werkoverlegvergaderingen van de in de projecten betrokken afdelingen.

De bibliothecaris backoffice is vast aanspreekpunt op het gebied van de kennisdomeinen van de backoffice en in de rol van projectleider.

De bibliothecaris backoffice neemt deel aan het werkoverleg van de backoffice.

Resultaatgebieden

1. Productontwikkeling

- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe diensten en producten
- (eventueel met collega's in dezelfde functie) verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie en kennis op de werkgebieden van de backoffice
- (eventueel met collega's in dezelfde functie) verantwoordelijk voor de ontwikkeling van deze kennis- en informatiegebieden.
- adviserend over de prioriteitstelling van projecten en activiteiten
- verantwoordelijk voor het onderbrengen van projecten en activiteiten in werkplannen

- verantwoordelijk voor de communicatie over projecten en activiteiten met betrokken afdelingen en teams
 - verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van toegewezen projecten en activiteiten.
2. Beleid
- adviserend aan coördinator backoffice over relevante externe ontwikkelingen.
 - verantwoordelijk voor een juiste afweging van de relevantie van ontwikkelingen vanuit landelijk, regionaal/provinciaal en lokaal/stedelijk perspectief in het licht van klantbelangen en organisatiebelangen.
3. Cultureel ondernemen, marketing
- uitvoerend in het cultureel ondernemerschap zoals dat in de organisatie is vormgegeven, blijvend uit het zelfstandig onderhouden en uitbouwen van netwerken van institutionele klanten en het werven en binden van belanghebbenden aan de producten en diensten van de organisatie
 - adviserend op het gebied van de marktverkenning
 - uitvoerend op het gebied van de marketing van producten en diensten.
4. Onderzoek en collectieontwikkeling
- verantwoordelijk voor opzet en uitvoering van onderzoek naar de kwaliteit en kwantiteit van de actuele dienstverlening van de bibliotheek en de ontwikkelingsmogelijkheden van deze dienstverlening.
 - adviserend op het gebied van de aard en de omvang van de deelname van overige teams en afdelingen in onderzoeken.
5. Overige verantwoordelijkheden
- uitvoerend in de rol van medewerker informatie en advies met als doel de voeling te houden met de klantgroepen en is belast met feitelijke registratie van klantwensen en behoeften.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- BDI/IDM
- Kennis van mogelijkheden en ontwikkelingen op ICT-gebied

Functiespecifieke kenmerken

- Markt en vraaggericht kunnen werken
- Ervaring met projectmanagement

Salarisschaal: 7

0203 Specialist collectiemanagement

Algemene kenmerken

De specialist collectiemanagement is actief binnen de backoffice. De specialist collectiemanagement is belast met het inhoudelijk beheer en de ontwikkeling van de collectie media van de bibliotheek. De specialist collectiemanagement participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van de backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. Afhankelijk van de eigen werkvoorraad en de werkplanning van de backoffice participeert de specialist collectiemanagement in uitvoerende taken op het gebied informatie & advies binnen de frontoffice.

Doel van de functie

De specialist collectiemanagement is binnen deze doelstelling verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op gebieden:

- collectieontwikkeling
- onderzoek
- beleid
- participatie in projecten
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De specialist collectiemanagement geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de coördinator backoffice/ operationeel directeur.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit het management en de ontwikkeling van de collectie onderhoudt de specialist collectiemanagement veelvuldig zelfstandig contact met externe regionale en landelijke functionarissen op het gebied van collectief collectiebeleid, collectie- en klantprofielen. De specialist treedt op als adviserend voor het centraal collectioneren in de regio.

De specialist collectiemanagement onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de backoffice en de collega's van de teams in de frontoffice waar het gaat om de levering van alle informatie over de ontwikkeling en samenstelling van de collectie. Tevens laat de specialist zich door deze collega's informeren over de ontwikkeling van klantwensen, -eisen en klachten aangaande de collectie.

De specialist collectiemanagement neemt deel aan het werkoverleg van de backoffice.

Resultaatgebieden

1. Collectieontwikkeling

- verantwoordelijk voor inhoudelijke ontwikkeling en beheer van de collectie
- verantwoordelijk voor het aanpassen van de collectie op markt- en klantvraagontwikkelingen en gebruikt hierbij gegevens uit markt- en klantonderzoeken en informatie over lener- en collectieprofielen
- adviserend over de collectie bij themagerichte activiteiten en projecten

2. Onderzoek

- verantwoordelijk voor de organisatie en inrichting van onderzoek naar de kwaliteit en kwantiteit van de collectie en de ontwikkelingsmogelijkheden van de collectie
- adviserend over de participatie van teams en afdelingen in onderzoeken

- uitvoerend in het onderzoek.
3. Beleid
- adviserend aan het MT over de aan het collectiebeheer en collectieontwikkeling gerelateerde beleidsonderwerpen
4. Participatie in projecten
- uitvoerend in de in het werkplan benoemde activiteiten van de backoffice
5. Overige verantwoordelijkheden
- (met het oog op het voeling houden met de klantgroepen) uitvoerend in activiteiten van het team informatie & advies van de frontoffice.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- BDI/IDM
- Kennis van ontwikkelingen die van invloed zijn op collectievorming

Functiespecifieke kenmerken

- Markt en vraaggericht kunnen werken
- Ervaring met projectmanagement

Salarisschaal: 7

0204 Domeinspecialist

Algemene kenmerken

De domeinspecialist is als specialist ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) actief binnen het team ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) als onderdeel van de backoffice. De domeinspecialist is belast met product- en beleid- en kennisontwikkeling en het organiseren en uitvoeren van onderzoek. De domeinspecialist stelt de werkplanning voor het team op en participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van het team ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij)/de backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. De domeinspecialist participeert in uitvoerende taken op het activiteitgebied Informatie & Advies binnen de frontoffice, afhankelijk van de eigen werkvoorraad en de werkplanning van het team/de backoffice.

Doel van de functie

De domeinspecialist is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op gebieden:

- productontwikkeling
- beleid
- cultureel ondernemen, marketing
- onderzoek
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De domeinspecialist geeft geen leiding aan medewerkers en ontvangt leiding van de coördinator backoffice/ operationeel directeur.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de product-, beleid-, kennisontwikkeling en onderzoek vanuit de eigen specialisatie onderhoudt de domeinspecialist veelvuldig zelfstandig contact met externe relaties.

De domeinspecialist onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen het eigen team, de overige teams binnen de backoffice en de collega's van de teams in de frontoffice waar het gaat om het aanleveren van producten en informatie vanuit het eigen kennisdomein.

De domeinspecialist stemt zelfstandig het werkaanbod af met de in projecten betrokken teams en afdelingen. De domeinspecialist participeert in de rol van projectleider in werkoverlegvergaderingen van de in de projecten betrokken afdelingen.

De domeinspecialist is vast aanspreekpunt op het gebied van het eigen kennisdomein en in de rol van projectleider.

Resultaatgebieden

1. Productontwikkeling

- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten binnen het eigen domein
- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van projecten en activiteiten binnen het eigen domein
- verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie en kennis over het eigen domein en de ontwikkeling hiervan

2. Beleid

- adviserend aan de coördinator backoffice over relevante ontwikkelingen

3. Cultureel ondernemen, marketing
 - verantwoordelijk voor de vormgeving van het cultureel ondernemerschap op het eigen domein
 - adviserend aan de coördinator backoffice over marktverkenning en het vermarkten van producten en diensten binnen het eigen domein
 - uitvoerend in het vermarkten
4. Onderzoek
 - verantwoordelijk voor opzet en uitvoeren van onderzoek op het eigen domein
 - adviserend aan de coördinator backoffice over de deelname van overige teams in onderzoek
5. Overige verantwoordelijkheden
 - (met het oog op het voeling houden met de klantgroepen) uitvoerend in activiteiten van het team informatie & advies van de frontoffice.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- BDI/IDM
- Kennis van het betreffende domein

Functiespecifieke kenmerken

- Markt en vraaggericht kunnen werken
- Ervaring met projectmanagement
- Kunnen netwerken.

Salarisschaal: 8

0205 Bibliothecaris coördinator backoffice

Algemene kenmerken

De bibliothecaris/coördinator backoffice is als generalist actief binnen de domeinen ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) van de backoffice. De bibliothecaris/coördinator backoffice is belast met product- en beleid- en kennisontwikkeling, het adviseren op het gebied van de ontwikkeling van de collectie en het organiseren en uitvoeren van onderzoek. De bibliothecaris/coördinator backoffice participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van de backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. Naast de basis functie-uitoefening is de bibliothecaris/coördinator verantwoordelijk voor de werkplanning van de backoffice.

Doel van de functie

De bibliothecaris backoffice is binnen deze doelstelling verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op gebieden:

- productontwikkeling
- beleid
- cultureel ondernemen, marketing
- onderzoek en collectieontwikkeling
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De Bibliothecaris coördinator backoffice geeft geen leiding aan medewerkers in de zin van het reguliere personeelsmanagement, maar is binnen de backoffice wel verantwoordelijk voor de coördinatie van vakinhoudelijke zaken, vakinhoudelijke procedures en projecten. De Bibliothecaris coördinator backoffice ontvangt leiding van de operationeel directeur.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de product-, beleid-, kennisontwikkeling, ontwikkeling van de collectie en onderzoek en de inhoudelijke coördinatie van de backoffice, onderhoudt de bibliothecaris/coördinator backoffice veelvuldig zelfstandig contact met externe relaties. De bibliothecaris/coördinator backoffice onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de backoffice en de collega's van de teams in de frontoffice waar het gaat om de levering van producten en informatie en de opzet en uitvoering van projecten. De bibliothecaris/coördinator backoffice is vast aanspreekpunt op het gebied van de kennisdomeinen van de backoffice en in de rol van projectleider. De bibliothecaris/coördinator backoffice onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de directeur basisbibliotheek en leidinggevenden in de frontoffice en stemt het werkaanbod af met de in projecten betrokken teams en afdelingen. De bibliothecaris/coördinator zit in de rol van coördinator backoffice het projectoverleg van de backoffice voor.

Resultaatgebieden

1. Productontwikkeling

- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe diensten en producten door de backoffice
- verantwoordelijk voor de planning van de activiteiten van de backoffice
- als projectleider verantwoordelijk voor bepaalde projecten

- verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kennis- en informatiegebieden van de backoffice en de ontwikkeling hiervan
 - uitvoerend in de ontwikkeling van projecten en activiteiten
2. Beleid
- adviserend aan het MT over relevante ontwikkelingen gesignaleerd door de backoffice
 - verantwoordelijk voor een juiste afweging van de relevantie van ontwikkelingen vanuit landelijk, regionaal/provinciaal en lokaal/stedelijk perspectief in het licht van klantbelangen en organisatiebelangen.
3. Cultureel ondernemen, marketing
- verantwoordelijk voor de vormgeving van het cultureel ondernemerschap in de backoffice
 - verantwoordelijk voor het ontwikkelen en onderhouden van het relatiernetwerk van de backoffice
 - verantwoordelijk voor het ontwikkelen van bewustzijn van financieel rendement binnen de backoffice
 - adviserend aan het MT op het gebied van de marktverkenning en het vermarkten
 - uitvoerend op het gebied van de marketing van producten en diensten.
4. Onderzoek en collectieontwikkeling
- verantwoordelijk voor coördinatie, opzet en uitvoering van onderzoek naar de kwaliteit en kwantiteit van de actuele dienstverlening van de bibliotheek en de ontwikkelingsmogelijkheden van deze dienstverlening.
 - adviserend aan het MT op het gebied van de aard en de omvang van de deelname van overige teams en afdelingen in onderzoeken.
5. Overige verantwoordelijkheden
- uitvoerend in de rol van medewerker informatie en advies met als doel de voeling te houden met de klantgroepen en is belast met feitelijke registratie van klantwensen en behoeften.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- BDI/IDM
- Post-HBO marketing voor bibliotheekorganisaties

Functiespecifieke kenmerken

- Markt en vraaggericht kunnen werken
- Ervaring met projectmanagement
- Coördinerende ervaring.

Salarisschaal: 8

0206 Domeinspecialist coördinator backoffice

Algemene kenmerken

De domeinspecialist/coördinator backoffice is als specialist ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) actief binnen het team ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) als onderdeel van de backoffice. De domeinspecialist is belast met product- en beleid- en kennisontwikkeling en het organiseren en uitvoeren van onderzoek. De domeinspecialist/ coördinator backoffice participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van het team ... (bijv. Cultuur, Onderwijs, Maatschappij) /de backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. Naast de basisfunctie-uitoefening is de domeinspecialist/ coördinator backoffice belast met de inhoudelijke coördinatie van de werkzaamheden en ontwikkelingen van de teams in de backoffice en de inhoudelijke aansturing van projecten die in de frontoffice tot uitvoering komen. De domeinspecialist/coördinator backoffice is verantwoordelijk voor de werkplanning van de back-office.

Doel van de functie

De domeinspecialist is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op gebieden:

- productontwikkeling
- beleid
- cultureel ondernemen
- onderzoek
- coördinatie collectiemanagement

Leidinggeven, leiding ontvangen

De domeinspecialist/coördinator backoffice geeft geen leiding aan medewerkers in de zin van het reguliere personeelsmanagement, maar is verantwoordelijk voor de coördinatie van werkzaamheden en vakinhoudelijke zaken, vakinhoudelijke procedures en projecten.

De domeinspecialist/coördinator backoffice ontvangt leiding van: directeur basisbibliotheek.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de product-, beleid-, kennisontwikkeling en onderzoek vanuit de eigen specialisatie en de inhoudelijke coördinatie van de backoffice onderhoudt de specialist/coördinator veelvuldig zelfstandig contact met externe relaties.

De domeinspecialist/coördinator backoffice onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen het eigen team, de overige teams binnen de backoffice en de collega's van de teams in de frontoffice waar het gaat om het aanleveren van producten en informatie vanuit het eigen kennisdomein.

De domeinspecialist/coördinator backoffice is vast aanspreekpunt op het eigen domein en in de rol van projectleider.

De domeinspecialist/coördinator backoffice onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de directeur basisbibliotheek en leidinggevendenden in de frontoffice en stemt het werkaanbod af met de in projecten betrokken teams en afdelingen. De specialist/coördinator zit in de rol van coördinator backoffice het projectoverleg van de backoffice voor.

Organisatorische positie

De domeinspecialist/coördinator backoffice geeft geen leiding aan medewerkers in de zin van het reguliere personeelsmanagement, maar is verantwoordelijk voor de coördinatie van werkzaamheden en vakinhoudelijke zaken, vakinhoudelijke procedures en projecten.

De domeinspecialist/coördinator backoffice ontvangt leiding van: directeur basisbibliotheek.

Resultaatgebieden

1. Productontwikkeling

- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe diensten en producten door de backoffice
- verantwoordelijk voor de ontwikkeling van projecten en activiteiten binnen het eigen domein
- verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van het werkplan van de backoffice
- verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie en kennis over het eigen domein en de ontwikkeling hiervan

2. Beleid

- adviserend aan het MT over relevante ontwikkelingen gesignaleerd door de backoffice
- verantwoordelijk voor een juiste afweging van de relevantie van ontwikkelingen vanuit landelijk, regionaal/provinciaal en lokaal/stedelijk perspectief in het licht van klantbelangen en organisatiebelangen.

3. Cultureel ondernemen, marketing

- verantwoordelijk voor de vormgeving van het cultureel ondernemerschap in de backoffice
- verantwoordelijk voor het ontwikkelen en onderhouden van het relatienetwerk van de backoffice
- verantwoordelijk voor het ontwikkelen van bewustzijn van financieel rendement binnen de backoffice
- adviserend aan het MT op het gebied van de marktverkenning en het vermarkten
- uitvoerend op het gebied van de marketing van producten en diensten.

4. Onderzoek

- verantwoordelijk voor opzet en uitvoeren van onderzoek op het eigen domein
- verantwoordelijk voor coördinatie van alle onderzoeksactiviteiten van de backoffice
- adviserend aan het MT op het gebied van de aard en de omvang van de deelname van overige teams en afdelingen in onderzoeken
- uitvoerend in onderzoeken

5. Overige verantwoordelijkheden

- verantwoordelijk voor coördinatie van onderzoek naar de kwaliteit en kwantiteit van de actuele dienstverlening van de bibliotheek en de ontwikkelingsmogelijkheden van deze dienstverlening
- adviserend aan het MT over aard en omvang van de collectie.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- BDI/IDM
- Post-HBO marketing voor bibliotheekorganisaties
- Kennis van het betreffende domein

Functiespecifieke kenmerken

- Markt en vraaggericht kunnen werken

- Ervaring met projectmanagement
- Kunnen netwerken
- Coördinerende ervaring.

Salarisschaal: 9

0301 Teamleider klantenservice & leenservice

Algemene kenmerken

De teamleider is verantwoordelijk voor het management van het team Klantenservice & Leenservice als onderdeel van de Frontoffice van een bibliotheekorganisatie.

De teamleider participeert in uitvoerende taken van de Frontoffice afhankelijk van de werkvoorraad van het team en de collectieve werkplanning binnen de frontoffice.

De teamleider participeert in de realisatie van projecten die in de werkplanning van het team als zodanig zijn gemarkeerd.

Doel van de functie

De teamleider is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- leen- en klantenservice
- management en beleid
- leidinggeven
- ontmoeting, culturele en educatieve functie
- overige verantwoordelijkheden

Organisatorische positie

De teamleider geeft leiding aan de medewerkers van team Klantenservice & Leenservice en ontvangt leiding van hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De teamleider onderhoudt regelmatig zelfstandig contacten met externe relaties, w.o. bezoekende klanten, de lokale beleidsmakers en vertegenwoordigers van lokale instellingen.

De teamleider onderhoudt contacten met collega's binnen het eigen team, onderhoudt contacten met collega's binnen de Frontoffice, stemt werkzaamheden af met de overige teamleiders binnen de Frontoffice en onderhoudt contacten met collega's in de overige organisatieonderdelen bij de uitvoering van teamoverstijgende projecten.

Resultaatgebieden

1. Leen- en klantenservice

- verantwoordelijk voor de dienstverlening aan het publiek op het gebied van de uitleen en inname van media en de administratieve handelingen
- verantwoordelijk voor de kwaliteit van het klantcontact, de presentatie van de organisatie en de sfeer en toegankelijkheid van de organisatie als ontmoetingsruimte.
- adviserend aan hoofd frontoffice op het gebied van de relatie van eigen teamactiviteiten met de inhoud en uitvoering van overige activiteiten en projecten binnen de organisatie
- uitvoerend op het gebied van leen- en klantenservice activiteiten wanneer het werkaanbod van het team dit toelaat of noodzakelijk maakt.

2. Management en beleid

- verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan het team toegewezen werkzaamheden, de effectiviteit van de werkprocessen van het team en het beheer van het toegewezen budget.
- adviserend aan hoofd frontoffice over het ontwikkelen van nieuwe afdelingswerkplannen en onderwerpen die tot nieuw organisatiebeleid kunnen leiden.

- adviserend op het gebied van de bewaking van de voortgang van vakinhoudelijke vernieuwingen
 - uitvoerend op het gebied van de realisatie van opdrachten van het hoofd Frontoffice.
3. Leidinggeven
- verantwoordelijk voor het personeelsmanagement binnen het team
 - verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbo conform de arbo-wetgeving en het arbo - convenant, openbare bibliotheken.
4. Ontmoeting, culturele en educatieve functie
- verantwoordelijk voor de kwaliteit, planning en uitvoering van publieksactiviteiten zoals die in het werkplan zijn ondergebracht bij de klantenservice & leenservice.
5. Overige verantwoordelijkheden
- uitvoerend in projecten die breder zijn dan het gebied van het eigen team of de Frontoffice.

Opleidingsniveau

- MBO niveau 4

Belangrijke vaardigheden

- leidinggeven
- communicatieve vaardigheden
- klantgericht
- didactische vaardigheden
- vaardigheid in het gebruik van bibliotheeksystemen

Salarisschaal: 8

0302 Teamleider informatie & advies

Algemene kenmerken

De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit en klantgerichte afhandeling van informatievragen, de begeleiding en stimulering van klanten bij het zelf vinden van informatie, adviezen op het gebied van doorverwijzing en het ontsluiten van informatie (analoog zowel als digitaal). De teamleider bewaakt hierbij het door de organisatie ontwikkelde protocol. De teamleider is adviserend aan hoofd frontoffice op het gebied van de relatie van eigen teamactiviteiten met de inhoud en uitvoering van overige activiteiten en projecten binnen de organisatie. De teamleider is uitvoerend op het gebied van informatie & advies activiteiten wanneer het werkaanbod van het team dit toelaat of noodzakelijk maakt.

Doel van de functie

De teamleider is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- informatie en advies
- management en beleid
- leidinggeven
- presentatie en publieksactiviteiten
- overige verantwoordelijkheden.

Organisatorische positie

De teamleider geeft leiding aan de medewerkers van team Informatie & Advies en ontvangt leiding van hoofd frontoffice.

Externe en interne contacten

De teamleider onderhoudt regelmatig zelfstandig contacten met externe relaties, w.o. bezoekende klanten, de lokale beleidsmakers en vertegenwoordigers van lokale instellingen. De teamleider onderhoudt contacten met collega's binnen het eigen team, onderhoudt contacten met collega's binnen de Frontoffice, stemt werkzaamheden af met de overige teamleiders binnen de Frontoffice en onderhoudt contacten met collega's in de overige organisatieonderdelen bij de uitvoering van teamoverstijgende projecten. De teamleider is voorzitter van het werkoverleg van het team.

Resultaatgebieden

1. Informatie en advies

- verantwoordelijk voor de afhandeling van informatievragen, de begeleiding en stimulering van klanten bij het zelf vinden van informatie,
- verantwoordelijk voor adviezen op het gebied van doorverwijzing en het ontsluiten van informatie (analoog zowel als digitaal).
- adviserend aan hoofd frontoffice over de relatie van eigen teamactiviteiten met de inhoud en uitvoering van overige activiteiten en projecten binnen de organisatie
- uitvoerend op het gebied van informatie & advies-activiteiten wanneer het werkaanbod van het team dit toelaat of noodzakelijk maakt..

2. Management en beleid

- verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan het team toegewezen werkzaamheden, de effectiviteit van de werkprocessen van het team en het beheer van het toegewezen budget.

- adviserend aan hoofd frontoffice over het ontwikkelen van nieuwe afdelingswerkplannen en onderwerpen die tot nieuw organisatiebeleid kunnen leiden
 - adviserend op het gebied van de bewaking van de voortgang van vakinhoudelijke vernieuwingen
 - uitvoerend op het gebied van de realisatie van opdrachten van het hoofd Frontoffice.
3. Leidinggeven
- verantwoordelijk voor het personeelsmanagement binnen het team
 - verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbo conform de arbo-wetgeving en het arbo - convenant, openbare bibliotheken.
4. Presentatie en publieksactiviteiten
- verantwoordelijk voor de bewaking van kwaliteit en voortgang van de uitvoering van activiteitenprogramma's en presentaties van collectieonderdelen.
 - verantwoordelijk voor het aandragen van ontwikkelingsideeën over de vorm en inhoud van activiteiten en presentaties aan de specialisten/generalisten in de backoffice.
5. Overige verantwoordelijkheden
- uitvoerend in projecten die breder zijn dan het gebied van het eigen team of de Frontoffice.

Opleidingsniveau

- MBO niveau 4, MIB

Belangrijke vaardigheden

- leidinggeven
- communicatieve vaardigheden
- klantgericht
- didactische vaardigheden
- vaardigheid in het ontsluiten van informatie.

Salarisschaal: 8

0303 Hoofd frontoffice

Algemene kenmerken

Het hoofd frontoffice is verantwoordelijk voor het management van de lokale en centrale teams Leenservice & Klantenservice en Informatie & Advies, tezamen de Frontoffice van de bibliotheekorganisatie. Het management bestaat uit de operationele, logistieke, financiële en personele leiding van genoemde teams op alle locaties in het werkgebied. Het hoofd frontoffice is lid van het managementteam

Doel van de functie

Het hoofd frontoffice is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- management
- beleidsontwikkeling
- leidinggeven
- publieke relaties.

Organisatorische positie

Het hoofd frontoffice geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers binnen de frontoffice en direct leiding aan de teamleider en de medewerkers die niet onder een teamleider vallen. Het hoofd frontoffice ontvangt leiding van: directeur basisbibliotheek.

Externe en interne contacten

Het hoofd frontoffice legt, ontwikkelt en onderhoudt veelvuldig externe contacten die voortkomen uit het operationeel, logistiek, financieel en personeel management van de frontoffice. Het hoofd frontoffice onderhoudt contacten met lokale en regionale overheden en –instellingen wanneer er sprake is van beleidsontwikkelingen die een relatie hebben met de doelstelling van de frontoffice en of de eigen functie, identiteit en plaats van de bibliotheek in de lokale gemeenschap.

Het hoofd Frontoffice onderhoudt contacten met collega's en teamleiders binnen de Frontoffice, stemt werkzaamheden af met de teamleiders binnen de Frontoffice en onderhoud contacten met collega's in de overige organisatieonderdelen bij de uitvoering van teamoverstijgende projecten. Het hoofd frontoffice zit het werkoverleg van de frontoffice voor en neemt als lid deel aan vergaderingen van het managementteam. Het hoofd Frontoffice zorgt voor afstemming tussen de Frontoffice en Backoffice op het gebied van uitvoering van beleid.

Resultaatgebieden

1. Management

- verantwoordelijk voor de organisatie, planning, operationele, logistieke, financiële en personele processen van de front-office en voor de klantgerichte activiteiten binnen de locaties in het werkgebied
- verantwoordelijk voor de coördinatie en de delegatie van verantwoordelijkheden op het gebied van de bewaking van de kwaliteit dienstverlening, het klantcontact, de effectiviteit van de werkprocessen, het lokaal beheer van het toegewezen budget en de realisatie van de verschillende lokale werkplannen
- verantwoordelijk voor het beheer van het aan de frontoffice toegewezen budget.

- adviseert het managementteam omtrent budgettaire ontwikkelingen in de actuele beleidsperiode en adviseert omtrent noodzakelijke budgettaire ontwikkelingen voor de komende beleidsperiode.
- verantwoordelijk voor een heldere en sluitende periodieke managementrapportage over de activiteiten van de front-office.

2. Beleidsontwikkeling

- verantwoordelijk voor de vertaling van de beleidsuitgangspunten in samenspraak met de teamleiders tot een werkplan voor de frontoffice met voldoende duidelijke aanknopingspunten voor de verschillende lokale teams
- adviserend over de ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie (bedrijfsvisie, -missie en kernwaarden, uitvoeringsstrategieën)
- adviseert het MT vanuit de dagelijkse managementpraktijk en analyses van deze praktijk, in combinatie met landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen over de continue innovatie van de frontoffice en gehele organisatie.

3. Leidinggeven

- verantwoordelijk voor het personeelsmanagement binnen de frontoffice
- voor de frontoffice verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbo conform de arbo-wetgeving en het arbo - convenant, openbare bibliotheken.

4. Publieke relaties

- verantwoordelijk voor het aangaan, ontwikkelen en onderhouden van contacten met lokaal en regionaal samenwerkende partijen, institutionele klanten of klantgroepen, lokale en regionale overheden en lokale en regionale media, waar het gaat om (beleid)ontwikkelingen die in verband staan met de dienstverlening aan klanten van de bibliotheekorganisatie.
- verantwoordelijk voor de afstemming van inhoud en ontwikkeling van deze contacten met de coördinator backoffice
- Adviserend aan het managementteam over de publieke relaties adviezen en rapportages.

Werk en denkniveau

- HBO

Belangrijke vaardigheden

- managementvaardigheden
- strategische vaardigheden
- resultaatgericht

Salarisschaal: 10

0304 Hoofd ondersteunende diensten

Algemene kenmerken:

Het hoofd ondersteunende diensten is belast met het management van de ondersteunende diensten binnen de bibliotheekorganisatie. Het management bestaat uit de operationele, logistieke, financiële en personele leiding van genoemde teams op alle locaties in het werkgebied. Het hoofd ondersteunende diensten is lid van het managementteam van de organisatie.

Functiedoel

Het hoofd ondersteunende diensten is verantwoordelijk voor het op alle locaties in het werkgebied realiseren van resultaten op de volgende gebieden:

- Management
- Beleidsontwikkeling
- Leidinggeven
- Publieke relaties

Organisatorische positie

Het hoofd ondersteunende diensten geeft leiding aan de medewerkers binnen de ondersteunende / facilitaire dienst van de organisatie.

Het hoofd ondersteunende diensten ontvangt leiding van: directeur basisbibliotheek.

Externe en interne contacten

Het hoofd ondersteunende diensten legt, ontwikkelt en onderhoudt veelvuldig externe contacten die voortkomen uit het operationeel, logistiek, financieel en personeel management van de ondersteunende / facilitaire diensten. Het hoofd ondersteunende diensten onderhoudt contacten met lokale en regionale overheden en –instellingen wanneer er sprake is van beleidsontwikkelingen die een relatie hebben met de doelstelling van de ondersteunende dienst en / of het functioneren van de bibliotheek als locatie, centrum van dienstverlening.

Het hoofd ondersteunende diensten onderhoudt contacten met medewerkers en coördinatoren binnen de afdeling Ondersteunende Diensten, stemt werkzaamheden af met de overige operationeel leidinggevend en onderhoudt contacten met collega's in de overige organisatieonderdelen bij de uitvoering van teamoverstijgende projecten. Het hoofd ondersteunende diensten zit het werkoverleg van de afdeling Ondersteunende Diensten voor en neemt als lid deel aan vergaderingen van het managementteam.

Resultaatgebieden

1. Management

- verantwoordelijk voor de organisatie, planning en ontwikkeling van de operationele, logistieke, financiële en personele processen binnen de afdeling Ondersteunende Diensten
- verantwoordelijk voor de delegatie van verantwoordelijkheden op het gebied van de bewaking van de kwaliteit van de dienstverlening, het contact met interne klanten, de effectiviteit van de werkprocessen, het lokaal beheer van het toegewezen budget en de realisatie van het werkplan van de afdeling.

- verantwoordelijk voor het beheer van het aan de afdeling Ondersteunende Diensten toegewezen budget. Het hoofd ondersteunende diensten informeert het managementteam omtrent budgettaire ontwikkelingen in de actuele beleidsperiode en adviseert omtrent noodzakelijke budgettaire ontwikkelingen voor de komende beleidperiode.

2. Beleidontwikkeling

- als lid van het managementteam betrokken bij de ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie (bedrijfsvisie, -missie en kernwaarden)
- levert vanuit de dagelijkse managementpraktijk en analyses van deze praktijk, in combinatie met landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen een actieve bijdrage aan de continue innovatie van de afdeling Ondersteunende Diensten en de gehele organisatie
- verantwoordelijk voor het op basis van de beleidsuitgangspunten in samenspraak met de medewerkers van de afdeling opstellen van een werkplan voor de afdeling Ondersteunende Diensten.

3. Leidinggeven

- verantwoordelijk voor het leidinggeven aan de uitvoerende medewerkers van de afdeling Ondersteunende Diensten en de kwalitatieve uitvoering van het personeelsmanagement op de gebieden werving & selectie, deskundigheidsbevordering, functionering- en loopbaangesprekken, communicatie en afstemming
- verantwoordelijk voor verzuimbegeleiding volgens het geldend protocol, de bewaking van de kwaliteit van de werksfeer en een verantwoorde fysieke belasting in de taakuitvoering van de medewerkers conform de arbo wetgeving en het arbo - convenant, openbare bibliotheken.

4. Publieke relaties

- verantwoordelijk voor het aangaan, ontwikkelen en onderhouden van contacten met lokaal en regionaal samenwerkende partijen, leveranciers, lokale en regionale overheden, waar het gaat om ontwikkelingen die in verband staan met de ondersteunende en facilitaire dienstverlening.
- brengt op het gebied van de publieke relaties adviezen en rapportages uit aan het managementteam.

Kennis

Werk- en denkniveau: HBO

Functiespecifieke opleiding: HBO Facilitaire Dienstverlening/Facility Management of vergelijkbare opleiding

Overige kenniseisen

- kennis van administratieve- en automatiseringsprocessen
- kennis van efficiënte bedrijfsvoering en logistiek
- kennis van de actuele uitgangspunten voor modern management van een organisatieonderdeel met meerdere lokale vestigingen
- kennis van het arbeidsrecht en de CAO- en arbo - regels/ arbo – convenant
- kennis van en inzicht in het geheel van werkprocessen van de ondersteunende en facilitaire dienst in relatie tot de werkprocessen van de overige afdelingen
- kennis van en inzicht in de toepassen van de brancheafspraken rond kwaliteitszorg
- kennis over veiligheidsbeleid en regelgeving overheid met betrekking tot beheer van gebouwen

Overige functie-eisen

Ervaring

- meerjarige ervaring in een leidinggevende functie binnen een facilitaire afdeling
- ervaring met leidinggeven gedurende een proces van vernieuwing en verandering
- ervaring met het delegeren van verantwoordelijkheden

Met betrekking tot concepten en principes:

- het kunnen vormgeven van een resultaatgerichte voorbeeldfunctie, uitgaande van het concept van de vastgestelde visie en missie en de uitgangspunten facilitair management
- kunnen toepassen van de uitgangspunten van modern personeelsmanagement, blijkend uit het situationeel leidinggeven, het motiveren en stimuleren van medewerkers in een veranderende werkomgeving, het stimuleren van het leer- en ontwikkelvermogen van medewerkers en het delegeren van verantwoordelijkheden.

Met betrekking tot feiten:

- kunnen verzamelen, analyseren en interpreteren van cijfermatige managementinformatie

Met betrekking tot methoden en systemen:

- kunnen omgaan met diverse administratieve methoden en systemen, databanken, logistieke planning
- kunnen omgaan met MSword, Excel, Powerpoint, Windows, internet, e-mail

Specifieke handelingen en technieken

- kunnen toepassen van strategisch netwerken
- kunnen schrijven van beleidsnotities en kunnen ontwikkelen van facilitair beleid
- kunnen participeren binnen strategische onderhandelingen
- het kunnen expliciteren van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden
- het kunnen motiveren, stimuleren en enthousiasmeren van medewerkers in een veranderende werkomgeving; het kunnen toepassen van situationeel leiderschap

Salarisschaal: 10

0401 Medewerker huishoudelijke dienst

Algemene kenmerken

De medewerker huishoudelijke dienst is actief binnen de Afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is uitvoerend in het schoonmaken en verzorgen van bedrijfsruimten en materialen die deel uitmaken van het interieur van de basisbibliotheek. Daarnaast levert de medewerker een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten gericht op een gastvrije en veilige omgeving binnen het bedrijf.

Functiedoel

De medewerker huishoudelijke dienst is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- schoonmaak en interieurverzorging
- overig.

Organisatorische positie

De medewerker huishoudelijke dienst geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker huishoudelijke dienst ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

De medewerker huishoudelijke dienst heeft in voorkomende gevallen contact met bezoekers van de bibliotheek ter ondersteuning van de gastvrijheid.

De medewerker huishoudelijke dienst is uitvoerend in de afstemming met collega's binnen de eigen dienst waar het gaat om de planning en uitvoering van dagelijkse werkzaamheden. De medewerker huishoudelijke dienst meldt onveilige en de voor de representativiteit onwenselijke zaken, volgens de afgesproken procedures aan de leidinggevende.

De medewerker huishoudelijk dienst heeft afstemming- en planningscontacten met de medewerker technisch beheer. De medewerker neemt deel aan het werkoverleg van de afdeling Ondersteunende Diensten.

Resultaatgebieden

1. Schoonmaak en interieurverzorging

- uitvoerend op het gebied van de verzorging van interieur en infrastructuur
- de medewerker meldt schades en defecten en signaleert zaken die een veilig en aangenaam verblijf in de weg staan

2. Overig

- de huishoudelijk medewerker is uitvoerend in overige werkzaamheden binnen de afdeling Ondersteunende Diensten.

Kenniseisen

- Cursus hygiënisch en veilig schoonmaken
- kennis van moderne schoonmaaktechnieken

Overige eisen

- Ervaring met schoonmaken en verzorgen van publieksruimten
- Geroutineerd kunnen werken met de schoonmaakmaterialen die aanwezig zijn
- Heeft oog voor gastvrijheid en klantvriendelijkheid en kan hieraan een bijdrage leveren.

Salarisschaal: 3

0402 Administratief medewerker

Algemene kenmerken

De administratief medewerker is actief binnen het team administratie als onderdeel van de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De administratief medewerker is belast met de organisatie, verwerking, bewerking, registratie en archivering van administratieve gegevens. Tevens is de administratief medewerker belast met de vormgeving van management- en beleidsrapportages en de administratieve handelingen verbonden aan publiek- en promotieactiviteiten.

Afhankelijk van de werkplanning en de individuele werkvoorraad kan de administratief medewerker worden ingezet in overige activiteiten binnen de basisbibliotheek.

Doel van de functie

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- administratie
- registratie en beheer
- informatie en presentatie
- overig.

Organisatorische positie

De administratief medewerker geeft geen leiding aan medewerkers.

De administratief medewerker ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

De administratief medewerker onderhoud regelmatig contacten met externe instanties en relaties met betrekking tot het verloop en doorloop van de administratieve processen (arbo dienst, UWV, accountant, belastingdienst, enz.).

De administratief medewerker onderhoud regelmatig contact met collega's binnen de organisatie waar het gaat om het leveren en verkrijgen van administratieve gegevens en het geven van adviezen over administratieve procedures. De administratief medewerker heeft regelmatig afstemmings- en planningscontact met collega's, de medewerker P&O en de controller. De administratief medewerker neemt deel aan het werkoverleg van het team administratie/de Afdeling Ondersteunende Diensten.

Resultaatgebieden

1. Administratie

- uitvoerend in de administratieve verwerking van gegevens in de daarvoor bestemde systemen.
- adviserend over de doelmatigheidsbevordering in de administratieve processen
- adviseert en instrueert medewerkers over de toepassing van administratieve regelingen en afspraken.

2. Registratie en beheer

- uitvoerend in het beheer van informatie en bestanden

3. Informatie en presentatie

- uitvoerend in het inwinnen, verzamelen en vastleggen van administratieve gegevens die van belang zijn voor het directie- en managementoverleg.

- uitvoerend bij de ordening van gegevens en schriftelijke presentatie hiervan zodat deze op het juiste moment voor het management, de verschillende afdelingen en medewerkers beschikbaar is
- uitvoerend bij het verwerken van personele- en managementinformatie in de daarvoor bestemde systemen en het beschikbaar stellen aan personeel en management van deze informatie. De medewerker zorgt voor een heldere, overzichtelijke en representatieve presentatie van gegevens
- uitvoerend in de externe communicatie door het verzorgen van mailings, correspondentie en postbehandeling.

4. Overig

- uitvoerend binnen de afdeling Ondersteunende Diensten, als het gaat om ontvangst van externe relaties en het verrichten van eenvoudige secretariële ondersteuning
- uitvoerend in de organisatie en invulling van personeelsevenementen, zoals feesten, uitjes, jubilea, etc.

Kenniseisen

- MBO niveau 3, bedrijfsadministratie / economisch administratief
- kennis van financiële administratie
- kennis van moderne kantoorapplicaties, niveau ECDL
- kennis van administratieve procedures en protocollen.

Overige eisen:

- ervaring met administratieve ondersteuning van bedrijfsactiviteiten
- ervaring met financiële administratie
- ervaring met zakelijke communicatie
- routine in het werken met de vastgestelde administratieve procedures en protocollen
- routine in het werken met MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet Explorer en andere browsers, Outlook express en overige e-mail programma
- Zakelijke communicatie: heeft een dienstverlenende houding naar interne en externe relaties en is in staat tot het geven van heldere schriftelijke en mondelinge rapportage en verslaggeving van gewenste gegevens.

Salarisschaal: 5

0403 Secretaresse, management assistent

Algemene kenmerken

De secretarieel medewerker is actief binnen het team administratieve en secretariële ondersteuning als onderdeel van de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De secretarieel medewerker is belast met de organisatie en planning van de communicatie van directie en managementteam en de vormgeving van management- en beleidsrapportages. Afhankelijk van de werkplanning en de individuele werkvoorraad kan de secretarieel medewerker worden ingezet in overige activiteiten binnen de afdeling Ondersteunende Diensten.

Functiedoel

De secretarieel medewerker is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- planning en ondersteuning managementcontacten
- verslaglegging en rapportage
- communicatie en presentatie
- overig.

Organisatorische positie

De secretarieel medewerker geeft geen leiding aan medewerkers.
De secretarieel medewerker ontvangt leiding van de directeur.

Externe en interne contacten

De secretarieel medewerker onderhoud regelmatig contacten met externe relaties voortkomend uit de ondersteuning van de communicatie van directie en managementteam..
De secretarieel medewerker onderhoud regelmatig contact met collega's binnen de organisatie waar het gaat om de verslaglegging en planning van contacten met de directie en het beantwoorden van inhoudelijke vragen hierover.

Resultaatgebieden

1. Planning en ondersteuning managementcontacten

- uitvoerend in de planning van contacten en overlegsituaties van management en directie en de ordelijke verwerking van de gegevens en informatie die hieruit voortkomt
- is verantwoordelijk voor de naleving van de vastgestelde procedures en afspraken op het gebied van communicatie met en vanuit het management/de directie en stemt afspraken en planning hierop af
- adviserend op het gebied van de kwalitatieve verbetering van genoemde procedures en afspraken.

2. Verslaglegging en rapportage

- uitvoerend in de schriftelijke verslaglegging van overlegsituaties met het management, beheert notulen, verslagen en rapporten die van belang zijn op directieniveau
- werkt managementrapportages, organisatieplannen en verslagen uit en zorgt voor een representatieve en correcte schriftelijke presentatie
- beheert het archief ten behoeve van bestuur, directeur en managementteam.

3. Communicatie en presentatie

- uitvoerend in de ondersteuning en voorbereiding van interne en externe overlegsituaties en communicatieprocessen op managementniveau
- ondersteunt de externe communicatie door het verzorgen van mailings, correspondentie en postbehandeling, maakt en verspreid persberichten op basis van aangeleverde gegevens door directeur of leden van het managementteam
- signaleert mogelijke communicatieproblemen, is uitvoerend bij de oplossing van eenvoudige communicatie problemen en bespreekt knelpunten met de directeur.

4. Overig

- uitvoerend binnen de afdeling Ondersteunende Diensten, afhankelijk van de werkvoorraad binnen het team administratieve en secretariële ondersteuning, waarbij het gaat om ontvangst van externe contacten en het verrichten van eenvoudige secretariële ondersteuning.
- ondersteunt de organisatie en invulling van informele personeelsactiviteiten, zoals feesten, uitjes, jubilea, etc.

Kenniseisen

- MBO niveau 3, secretarieel
- kennis van planningsprocessen
- kennis van moderne kantoorapplicaties, niveau ECDL
- kennis van administratieve procedures en protocollen

Overige eisen

- ervaring met secretarieel, administratief werk op managementniveau van een organisatie
- ervaring met de basistoepassingen van MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet en email
- geroutineerd kunnen werken met: telefonische dienstverlening, het maken van notulen en eenvoudige verslaglegging, onderhouden van zakelijke contacten.

Salarisschaal: 5

0404 Medewerker systeembeheer

Algemene kenmerken

De medewerker systeembeheer is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met het operationeel houden van het totale ICT netwerk, en het beheren van de ICT infrastructuur van de basisbibliotheek. Daarnaast levert de medewerker systeembeheer algemene ICT-assistentie en een bijdrage aan de uitvoering van nieuwe ICT projecten, zoals digitaliseren en creëren van zoekfunctionaliteit binnen de informatiesystemen.

Functiedoel

De medewerker systeembeheer is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- technisch en operationeel beheer
- service en helpdesk
- overig.

Organisatorische positie

De medewerker systeembeheer geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker systeembeheer ontvangt leiding van: hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de afstemming van werkprocessen, het bijhouden van de actualiteit en de verbetering van ICT-toepassingen, onderhoudt de medewerker systeembeheer zelfstandig contact met externe relaties.

De medewerker systeembeheer onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de eigen dienst, en de leidinggevenden binnen de backoffice en de frontoffice waar het gaat om werkzaamheden op het eigen terrein. De medewerker systeembeheer is vast aanspreekpunt van alle medewerkers voor ondersteuning bij het gebruik alle hardware/software applicaties.

De medewerker systeembeheer heeft regelmatig afstemmings- en planningscontacten met de medewerker logistiek en de adviseur ICT.

Resultaatgebieden

1. technisch en operationeel beheer

- verantwoordelijk voor het operationeel houden van het totale netwerk, en het beheren van de ICT infrastructuur
- verricht preventief onderhoud aan de servers en de werkstations
- verantwoordelijk voor de installatie van nieuwe applicaties en/of hardware en het onderhouden van de back-up, noodsystemen en beveiliging
- verantwoordelijk voor het voorraadpark en de opslagruimte op ICT-gebied.

2. service en helpdesk

- uitvoerend als probleemoplosser op ICT-gebied en is een vraagbaak voor en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden actief en klantgericht bij het in gebruik nemen van apparatuur en software en bij het oplossen van ICT problemen
- stelt gebruikersinstructies beschikbaar, draagt zorg voor de informatieverschaffing omtrent de voortgang van automatiseringsprocessen

- verantwoordelijk voor het aanmaken/afmelden van gebruikers en het toekennen van rechten aan de gebruikers, volgens protocol
- is intermediair bij de aanschaf van ICT-materiaal en onderhoudt het contact met leveranciers met betrekking tot de aanschaf, bestellingen, reparaties en onderhoud
- inventariseert wensen van de interne klanten op het gebied van IT en vertaalt gebruikersbehoeften naar systeemeisen.

3. overig

- is in voorkomende gevallen uitvoerend op het gebied van instructie aan interne klanten met betrekking tot het omgaan met en in gebruik nemen van software
- participeert afhankelijk van de eigen werkvoorraad bij beheer en onderhoud van het digitale publieksaanbod.

Kenniseisen

- MBO-opleiding niveau 4, informatica/ informatietechnologie, PDI
- kennis over beheer intranet
- kennis over beheer IT beveiliging
- kennis van logistieke processen en informatiesystemen
- kennis van besturingssystemen- en netwerksoftware
- kennis van ICT infrastructuur
- kennis van HTML en websites
- kennis van back-office applicaties.

Overige eisen

- ervaring met het beheren van (complexe) netwerkomgevingen
- ervaring met het bieden van ondersteuning op alle gebruikelijke hardware/software applicaties
- ervaring met adviseren bij aanschaf IT materiaal en het leggen en onderhouden van contacten met leveranciers
- geroutineerd kunnen werken met office-toepassingen, Internet, email, netwerken met servers en workstations, beheer van servers, verhelpen van storingen, maken van back-ups, IT-beveiliging, systeem upgrades, Installatie/configuratie nieuwe servers, het beheren van een intranet
- kunnen geven van kwalitatieve en servicegerichte ondersteuning aan interne klanten ten behoeve van een effectief en doelmatig gebruik van ICT-apparatuur en software.

Salarisschaal: 6

0405 Adviseur ICT

Algemene kenmerken

De adviseur ICT is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met product- en beleid- en kennisontwikkeling op ICT-gebied en het organiseren en uitvoeren van projecten op dit gebied. De adviseur ICT heeft een coördinerende functie bij de realisatie van automatiseringsprojecten en technische infrastructuren. De adviseur ICT adviseert op ICT-gebied in de realisatie van projecten die in de werkplanning van het team backoffice als zodanig zijn gemarkeerd. Naast de basisfunctie-uitoefening is de adviseur ICT belast met de inhoudelijke coördinatie van de werkzaamheden van de systeembeheerder(s). De adviseur ICT brengt advies uit aan het management in verband met de het beleid en de begroting op ICT-gebied en is verantwoordelijk voor de aanschaf van hard- en softwareproducten.

Functiedoel

De adviseur ICT is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- operationalisatie ICT-netwerk en -infrastructuur
- organisatie en beleid
- ondersteuning productontwikkeling.

Organisatorische positie

De adviseur ICT geeft geen leiding aan medewerkers.

De adviseur ICT ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de coördinatie van projecten, kennis- en productontwikkeling en de aanschaf van producten onderhoudt de adviseur ICT zelfstandig contact met externe relaties en leveranciers.

De adviseur ICT onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de eigen dienst, en de leidinggevend en coördinatoren binnen de backoffice en de frontoffice waar het gaat om ontwikkelingen en projecten op ICT-gebied. De adviseur ICT is vast aanspreekpunt als specialist op het gebied van automatisering. De adviseur ICT heeft regelmatig afstemmings- en planningscontacten met de medewerker(s) automatisering en het hoofd ondersteunende diensten. De adviseur ICT neemt deel aan het werkoverleg van de afdeling Ondersteunende Diensten.

Resultaatgebieden

1. Operationalisatie ICT-netwerk en -infrastructuur

- adviserend over de ontwikkeling en operationalisatie van het totale netwerk, en het beheer van de ICT infrastructuur
- is aanspreekpunt m.b.t. alle vraagstukken over informatiebeveiliging en networking en vertaalt vragen naar concrete oplossingen waarin de ICT wordt toegepast in het aanbod van producten en diensten
- geeft informatie over gebruikerseisen aan informatiesystemen en exploitatie en beheer van informatiesystemen
- is adviserend en uitvoerend bij de aanschaf en installatie van hardware en software en is verantwoordelijk voor het ICT-inkoopproces en het claimen van service, en het proces van onderhoud, reparatie en controle van ICT-systemen.

- 2. Organisatie en beleid
 - is adviserend aan het management op het gebied van de betekenis en effecten van IT op het beleid en vice versa
 - schrijft notities en rapporten ten behoeve van voorbereiding, ontwikkeling en evaluatie van ICT-beleid, stelt een begroting op en dient deze ter beoordeling in bij het Hoofd ondersteunende diensten.
- 3. Ondersteuning productontwikkeling
 - is adviserend over ICT bij de ontwikkeling van nieuwe diensten en producten vanuit de backoffice en draagt op het eigen domein bij aan projecten en activiteiten die breed binnen en buiten de organisatie tot uitdrukking komen
 - is uitvoerend/coördinerend met betrekking tot de in de werkplannen aangegeven ICT-projecten –activiteiten en treedt in voorkomende gevallen op als projectleider
 - is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten als het gaat om toepassing van ICT en de ontwikkeling van de automatische informatieverzorging.

Kenniseisen

- HBO werk- en denkniveau
- AMBI, Academy Tracks
- kennis van landelijke, regionale/provinciale en lokale stedelijke beleidsontwikkelingen die een relatie hebben met ICT
- kennis van de ontwikkelingen in de bibliotheekbranche
- kennis van en inzicht in kennismanagement
- kennis van gegevensbeheer
- kennis van de moderne toepassingen op ICT-gebied
- kennis van en inzicht in organiseren met informatietechnologie

Overige eisen

- financieel inzicht
- inzicht in exploitatie en beheer van informatiesystemen
- meerjarige ervaring met automatisering
- ervaring met het werken in automatiseringsprojecten
- ervaring met het benutten van technische infrastructuren
- kunnen toepassen van de vastgestelde systematiek van projectmanagement
- kunnen toepassen van de vastgestelde systematiek voor de opzet en uitvoering van automatiseringsprocessen
- vraaggericht kunnen werken en denken
- bewustzijn van kosten en baten
- adequaat kunnen adviseren en helder kunnen instrueren en uitleggen
- kunnen besturen en beheersen van automatische informatievoorziening

Salarisschaal: 8

0406 Medewerker technisch gebouwbeheer

Algemene kenmerken

De medewerker technisch gebouwbeheer is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met het alle gebouw- en terreingebonden taken en diensten binnen de basisbibliotheek. Daarnaast levert de medewerker technisch gebouwbeheer een bijdrage aan de postverwerking en facilitering van gemeentelijke-, overheids- en particuliere diensten waar het gaat om onderhoud en toegankelijkheid van gebouwen, veiligheid, hygiëne en afvalverwerking.

Doel van de functie

De medewerker technisch gebouwbeheer is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- toezicht en services
- veiligheid, bedrijfshulpverlening en milieu
- advies.

Organisatorische positie

De medewerker technisch gebouwbeheer geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker technisch gebouwbeheer ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

De medewerker technisch gebouwbeheer onderhoudt zelfstandig contact met externe relaties (bijvoorbeeld, vastgoedeigenaar, nutsbedrijven, onderhoudsbedrijven, catering- en schoonmaakbedrijven, etc.).

De medewerker technisch gebouwbeheer onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de eigen dienst, en de leidinggevenden binnen de backoffice en de frontoffice. De medewerker technisch gebouwbeheer is vast aanspreekpunt op het gebied van veiligheid en reparatie en onderhoud aan het gebouw, de inrichting, en de installaties.

De medewerker heeft over de planning en uitvoering van huishoudelijke en schoonmaakwerkzaamheden contact met verantwoordelijke medewerkers.

De medewerker heeft met het management overleg over optimalisering, verbetering en onderhoud van gebouwen, het terrein en het interieur en andere faciliteiten.

De medewerker technisch beheer heeft afstemmings- en planningscontacten met de medewerker logistiek, hoofden en teamleiders.

Resultaatgebieden

1. toezicht en services

- uitvoerend in het toezien op een juist gebruik en beheer van gemeenschappelijke ruimtes
- uitvoerend in onderhoud en reparatie en de planning en coördinatie van onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan de gebouwen en terreinen
- uitvoerend als conciërge
- uitvoerend bij de dagelijkse standaard interne dienstverlening, waaronder de postdistributie volgens protocol

- uitvoerend als vast aanspreekpunt op het gebied van onderhoud en reparatie van de gebouwen, de inventaris, de technische apparaten en installaties, uitgezonderd ICT-apparatuur
 - uitvoerend bij het verplaatsen van inventaris en coördinerend als het gaat om interne en externe verhuizingen, verbouwingen of additionele aanpassingen van het interieur of van gebruik van het interieur
 - verantwoordelijk voor de bewegwijzering en andere verwijzingen zowel in het gebouw als daar buiten
 - uitvoerend bij de afhandeling van schadegevallen, voor zover deze niet onder personele en juridische zaken vallen (zoals het geval is bij grote schadegevallen en verzekeringsclaims).
2. veiligheid, bedrijfshulpverlening en milieu
- verantwoordelijk voor de beveiliging van het gebouw
 - uitvoerend bij het nemen van veiligheidsmaatregelen
 - uitvoerend binnen de door de Raad van Bestuur of directie vastgesteld Arbo- en milieureglementen, adviserend over arbo en milieu en geeft voorlichting op het gebied van veiligheidszorg, bedrijfshulpverlening en milieuzorg
 - uitvoerend in de controle op de naleving van het vastgesteld Arbo- en milieureglement en rapporteert hierover aan het hoofd ondersteunende diensten.
 - uitvoerend in de controle op de hygiëne in het gebouw, volgens vastgestelde procedures en protocollen en coördineert de schoonmaakwerkzaamheden.
3. advies
- adviserend aan het hoofd ondersteunende diensten op het gebied van het begroten van de kosten en het plannen van de uitvoering van zaken die te maken hebben met gebouwen- en terreinbeheer en het aanschaffen van apparaten en goederen
 - adviserend aan de medewerker logistiek op het gebied van planning van activiteiten en werkzaamheden in en om de gebouwen.

Kenniseisen

- MBO-opleiding niveau 4, facilitaire dienstverlening/gebouwbeheer
- kennis van technische en huishoudelijke apparatuur
- kennis op het gebied veiligheidszorg en milieu- arboregels.

Overige eisen

- ervaring als huismeester of vergelijkbare functie
- ervaring met het maken van begrotingen
- ervaring met de planning, uitvoering en stroomlijning van onderhoudswerkzaamheden
- geroutineerd kunnen werken met: de vastgestelde procedures op gebied gebouwenbeheer en bestaande materialen en apparatuur die de werkomgeving en het –klimaat optimaliseren
- Is in staat tot het geven van kwalitatieve ondersteuning aan het managementteam ten behoeve van het realiseren van een veilige en optimale werkomgeving .

Salarisschaal: 6

0407 Medewerker logistiek

Algemene kenmerken

De medewerker logistiek is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met het optimaliseren van de producten- en dienstenstroom en het magazijnbeheer van de basisbibliotheek. Daarnaast levert de medewerker een bijdrage aan het op elkaar afstemmen van werkprocessen binnen het bedrijf.

Functiedoel

De medewerker logistiek is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- levering van producten en diensten
- procedures en protocollering
- beheer van magazijn, gebruik van bedrijfsruimten en –middelen
- overig.

Leidinggeven, leiding ontvangen

De medewerker logistiek geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker logistiek ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de afstemming van werkprocessen en optimalisering van de dienstverlening onderhoudt de medewerker logistiek zelfstandig contact met externe relaties.

De medewerker logistiek onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de eigen dienst, en de teams binnen de backoffice en de frontoffice waar het gaat om de uitvoering en stroomlijning van logistieke processen.

De medewerker logistiek is vast aanspreekpunt voor de stroomlijning van bibliotheekdiensten en heeft overleg met het management over optimalisering en verbetering van de afstemming van werkprocessen.

De medewerker logistiek onderhoudt regelmatig afstemming- en planningscontacten met medewerkers en coördinatoren die direct betrokken zijn bij de ondersteunende dienstverlening van de bibliotheek.

Resultaatgebieden

1. Levering van producten en diensten

- uitvoerend in de administratieve en logistieke afhandeling van de dienstverlening aan klanten en het bewaken van de doorlooptijd van product en dienst tot klant en heeft hierbij een coördinerende functie
- verantwoordelijk voor de afhandeling van leveringen aan de bibliotheek en tussen verschillende afdelingen en locaties en zorgt ervoor dat deze leveringen, volgens de geldende afspraken en planning, op tijd bij de juiste persoon, afdeling of locatie zijn en administratief worden afgehandeld.

2. Procedures en protocollering

- uitvoerend op het gebied van de ontwikkeling van procedures, protocollen, werkafspraken en formulieren die de efficiëntie van levering van producten en diensten borgen en verbeteren en ziet toe op de uitvoering hiervan
- verantwoordelijk voor de coördinatie en afstemming van werkzaamheden van de verschillende ondersteunende diensten volgens de vastgestelde procedures

- adviseert het operationeel management over de inhoud en de implementatie van deze procedures, protocollen, formulieren en werkafspraken en rapporteert over de daadwerkelijke uitvoering.
3. Beheer van magazijn, gebruik van bedrijfsruimten en -middelen
- verantwoordelijk voor de afstemming en planning van het gebruik van bedrijfsruimten en -middelen
 - verantwoordelijk voor de planning en het in orde maken van bedrijfsruimten en werkmaterialen bij de uitvoering van activiteiten
 - uitvoerend op het gebied van beheer van het magazijn
 - uitvoerend bij de inkoop en de coördinatie van de (centrale) inkoop van materialen.
4. Overig
- in voorkomende gevallen uitvoerend als chauffeur
 - in voorkomende gevallen assisterend bij de uitvoering van onderzoek bij klanten over de levering van bibliotheekdiensten.

Kenniseisen

- MBO-opleiding niveau 4, logistiek en planning
- kennis van goederenstromen en planning
- kennis op het gebied van interne bedrijfsprocessen
- kennis van automatiseringsprocessen bij productlevering
- kennis van de toepassing van arbo-regels

Overige eisen

- ervaring met kwaliteitseisen
- ervaring met het ontwikkelen van protocollen
- ervaring met het geven en ontvangen van feedback
- geroutineerd kunnen werken met de vastgestelde procedures op gebied van levering van producten en diensten, MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet explorer en andere browsers, Outlook express en overige e-mail programma 's
- in staat tot het geven van kwalitatieve ondersteuning aan het managementteam ten behoeve van een efficiënte bedrijfsvoering.

Salarisschaal: 6

0408 Medewerker kwaliteitszorg

Algemene kenmerken

De medewerker kwaliteitszorg is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met de coördinatie, vormgeving en uitvoering van het interne kwaliteitsbeleid van de basisbibliotheek. Daarnaast levert de medewerker een bijdrage aan onderzoek naar de kwaliteit van de producten en dienstverlening.

Functiedoel

De medewerker kwaliteitszorg is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- beleidsontwikkeling
- methodische aanpak en rapportage
- procedures en protocollering.

Organisatorische positie

De medewerker kwaliteitszorg geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker kwaliteitszorg ontvangt leiding van: hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de uitwerking van kwaliteitsbeleid onderhoudt de medewerker kwaliteitszorg zelfstandig contact met externe relaties.

De medewerker kwaliteitszorg onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen het eigen team, de teams binnen de backoffice en de frontoffice waar het gaat om de implementatie van kwaliteitsbeleid.

De medewerker kwaliteitszorg is vast aanspreekpunt op het gebied van het eigen kennisdomein en heeft overleg met het management op het gebied van de uitvoering van kwaliteitsbeleid.

De medewerker kwaliteitszorg onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de directeur basisbibliotheek en het managementteam. De medewerker kwaliteitszorg neemt deel aan het werkoverleg van de afdeling Ondersteunende Diensten.

Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling

- uitvoerend in de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid en adviseert het management van de organisatie en stelt hierbij analyses op gebruik makend van informatie en analyses van operationeel leidinggevenden en landelijke, regionale en lokale informatie en analyses
- adviseert het management over verbetering van de bedrijfsvoering en implementatie van nieuw beleid
- concipieert nota's en beleidsstukken met betrekking tot vraagstukken op het gebied van kwaliteitszorg.

2. Methodische aanpak en rapportage

- uitvoerend in het ontwikkelen van kwaliteitsmetingen en het opstellen van rapportages aan interne organen en besturen
- verantwoordelijk voor het gebruik, beheer en het actueel houden van systemen en methoden die het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitszorg ondersteunen en is aanspreekpunt voor iedere leidinggevende die zich hiermee bezighoudt.

3. Procedures en protocollering

- uitvoerend in de ontwikkeling van procedures en protocollen die de kwaliteit van interne werkprocessen borgen en verbeteren
- adviseert het operationeel management over de inhoud en de implementatie van deze procedures en protocollen.

Kenniseisen

- HBO-opleiding, management
- kennis van modern kwaliteitsmanagement
- kennis op het gebied van interne bedrijfsprocessen

Overige eisen

- ervaring met kwaliteitssystemen, -methoden en metingen
- ervaring met het schrijven van nota's en rapporten
- ervaring met het uitbrengen van adviezen en de implementatie van beleid
- geroutineerd kunnen werken met de vastgestelde procedures op gebied van kwaliteitszorg, MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet explorer en andere browsers, Outlook express en overige e-mail programma's
- Is in staat tot het geven van kwalitatieve ondersteuning aan het managementteam bij de voorbereiding, uitvoering en implementatie van kwaliteitsbeleid.

Salarisschaal: 8

0409 Medewerker marketing

Algemene kenmerken

De medewerker marketing is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is belast met het ontwikkelen en uitvoeren van marketingplannen, het intern adviseren over marketing en het doen van marktonderzoek. Daarbij is de medewerker betrokken bij het ontwikkelen van het portfolio van producten en diensten en het verbeteren van producten en diensten van de basisbibliotheek.

Functiedoel

De medewerker marketing is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- cultureel ondernemen, marketing
- commercie en onderzoek
- overig.

Organisatorische positie

De medewerker marketing geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker marketing ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de uitvoering van marketingplannen en –onderzoek onderhoudt de medewerker marketing zelfstandig contact met externe relaties.

De medewerker marketing onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen het eigen team, de overige teams binnen de backoffice en de frontoffice waar het gaat om het adviseren over marketing.

De medewerker marketing is vast aanspreekpunt op het gebied van het eigen kennisdomein en in de rol van marketingdeskundige ondersteunend bij promotionele activiteiten.

De medewerker marketing onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de medewerker PR en voorlichting en de coördinator Backoffice.

Resultaatgebieden

1. Cultureel ondernemen, marketing

- uitvoerend op het gebied van de vormgeving van het cultureel ondernemerschap, blijkend uit het zelfstandig onderhouden, ontwikkelen en uitwerken van marketingplannen
- uitvoerend in het werven en binden van klanten aan de producten en diensten van de organisatie en het onderhouden en verbeteren van de klantgerichtheid van de basisbibliotheek
- uitvoerend op het gebied van de marktverkenning en het in kaart brengen van marktkansen. coördineert activiteiten bij het daadwerkelijk in de markt zetten van diensten en producten
- adviseert als specialist binnen zijn eigen terrein de backoffice bij de keuze voor het ontwikkelen en op de markt zetten van diensten en producten

2. Commercie en Onderzoek

- verantwoordelijk voor de uitvoering van marktonderzoek en uitvoerend in marktonderzoek

- inventariseert mogelijkheden om de aantrekkelijkheid en afname van producten en diensten van de basisbibliotheek te verhogen en brengt hierover
 - adviseert hierover aan het management
3. Overig
- uitvoerend in de ontwikkeling en uitvoering van voorlichting- en promotieactiviteiten afhankelijk van de werkvoorraad binnen de ondersteunende dienst.

Kenniseisen

- HBO-opleiding, communicatie en marketing of NIMA-B
- kennis van moderne communicatiemiddelen en media
- kennis van cultureel ondernemen
- kennis van procedures en protocollen op gebied van contact met externe relaties

Overige eisen

- ervaring met de ontwikkeling en uitvoering van marketing activiteiten
- ervaring met onderzoeksmethodieken en –programma's
- ervaring met het coördineren van projecten
- geroutineerd kunnen werken met de vastgestelde procedures op gebied van interne en externe communicatie, MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet explorer en andere browsers, Outlook express en overige e-mail programma's
- heeft een representatieve houding naar interne en externe relaties en is in staat tot het geven van kwalitatieve ondersteuning bij de voorbereiding, uitvoering en verwerking en presentatie van (commercieel) onderzoek.

Salarisschaal : 8

0410 Medewerker PR en voorlichting

Algemene kenmerken

De medewerker PR en voorlichting is actief binnen de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker is uitvoerend in de coördinatie, vormgeving en het onderhouden van het contact met externe relaties in het kader van voorlichting en promotie. Daarnaast is de medewerker belast met de ondersteuning van de interne communicatie.

Functiedoel

De medewerker PR en voorlichting is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- cultureel ondernemen, presentatie
- voorlichting en communicatie
- overig.

Organisatorische positie

De medewerker PR en voorlichting geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker P&O ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

Voortkomend uit de uitwerking en uitvoering van communicatie- en promotieplannen vanuit de eigen specialisatie onderhoudt de medewerker PR en voorlichting zelfstandig contact met externe relaties.

De medewerker PR en voorlichting onderhoudt zelfstandig contacten met collega's (met name binnen de backoffice) en leidinggevenden, waar het gaat om afstemming van de projecten, activiteiten en diensten van de organisatie gericht op de noodzakelijk vorm en inhoud van de communicatie met de buitenwereld. De medewerker PR en voorlichting is vast aanspreekpunt op het gebied van het eigen kennisdomein en in de rol van communicatiedeskundige en voorbereider van promotionele activiteiten. De medewerker PR en voorlichting onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de directeur basisbibliotheek en de medewerker marketing.

Resultaatgebieden

1. Cultureel ondernemen, presentatie

- uitvoerend in de vormgeving van het cultureel ondernemerschap, blijkend uit het zelfstandig onderhouden, ontwikkelen en uitwerken van communicatieplannen
- uitvoerend in het werven en binden van klanten aan de producten en diensten van de organisatie
- adviserend aan de backoffice op het gebied van de promotionele vormgeving van activiteiten rond producten en diensten en het gebruik van moderne communicatiemiddelen voor het aanbieden van producten en diensten.

2. Voorlichting en communicatie

- uitvoerend op het gebied van interne en externe voorlichting
- adviserend met betrekking tot de prioriteitstelling van promotionele en voorlichtingsactiviteiten, de communicatie met de pers en de presentatie van diensten en producten buiten de bibliotheek

- in opdracht van de directie uitvoerend in het onderhouden van het contact met de pers en mediavertegenwoordigers.

3. Overig

- afhankelijk van de werkvoorraad binnen de ondersteunende dienst uitvoerend in de ontwikkeling en uitvoering van marketingactiviteiten.

Kenniseisen

- MBO niveau 4, communicatie en voorlichting
- kennis van moderne communicatiemiddelen en media
- kennis van interne communicatieprocessen
- kennis van procedures en protocollen op gebied van voorlichting en het contact met externe relaties

Overige eisen

- ervaring met de vormgeving van promotionele activiteiten
- ervaring met het geven van voorlichting
- ervaring met het vormgeven van presentaties, huisstijl
- ervaring met webdesign en andere mogelijkheden van digitale presentatie
- ervaring met zakelijke communicatie en moderne communicatiemiddelen
- geroutineerd kunnen werken met de vastgestelde procedures op gebied van interne en externe communicatie, MS Windows en MS office (Word, Excel etc.) Internet explorer en andere browsers, Outlook express en overige e-mail programma's
- heeft een representatieve houding naar interne en externe relaties en is in staat tot het geven van heldere schriftelijke en mondelinge voorlichting.

Salarisschaal: 7

0411 Controller

Algemene kenmerken

De controller is actief binnen het team administratie als onderdeel van de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De controller is belast met de coördinatie van de intern en extern gedelegeerde/uitbesteedde administratieve processen, de verbetering van deze processen, het opstellen van periodieke rapportages als begroting en jaarrekening en het beheer van rekeningschema en tijdregistratie. Afhankelijk van de werkplanning en de individuele werkvoorraad kan de controller worden ingezet in overige administratieve activiteiten binnen de basisbibliotheek.

Functiedoel

De controller is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- (financiële) administratie
- financiële bedrijfsvoering
- advies.

Organisatorische positie

De controller geeft geen leiding aan medewerkers in de zin van het reguliere personeelsmanagement, maar coördineert de vakinhoud en si aanwijzend binnen het team administratie.

De controller ontvangt leiding van het hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

De controller onderhoudt volgens vastgestelde procedures zelfstandig contact met instanties (accountant, belastingdienst, enz.), relaties, leveranciers en dienstverleners met betrekking tot het verloop en doorloop van de financiële en administratieve rapportages en processen.

De controller onderhoudt zelfstandig contacten met collega's binnen de afdeling Ondersteunende Diensten waar het gaat om de administratieve en financiële afhandeling van diensten en producten. De controller is vast aanspreekpunt op het gebied van het eigen kennisdomein en in de rol van coördinator en controleur. De controller onderhoudt afstemming- en planningscontacten met de directeur basisbibliotheek, het hoofd ondersteunende diensten en andere leidinggevendenden. De controller zit in de rol van coördinator het werkoverleg van het team administratie voor.

Resultaatgebieden

1. (Financiële) administratie

- uitvoerend en adviserend bij het opstellen van financiële begrotingen, planningen en rapportages en dient deze in bij het management en zorgt ervoor dat dit ordelijk en accuraat gebeurt
- uitvoerend bij de ontwikkeling van protocollen en procedures ten behoeve van de bedrijfsadministratie
- verantwoordelijk voor de doelmatigheid van administratieve processen en coördineert alle administratieve activiteiten
- adviseert en instrueert de administratief medewerkers op het gebied van procedures, administratieve handelingen en systemen.

- uitvoerend en coördinerend in het uitbesteden van administratieve verwerking van gegevens aan derden en is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking van deze uitbestedingen.
2. financiële bedrijfsvoering
- adviserend over de financiële haalbaarheid van projecten en rapporteert hierover aan de leidinggevende
 - uitvoerend bij het opstellen van de jaarrekening en het aanleveren van gegevens aan de accountant
 - verantwoordelijk voor een efficiënt ingerichte en doelmatige boekhouding en informatiesystematiek.
3. advies
- uitvoerend in het doorvertalen van beleidsafspraken naar de financiële en administratieve consequenties en adviseert over de haalbaarheid aan het MT en geeft advies over aanpassing van systemen en procedures
 - adviserend aan het MT op het gebied van kosten en baten van de verschillende bedrijfsactiviteiten en beleidskeuzen en werkt verschillende scenario's uit.

Kenniseisen

- HBO- werk en denkniveau:
- Opleiding Bedrijfsadministratie
- Opleiding Assistent controller
- kennis over financieel beheer
- kennis van financiële systemen (ERP-systemen)
- kennis van administratieve organisatie en informatievoorziening
- kennis van bedrijfseconomie en bedrijfsadministratie
- kennis van landelijke, regionale/provinciale en lokale stedelijke beleidsontwikkelingen die een relatie hebben met het financieel beleid van de bibliotheekorganisatie

Overige eisen

- meerjarige ervaring met bedrijfsadministratie
- ervaring in het werken met financiële systemen en bronnen
- ervaring in beleidsadvisering
- ervaring met coördineren
- kunnen toepassen van de vastgestelde administratieve en financiële procedures
- kunnen omgaan met de in gebruik zijnde bedrijfssystemen
- kunnen toepassen van de vastgestelde systematiek van financieel management
- kunnen toepassen van de vastgestelde systematiek voor de opzet en uitvoering van administratie
- kunnen toepassen van de vastgestelde systematiek voor beleidsadvisering
- bedrijfsmatig kunnen werken en denken
- bewustzijn van kosten en baten
- kunnen opzetten en coördineren van programma's volgens de vastgestelde werkstructuur
- adequaat kunnen adviseren en helder kunnen overtuigen
- helder en duidelijk kunnen presenteren van financieel beleid

Salarisschaal: 9

0412 Medewerker personeel en organisatie

Algemene kenmerken

De medewerker P&O is actief binnen het team personeel en organisatie als onderdeel van de afdeling Ondersteunende Diensten van de basisbibliotheek. De medewerker coördineert uitvoering van procedures en richtlijnen voortvloeiend uit het personeelsbeleid van de basisbibliotheek. De medewerker informeert en adviseert het management en medewerkers op groeps- en individueel niveau over personele ontwikkelingen en veranderingen. De medewerker ondersteunt de beleidsontwikkeling op gebied van het eigen domein. Tevens is de medewerker P&O belast met de organisatie, verwerking, bewerking, registratie en archivering van personele gegevens. Afhankelijk van de werkplanning en de individuele werkvoorraad kan de administratief medewerker worden ingezet in overige activiteiten binnen de basisbibliotheek.

Functiedoel

De medewerker P&O is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- personeelsbeleid
- personele administratie
- informatie en presentatie
- overig.

Organisatorische positie

De medewerker P&O geeft geen leiding aan medewerkers.

De medewerker P&O ontvangt leiding van: hoofd ondersteunende diensten.

Externe en interne contacten

De medewerker P&O onderhoudt regelmatig contacten met externe instanties en relaties met betrekking tot het verloop en doorloop van de personele processen (arbodienst, UWV, accountant, belastingdienst, enz.).

De medewerker P&O onderhoudt regelmatig contact met collega's binnen de organisatie waar het gaat om het leveren en verkrijgen van personele gegevens en het geven van adviezen over personele procedures. De medewerker P&O houdt regelmatig afstemmings- en planningscontacten met de hoofden, teamleiders en de administratief medewerkers.

Resultaatgebieden

1. Personeelsbeleid

- uitvoerend ten aanzien van de toepassing van regelingen en procedures op het gebied van personeelsbeleid met betrekking tot werving & selectie, deskundigheidsbevordering, functioneringsgesprekken en loopbaanbegeleiding, verzuimbegeleiding
- uitvoerend ten aanzien van het maken van functie- en taakomschrijvingen en de ontwikkeling van een scholingsplan en adviserend op het gebied van inschaling binnen de CAO
- adviserend aan het management over de eventuele bijstelling van regelingen op het gebied van personeelsbeleid en met betrekking tot de bewaking van de kwaliteit van de werksfeer en een verantwoorde fysieke belasting in de taakuitvoering van de

medewerkers conform de arbo wetgeving en het arbo - convenant, openbare bibliotheken.

2. Personele administratie

- verantwoordelijk voor het bewaken en actueel houden van het personeelsdossier en beheer van het archief
- coördineert de administratieve verwerking van personeelsgegevens in de daarvoor bestemde systemen en zorgt ervoor dat dit ordelijk en accuraat gebeurt volgens de bestaande protocollen, standaarden en afspraken
- adviserend op het gebied van doelmatigheidsbevordering in de administratieve processen en instrueert medewerkers over de administratieve verwerking van personele regelingen en afspraken.

3. Informatie en presentatie

- uitvoerend bij het informeren van personeel op het gebied van arbeidsvoorwaarden, opleidingsbeleid en de toepassingen van diverse regelingen en procedures in het kader van personeelsbeleid en stelt zich op als vraagbaak binnen dit terrein
- uitvoerend in het onderhouden van interne en externe contacten van belang voor de personeelsvoorziening, personeelsadministratie en personeelsbegeleiding
- coördineert en beheert het gebruik van personeelsinformatie- en managementsystemen.

4. Overig

- afhankelijk van de werkvoorraad binnen het team uitvoerend binnen de afdeling Ondersteunende Diensten, waarbij het gaat om de administratieve verwerking van personeelsgegevens.

Kenniseisen

- MBO-opleiding niveau 4, sociaal-juridisch en personeel & arbeid
- gedegen kennis van actuele ontwikkelingen in de branche rond eisen en wensen met betrekking tot het functioneren en inzetten van personeel
- kennis van werving- en selectieprocedures
- kennis van de actuele uitgangspunten voor modern personeelsmanagement
- kennis van het arbeidsrecht en de CAO en arboregels/ arbocatalogus
- kennis van en inzicht in het functiegebouw en de relatie tussen de verschillende functies
- kennis van en inzicht in de toepassen van de branche-afspraken rond functie- en organisatieontwikkeling
- kennis van opleidingsmogelijkheden
- kennis van het FUWA-instrument Openbare Bibliotheken.

Overige eisen

- meerjarige ervaring in een functie op gebied van personeel en arbeid
- ervaring met het omgaan met juridische procedures en regelgeving, CAO's en arbeidsomstandigheden
- ervaring in het toepassen van het FUWA-instrument.
- Geroutineerd kunnen werken met de vastgestelde administratieve procedures en protocollen en de vastgestelde procedures en protocollen personeelsbeleid, MSword, Excel, Powerpoint, Windows, internet, e-mail
- heeft een dienstverlenende houding naar interne en externe relaties en is in staat tot het geven van heldere schriftelijke en mondelinge uitleg van formele en juridische procedures en regelingen

- kan de uitgangspunten van modern personeelsmanagement toepassen, blijkend uit het ondersteunen van de leidinggevende bij de ontwikkel- en functioneringsgesprekken.
- kan omgaan met diverse administratieve methoden, systemen en databanken.

Salarisschaal: 8

0413 Chauffeur

Algemene kenmerken

De chauffeur is actief binnen de afdeling ondersteunende diensten. De chauffeur is verantwoordelijk voor het laden en het besturen van (bestel)auto en bibliobus en klein onderhoud aan bestelauto en bibliobus. De chauffeur is verantwoordelijk voor het ophalen en afleveren van goederen en het verplaatsen van de bibliobus naar de afgesproken standplaatsen. Is de chauffeur ook uitvoerend in de leen- en klantenservice, dan geldt hiervoor het profiel Medewerker leen- en klantenservice.

Functiedoel

De chauffeur is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- dienstverlening transport
- dienstverlening bibliobus

Organisatorische positie

Direct leidinggevende: hoofd van de afdeling

De chauffeur geeft geen leiding.

Externe en interne contacten

De chauffeur heeft bij het afleveren en ophalen van goederen of (bij reparatie en onderhoud van de auto/bus) contact met medewerkers van externe organisaties. De chauffeur heeft afstemmingscontacten met interne opdrachtgevers.

Resultaatgebieden

1. dienstverlening transport

- verantwoordelijk voor de besturing van de bestelauto, gaat daarbij voorzichtig om met lading en auto en let op de veiligheid van hemzelf en medeweggebruikers
- verantwoordelijk voor klein onderhoud (bandenspanning, olie, wassen) en signaleert eventuele problemen in het functioneren van de bestelauto en zal in overleg met zijn leidinggevende afspraken maken over controle, reparatie en onderhoud bij de daarvoor aangewezen bedrijven
- verantwoordelijk voor een juiste belading van de bestelauto.

2. dienstverlening bibliobus

- verantwoordelijk voor de besturing van de bibliobus op het juiste tijdstip naar de aangewezen standplaatsen en gaat daarbij voorzichtig om met lading en auto en let op de veiligheid van hemzelf en mede-weggebruikers
- verantwoordelijk voor klein onderhoud (bandenspanning, olie, wassen) van de bibliobus en signaleert eventuele problemen in het functioneren van de bibliobus en zal in overleg met zijn leidinggevende afspraken maken over controle, reparatie en onderhoud bij de daarvoor aangewezen bedrijven
- verantwoordelijk voor een juiste belading van de bibliobus.

Opleidingsvereisten:

Werk en denkniveau: vmbo niveau

Overige opmerkingen m.b.t. vereiste kennis

- rijbewijs/ groot rijbewijs
Vereiste specifieke vaardigheden:
- kaart lezen

Salarisschaal: 3

Wanneer de functie wordt gecombineerd met Medewerker Leen- en Klantenservice is komt de waardering uit op salarisschaal 5.

0414 Consulent

Algemene kenmerken

De consulent is actief in het uitvoeren van interne en externe opdrachten op zijn domein. De consulent ontwikkelt producten, verkent de markt, vermarkt en draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid op zijn domein. De consulent is uitvoerend in zowel externe als interne opdrachten.

Functiedoel

De consulent is op zijn domein verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

- productontwikkeling
- marketing
- beleid
- dienstverlening.

Organisatorische positie

De consulent geeft geen leiding

De consulent ontvangt leiding van het hoofd van de afdeling.

Externe en interne contacten

De consulent heeft regelmatig contact met (potentiële) opdrachtgevers en externe medewerkers die bij de uitvoering van projecten betrokken zijn.

De consulent onderhoudt contacten met collega's bij de uitvoering van opdrachten en in de afstemming van de werkzaamheden van de afdeling.

Resultaatgebieden

1. Productontwikkeling

- uitvoerend in het ontwikkelen en verbeteren van producten en diensten op het eigen domein en maakt daarbij gebruik van informatie over klantvragen, informatie over landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen in de branche.

2. Marketing

- uitvoerend in klantvraaganalyse (interne en externe klanten) en marktonderzoek, brengt kansen voor productontwikkeling in kaart en ontwikkelt productideeën en de marketingmix
- uitvoerend in de marketingcommunicatie, relatiebeheer, acquisitie en accountmanagement.

3. Beleid

- uitvoerend in de beleidsontwikkeling op het eigen domein
- uitvoerend in het onderzoeken van de omstandigheden en draagvlak voor aanpassingen in het beleid
- adviseert zowel intern als extern over beleidsontwikkeling, licht voorstellen toe, presenteert deze en rapporteert.

4. Dienstverlening

- uitvoerend in zowel interne als externe opdrachten op het eigen domein als projectleider of als lid van een projectteam.

- brengt expertise in voert projecttaken uit zoals beleids- of productontwikkeling of het ontwikkelen van expertise van de opdrachtgevende organisatie
- werkt aan draagvlak, let op uitvoering van het project binnen de vastgestelde kaders en rapporteert over voortgang en oplevering van het project.

Opleidingseisen

Werk- en denkniveau: HBO

Functionspecifieke kennis: Relevante HBO-opleiding voor betreffend domein

Overige kenniseisen: kennis over de ontwikkelingen in de branche

Vaardigheden:

- adviesvaardigheden
- didactische vaardigheden
- goede contactuele en communicatieve vaardigheden
- ervaring met projectmanagement.

Salarisschaal: 8

Bijlage A2 vervallen per 1 januari 2008

Bijlage B

Regeling Overwerk en Overwerkvergoeding

(Ex artikel 11)

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 2

Bij de berekening van de uit overwerk voortvloeiende overschrijding van de vastgestelde werkuren per werkperiode worden de uren, waarin verlof werd genoten krachtens de artikelen 27, 33, 35 en 42 van de CAO of krachtens artikel 5 aangemerkt als uren, waarop werd gewerkt.

Artikel 3

Niet in aanmerking komen voor overwerkvergoeding werknemers:

- a die zijn ingeschaald in schaal 11 of een hogere van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken;
- 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 33 van de CAO, of op de dag volgende op deze tussen 0.00 en 6.00 uur, in welk geval het percentage 100% is.

Artikel 7

De in de voorgaande artikelen 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 12)

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 22.00 uur, en op zaterdag tussen 9.00 en 18.00 uur.
2. De op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 22.00 uur opgedragen werkzaamheden dienen beperkt te blijven tot maximaal twee avonddiensten per week en die op zaterdagen tot maximaal twee zaterdagen per vier weken.
3. In afwijking van het vorige lid mag een werknemer die vrijwillig te kennen geeft daartoe bereid te zijn in meer avonddiensten respectievelijk zaterdagdiensten werken.
4. 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.
5. 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. Dit genoemde percentage wordt ten hoogste berekend over het op dezelfde wijze herleide maximumsalaris van schaal 4 van de Salarisregeling Openbare Bibliotheken.
2. Het gestelde in dit lid vervalt per 1 januari 2006.
 - 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.

3. Afbouwregeling.

Voor de werknemers die op 1 januari 2006 een Toelage als bedoeld sub a, b en c in het vorige lid ontvangen, geldt de volgende afbouwregeling.

Werknemers als bedoeld sub a en b die een toelage van 25% hebben ontvangen, ontvangen

 - in de periode van 1 januari 2006 tot 1 juli 2006 een toelage van 20%;
 - in de periode van 1 juli 2006 tot 1 januari 2007 een toelage van 15%;
 - in de periode van 1 januari 2007 tot 1 juli 2007 een toelage van 10%;
 - in de periode van 1 juli 2007 tot 1 januari 2008 een toelage van 5%;

- Werknemers als bedoeld sub c die een toelage van 10% hebben ontvangen, ontvangen
- in de periode van 1 januari 2006 tot 1 juli 2006 een toelage van 8%;
 - in de periode van 1 juli 2006 tot 1 januari 2007 een toelage van 6%;

- in de periode van 1 januari 2007 tot 1 juli 2007 een toelage van 4%;
- in de periode van 1 juli 2007 tot 1 januari 2008 een toelage van 2%;

De werkgever kan in overleg met de betrokken werknemer de onregelmatigheidstoelage in het kader van de afbouwregeling afkopen

De afkoopsom dient daarbij te worden berekend op basis van het ten tijde van het vaststellen van de afkoopsom van toepassing zijnde salaris, en van het dienstenpatroon van de betrokken werknemer over een representatieve periode in het verleden. Met behulp daarvan berekent de werkgever als afkoopsom het aan de betrokken werknemer naar verwachting in totaal in de toekomst verschuldigde bedrag aan Toelage, bij continuering van het representatieve dienstenpatroon.

4. 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;
- 5.. 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 33.

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 vervallen per 1 april 2009

Bijlage E Regeling Studiefaciliteiten

(Ex artikel 64)

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.
- 3 Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur.
- 4 Verleende studiefaciliteiten kunnen 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.

Artikel 3

Studieverlof

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

Artikel 4

Tegemoetkoming in studiekosten

- 1 Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats gevolgd moet worden, de noodzakelijk gemaakte reiskosten
 - b de werkelijk gemaakte kosten welke in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden.
- 2 Voor een tegemoetkoming tot maximaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. 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 het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of direct ingaand pensioen.

Bijlage F
Nadere regeling van de Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen

(Ex artikel 69)

Artikel 1

- 1 De Vaste Commissie van Advies inzake Arbeidsrechtelijke Geschillen (in deze bijlage verder aangeduid als: Commissie) bestaat uit drie leden.
Voorts wordt voor elk van de drie leden een eerste en een tweede plaatsvervangend lid aangewezen.
- 2 a Eén lid en diens plaatsvervangers worden benoemd door de vertegenwoordigers van de Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken in het COAOB.
b Eén lid en diens plaatsvervangers worden benoemd door de vertegenwoordigers van de ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak in het COAOB.
c Eén lid en diens plaatsvervangers worden benoemd door de onder a en b genoemde vertegenwoordigers tezamen.
d Het onder c bedoelde lid en diens plaatsvervangers fungeren als voorzitter en respectievelijk plaatsvervangende voorzitters der Commissie.
- 3 De leden der Commissie worden benoemd voor het tijdvak van drie jaar.
Na dit tijdvak kunnen zij terstond opnieuw worden benoemd.
- 4 Het secretariaat der Commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het meergenoemde COAOB.

Artikel 2

Een geschil als bedoeld in artikel 69 van de CAO wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat der Commissie.

Artikel 3

- 1 Degene, die het geschil aanhangig maakt, doet hiervan onverwijld bij aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging mededeling aan de andere partij onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
- 2 Een afschrift van de in het voorgaande lid bedoelde mededeling wordt gezonden aan het secretariaat der Commissie.
- 3 De wederpartij heeft de mogelijkheid op het in het eerste lid bedoelde verzoekschrift een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij het secretariaat der Commissie, uiterlijk binnen drie weken na de ontvangst van het in het eerste lid bedoelde aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging.
- 4 Afschrift van het in het vorige lid bedoelde verweerschrift dient per aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging te worden gezonden aan de partij bedoeld in het eerste lid.

Artikel 4

- 1 De (eerste) mondelinge behandeling van een geschil als bedoeld in artikel 69 van de CAO vindt in het algemeen plaats uiterlijk binnen zes weken na de indiening van het verzoekschrift en in het bijzondere geval omschreven in het tweede lid, uiterlijk dertig dagen na genoemde indiening.
- 2 De voorzitter doet aan partijen ten minste veertien dagen vooraf bij aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging mededeling van dag, uur en plaats, waarop de mondelinge behandeling van het geschil zal plaatsvinden.

Artikel 5

Iedere partij heeft het recht kennis te nemen van de door de tegenpartij ingediende stukken en kan tegen vergoeding van kosten daarvan afschrift ontvangen.

Artikel 6

- 1 Partijen verschijnen bij de eerder genoemde mondelinge behandeling, onverminderd het bepaalde in het volgende lid in persoon en kunnen zich door raadslieden laten bijstaan.
- 2 Partijen zijn bevoegd zich door een schriftelijk gemachtigde te doen vertegenwoordigen, indien zij zelf redelijkerwijs niet in de gelegenheid zijn bij de mondelinge behandeling te verschijnen. Indien partijen verhinderd zijn te verschijnen doen zij daarvan ten minste twee dagen voor de dag, waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling aan de voorzitter onder opgave van redenen.

Artikel 7

- 1 Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan ten minste twee dagen vóór de dag, waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, mededeling te doen aan de voorzitter, zulks onder opgave van naam, adres, woonplaats en beroep der getuigen en/of deskundigen.
- 2 De Commissie kan ook zelf getuigen en/of deskundigen oproepen, indien zij zulks noodzakelijk acht. De voorzitter doet hiervan onverwijld, doch uiterlijk twee dagen vóór de in het vorige lid bedoelde dag mededeling aan partijen.

Artikel 8

- 1 Partijen kunnen overeenkomen, dat zij het advies van de Commissie als een bindend advies zullen beschouwen, waaraan zij zich zullen conformeren en waarnaar zij zich zullen gedragen.
- 2 Zij doen hiervan uiterlijk twee dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, bij aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging mededeling aan de voorzitter onder bijvoeging van een afschrift van de overeenkomst.
- 3 In afwijking van het gestelde in lid 1 en 2 geldt het volgende:
Indien sprake is van een geschil dat voortvloeit uit de toepassing van een beoordelingsregeling ex artikel 51 van de CAO, doet de Commissie een voor beide partijen bindende uitspraak, waarbij zij uitsprekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
Indien de Commissie tot het oordeel komt dat de beoordeling niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt deze vernietigd.
In het laatste geval moet de werkgever een nieuwe beoordeling uitbrengen, rekening houdend met hetgeen de Commissie in haar uitspraak heeft overwogen.

Artikel 9

Tijdens de mondelinge behandeling van het geschil worden partijen en hun raadslieden, alsmede hun getuigen en/of deskundigen in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Partijen en hun raadslieden worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen.

Artikel 10

- 1 De Commissie kan een voorlopig onderzoek instellen, waarin partijen afzonderlijk zullen worden gehoord. Indien de Commissie hiertoe besluit, kan zij bepalen, dat de (eerste) mondelinge behandeling later zal plaatsvinden dan binnen de in artikel 4 lid 1, genoemde

termijnen.

2 De Commissie kan tijdens het in het voorgaande lid bedoelde onderzoek tevens getuigen en/of deskundigen voor zich doen verschijnen, indien zij zulks noodzakelijk acht.

Artikel 11a

De mondelinge behandeling alsmede het voorlopige onderzoek vinden plaats in een voltallige vergadering der Commissie.

Deze vergaderingen zijn niet openbaar. De tijdens deze vergaderingen gedane mededelingen zijn vertrouwelijk.

Artikel 11b

De Commissie kan bepalen de behandeling van een geschil in afwijking van het bepaalde in artikel 4 schriftelijk af te doen.

Artikel 12

De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen over haar uitspraak.

De stemming geschiedt mondeling. Het is geen der leden geoorloofd zich van stemming te onthouden.

Artikel 13

Het advies van de Commissie is met redenen omkleed en wordt binnen één maand na de (laatste) mondelinge behandeling bij aangetekend schrijven of brief met ontvangstbevestiging aan partijen medegedeeld.

Artikel 14

Aan de werknemer of werkgever wordt, indien hij een geschil aanhangig maakt bij de Commissie van Geschillen een bedrag van €113,45 in rekening gebracht.

Artikel 15

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

Bijlage I

Regeling Vergoeding Verhuiskosten

(Ex artikel 61)

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 vertrekken - waaronder de woonkeuken kan worden begrepen - gebruikelijke stoffering benevens eigen keukenuitrusting;
jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 32 van het algemene gedeelte van de CAO;
verhuiskostenvergoeding: tegemoetkoming in de kosten van een verhuizing;

Artikel 2, aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij indiensttreding

1 De werknemer, die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft opgelegd gekregen te verhuizen, heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.

2 Een verhuisplicht als bedoeld in het vorige lid, wordt in beginsel niet opgelegd, indien de afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling 30 of minder kilometer bedraagt.

3 Wanneer de werknemer bij zijn indiensttreding een woning buiten zijn 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 daartoe verleende schriftelijke goedkeuring, een gevolg van woningnood was. Het bepaalde in de vorige volzin is van overeenkomstige toepassing ingeval van verhuizen naar de nabijheid van de standplaats, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.

4 Onder nabijheid als bedoeld in lid 3, laatste volzin, dient te worden verstaan een afstand van ten hoogste 30 kilometer van de woning tot de plaats van tewerkstelling.

5 Een verhuiskostenvergoeding als bedoeld in lid 1 kan slechts worden verleend, indien de werknemer bij zijn indiensttreding schriftelijk heeft verklaard dat hij de ontvangen vergoeding zal terugbetalen ingeval hij op eigen verzoek of 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 werkingssfeer van deze CAO valt, wordt niet als een ontslag op eigen verzoek beschouwd.

Artikel 3, aanspraak op verhuiskostenvergoeding ingeval van verhuizing op medisch advies

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

Artikel 4, het vervallen van de aanspraak op verhuiskostenvergoeding

1 De aanspraak op verhuiskostenvergoeding vervalt, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar nadat de verplichting tot verhuizen als gevolg van een indiensttreding dan wel van een opdracht tot verhuizen is ontstaan.

2 In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in het vorige lid genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan de werkgever op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer deze termijn met een maximum van één jaar verlengen.

Artikel 5, aard en omvang van de aanspraak

1 De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:

a. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken (transportkosten);

b. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing direct voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).

2 Indien de werknemer op de dag waarop de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel in geval bedoeld in artikel 3, 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 b, 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 Indien de werknemer in de gevallen als bedoeld in lid 2 van dit artikel geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, kan hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 sub b 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.

4 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.

5. 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.

6. De op grond van dit artikel toegekende vergoedingen zijn netto aan de werknemer uit te keren bedragen.

Artikel 6, berekening van het bedrag als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub a (transportkosten)

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

Artikel 7, betaalbaarstelling van de vergoeding

1 Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.

2 Zo spoedig mogelijk na ontvangst ervan is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.

Artikel 8, voorschotregeling

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

Bijlage J

Regeling Tegemoetkoming Woon-Werkverkeer

(Ex artikel 61)

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

- 3 De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming woon-werkverkeer in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling. Deze tegemoetkoming heeft betrekking op de enkele reisafstand, voor zover die meer dan tien kilometer en maximaal 30 kilometer bedraagt, waarbij zij over de heen- en de terugreis wordt uitgekeerd.
2. De tegemoetkoming woon-werkverkeer is verschuldigd in de noodzakelijk te maken reiskosten en bedraagt €0,19 per kilometer.
3. Per dag bedraagt de tegemoetkoming afhankelijk van het aantal kilometers reisafstand maximaal $(30 - 10) \times 2 \times €0,19 = €7,60$.
4. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen om een deel van de vakantietoeslag te schrappen, ten gunste van:
 - a. vergoeding door de werkgever (van een deel) van de reiskosten voor woon/werkverkeer binnen een straal van tien kilometer van de plaats van tewerkstelling, en/of
 - b. een vergoeding door de werkgever van (een deel van) de reiskosten voor woon/werkverkeer buiten een straal van 30 kilometer van de plaats van tewerkstelling .
- 5 a De werknemer die geen recht heeft op een vergoeding van de verhuiskosten op grond van de Regeling Vergoeding Verhuiskosten (bijlage I), ontvangt geen verhoging van de tegemoetkoming woon-werkverkeer indien hij is verhuisd naar een woonplaats op grotere afstand van zijn plaats van tewerkstelling.
- b 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 op kleinere afstand van zijn plaats van tewerkstelling een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Deze tegemoetkoming bedraagt 24 maal de door zijn verhuizing veroorzaakte verlaging van diens maandelijkse tegemoetkoming woon-werkverkeer, bedoeld in dit artikel.

Artikel 3, de noodzakelijk te maken reiskosten

Onder noodzakelijk te maken reiskosten, bedoeld in artikel 2 lid 2 wordt verstaan: de kosten van het gebruik van een vervoermiddel, indien het gebruiken van een vervoermiddel in de omstandigheden van het geval gelet op de reisafstand noodzakelijk is.

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 tussen woning en plaats van tewerkstelling 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. Onder nabijheid van de standplaats dient te worden verstaan een afstand van ten hoogste 30 kilometer van de woning tot de plaats van tewerkstelling,

- 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 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.

Bijlage K (vervallen per 1 januari 2007)

Bijlage L

Regeling Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden

(Ex artikel 14 CAO)

artikel 1 Bronnen

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

- a. de voor hem, op grond van artikel 27 CAO geldende jaarlijkse vakantie-uren voor zover deze het wettelijk minimum aantal vakantie-uren van 144 (= 20 x 7,2) overstijgen;
- b. de op grond van de overgangsbepaling bij het vervallen van de leeftijdsvakantie (artikel 27, lid 7 CAO) bestaande opgebouwde rechten;
- c. maximaal 3 extra gekochte vakantiedagen (3x 7,2 uur);
- d. vrije tijd die ontstaat als gevolg van de toepassing van artikel 22 van de CAO;

en de navolgende geldbronnen:

- a. het bruto salaris;
- b. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 32 van de CAO de Wet Minimum Loon en Minimum vakantietoeslag;
- c. de eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 76 CAO;
- d. de vergoeding onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 12 CAO;
- e. de mobiliteitstoeslag als bedoeld in artikel 19 van de CAO;
- f. arbeidsmarkttoeslag als bedoeld in artikel 20 van de CAO.

Artikel 2 Bestedingsdoelen

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

Tijddoelen:

maximaal drie extra vakantiedagen (van 7,2 uur) per jaar;

en de navolgende gelddoelen:

1. contant geld, een bruto uitkering ineens, dat de werknemer te zijner beoordeling kan inzetten voor sparen binnen een levensloopregeling;
2. spaarloonregeling als bedoeld in artikel 15 van de CAO, alleen in kalenderjaren waarin de werknemer niet spaart binnen een levensloopregeling;
 1. de aanschaf van een fiets in een fietsenplan conform artikel 13 van de CAO;
 2. het (laten) voldoen van de contributie van een werknemersorganisatie;
3. een deel van de belaste vakantietoeslag genoemd in artikel 1 kan verruild worden voor een onbelaste vergoeding namens de werkgever voor (een deel van) de reiskosten voor woon/werkverkeer buiten een straal van 30 kilometer van de plaats van tewerkstelling als ook de reiskosten voor woon/werkverkeer binnen een straal van 10 kilometer.

Door gebruik te maken van de gelddoelen 3, 4 en 5 betaalt de werknemer de kosten uit zijn brutoloon en verlaagt daarmee zijn brutoloon. De werknemer is zich er van bewust dat door het verlagen van het brutosalarijs in ruil voor een fiscale netto-uitkering de grondslag van de sociale verzekeringswetten kan worden verlaagd. Hierdoor kan een werknemer minder belasting en minder premie betalen, maar daarmee kan een werknemer ook een lagere uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten ontvangen. Ook kan bij de fiscale uitruil de grondslag voor het pensioen worden verlaagd, tenzij gelddoel 5 (uitruil vakantiegeld voor woonwerkvergoeding) wordt gebruikt, dan mag de werkgever de pensioengrondslag niet verlagen. Deze fiscale regeling is terug te vinden op www.minfin.nl, via zoeken op: cafetarieregelingen.

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 t 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 medegedeeld.
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).
7. De werkgever kan in overleg met de OR/PVT dan wel het personeel een van de leden 2 en 3 afwijkende termijn overeenkomen.

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.

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.