

CAO
DIERENARTSPRAKTIJKEN
DIERENARTSEN IN LOONDIENST

1 januari 2020 t/m 31 december 2020

Inhoud

Inhoud		2
Artikel 1	Definities	4
Artikel 2	Werkings sfeer	5
Artikel 3	Algemene wederzijdse verplichtingen	6
Artikel 4	Veiligheid in de praktijk	7
Artikel 5	Indiensttreding	7
Artikel 6	Beëindiging dienstverband	8
Artikel 7	Functie indeling	10
Artikel 8	Toepassing salarisschalen	10
Artikel 9	Vergoeding en overeenkomst stagiaire	11
Artikel 10	Salarisaanpassing	12
Artikel 11	Vakantietoelage	12
Artikel 12	Vakantie en extra verlof	12
Artikel 13	Buitengewoon verlof	14
Artikel 14	Vermeerdering/vermindering van arbeidstijd	16
Artikel 15 A	Nascholing	17
Artikel 15 B	Duurzame inzetbaarheid	18
Artikel 16	Arbeidsongeschiktheid	18
Artikel 17	Zwangerschap	19
Artikel 18	Betaald verlof vertegenwoordigers BPL	20
Artikel 19	Dienstrooster en arbeidstijden	20
Artikel 20	Urenadministratie	21
Artikel 21	Overuren, meeruren en vergoeding van overwerk	22
Artikel 22	Toeslagen en vergoedingen	23
Artikel 23	Jubileumuitkering	25
Artikel 24	Pensioen dierenarts in loondienst	26
Artikel 25	Duur overeenkomst	26
Bijlage 1	Functiegroepen en Salarisschalen	27
Bijlage 2	Overzicht normen maximum arbeidstijden en minimum rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder.	29
Bijlage 3	Verzuimreglement	36
Bijlage 4	Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken	42
Bijlage 5	Verhuiskostenregeling	44
Bijlage 6	Protocol Beoordelingssysteem	45
Protocol Beoordelingssysteem Dierenartsen in loondienst		46
Deel 1. Regeling		46
Deel 2	Functionerings- en Beoordelingsformulier	51
Deel 3	Competentielijst	52
Deel 4	Functiebeschrijving Dierenarts in loondienst A, B en C	55
Bijlage 7	Fiscale faciliteit vakbondscontributie	65

Preambule



1.
Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao in gezamenlijk een addendum ontwikkelen om werkgevers en werknemers meer handvatten te bieden invulling te geven aan duurzame inzetbaarheid.
2.
Cao-partijen hadden in de vorige cao de onderstaande procesafpraak gemaakt over reparatie van het 3^e WW jaar. Deze blijft onveranderd van kracht.
3.
Gedurende de looptijd van de nieuwe cao worden op 1 januari 2020 de feitelijke en schaalbedragen verhoogd met de afgesproken index. Deze index bedraagt de loonstijging in het cao-seizoen 2019 conform het AWVN-cijfer van oktober 2019. De uitkomst van de index bedraagt voor 2020 2,9%.
4.
Partijen hebben in de onderhandelingen om te komen tot de cao voor 2018 overeenstemming bereikt over het invoeren van een nieuwe loongebouw met een overgangsregeling van 4 jaar. Belangrijkste kenmerken van de nieuwe regeling zijn een hoger aanvangs- en eindsalaris met een aangepaste periodieke verhoging van 3%. De overgangsregeling is in de cao opgenomen in artikel 8.

Artikel 1 Definities

In deze cao en de daarvan uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

1. *Partijen*: De werkgeversvereniging Belangenvereniging Practici Werkgevers (BPW) gevestigd te Houten en de Belangengroep Praktiserende dierenartsen in Loondienst (BPL) gevestigd te Utrecht.
2. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een dierenartspraktijk voert en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft en die valt onder de werkingssfeer van deze cao.
3. *Werknemer*: de natuurlijke persoon werknemer (m/v) in een dierenartspraktijk, die op basis van een arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaamheden verricht als praktiserend dierenarts.
Dierenartspraktijk: De onderneming die zich in de breedste zin des woords richt op de levering van diensten en goederen welke vallen onder de werking van de Wet Uitoefening Diergeneeskunde.
4. *Fulltimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 20 voor de dierenarts in loondienst
Parttimer: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een vaste arbeidstijd, die korter is dan de normale arbeidstijd zoals geregeld in artikel 20 voor de dierenarts in loondienst.
5. *Stagiair*: de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is, teneinde de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
6. *Schaalsalaris*: het bruto bedrag vanaf het minimum tot en met het maximum vermeld in de salarisschaal. Dit is de schaal behorende bij een functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
7. *Periodiek*: Verhoging van het salaris dat de werknemer verdient voor zover dat salaris nog niet het maximum van de betreffende functieschaal bedraagt zoals is vastgelegd in bijlage 6 Protocol Beoordelingssysteem van deze cao.
8. *Maandsalaris*: het op maandbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
9. *Bruto jaarinkomen*: 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
10. *Uursalaris*: maandsalaris / 173,33
11. *Maand*: een kalendermaand
12. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.
13. *CAO*: Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de bij de BPW aangesloten leden.
14. *G.O.D.*: Het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken waarvan het reglement is opgenomen in bijlage 4 van deze CAO.



Artikel 2 **Werkingsfeer**

1. De cao is van toepassing op alle werknemers in dienst bij een werkgever vanuit de definities zoals onder artikel 1 weergegeven én waarvan de werkgever lid is van BPW.
2. De bepalingen van de cao zijn niet van toepassing op de stagiaire.
3. Toepassing cao naar evenredigheid voor de parttimer
Voor een parttimer gelden de arbeidsvoorwaarden in deze cao naar rato tenzij in een betreffend artikel anders is verwoord.
4. Minimum karakter
De werkgever is verplicht ten minste de in de cao opgenomen bepalingen toe te passen. Er kan in voor de werknemer positieve zin worden afgeweken van de cao.
5. Ontheffing
Indien de werkgever ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen van deze cao, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in bij het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken. Alleen als het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken schriftelijk ontheffing heeft verleend voor de toepassing van bepalingen van deze cao behoeven de bepalingen waarvoor ontheffing is verleend niet te worden toegepast.
6. Overgangsregeling nieuwe BPW leden
In overleg met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of het personeel kan een overgangsregeling getroffen worden voor de implementatie van de cao. In een dergelijke overgangsregeling kan overeengekomen worden om de cao geleidelijk te implementeren en/of om bestaande, van de cao afwijkende, arbeidsvoorwaarden in overeenstemming te brengen met de cao al dan niet door uitruil van arbeidsvoorwaarden.

De looptijd van een dergelijke overgangsregeling kan nooit langer zijn dan twee jaar en de arbeidsvoorwaardelijke afspraken in de overgangsregeling dienen gelijkwaardig te zijn aan die van de cao.

Ondernemingen die tot een overgangsregeling willen komen zijn gehouden om hierover binnen een periode van zes maanden ná het aangaan van het BPW-lidmaatschap overeenstemming te bereiken met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of met het personeel. Indien niet tot overeenstemming kan worden gekomen kan het verschil van opvatting worden voorgelegd aan het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken dat vervolgens tot een bindend advies zal komen.



Artikel 3 Algemene wederzijdse verplichtingen

1. Partijen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen.
2. De werkgever zet zich in voor een beleid gericht op gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige werknemers, ongeacht hun leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.
3. De werkgever draagt zorg voor een zo groot mogelijke bescherming van de werknemer tegen elke vorm van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag en tegen de nadelige gevolgen daarvan.
Van seksuele intimidatie is sprake als iemand in de werksituatie wordt geconfronteerd met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt. De werknemer en werkgever dienen zich te onthouden van elke vorm van ontoelaatbaar gedrag jegens elkaar en jegens andere werknemers.
4. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen van de werkgever, met inachtneming van de wettelijke eisen van het beroep en de doelstelling van de praktijk.
5. De werknemer is, ook na beëindiging van de dienstbetrekking, verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij, redelijkerwijze, had kunnen begrijpen dat geheimhouding was gewenst. Voor enigerlei mededeling in het openbaar (zoals publicaties, interviews e.d.) door een werknemer met betrekking tot door de werkgever niet algemeen bekend gemaakte gegevens van financiële, commerciële of technische aard, is toestemming van de werkgever nodig. Overtreding van dit artikel tijdens de duur van het dienstverband zal worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet zoals bedoeld in artikel 7:678 BW, onverminderd het recht van de werkgever op volledige schadeloosstelling.
6. De werknemer is gehouden vooraf aan de werkgever toestemming te vragen om enigerlei betaalde arbeid of daarmee gelijk te stellen werkzaamheden te verrichten voor een andere werkgever of zelfstandig een nevenbedrijf uit te oefenen. De werkgever dient binnen één maand te reageren op het verzoek van de werknemer. Indien binnen één maand geen reactie is ontvangen van de werkgever kan de werknemer ervan uitgaan dat de werkgever heeft ingestemd met het verzoek van de werknemer.



Artikel 4 Veiligheid in de praktijk

1. De werkgever is verplicht veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te bieden. Hij moet de werknemer informeren over mogelijke risico's en gevaren. Als het gebruik van gevaarlijke stoffen onvermijdelijk is, moeten zij met grote voorzichtigheid worden toegepast. De relevante bepalingen in milieu-, arbo- en kernenergiewet zijn hierbij maatgevend.
2. De werknemer is verplicht over de veiligheid en gezondheid van zichzelf en de andere in de praktijk aanwezige personen naar vermogen te waken en om behoorlijk zorg te dragen voor gereedschappen, instrumenten, machines, goederen en gebouwen, aan de onderneming toebehorende of onder haar berusting zijnde.
3. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
De werkgever stelt werkkleding beschikbaar en indien noodzakelijk persoonlijke beschermingsmiddelen en/of specifieke werkkleding.
4. RI&E en Arbocatalogus
Cao-partijen bevelen werkgevers aan om werknemers inzage te geven in en te informeren over de speciaal voor de dierenartspraktijken opgestelde RIE en Arbo catalogus en het onderwerp arbeidsomstandigheden terugkerend aan de orde te stellen in overleg tussen werkgever en werknemer met als doel veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.



Artikel 5 Indiensttreding

1. Arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.
2. Inhoud arbeidsovereenkomst
De werkgever zal de werknemer in ieder geval een schriftelijke opgave verstrekken met ten minste de volgende gegevens:
 - a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
 - b. de plaats van waar uit de arbeid wordt verricht;
 - c. de functie, de functiegroep en het functieniveau van de werknemer;
 - d. het tijdstip van indiensttreding en of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan;
 - e. indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, de duur van de arbeidsovereenkomst, hetzij door het noemen van een termijn, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden van aflopend karakter;
 - f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van deze aanspraak;
 - g. de duur van de door werkgever en werknemer in acht te nemen opzegtermijnen;
 - h. de salarisschaal, het schaalsalaris en de termijn van uitbetaling;
 - i. de overeengekomen arbeidstijd/arbeidsduur en de dagen/uren waarop de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. Dit tenzij er bijzondere bedrijfsomstandigheden zijn zoals ziekte en calamiteiten waarbij van de

- werkgever niet gevraagd kan worden de overeengekomen werktijden van de werknemer te respecteren;
- j. aan welke pensioenregeling werknemer deelneemt;
 - k. of een proeftijd is overeengekomen en de lengte van deze proeftijd.

De werkgever zal gebruik maken van de model arbeidsovereenkomst zoals deze door BPW en BPL is overeengekomen. Dit model arbeidsovereenkomst maakt onderdeel uit van deze cao en is via de website van zowel BPW als BPL beschikbaar.

3. Proeftijd

- a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden;
- b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan:
 - geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden;
 - kan een proeftijd van een maand worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minimaal 6 maanden en maximaal 12 maanden;
 - kan een proeftijd van twee maanden worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 12 maanden.
- c. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang die proeftijd duurt.

4. Inzage cao

De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek kosteloos een exemplaar van de cao, en tevens van elke nieuw verschijnende druk, te verstrekken en voorts de cao ter inzage te leggen (bij de leidinggevendenden) voor werknemers die onder de werkingssfeer vallen.

5. Relatiebeding Dierenartsen in Loondienst

In geval een contract langer duurt dan 1 jaar of dat het een contract van onbepaalde tijd betreft, kan de werkgever een relatiebeding opnemen. De opties die de werkgever hiervoor heeft, zijn als passage op te nemen in het BPL/BPW model arbeidsovereenkomst (zie lid 2).



Artikel 6 Beëindiging dienstverband

1. Burgerlijk Wetboek

Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

2. Onbepaalde tijd

De dienstbetrekking van de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:

- a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden met vermelding van een bedenktijd van 14 dagen waarin de werknemer zonder opgave van reden de overeenkomst schriftelijk kan ontbinden. Laat de werkgever na de bedenktijd vast te leggen in de

- overeenkomst, dan geldt een bedenktijd van drie weken waarin de werknemer zonder opgaaf van redenen de overeenkomst schriftelijk kan ontbinden.
- b. door schriftelijke opzegging na verkregen ontslagvergunning onder opgave van de reden door de werkgever of de werknemer waarbij de opzegtermijn zoals omschreven in lid 3 in acht wordt genomen. De opzegging van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand;
 - c. zonder nadere opzegging op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
 - d. bij overlijden van de werknemer;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende reden;
 - f. door ontbinding door de kantonrechter;
 - g. door opzegging gedurende de proeftijd.

3. Opzegtermijn Dierenartsen in loondienst

Bij opzegging door de werkgever bedraagt de opzegtermijn twee maanden en bij opzegging door de werknemer bedraagt de opzegtermijn een maand. Partijen kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn overeenkomen mits de opzegtermijn niet langer is dan zes maanden. De opzegging gebeurt schriftelijk en beargumenteerd waarbij de verzender zorg draagt voor een ontvangstbevestiging van de ontvanger.

Wanneer de werkgever bij het UWV een verzoek indient voor een ontslagvergunning wordt de opzegtermijn verkort. De opzegtermijn wordt verkort met de periode tussen de datum waarop het volledige verzoek om toestemming is ontvangen door het UWV en de dagtekening van de beslissing door het UWV, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste een maand bedraagt.

4. Aanzegtermijn

De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van minimaal zes maanden van rechtswege eindigt over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst. In het geval de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet meldt de werkgever de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

Indien de werkgever deze verplichting in het geheel niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan een maandloon. Indien de werkgever deze verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding naar rato verschuldigd.

5. Bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging is vereist. Het is mogelijk om een contract voor bepaalde tijd tussentijds op te zeggen, mits opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierbij dienen dezelfde termijnen in acht te worden genomen als genoemd in lid 3 van dit artikel.

6. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Bij het aangaan en verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een dierenarts in loondienst, gelden de bepalingen van artikel 7:668a lid 1 BW. In afwijking van artikel 7:668a lid 1 BW geldt dat met een Dierenarts A maximaal 4 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden gesloten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, in een periode van maximaal 36 maanden (de tussenpozen inbegrepen) zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

Motivering: De reden voor deze afwijking is dat de Dierenarts A weliswaar wettelijk bevoegd is om diergeneeskunde uit te oefenen, maar nog onvoldoende ervaring heeft om in de volle breedte zelfstandig te kunnen functioneren. Anders dan de Dierenartsen B en C geldt hij ook nog niet als vakvolwassen dierenarts. Het opbouwen van klinische ervaring duurt lang. De maximale periode van 2 jaar van het eerste lid van artikel 7:668a BW is daarvoor te kort. Daarom hebben partijen bij deze cao het noodzakelijk geacht om voor de functie van Dierenarts A een uitzondering te maken op de standaard ketenbepaling van artikel 7:668a BW.

7. Transitievergoeding

De werkgever is aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd. Hierbij zijn de bepalingen van artikel 7:673, 673a-d BW van kracht.



Artikel 7 Functie indeling

Voor de indeling van functies in functiegroepen is een indeling gemaakt in 3 niveaus. Na aanname van een dierenarts A zal de werknemer bij normaal functioneren maximaal 4 jaar in dit functieniveau verblijven.



Artikel 8 Toepassing salarisschalen

1. Salaris functiegroepen dierenarts

Voor de toepassing van het loongebouw van dierenartsen in loondienst geldt per 1 januari 2018 een overgangsregeling voor de duur van 4 jaar, ter introductie van een nieuw loongebouw met hogere aanvangs- en eindsalarissen én een periodiek van 3% in het prestatieafhankelijke beoordelingssysteem.

Het huidige loongebouw met de bestaande minima/maxima én periodieken van 4% blijven gehandhaafd voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn. Deze groep werknemers wordt beloond conform tabel 2.1 uit bijlage 1. Na een periode van 4 jaar gaan deze werknemers over naar het nieuwe loongebouw. Vanaf dat moment vallen zij onder tabel 2.2 van bijlage 1. Deze groep van werknemers die al in dienst waren vóór 1 januari 2018 ontvangt – naast de periodieke verhoging – de overeengekomen collectieve loonsverhoging van 2020. De schaalbedragen van het bestaande loongebouw worden met de collectieve loonsverhoging aangepast.

Medewerkers die vóór 1 januari 2018 in dienst waren als dierenarts in loondienst én óp of ná 1 januari 2018 promotie maken van functieniveau, worden per datum van de promotie naar het nieuwe loongebouw overgeplaatst. Vanaf dat moment vallen zij onder tabel 2.2 van bijlage 1. Deze groep medewerkers ontvangt daarbij in 2018 nog één keer een (beoordelingsafhankelijke) loonsverhoging voor het functioneren in het voorafgaande jaar, waarbij de omvang van de periodiek 4% bedraagt naast de collectieve loonsverhoging van 2018. In de daarop volgende jaren bedraagt de omvang van de periodiek 3%.

Nieuwe medewerkers die óp of ná 1 januari 2018 in dienst komen (zijn gekomen) worden ingeschaald in het nieuwe loongebouw. Zij vallen onder tabel 2.2. van bijlage 1. Voor hen geldt dat de omvang van de periodiek 3% bedraagt.

2. Beoordeling dierenartsen

De werkgever kan er voor kiezen gebruik te maken van het protocol Beoordelingssysteem Dierenartspraktijken. Dit protocol is opgenomen in bijlage 6 van de cao.

In het loongebouw is de omvang van de periodiek bij goed functioneren vastgesteld. De omvang van de periodiek bij goed functioneren bedraagt voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn 4% in de periode 1 januari 2018 tot en met 31 december 2021. Daarna bedraagt de periodiek 3% voor deze groep werknemers.

Voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst waren als dierenarts in loondienst én óp of ná 1 januari 2018 promotie maken van functieniveau, geldt dat de omvang van de periodiek bij goed functioneren 4% bedraagt in 2018. In de daaropvolgende jaren bedraagt de omvang van de periodiek 3%.

Voor nieuwe werknemers die óp of ná 1 januari 2018 in dienst komen (zijn gekomen) geldt dat de omvang van de periodiek 3% bedraagt bij goed functioneren.

Bij onvoldoende functioneren heeft de werkgever de mogelijkheid om het salaris niet aan te passen. Hij dient dit tijdig en met redenen omkleed aan te geven aan de werknemer. Indien de werknemer het niet eens is met het oordeel van de werkgever, kan hij zich wenden tot het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken.

3. Betaling maandsalaris

Het maandsalaris wordt zodanig betaalbaar gesteld dat de werknemer hierover uiterlijk op de 25ste van de maand kan beschikken. Bij in- en uitdiensttreding, anders dan op de eerste respectievelijk laatste dag van de maand, wordt een evenredig deel van het maandsalaris betaald.



Artikel 9 Vergoeding en overeenkomst stagiaire

Indien nadrukkelijk vooraf en schriftelijk is overeengekomen ontvangt de stagiaire een in overleg overeen te komen vergoeding, waarbij als aanbeveling gedacht kan worden aan een bedrag ter hoogte van € 225 per maand bij een 5-daagse stage, indien er sprake is van productieve arbeid. De werkgever maakt in principe gebruik

van het BPW/BPL model stage overeenkomst. Dit model is via de website van zowel BPW als BPL beschikbaar.

▲ **Artikel 10 Salarisaanpassing**

Per 1 januari 2020 worden de feitelijke salarissen en de schaalbedragen van de dierenartsen in loondienst verhoogd met de volgende loonindex: de loonstijging in het cao-seizoen 2018 conform het AWWN-cijfer totaal bedrijfsleven over de periode oktober 2019. De uitkomst van de index bedraagt voor 2020 2,9%
De salarissen van de dierenartsen zijn opgenomen in tabel 2.1 en 2.2 van bijlage 1.

Deze loonsverhogingen staan los van de periodieke loonsverhogingen op grond van beoordelingen van artikel 8.

▲ **Artikel 11 Vakantietoeslag**

1. Vakantietoeslagjaar
Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar.
2. Vakantietoeslag
De vakantietoeslag bedraagt 8% van het totaal aan maandsalarissen, inclusief toeslag voor het werken op inconveniënte uren en consignatietoeslag, dat de werknemer in het vakantietoeslagjaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. De vakantietoeslag wordt uiterlijk 30 juni uitbetaald.
3. Beëindiging dienstverband
Indien het dienstverband voor de datum van uitbetaling wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

▲ **Artikel 12 Vakantie en extra verlof**

1. Burgerlijk Wetboek
Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Vakantiedagen
Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De werknemer heeft per vol vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen met behoud van het maandsalaris.
3. Naar evenredigheid
De werknemer die geen vol kalenderjaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in lid 2 genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.

4. **Leeftijd vakantiedagen**
De leeftijd vakantiedagen zijn met ingang van 1 januari 2006 komen te vervallen. Werknemers die per 31 december 2005 reeds beschikken over toegekende leeftijd vakantiedagen behouden deze dagen.
5. **Arbeidsongeschiktheid**
Tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid worden vakantiedagen volledig opgebouwd.
6. **Vaststellen van vakantie**
De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen vier weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer. Indien de werkgever een eenmaal vastgestelde vakantie wil wijzigen, is hij gehouden de werknemer schadeloos te stellen.
7. **(Aaneengesloten) vakantiedagen**
De werknemer heeft voor zover voldoende opgebouwd, het recht een vakantie van drie aaneengesloten weken op te nemen.
Als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van twee weken.
De resterende vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen, waarbij toekenning zodanig plaatsvindt, dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd.
8. **Beëindiging dienstbetrekking**
Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande, dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen niet heeft opgenomen, zullen deze dagen worden uitbetaald.
De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt, welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.
9. **Vervallen van wettelijke vakantie en verjaren bovenwettelijke vakantie**
Een rechtsvordering tot toekenning van de wettelijke vakantiedagen, 20 voor een werknemer met een fulltime dienstverband, vervalt 12 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
De bovenwettelijke vakantie, vijf dagen voor een werknemer met een fulltime dienstverband, verjaart vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

10. Extra verlof

Werknemers kunnen jaarlijks vijf extra verlofdagen (bij een fulltime dienstverband) kopen. Het tijdstip van het opnemen van dit onbetaalde verlof en of dit in losse dagen of aansluitend wordt opgenomen, gebeurt na toestemming van de werkgever. Het recht tot het aankopen van extra verlofdagen vervalt het eind van het kalenderjaar. De extra verlofdagen vervallen zes maanden na het einde van het kalender jaar waarin de extra verlofdagen zijn bij gekocht.

Ook kunnen werknemers jaarlijks maximaal vijf niet opgenomen (betaalde) verlofdagen (bij een fulltime dienstverband) verkopen aan de werkgever.



Artikel 13 Buitengewoon verlof

1. Definities

Met de in lid 2 genoemde geregistreerd partner wordt tevens gelijkgesteld de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

2. Verlof met behoud van loon Dierenartsen in loondienst

Indien sprake is van planbaar buitengewoon verlof (zie lid a) geldt dat het buitengewoon verlof berekend wordt naar rato van de omvang van het dienstverband. In andere vormen van buitengewoon verlof geldt het genoemde aantal dagen ongeacht de omvang van het dienstverband.

In de navolgende situaties en voor zover de onder a. t/m h. genoemde gebeurtenis of plechtigheid wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:

- a. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van de werknemer: 4 dagen (naar rato van het dienstverband);
- b. in de eerste vier weken na de bevalling van de partner (geboorteverlof): 5 dagen (naar rato van het dienstverband).
- c. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van kind, ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer 1 dag;
- d. bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de werknemer alsmede van zijn ouders en (schoon)ouders 1 dag;
- e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer 1 dag;
- f. bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner of kind van de werknemer; de dag van het overlijden t/m twee dagen na de uitvaart/crematie;
- g. bij overlijden van (schoon)ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer 2 dagen;
- h. 1 dag bij de uitvaart/crematie van (schoon)ouder, grootouder, overgrootouder; broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer;

3. Doktersbezoek

Bezoeken aan dokter, tandarts of specialist vinden plaats in eigen tijd. Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal de werknemer de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uren per bezoek buitengewoon verlof met behoud van loon worden toegekend.

4. Wet arbeid en zorg

4.1 Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- a. echtgeno(o)te, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft;
- b. kind of pleegkind waar de werknemer de feitelijke verzorging voor draagt; of
- c. een ouder.

Een werknemer heeft ook recht op zorgverlof als hij zorgt voor een zieke broer, zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving. Uit de Memorie van toelichting voor de wetgeving omtrent zorgverlof blijkt dat naarmate de familieband verder weg is (nichten, neven of schoonfamilie) of ontbreekt (huisgenoot), de werknemer moet aantonen dat hij een sociale relatie heeft met de verzorgde en dat hij degene is die redelijkerwijs de zorg op zich zou moeten nemen. De werkgever kan dan dus aan de werknemer vragen om dit te verantwoorden.

Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidstijd per week (maximaal 10 dagen). De werknemer heeft recht op 70% doorbetaling van het loon. De 30% loonderving kan worden gecompenseerd door het inhalen van werkuren of door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd.

4.2 Langdurend zorgverlof

De werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend verlof als hij tijdelijk zorg biedt aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De regeling geldt niet als het een schoonouder betreft of als het gaat om een chronisch zieke. Wanneer een chronische ziekte echter levensbedreigend wordt of de zieke in een terminale fase komt, kan voor de zorg wel langdurend zorgverlof worden aangevraagd.

Een werknemer heeft ook recht op zorgverlof als hij zorgt voor een zieke broer, zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving. Uit de Memorie van toelichting voor de wetgeving omtrent zorgverlof blijkt dat naarmate de familieband verder weg is (nichten, neven of schoonfamilie) of ontbreekt (huisgenoot), de werknemer moet aantonen dat hij een sociale relatie heeft met de verzorgde en dat hij degene is die redelijkerwijs de zorg op zich zou moeten nemen. De werkgever kan dan dus aan de werknemer vragen om dit te verantwoorden.

Werknemers mogen ook langdurend zorgverlof opnemen voor noodzakelijke zorg bij ziekte of hulpbehoefendheid. Op dit moment mag een werknemer alleen langdurend zorgverlof opnemen voor zorg in verband met een levensbedreigende ziekte.

De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse arbeidsduur. Werknemers mogen zelf bepalen hoe zij het langdurend zorgverlof willen spreiden.

Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.

4.3 Calamiteitenverlof

[Calamiteitenverlof](#) is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties en waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Aan de werknemer wordt ingeval van een calamiteit buitengewoon verlof verleend zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd, waarbij de werknemer het recht krijgt om de loonderving te compenseren, hetzij door de werktijd in te halen hetzij door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd (de werknemer behoudt tenminste het recht op het wettelijk minimum aan vakantieaanspraken).

4.4 Adoptieverlof

Bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 26 weken recht op 6 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg). De opname zelf wordt geflexibiliseerd, het verlof van zes weken hoeft niet meer volledig en aaneensluitend te worden opgenomen, maar kan in overleg met de werkgever ook op een andere manier worden opgenomen.

Het recht bestaat vanaf vier weken voor de eerste dag dat de feitelijke opname ter adoptie een aanvang heeft genomen.

4.5 Ouderschapsverlof

Met betrekking tot ouderschapsverlof is het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:

- a. de werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont;
- b. dit recht op verlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt;
- c. het totaal aantal uren verlof bedraagt maximaal de arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 26 weken (= 26 x arbeidstijd per week);
- d. de werknemer vraagt het ouderschapsverlof schriftelijk aan bij de werkgever. Dit gebeurt ten minste 2 maanden voor het verlof ingaat;
- f. de werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen;



Artikel 14 Vermeerdering/vermindering van arbeidstijd

1. Een werknemer heeft het recht op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur zijn werkgever om een vermindering van de overeengekomen arbeidstijd te vragen.

2. Het verzoek kan ten hoogste één keer per jaar worden gedaan. Bij onvoorziene omstandigheden kan hiervan worden afgeweken en mag de werknemer ook meer dan één keer per jaar zo'n aanvraag indienen.
3. In dit verzoek moet worden aangegeven wat de datum van ingang is, de omvang van de aanpassing en de spreiding van de uren;
4. De Wet aanpassing arbeidsduur is niet van toepassing op bedrijven met minder dan tien werknemers;
5. De Wet aanpassing arbeidsduur is voor zover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidstijd niet van toepassing.
6. Een verzoek tot vermindering van de arbeidstijd kan door de werkgever worden geweigerd op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen.



Artikel 15 A Nascholing

1. Deelname aan nascholing

De werkgever overlegt periodiek welke nascholing voor de praktijk van belang is en door wie deze zal worden gevolgd.

Wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever nascholing volgt zal de werkgever de kosten die hieraan verbonden zijn vergoeden.

Wanneer de werknemer na toestemming van de werkgever nascholing wil gaan volgen die, gelet op de functie van de werknemer, de praktijkomstandigheden en naar het oordeel van de werkgever, ook in het belang is van de werkgever, dan zal de werkgever een bijdrage van 100% in de nascholingskosten verstrekken.

De werknemer is verplicht de werkgever van tevoren in te lichten over zijn/haar voornemen om een bepaalde nascholing te gaan volgen wanneer hij/zij voor de nascholingskostenregeling in aanmerking wil komen.

2. Nascholingskosten

Onder nascholingskosten worden verstaan de kosten van de nascholing (inclusief reis- en verblijfkosten) en eventueel de kosten van de benodigde studiemateriaal.

3. Nascholingstijd

Wanneer de werknemer nascholing volgt in opdracht van de werkgever, dan zal de werknemer in diensttijd aan deze nascholing kunnen deelnemen. Indien de nascholing buiten diensttijd valt worden deze uren gecompenseerd in tijd of in geld uitbetaald.

Wanneer de werknemer op eigen initiatief nascholing volgt dan zal de werknemer in eigen tijd aan deze nascholing deelnemen.

4. Verslag nascholing

De werknemer zal een verslag maken van de gevolgde nascholing en zal de andere in dezelfde functiegroep ingedeelde werknemers in de praktijk op de hoogte stellen van het besprokene tijdens de nascholing. Wanneer de werknemer in opdracht van

de werkgever aan de nascholing deelneemt behoort het cursusmateriaal op de praktijk te worden geplaatst, zodat de andere werknemers hiervan mede kennis kunnen nemen.

5. Terugbetaling Dierenartsen in loondienst

Indien de werknemer tijdens de nascholing of binnen 18 maanden na beëindiging van de nascholing het dienstverband vrijwillig opzegt, dient de vergoeding voor elke nog resterende maand voor 1/18 deel te worden terugbetaald. Het totale saldo van de terug te betalen kosten van (het totaal aantal) door de werknemer gevolgde studie('s)/(na)scholing/cursus(sen) in de 18 maanden voor vertrek van de werknemer, wordt verminderd met € 500. De dan resterende kosten worden door werknemer terugbetaald.

Indien de kosten voor een gevolgde nascholing op jaarbasis meer dan € 1250 bedragen, kan de werkgever in overleg met de werknemer een andere terugbetalingsregeling overeenkomen.

6. De werkgever kent de morele verplichting zijn werknemers nascholing te laten volgen en de werknemer kent de morele verplichting zelf zorg te dragen dat er aan voldoende (relevant) onderwijs wordt deelgenomen.

Artikel 15 B Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen erkennen het belang van duurzaam inzetbare werknemers. Nascholing is belangrijk, maar daarnaast gaat de duurzame inzetbaarheid breder dan alleen de ontwikkeling/opleiding van de werknemers. Cao-partijen adviseren elke werkgever een richtbedrag van € 500,- per werknemer per jaar beschikbaar te stellen ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid. Gedurende de looptijd van deze cao zullen cao-partijen een addendum duurzame inzetbaarheid ontwikkelen waarmee werkgevers en werknemers meer handvatten geboden krijgen op welke wijze een dergelijk richtbedrag is in te zetten.

Artikel 16 Arbeidsongeschiktheid

1. Verplichtingen werknemer

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, is verplicht zich te houden aan het binnen de onderneming geldende verzuimreglement. De werkgever wordt geadviseerd om gebruik te maken van het in bijlage 3 opgenomen verzuimreglement.

2. Loondoorbetaling

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, behoudt gedurende een periode van zes weken recht op 100% doorbetaling van het inkomen. Over de periode van week 7 t/m week 104 van arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer een aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting tot 85% van het loon met als ondergrens het wettelijk minimum loon.

Met het inkomen wordt bedoeld het gemiddelde van de bruto maandsalarissen + vakantietoelage + eventuele structurele bonus + eventuele structurele vergoeding

voor diensten/consignatie over de afgelopen 12 maanden, voorafgaand aan de eerste ziekte dag. Indien de omvang van de arbeidsduur in de bedoelde periode is veranderd, wordt de arbeidsomvang op het moment van de eerste ziekte dag als uitgangspunt bij de berekening aangehouden. Als de werknemer minder dan 12 maanden in dienst is bij de werkgever geldt het gemiddelde over de maanden dat hij/zij in dienst was.

3. Uitzondering

De werknemer heeft het in lid 2. van dit artikel bedoelde recht op volledige loondoorbetaling niet wanneer hij op grond van artikel 7:629 BW geen recht heeft op doorbetaling van 70% van zijn loon.

4. Opeenvolgende ziektegevallen

Voor de toepassing van dit artikel worden ziektegevallen die elkaar met een tussenpoos van minder dan vier weken opvolgen, als één ziektegeval gezien. Doorbetaling van loon bij ziekte vindt alleen plaats voor zover en zo lang het dienstverband voortduurt.

5 Verhaalsrecht

Indien een werkgever op grond van het bepaalde in dit artikel verplicht is tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid het loon van een zieke werknemer door te betalen, heeft hij, indien de ongeschiktheid tot werken van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, jegens deze ander recht op schadevergoeding ingevolge artikel 6:107a BW.

6 WIA-gat verzekering

Dierenartsen in loondienst ontvangen een financiële bijdrage van hun werkgever ter hoogte van 50% van de premie indien zij een WIA-gat verzekering afsluiten.



Artikel 17 Zwangerschap

[De Arbeidstijdenwet](#) is van toepassing en kent aparte regels voor zwangere en pas bevallen vrouwen. Onder meer extra pauzes zijn hierin geregeld, en de maximale arbeidstijd per dienst en de gemiddelde arbeidstijd per referentieperiode van 4 en 16 weken is daarin beperkt.

Na mededeling van een zwangerschap door een werknemer, gaat de werkgever binnen twee weken in gesprek met de werknemer over de consequenties die de zwangerschap heeft voor het werk. In het gesprek komen onderwerpen aan de orde als arbeidsrisico's en het beperken van deze risico's, aanpassing van de werk- en rusttijden bij zwangerschap en arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

In overleg met werknemer kan het werk aangepast worden als de werkgever de mogelijke gevaren niet of onvoldoende kan wegnemen. In het uiterste geval krijgt de werknemer tijdelijk vervangende werkzaamheden aangeboden of hoeft deze tijdelijk niet te werken. Een (eventuele) ziekmelding gaat in overleg met de werknemer. De werknemer is bij ziekmelding niet beschikbaar voor (alternatieve) werkzaamheden.

Een zwangere werknemer kan niet verplicht worden tot het werken in nachtdiensten.



Artikel 18 Betaald verlof vertegenwoordigers BPL

Vertegenwoordigers (niet perse zijnde bestuursleden) van de BPL kunnen gebruikmaken van de mogelijkheid om jaarlijks vier dagdelen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van bijeenkomsten van de BPL die een relatie hebben met de cao voor de dierenartspraktijken dierenartsen in loondienst



Artikel 19 Dienstrooster en arbeidstijden

1. Dienstrooster

De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de volgende regels ten aanzien van de arbeidstijd.

2. Normale arbeidstijd

- a. De voltijdnorm is vastgesteld op 40 uur per week
- b. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 40 uur in een vijfdaagse werkweek;
- c. De arbeidstijd bedraagt daarmee 2080 uren op jaarbasis;
- d. De arbeidstijd kan, met inachtneming van het overige in dit artikel bepaalde, variëren. Indien de arbeidstijd in een week meer dan 25% boven of onder de gemiddeld overeengekomen arbeidstijd uitkomt, is instemming van de werknemer vereist;
- e. Voor de vaststelling van het rechtsvermoeden van de omvang van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610b BW wordt uitgegaan van het gemiddeld aantal uren over een periode van 12 maanden.

3. De arbeidstijdenwet (ATW) stelt grenzen aan de maximum arbeidstijd per referentieperiode en geeft normen voor minimum rusttijden. Ook zijn er in de ATW regels te vinden over het werken op bepaalde tijdstippen, zoals werken op zondagen in de nacht, over pauzes en over consignatie. De (standaard)normen uit de ATW zijn leidend bij het opstellen van het dienstroosters.

Alle regels zijn samengevat in een overzicht te vinden in bijlage 2.

4. Pauzes en rusttijden

Ten aanzien van pauzes en rusttijden gelden de bepalingen zoals opgenomen in bijlage 2.

5. Consignatie

Consignatie is de bereikbaarheid van de werknemer tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens de pauze om in onvoorziene omstandigheden bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Een dergelijke oproep gaat dan boven de voorschriften over de rusttijden en pauze. Een oproep wordt niet aangemerkt als (nacht)dienst, maar vanaf het moment van oproep is wel sprake van arbeidstijd.

- a. Een geconsigneerde werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken. In deze 13 uur zijn zowel de werktijden van de gewone diensten begrepen als die voortvloeiend uit oproepen.
 - b. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur. Een telefonische oproep geldt als arbeidstijd, maar per 1 maart 2019 niet als afzonderlijk betaalde tijd (conform artikel 22 lid 4). De vergoeding voor consignatie is per 1 maart 2019 verhoogd waarin eventuele telefonische oproepen in zijn verdisconteerd, zie artikel 22.
 - c. In iedere periode van 28 x 24 uur, mag er periode van 14 x 24 uur geen sprake zijn van consignatie op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur, waarbij tenminste 2 x 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.
 - d. 11 uur en 14 uur na een nachtdienst is consignatie niet toegestaan. Consignatie is zoals hierboven aangegeven geen (nacht) dienst.
 - e. De maximum arbeidstijd per week is 60 uur.
 - f. De arbeidstijd in elke periode van 16 weken is gemaximeerd tot 48 uur, tenzij de werknemer in die periode van 16 weken, 16 maal of meer geconsigneerd was tussen 0:00 en 6:00 uur. Dan is de arbeidstijd gemaximeerd tot gemiddeld 40 uur (640 uur per periode).
 - g. Indien de werknemer in een periode van 16 weken, 16 maal of meer geconsigneerd was tussen 0:00 en 6:00 uur, dan kan de maximum arbeidstijd per periode van 16 weken worden opgerekend tot gemiddeld 45 uur (720 uur per periode). In dat geval moet bij arbeid uit een oproep tussen 0:00 en 6:00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rust zijn genoten.
 - h. Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.
6. Vrije feestdagen
- De werknemer die op vaste dagen per week van maandag tot en met zondag werkzaam is heeft, indien die feestdag op zijn vaste werkdag valt, voor elke feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon. In aanvulling hierop wordt een werknemer die tijdens een vrije feestdag geconsigneerd is hiervoor uitbetaald conform artikel 22.



Artikel 20 Urenadministratie

- 1. Mededeling rooster
 - a. De werknemer ontvangt bij voorkeur en indien dat mogelijk is vier weken, maar uiterlijk twee weken van tevoren van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten. Als dit, gezien de aard van het werk of de aard van de arbeidsovereenkomst, onmogelijk is, ontvangt de werknemer vier weken tevoren een opgave van de vrije dagen en minimaal vier dagen tevoren het dienstrooster;
 - b. De parttimer heeft het recht tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de roosterweek van werken aan te geven op welke dagen c.q. roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn. Eén en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever en de werknemer zijn verplicht rekening te houden met de overeengekomen arbeidstijd.

2. Administratie compensatie-uren

De werkgever dient een administratie bij te houden van de compensatie in vrije tijd, waarop de werknemer op grond van artikel 22 van deze cao recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks verantwoord.



Artikel 21 Overuren, meeruren en vergoeding van overwerk

1. Definitie overuren

Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 1040 uren in een tijdvak van een periode van zes maanden wordt overschreden. Tot overuren worden gerekend de meer dan 1040 uren in een tijdvak van zes maanden gewerkte uren. Op het niveau van de individuele praktijk zal worden vastgesteld welke data zullen worden gehanteerd voor de periode van zes maanden. Tot de gerealiseerde uren worden gerekend:

- a. alle feitelijk gewerkte uren;
- b. doorbetaalde ziekte-uren;
- c. opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- d. opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- e. toegekende uren van op verzoek van de werkgever gevolgde nascholing;
- f. compensatie van toeslagen in tijd.

Indien sprake is van het afronden van werkzaamheden wordt de daarvoor benodigde tijd niet geregistreerd mits deze niet langer dan ½ uur aansluitend aan het vastgestelde dienstrooster bedraagt.

2. Vergoeding overuren

- a. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van anderhalf uur (150%), waarvan minimaal 100% in geld en 50% in tijd wordt uitbetaald, tenzij in overleg anders wordt beslist.
- b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een spaarsysteem hanteren.

De werkgever berekent na elke periode van zes maanden het saldo van de per die datum nog openstaande overuren. De nog resterende overuren dienen uiterlijk in de daarop volgende drie maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd, bij voorkeur in blokken van 4 uur. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van drie maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de daaropvolgende vierde maand de nog resterende overuren worden uitbetaald.

- c. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt in overleg met de werknemer vastgesteld.
- d. In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling sub b. kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de nog niet gecompenseerde overuren niet uit te betalen, doch als vrije tijd te laten staan.

3. Definitie meeruren

Uren die een parttime werknemer buiten het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren werkt. Als meeruren wordt beschouwd: door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidsduur zoals die contractueel is overeengekomen in een tijdvak van zes maanden wordt overschreden. Op het

niveau van de individuele praktijk zal worden vastgesteld welke data zullen worden gehanteerd voor de periode van zes maanden.

4. Vergoeding meeruren

a. Indien sprake is van meeruren wordt het uurloon uiterlijk uitbetaald in de maand na de periode van zes maanden waarover wordt bepaald of er sprake is van meeruren (in de 7^e maand dus feitelijk). Over meeruren wordt 8% vakantietoeslag en vakantietijd opgebouwd.

b. Vakantietoeslag

Over meeruren ontvangt de werknemer 8% vakantietoeslag bij de uitbetaling van de jaarlijkse vakantietoeslag dan wel bij de afzonderlijke uitbetaling van de meer uren één maand na de periode van 6 maanden waarin de meer uren zijn ontstaan.

c. Vakantietijd toeslag

De werknemer ontvangt een toeslag in geld van 9,62% over het uurloon per meeruur als verrekening van op te bouwen vrije tijd. Ook kan in onderling overleg worden besloten dat de werknemer de opgebouwde vakantietijdtoeslag in tijd opneemt. Deze uren dienen uiterlijk in de daarop volgende drie maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd, bij voorkeur in blokken van 4 uur. Als het niet mogelijk is deze vakantietijdtoeslag binnen drie maanden te compenseren in tijd, moet uiterlijk in de daarop volgende vierde maand de nog resterende vakantie tijdtoeslag worden uitbetaald in geld. Daarbij geldt voor het vaststellen van het aantal opgebouwde vrije minuten de volgende formule: aantal meer uren x (60 minuten x 9,6%).



Artikel 22 Toeslagen en vergoedingen

Het wordt aan de individuele werkgever en werknemer overgelaten om afspraken te maken over de consignatievergoeding voor het werken tijdens diensten c.q. inconveniënte uren, om deze af te kunnen stemmen op de individuele behoefte en mogelijkheden van werkgever en werknemer in de betreffende dierenartspraktijk. De hoogte van de vergoedingen, zoals die nu verwoord zijn in de onderstaande cao-artikelen, blijven echter als minimum gehandhaafd.

Komende periode zullen cao-partijen in overleg een soort 'cafeteria-model' uitwerken dat kan dienen als voorbeeld en richtlijn. Zodra hier een akkoord over is zal de uitkomst tussentijds worden toegevoegd aan de cao.

1. Vergoeding voor consignatie

De consignatievergoeding bedraagt per 1 maart 2019 € 3,70 voor elk uur dat de werknemer is geconsigneerd en voor het bereikbaar zijn tijdens consignatie op feestdagen ontvangt de werknemer een vaste vergoeding van € 5,00 voor elk uur dat hij is geconsigneerd.

2. Alternatieve dienstenvergoeding

Als keuzemogelijkheid kunnen werkgever en werknemer in onderling overleg kiezen voor een alternatieve dienstenvergoeding. De werknemer kan daartoe 1 x

zijn of haar voorkeur voorafgaand aan dit overleg kenbaar maken. Het getuigt van goed werkgeverschap tijdens dit keuzemoment er voor zorg te dragen dat de werknemer de dienstenvergoeding houdt die hij/zij had in het voorgaande jaar bij gelijkblijvend aantal diensten.

De formule voor het te bepalen percentage is:

$$X = \frac{(Y * 1,00875) - Z}{A} * 100$$

X = percentage omzet als vergoeding voor dienst

Y = dienstvergoeding voorgaande jaar

Z = stand-by vergoeding à 3,70 per geconsigneerd uur

A = gemiddelde omzet per weekend-/avondnachtdienst praktijk voorgaande jaar

3. Toeslag inconveniënte uren

Voor het werken op inconveniënte uren tijdens consignatie of tijdens avondsprekuren aansluitend op een normale werkdag ontvangt de werknemer een toeslag op het uurloon. Als inconveniënte uren worden aangemerkt de uren die worden gewerkt op de onderstaande dagen en tijdstippen. De toeslag kan worden uitgekeerd in tijd of geld.

Indien binnen de praktijk in een bedrijfsrooster wordt gewerkt dat hoofdzakelijk is gericht op uren die als inconveniënt worden aangemerkt (bijvoorbeeld in zogenaamde spoedklinieken) worden toeslagen voor inconveniënte uren door de werkgever in overleg met de personeelsvertegenwoordiging vastgesteld. Indien hierover geen overeenstemming kan worden bereikt, gelden in beginsel de in het bedrijf gebruikelijke toeslagen en vergoedingen.

		tijdstip	toeslag
ma-vr	avond	21:00 - 24:00	25%
	nacht	00:00 - 07:00	50%
zaterdag		00:00 - 07:00	50%
		17:00 - 24:00	35%
zondag en feestdagen		00:00 - 07:00	50%
		07:00 - 24:00	35%

Oproep tijdens consignatie per 1 maart 2019

Per 1 maart 2019 geldt verhoogde vergoeding per uur voor het geconsigneerd zijn, maar niet langer een afzonderlijke vergoeding voor een telefonische oproep tijdens de consignatie. Indien de werknemer als gevolg van een oproep medische hulp moet verlenen, start de werktijd bij vertrek van huis en eindigt deze bij thuiskomst. Voor het verrichten van werk tijdens consignatie geldt artikel 19 lid 5.

4. Uitbetaling toeslagen

De toeslagen voor het werken tijdens consignatiediensten worden uitbetaald uiterlijk één maand na de maand waarin deze diensten zijn uitgevoerd, tenzij de

werknemer de toeslagen op basis van voorcalculatie maandelijks in het salaris ontvangt.

In het geval dat er sprake is van voorcalculatie zal de werkgever twee maal per jaar een nacalculatie uitvoeren en de eventuele verrekening doorvoeren.

5. Reiskosten

De werkgever treft een regeling voor de vergoeding van reiskosten woon-/werkverkeer en voor reiskosten zakelijk verkeer. Werkgevers kunnen de zakelijke reizen van werknemers anders aanbieden dan via onderstaande vergoeding van de zakelijk gereden kilometers. Alternatieve mogelijkheden zijn het aanbieden van een leaseauto of het beschikbaar stellen van een auto van de praktijk.

Ten aanzien van woon-/werkverkeer zal de werkgever met ingang van 1 januari 2017 een vergoeding verstrekken van € 0,19 per km, met dien verstande dat over de eerste 5 km en over de km boven de 35 (in beide gevallen enkele reis) geen verplichting bestaat tot het verstrekken van een vergoeding. Per dag komt één heenreis en één terugreis in aanmerking voor deze vergoeding. Voor de vaststelling van het aantal km wordt uitgegaan van de kortste afstand volgens de ANWB routeplanner.

Ten aanzien van zakelijk verkeer worden de reiskosten, met ingang van 1 januari 2017, voor zover gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer, tenminste vergoed à € 0,30 per km. Reiskosten die worden gemaakt naar aanleiding van een oproep tijdens consignatie worden vergoed als reiskosten zakelijk verkeer.

6. Regeling producten eigen bedrijf

De werkgever geeft de werknemer een korting bij de aankoop van producten uit het eigen bedrijf conform de fiscale regeling producten uit eigen bedrijf.

De korting bedraagt per product maximaal 20% van de waarde van dat product in het economische verkeer. De maximale korting bedraagt € 475 per jaar.

7. Overige vergoedingen

De werknemer ontvangt een vergoeding voor alle telefoonkosten voor zakelijk verkeer en een in overleg vast te stellen vergoeding voor het lidmaatschap van groepen. Ten aanzien van verhuiskosten wordt de werkgever aanbevolen om gebruik te maken van de in [bijlage 7](#) opgenomen verhuiskostenregeling.



Artikel 23 Jubileumuitkering

Werknemers ontvangen in de volgende situaties een jubileumuitkering:

- Bij 25 jaar dienstverband: een half bruto maandsalaris
- Bij 40 jaar dienstverband: een volledig bruto maandsalaris

Deze jubileumuitkering zal netto worden uitgekeerd zolang dit fiscaal is toegestaan.



Artikel 24 Pensioen dierenarts in loondienst

1. Werknemers ingedeeld in de functiegroep dierenarts in loondienst nemen deel aan de verplicht gestelde beroepspensioenregeling voor dierenartsen welke is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen.
Van de te betalen pensioenpremie aan de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen houdt de werkgever maandelijks 1/3 deel in op het salaris van de werknemer en draagt dit samen met het werkgeversdeel, 2/3 deel, af aan de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen. De werkgever draagt zorg voor tijdige afdracht van de pensioenpremie.
2. De premiebetaling voor de basis pensioenregeling aan SPD vindt in zijn geheel plaats door de werkgever. Dat wil zeggen: hij/zij betaalt zowel het werkgevers- als het werknemersdeel van de premie aan SPD. Daarnaast draagt de werkgever zorg voor verrekening van het werknemersdeel van de premie met het bruto maandsalaris van de werknemer.
3. Het is mogelijk de premienota's door SPD rechtstreeks aan de werkgever te laten verzenden.
4. Leden van de BPW wordt aangeraden hun werknemers te wijzen op en te adviseren gebruik te maken van het lidmaatschap van de Deelnemersvereniging Pensioenfonds Dierenartsen.



Artikel 25 Duur overeenkomst

1. Looptijd
Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2020.
2. Stilzwijgende verlenging
Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens met een looptijd van een jaar geacht worden te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde

Belangenvereniging Practici Werkgever

Partijen ter andere zijde

Belangengroep Praktiserende
dierenartsen in Loondienst

▲
DIERENARTSEN IN LOONDIENST

Werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn én geen promotie van functieniveau hebben gemaakt óp of ná 1 januari 2018 worden beloond conform tabel 2.1. Deze loontabel komt te vervallen op 1 januari 2022.

TABEL 2.1

Bruto schaalbedragen met ingang van 1 januari 2020 voor de functiegroep DIERENARTS IN LOONDIENST (inclusief de verhoging van 2,9% van aanloop-, aanvang- en eindsalaris) die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn én geen promotie van functieniveau hebben gemaakt óp of ná 1 januari 2018.

Deze loonsverhoging staan los van de periodieke loonsverhoging op grond van de beoordeling van artikel 8.

Het uurloon is te berekenen door het maandsalaris te delen door 173,33.

Deze loontabel komt te vervallen op 1 januari 2022.

	Dierenarts A	Dierenarts B	Dierenarts C
Aanloopsalaris*	2937		
Aanvangssalaris	3167	3615	4126
Eindsalaris	4247	4927	5715
*gedurende maximaal 6 maanden			

Tabel 2.2. geldt voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn gekomen en óp of ná 1 januari 2018 promotie maken (hebben gemaakt) van functieniveau per datum van de promotie én voor nieuwe werknemers die óp of ná 1 januari 2018 in dienst komen (zijn gekomen). Vanaf 1 januari 2022 geldt deze loontabel ook voor werknemers die op dit moment nog in loontabel 2.1. vallen.

TABEL 2.2

**Bruto schaalbedragen met ingang van 1 januari 2020 voor de functiegroep
DIERENARTS IN LOONDIENST voor medewerkers:**

- die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn gekomen en óp of ná 1 januari 2018 promotie maken (maakten) van functieniveau per datum van de promotie
- nieuwe medewerkers die óp of ná 1 januari 2018 in dienst komen (zijn gekomen)
- vanaf 1 januari 2022 geldt deze loontabel ook voor overige medewerkers

Deze loonsverhogingen staan los van de periodieke loonsverhogingen op grond van beoordelingen van artikel 8.

Het uurloon is te berekenen door het maandsalaris te delen door 173,33.

	Dierenarts A	Dierenarts B	Dierenarts C
Aanloopsalaris*	3088		
Aanvangssalaris	3299	3766	4299
Eindsalaris	4425	5132	5953
*gedurende maximaal 6 maanden			

Bijlage 2 Overzicht normen maximum arbeidstijden en minimum rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder.

Arbeidstijdenwettenormen

[De Arbeidstijdenwet](#) (ATW) stelt grenzen aan de maximumarbeidstijd per referentieperiode en geeft normen voor minimumrusttijden. Ook zijn er in de ATW regels te vinden over het werken op bepaalde tijdstippen, zoals werken op zondag en in de nacht, en over consignatie, en bereikbaarheidsdiensten en aanwezigheidsdiensten.

Alle regels zijn samengevat in onderstaande overzichten van de wettelijke normen rond arbeidstijden en rusttijden.

In de tabellen zijn voor werknemers van 18 jaar of ouder schematisch de normen uit de Arbeidstijdenwet weergegeven, inclusief de algemene afwijkingen daarop in het Arbeidstijdenbesluit (ATB). De sectorale afwijkingen in het ATB zijn niet in de schema's opgenomen.

In de meeste gevallen is er in de tabellen sprake van een enkelvoudige norm (standaard- en overlegnorm zijn gelijk), die onder alle omstandigheden van toepassing is. In een beperkt aantal gevallen is sprake van een dubbele normstelling. De standaardnorm is dan het uitgangspunt, maar daarvan kan bij collectieve regeling worden afgeweken tot maximaal de overlegnorm. Dat is voor deze cao dus niet het geval. Een collectieve regeling is zowel een cao als een schriftelijke afspraak tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan. Die laatste afspraak mag echter niet strijdig zijn met de inhoud van de cao.

Op deze pagina is ten tweede een tweede tabel opgenomen: het schema wettelijke normen voor jeugdige werknemers (16- en 17-jarigen). Tenslotte vindt u een overzicht van de sectorale afwijkingen die in de ATB zijn opgenomen.

Minimumrusttijden ¹²	Werknemers 18 jaar en ouder
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7 x 24 uur, of 72 uur per 14 x 24 uur, die opgesplitst kan worden in perioden van minimaal 32 uur
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Onafgebroken rusttijd na een nachtdienst ³ die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)

¹ De referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan waarbinnen de voorgeschreven rusttijden moeten worden genomen, begint op het eerste tijdstip van iedere kalenderdag waarop de werknemer voor het eerst op die dag arbeid verricht. Indien een dienst begint op de ene dag en eindigt op de volgende dag, is dat tijdstip 0:00 uur van die volgende dag (tenzij op dat moment net gepauzeerd wordt; in dat geval bepaalt het einde van de pauze het tijdstip). Is voorafgaand aan die betreffende dienst op die ene dag niet ook nog in een andere dienst gewerkt, dan is op die ene dag ook het begintijdstip van de dienst het tijdstip waarop de referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan begint.

² Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde rusttijden met een kwartier worden ingekort. Rusttijd is de tijd die geen arbeidstijd is (zie ook voetnoot 9).

³ Waar in de tabel gesproken wordt over een nachtdienst wordt bedoeld een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur wordt verricht.

Onafgebroken rusttijd na een reeks van drie of meer achtereenvolgende nachtdiensten ⁴ 46 uur

Pauze ⁵	Werknemers 18 jaar en ouder
Arbeidstijd per dienst >5½ uur	Standaardnorm Minimaal ½ uur (op te splitsen in 2x¼ uur) Overlegnorm Minimaal ¼ uur ⁶
Arbeidstijd per dienst >10 uur	Standaardnorm Minimaal ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur) Overlegnorm Minimaal ¼ uur ⁶

Arbeid op zondag ^{7 8}	Werknemers 18 jaar en ouder
Arbeidsverbod en uitzonderingen	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: (a) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of (b) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschaps-orgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daarvoor dat geval mee instemt

⁴ Een reeks van drie of meer achtereenvolgende nachtdiensten bestaat uit een serie van achtereenvolgende nachtdiensten die niet wordt onderbroken door een andere dienst dan een nachtdienst. Een dergelijke reeks eindigt altijd zodra sprake is van de door de wet na zo'n reeks voorgeschreven onafgebroken rusttijd van 46 uur. Na die rust kan opnieuw met een reeks nachtdiensten worden aangevangen.

⁵ Met een pauze wordt in deze tabel een aaneengesloten periode van minimaal 15 minuten bedoeld waarmee de arbeid gedurende een dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Dit geldt zowel voor onbetaalde als doorbetaalde pauzes.

⁶ Als sprake is van alleen arbeid of de aard van de arbeid maakt een pauze onmogelijk, kan bij collectieve regeling worden afgesproken dat de pauze geheel achterwege blijft, mits de gemiddelde arbeidstijd in elke periode van 16 weken niet meer dan gemiddeld 44 uur per week bedraagt.

⁷ Met de zondag wordt in deze tabel de periode van zondag 0:00 uur tot zondag 24:00 uur bedoeld.

⁸ De werknemer die op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke overwegingen de wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag viert, kan de werkgever schriftelijk verzoeken om de bepalingen over de zondag op die dag van toepassing te laten zijn. In dat geval verplaatsen de voorschriften uit de wet over de zondag zich naar die dag.

Standaardnorm

In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen in elke periode van 52 weken

Overlegnorm

In geval van arbeid op zondag mag alle zondagen gewerkt worden, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 weken als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt

Zondagsbepaling

Maximumarbeidstijden ⁹	Werknemers 18 jaar en ouder
Arbeidstijd per dienst	12 uur ¹⁰
Arbeidstijd per nachtdienst ¹¹	<p>Standaardnorm</p> <p>10 uur (maximaal 5x in elke periode van 14 x 24 uur en 22x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur)</p> <p>Overlegnorm</p> <p>10 uur (tussen vrijdag 18:00 uur en maandag 8:00 uur maximaal 2x te verlengen tot 11 uur¹² en buiten die periode maximaal 2x in elke periode van 14 x 24 uur en 8x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur, onder voorwaarde dat 26x in elke periode van 52 weken geen arbeid tussen zaterdag 0:00 uur en zondag 24:00 uur wordt verricht)</p>
Arbeidstijd per week ¹³	60 uur

⁹ Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde arbeidstijden met een kwartier worden verlengd. Onder arbeidstijd wordt verstaan de tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.

¹⁰ Als dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, mag de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aangemerkt Nieuwjaar, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, Eerste en Tweede Pinksterdag, 5 december, Eerste en Tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feest-dagen. Indien sprake is van noodzakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, mag de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

¹¹ In afwijking van de getoonde standaard- en overlegnorm mag, indien dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aange-merkt Nieuwjaar, Eerste en Tweede Paasdag, Koning sdag, Hemelvaart, Eerste en Tweede Pinksterdag, 5 december, Eerste en Tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feestdagen. Evenzo mag, indien sprake is van nood-zakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

¹² Als door alleen arbeid of de aard van de arbeid geen pauze kan worden genoten, mag bij collectieve regeling de nachtdienst worden verlengd tot 12 uur.

¹³ Waar in het schema sprake is van een week wordt de periode van zondag 0:00 uur tot de daaropvolgende zaterdag 24:00 uur bedoeld. Is sprake van een veelvoud van een aantal achtereenvolgende weken, dan worden evenzoveel veel-vouden van deze periode bedoeld. Bij het toepassen van arbeidstijdnormen per referentieperiode moet er rekening mee worden gehouden dat de uren waarop de werknemer de

Maximumarbeidsdagen ⁹	Werknemers 18 jaar en ouder
Arbeidstijd in elke periode van 4 weken	<p>Standaardnorm Gemiddeld 55 uur per week</p> <p>Overlegnorm Gemiddeld 60 uur per week</p>
Arbeidstijd per referentieperiode	<p>Standaardnorm In elke periode van 16 weken gemiddeld 48 uur per week; als sprake is van 16 of meer nacht-diensten in die periode gemiddeld 40 uur per week</p> <p>Overlegnorm In elke periode van 52 weken gemiddeld 48 uur per week¹⁴ [*14]; als sprake is van nachtdiensten in die periode gemiddeld 40 uur per week</p>
Volume nachtdienst	Werknemers 18 jaar en ouder
Maximumaantal nachtdiensten of nachturen	<p>Standaardnorm In elke periode van 16 weken 36 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur</p> <p>Overlegnorm In elke periode van 52 weken 140 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur, of in elke periode van 2 weken 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur</p>
Maximumaantal achtereenvolgende diensten in een reeks ¹⁵ met één of meer nachtdiensten	<p>Standaardnorm 7 diensten</p> <p>Overlegnorm 8 diensten</p>
Consignatie ¹⁶	Werknemers 18 jaar en ouder

bedongen arbeid zou hebben verricht, maar deze door de uitoefening van zijn taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, ziekte, vakantie, de vervulling van door wet of overheid opgelegde verplichting, die niet in zijn vrije tijd kon geschieden, of als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, bedoeld in artikel 4:1, eerste lid, van de Wet arbeid en zorg, niet heeft verricht, worden meegeteld als arbeidstijd.

¹⁴ De verlenging van de referentieperiode behorend bij de gemiddeld 48-urige werkweek is uitsluitend mogelijk bij cao. In die cao kan deze bevoegdheid worden gedelegeerd naar het medezeggenschapsorgaan. Indien geen cao van toepassing is, mag de verlenging wel met het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen. De verlenging van de referentieperiode bij de gemiddeld 40-urige werkweek kan zowel door cao-partijen als door de werkgever en het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen. Voorwaarde voor verlenging is pieken en dalen in het werkaanbod, die langer werken dan de normale norm in 16 weken noodzakelijk maken, of onvoorziene omstandigheden die tot afwijking nopen. In alle gevallen mag het werk redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn. Verlenging is zonder voorwaarde mogelijk voor leidinggevenden.

¹⁵ Een reeks diensten is een serie achtereenvolgende diensten die niet door een wekelijkse rusttijd worden onderbroken. Met andere woorden: voorafgaand en volgend op een reeks is altijd sprake van een wekelijkse rust.

¹⁶ Consignatie is de bereikbaarheid van de werknemer tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens de pauze om in on-voorziene omstandigheden bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Een dergelijke oproep gaat dan boven de voorschriften over de rusttijden en pauzes. Met andere woorden: via de

Periode zonder consignatie in elke periode van 28 x 24 uur	<p>Standaardnorm 14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht</p> <p>Overlegnorm 14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht; in afwijking hiervan kan elke pauze consignatie worden opgelegd</p>
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur
Maximumarbeidstijd per week	60 uur
Maximumarbeidstijd in elke periode van 16 weken	<p>Gemiddeld 48 uur per week; bij meer dan 16x consignatie tussen 0:00 uur en 6:00 uur in 16 weken:</p> <p>(a) gemiddeld 40 uur per week, of (b) gemiddeld 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0:00 uur en 6:00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten</p>
Minimumarbeidstijd bij een oproep tijdens consignatie	½ uur; bij een oproep binnen een ½ uur na afloop van de arbeid uit de vorige oproep, wordt de arbeid uit beide oproepen als één beschouwd

Aanwezigheidsdienst¹⁷

Werknemers 18 jaar en ouder

Maximumaantal aanwezigheidsdiensten in elke periode van 26 weken

Standaardnorm
Niet toegestaan

Overlegnorm
52 diensten

figuur van consignatie kunnen bij een oproep de voorschriften over de rusttijden en pauzes terzijde worden gelegd. Een oproep wordt niet aangemerkt als (nacht)-dienst, maar vanaf het moment van oproep is wel sprake van arbeidstijd.

¹⁷ Een aanwezigheidsdienst is een dienst van maximaal 24 uur lang waarin de werknemer, eventueel naast de normale bedongen arbeid, verplicht op de werkplek aanwezig is om bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Zowel de normale arbeid als de verplichte aanwezigheid op de werkplek geldt daarbij als arbeidstijd. Het gebruik van dergelijke diensten is alleen toegestaan als de aard van de arbeid dit noodzakelijk maakt en die arbeid redelijkerwijs niet anders kan worden georganiseerd. Een aanwezigheidsdienst wordt niet als nachtdienst aangemerkt. De normale voorschriften over de minimumrusttijden en maximumarbeidstijden uit de tabel zijn niet op aanwezigheidsdiensten van toepassing.

Onafgebroken rusttijd voor en na een aanwezigheidsdienst

Standaardnorm

n.v.t.

Overlegnorm11 uur¹⁸

Onafgebroken rusttijden in elke periode van 7 x 24 uur

Standaardnorm

n.v.t.

Overlegnorm

1x 24 uur en 6x11 uur (totaal 90 uur), welke aaneengesloten kunnen zijn

Maximumarbeidstijd in elke periode van 26 weken

Standaardnorm

n.v.t.

OverlegnormGemiddeld 48 uur per week¹⁹**Slotopmerkingen**

De in bovenstaande tabellen opgenomen normen zijn niet van toepassing op werknemers van 18 jaar en ouder die vast jaarinkomen hebben dat hoger is dan 3 maal het minimumloon. Voor deeltijders geldt dit bedrag naar rato van hun deeltijdpercentage.

Als werknemers arbeid in nachtdienst plegen te verrichten of arbeid waaraan of in rechtstreeks verband waarmee ernstige gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van personen zijn verbonden, dan blijven de normen wel op hen van toepassing. Tot slot geldt dat alle normen, met uitzondering van arbeid op zondag, de maximumarbeidstijd per referentieperiode en consignatie, niet van toepassing zijn bij plotseling onvoorziene situaties met ernstig gevaar voor personen of goederen. Rusttijd die daardoor niet genoten wordt, moet de werkgever na afloop van die situatie zo spoedig mogelijk compenseren.

Minimum rusttijden.	
Wekelijkse rust	Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur Hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
Dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Zondagsarbeid.	
Zondagsbepaling	Recht op 16 vrije zondagen per 52 weken

¹⁸ In uitzonderlijke gevallen of als dat objectief gerechtvaardigd is kan de rusttijd 1x per 7 x 24 uur worden ingekort tot 10 uur alsmede 1x tot 8 uur, mits de duur van de inkorting direct daaropvolgend aan de volgende onafgebroken rusttijd wordt toegevoegd. Dit werkt ook door in de totale onafgebroken rusttijden in iedere periode van 7 x 24 uur. Het totaal daarvan blijft 90 uur, maar kan in dit geval bestaan uit minimaal 1x 24 uur, 4x 11 uur, 1x 10 uur en 1x 8 uur, waarbij ook nu deze perioden op elkaar mogen aansluiten.

¹⁹ Als de werknemer daarmee schriftelijk instemt, kan de maximumarbeidstijd worden verruimd tot gemiddeld 60 uur per week. Een dergelijke instemming geldt voor 26 weken en wordt telkens voor eenzelfde periode verlengd tenzij de betrokken werknemer tijdig voor afloop van de periode aangeeft niet langer in te stemmen met de verruimde arbeidstijd. De werkgever moet de schriftelijke instemmingen van werknemers in een maatwerkregister bewaren.

<p>Aanvullende regels indien sprake is van nachtdiensten (tussen 00.00 uur en 06.00 uur).</p> <p>Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur</p> <p>Minimum rust na reeks nachtdiensten</p> <p>Maximum arbeidstijd per nachtdienst</p> <p>Maximum arbeidstijd per 13 weken</p> <p>Maximum aantal nachtdiensten</p> <p>Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten</p>	<p>14 uur (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p> <p>48 uur</p> <p>9 uur</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p> <p>28 per 13 weken (39 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen). Indien er sprake is van een spoedkliniek, 52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen.</p> <p>7</p>
<p>Pauze (tijdruimte van minimaal ¼ uur).</p> <p>Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur</p> <p>Arbeidstijd per dienst > 8 uur</p>	<p>30 minuten aaneengesloten pauze</p> <p>45 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten, pauze</p>

Bijlage 3 Verzuimreglement

De artikelen 2 en 5 van dit reglement zijn van toepassing op de werknemer die binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam is bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet en zijn van toepassing op de werknemer die ziek is op het moment dat hij uit dienst gaat.

Bedoelde werknemers zullen alle verplichtingen nakomen die volgen uit de Ziektewet en de Wet WIA. Ook zullen ze meewerken aan namens de werkgever aangeboden re-integratietrajecten of proefplaatsing. Werknemers treden met de bedrijfsarts in overleg of een (eventueel vervroegde) IVA-aanvraag, mogelijk is.

De verplichtingen blijven bestaan zolang de werknemer arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is de werknemer volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de werknemer binnen 4 weken na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

Als u wegens ziekte niet kunt werken, houdt u zich dan aan de volgende regels.

1. Op tijd ziekmelden

- Meldt u voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij uw werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw, telefoon
- In geval van diens afwezigheid bij, telefoon..... ;
- Wanneer u daar zelf niet toe in staat bent, laat u iemand anders bellen;
- Als u in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meldt u zich zo snel mogelijk ziek;
- Als u *tijdens werktijd* ziek wordt, meldt u dit, voordat u naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen;
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat u zich op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: u staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag wordt u ziek. Dan geeft u uiterlijk dinsdag door dat u ziek bent.
- Uiterlijk in week 1 geeft de werkgever de ziekmelding door aan Arbo-dienstverlener.
- Bij langdurig verzuim meldt de werkgever uiterlijk in week 13 het langdurig verzuim aan bij het UWV (verzuimmelding).

2. Informatie geven

Bij de ziekmelding wordt u gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer u ziek bent (eerste ziektedag);
- Of u de huisarts al heeft geraadpleegd of wanneer u dat gaat doen*;
- Welke gezondheidsklachten u heeft *;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- Wanneer u denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres u tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer u bereikbaar bent;

- Of er werkzaamheden zijn die u wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met u zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken (*) achter staat geldt het privacy recht. U hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbo-dienstverlener moet u deze informatie wel verstrekken. Zonder uw toestemming geeft de Arbo-dienstverlener geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die u aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- U bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbo-dienstverlener hierover;
- Ook vragen we u telefonisch te melden wanneer u voor controle naar de Arbo-dienstverlener gaat. We willen ook dat u laat weten welke adviezen u gekregen heeft met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

3. Controle

- Tijdens ziekte moet u tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbo-dienstverlener (.....naam Arbo-dienstverlener). Daarom is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er - terwijl u thuis bent - iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), treft u dan maatregelen waardoor werkgever of Arbo-dienstverlener toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet u thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat u tijdens uw ziekmelding hebt doorgegeven;
- U moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbo-dienstverlener heeft plaatsgevonden. Daarna mag u buitenshuis gaan, maar moet u de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over uw bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de Arbo-dienstverlener moet u de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook wordt u gevraagd of er een verband is tussen uw ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan u gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De Arbo-dienstverlener kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijgt u een formulier toegestuurd. Dit formulier vult u in en zendt u nog diezelfde dag terug naar de Arbo-dienstverlener.

4. Begeleiding door de werkgever

Uw werkgever (namelijknaam/functie) zal regelmatig contact met u opnemen en informeren naar uw situatie. U wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;

Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

5. Controle en begeleiding door de Arbo-dienstverlener

Door de Arbo-dienstverlener kunt u opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbo-dienstverlener.

- U bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien u van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;
- Als u inmiddels weer aan het werk bent, hoeft u niet naar het spreekuur te komen. Wel moet u de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbo-dienstverlener (uiterlijk 24 uur van tevoren);
- Als u verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat u bedlegerig bent), moet u dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbo-dienstverlener;
- Uw reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;
- U kunt ook zelf een afspraak bij de Arbo-dienstverlener maken, een zogenaamd Arbospreekuur. Dit is verstandig als u uitval ziet aankomen of u uw werkomstandigheden wilt bespreken met een Arbo-deskundige.

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

- Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, moet u dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet u een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de Arbo-dienstverlener. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbo-dienstverlener aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Als u gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan hebt u daar een “verklaring van geen bezwaar” van de Arbo-dienstverlener voor nodig. Samen met die verklaring dient u vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de Arbo-dienstverlener meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

7. Meewerken aan genezing en herstel

U moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan uw genezing en herstel.

- U moet zich houden aan de voorschriften van de arts(en).
- U moet zich zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
- U stelt zich binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts. De voorschriften van uw huisarts moet u opvolgen, tenzij met de Arbo-dienstverlener andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer u door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat u normaal doet, maar u wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever u (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid is, bent u verplicht om dit te accepteren;
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf;
- Wij kunnen dit in overleg met u bespreken. Wij vragen de Arbo-dienstverlener om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen bent u verplicht om te accepteren;
- Heeft de Arbo-dienstverlener verklaard dat u wel of niet in staat bent om uw eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar bent u het er niet mee eens, dan moet u uw bezwaar direct aan de Arbo-dienstverlener mededelen. Ook moet u uw bezwaar direct aan ons mededelen. Als de werkgever en de Arbo-dienstverlener het bezwaar niet delen, kunt u een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbo-dienstverlener onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om u weer zo snel mogelijk aan het werk te laten gaan: geheel of gedeeltelijk, het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. U bent verplicht daaraan uw medewerking te verlenen. U ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienstverlener.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvangt u informatie van de Arbo-dienstverlener over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbo-dienstverlener informatie over de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener;
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^e week van ziekte wordt u door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
 - ⇒ Wat de doelstelling is van het re-integratieproject (terugkeer naar uw eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf);
 - ⇒ Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen;
 - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken);
 - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbo-dienstverlener contact hebben (minimaal eens in de 6 weken);
 - ⇒ Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de “casemanager”).Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
 - ⇒ Op welke tijdstippen u bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbo-dienstverlener;
 - ⇒ De informatie die u ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak;

- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbo-dienstverlener het plan van aanpak worden herzien. U wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan;
- Als u het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet u dit mondeling en schriftelijk meedelen. Ook kunt u de Arbo-dienstverlener nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt u een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

Voor iedere zieke werknemer wordt een dossier bijgehouden met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbo-dienstverlener en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer;
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor (invullen: de leidinggevende of de casemanager).;
- U heeft te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met (invullen: naam of functionaris);
- U heeft het recht om te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- U heeft recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbo-dienstverlener. Ook dit medische dossier mag u te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbo-dienstverlener.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra u weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoeft u niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts;
- Meldt u dit direct bij uw werkgever.
- Weet u niet zeker of u weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraagt u advies aan de Arbo-dienstverlener. Bel de Arbo-dienstverlener voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbo-dienstverlener volgen wij het standpunt van de Arbo-dienstverlener. U hoeft dan nog niet aan het werk

12. Re-integratie-inspanningen en WIA-aanvraag

- De werkgever en werknemer komen uiterlijk in week 8 een plan van aanpak overeen.
- Vanaf dit moment tot en met week 87 vinden re-integratie-inspanningen plaats van de werkgever en werknemer bij de eigen werkgever en andere werkgevers. Het plan van aanpak wordt uitgevoerd en hierover vindt regelmatig overleg plaats.
- In week 87 tot en met 91 wordt het plan van aanpak geëvalueerd. De werkgever verschaft de werknemer de benodigde informatie ten behoeve van het re-integratieverslag.

- Uiterlijk in week 91 stelt de werknemer het re-integratieverslag samen en vult het evaluatieformulier in. Dit verslag stuurt hij uiterlijk in de 91ste verzuimweek samen met de WIA-aanvraag naar het UWV.

13. Frequent verzuim

Na een ... (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met

(naam persoon of functienaam).

14. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat u de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houdt u zich niet aan dit reglement, dan kunnen er sancties opgelegd worden.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting kunt u worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbo-dienstverlener.

Let op: UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als u niet voldoende hebt meegewerkt aan uw herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat u een IVA/WGA-uitkering wordt geweigerd.

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk de rechtbank

Als u het niet eens bent met uitspraken van de Arbo-dienstverlener of acties en voorstellen van de werkgever of de “casemanager”, dan bent u verplicht om dit direct te bespreken met de Arbo-dienstverlener. Ook kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kunt u een second opinion aanvragen bij UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbo-dienstverlener

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbo-dienstverlener over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook wat voor algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen u problemen of situaties, die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbo-dienstverlener of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.



Bijlage 4 Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken

Reglement voor het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken

Artikel 1 Naam en zetel

1. Er is een Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken, hierna te noemen het G.O.D.

Artikel 2 Benoeming

1. Het G.O.D. bestaat uit vier leden benoemd door de Belangenvereniging Practici Werkgevers (BPW) alsmede vier leden benoemd door de FNV, CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief en de Belangengroep Praktiserende Dierenartsen (BPL) tezamen. De organisaties benoemen tevens voor ieder lid een plaatsvervanger.
2. Het G.O.D. kiest uit haar midden een voorzitter. In de even kalenderjaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordiging en de plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordiging. In de oneven kalenderjaren gebeurt het omgekeerde.
3. Indien in het G.O.D. een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
4. Het G.O.D. benoemt en ontslaat een secretaris en zo nodig een plaatsvervangend secretaris.

Artikel 3 Vergaderingen

1. Het G.O.D. komt bijeen indien de voorzitter dit noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van ten minste twee leden.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
3. Leden van het G.O.D. die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de agenda aan de leden is verzonden, worden niet in behandeling genomen, tenzij de voorzitter anders beslist.
5. De vergaderingen van het G.O.D. zijn niet openbaar.
6. Het G.O.D. neemt geen beslissingen als niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In dit geval wordt na ten minste drie dagen doch binnen een maand een nieuwe vergadering belegd waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over zaken, waarover wegens het ontbreken van voldoende leden in de eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
7. In de vergadering van het G.O.D. brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van werknemerszijde gezamenlijk. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengt ieder lid één stem uit. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde niet even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengen de leden van de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, evenveel stemmen uit als het aantal dat van de andere groep leden aanwezig is.

8. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle commissieleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in de vergadering.

Artikel 4 Geldmiddelen

De werkzaamheden van het G.O.D. worden gefinancierd vanuit het
.....(volledige naam van het fonds), met uitzondering van het CAO- overleg en de redactiecommissie. De secretaris legt binnen drie maanden na het einde van het kalenderjaar aan het G.O.D. rekening en verantwoording af van door het G.O.D. uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar.

Artikel 5 Ontheffing bepalingen CAO's

Het G.O.D. kan ontheffing geven van bepalingen van de CAO. Een ontheffing wordt verleend voor bepaalde tijd gelijk aan de looptijd van de desbetreffende CAO plus drie maanden, tenzij in het ontheffingsbesluit anders is overeengekomen. Het ontheffingsverzoek dient schriftelijk te worden gedaan en met redenen omkleed.

Artikel 6 Bindende besluiten

Het G.O.D. kan op verzoek van één of meerdere partijen bij de CAO's nadere uitleg geven, in de vorm van bindende adviezen, aan de bepalingen van de CAO's, ter bevordering van een eenvormige toepassing.

Artikel 7 Bindend advies inzake beroepszaken

Het G.O.D. kan bindend advies uitbrengen op verzoek van één of meer werkgevers tezamen met één of meer werknemers, in een beroepszaak over de toepassing van de CAO's. Een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen.

Artikel 8 Werkwijze

Het G.O.D. stelt zelf nader regels op met betrekking tot de werkwijze.

Artikel 9 Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist voorlopig de voorzitter, onder nadere goedkeuring binnen twee maanden van het G.O.D. Het G.O.D. zendt een exemplaar van haar reglement aan de werkgever of werknemer, als deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.

▲
Bijlage 5 Verhuiskostenregeling

Wanneer een werknemer in verband met zijn of haar dienstbetrekking op verzoek van de werkgever verhuist naar een woonplaats die dichterbij de praktijk ligt dan zijn of haar oorspronkelijke woonplaats, vergoedt de werkgever de daadwerkelijke transportkosten van de inboedel tot een maximum van € 1361,-

Dierenarts(en)praktijk:

Bestaande uit dierenartsen:

.....

.....

.....

Hierna te noemen: werkgever

en

Dierenarts(assistent)

Hierna te noemen: werknemer

komen overeen dat in overeenstemming met het bovenstaande werkgever € aan werknemer zal vergoeden in verband met de kosten van verhuizing op verzoek van werkgever.

Wanneer werknemer binnen één jaar op eigen verzoek de dienstbetrekking verlaat, zal werknemer 50% van de vergoeding restitueren.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend,

te d.d.

.....
(werkgever)

.....
(werknemer)

▲ Bijlage 6 Protocol Beoordelingssysteem

De werkgever kan per jaar een beoordelingssysteem voor alle werknemers in zijn onderneming invoeren zoals omschreven in het Protocol Beoordelingssysteem. Als de werkgever daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in genoemd protocol, inclusief de bezwarenregeling. Per onderneming informeert de werkgever de Ondernemingsraad²⁰, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan de werknemers, over het invoeren van dit beoordelingssysteem.

Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Bij invoering van het beoordelingssysteem vervalt het automatisch verkrijgen van een periodiek per dienstjaar.

De werkgever kan het gedifferentieerd belonen uitsluitend toepassen op de werknemer die tenminste één half jaar in dienst is van de werkgever.

Indien de werkgever het beoordelingssysteem niet invoert, blijft het automatisme van het verkrijgen van een periodiek per jaar tot het einde van de salarisschaal is bereikt, onverkort gelden. De omvang van deze periodiek bedraagt voor de dierenartsen in loondienst bij goed functioneren 4% voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst zijn én geen promotie van functieniveau maken óp of na 1 januari 2018. Deze afspraak geldt als overgangsregeling gedurende de periode van 4 jaar (1 januari 2018 tot en met 31 december 2021). Na afloop van de overgangsregeling bedraagt voor deze groep werknemers de periodiek 3%.

Voor werknemers die vóór 1 januari 2018 in dienst waren als dierenarts in loondienst én óp of ná 1 januari 2018 promotie maken van functieniveau, geldt dat de omvang van de periodiek bij goed functioneren 4% bedraagt in 2018. In de daaropvolgende jaren bedraagt de omvang van de periodiek 3%.

Voor nieuwe werknemers die óp of ná 1 januari 2018 in dienst komen (zijn gekomen) geldt dat de omvang van de periodiek 3% bedraagt bij goed functioneren.

Doel

De doelen van het beoordelingssysteem zijn:

- Het optimaliseren van de bedrijfsvoering, zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht.
- Resultaatgericht denken en werken bevorderen.
- Stimuleren persoonlijke ontwikkeling.
- Onderbouwde beloning en mogelijkheid tot differentiatie.
- Actief sturen op gewenste prestaties en werkgedrag.
- Het stimuleren van de productiviteit van de werknemer en de onderneming.
- Afstemmen van bedrijfsdoelstellingen en individuele doelstellingen

²⁰ Conform de Wet op de Ondernemingsraden.

- Stimuleren van ontwikkeling van de werknemers in relatie tot voor de functie relevante zaken
- Inzicht geven en krijgen in ambities en opleidingsbehoeften van individuele werknemers en daarop inspelen.

Doelgroep

Alle in de onderneming werkzame personen conform de definitie van werknemer in deze cao

Protocol Beoordelingssysteem Dierenartsen in loondienst

Deel 1 bevat de regeling.

Deel 2 bevat een verwijzing naar de sites van BPW en BPL waar de vereenvoudigde functionerings- en beoordelingsformulieren zijn te downloaden. Voor het beoordelingsformulier geldt dat deze digitaal ingevuld dient te worden i.v.m. het rekenmodel

Deel 3 bevat de omschrijving van de in het formulier opgenomen competenties.

Deel 4 bevat de functiebeschrijvingen.

Deel 1. Regeling

Artikel 1 Uitgangspunten beoordelingssysteem

1. Elke werknemer krijgt per jaar eerst een functioneringsgesprek en in de regel na 9 maanden een beoordelingsgesprek. In de tussenliggende periode vindt overleg in de gebruikelijke vormen van werkoverleg plaats.
2. Beide gesprekken vinden plaats tussen de werknemer en de direct verantwoordelijke leidinggevende en/of de werkgever.
3. Tijdens het functioneringsgesprek bespreken werkgever en werknemer in dialoog het functioneren van werknemer. Als startpunt voor het gesprek dient het functioneringsformulier, dat zowel werkgever als werknemer vooraf hebben ingevuld. De werknemer heeft de gelegenheid om zelf eveneens bespreekpunten in te brengen. Aan de uitkomst van het functioneringsgesprek worden geen financiële en/ of arbeidsvoorwaardelijke consequenties verbonden
4. Vertrekpunt voor de beoordeling is de functiebeschrijving, zoals die is opgenomen in deze cao. Eventuele nieuwe competenties moeten in de competentielijst dierenartspraktijken voorkomen, welke lijst integraal onderdeel uitmaakt van deze cao. Dit kan per functie en functieniveau verschillen. Het staat de werkgever niet vrij om eenzijdig niet genoemde criteria toe te voegen. De werkgever informeert de werknemer tijdens het functioneringsgesprek op welke criteria deze beoordeeld gaat worden.
5. In het beoordelingsgesprek kijkt de leidinggevende terug op het functioneren van de werknemer in het afgelopen jaar. De leidinggevende geeft zijn eindoordeel over de prestaties en de in het kader van het persoonlijk ontwikkelplan gemaakte afspraken.
6. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren geschiedt op basis van de individuele arbeidsovereenkomst en de door cao-partijen goedgekeurde functiebeschrijvingen zoals deze voortkomen uit het functiewaarderingsonderzoek aan de hand van de Bakkenist-methode. De volgende gezichtspunten worden hierbij beoordeeld:
 - Algemene uitoefening van de functie
 - Resultaatgebieden

- Kennis (intern en extern)
- Ontwikkeling van competenties
- Scholing

Deze gezichtspunten zijn benoemd in de formulieren Functioneringsgesprek en Beoordelingsgesprek en uitgewerkt in criteria.

7. Voor ieder van de in lid 6 genoemde gezichtspunten wordt door de beoordelaar een waardering gegeven op een 10-punts schaal.
8. Van de uitkomst van het beoordelingsgesprek worden financiële en/ of arbeidsvoorwaardelijke consequenties verbonden. Het eindoordeel heeft 5 niveaus (A t/m E):
 - A. Indien de werknemer in de eindberekening van het Beoordelingsformulier lager dan 5 heeft gescoord, kent de werkgever *geen periodiek* toe.
 - B. Indien de werknemer tussen 5 en 6 heeft gescoord, kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
 - C. Indien de werknemer tussen 6 en 7,5 heeft gescoord, kent de werkgever *één periodiek* toe;
 - D. Indien de werknemer tussen 7,5 en 8,5 heeft gescoord, kent de werkgever *anderhalve periodiek* toe;
 - E. Indien de werknemer hoger dan 8,5 heeft gescoord, kent de werkgever *twee periodieken* toe
9. Indien de werknemer het niet eens is met de beoordeling, dient de werknemer aan te geven waarom dit niet het geval is. Na intern bezwaar staat de weg vrij tot extern bezwaar in de bezwaarcommissie. Deze beoordeelt of de gevolgde procedure juist is geweest.
10. Een werknemer dient minimaal een half jaar in dienst van de werkgever te zijn om in de beoordelingscyclus mee te draaien.

Artikel 2 Procedure functioneringsgesprek

1. Tenminste éénmaal per jaar vindt het functioneringsgesprek plaats op basis van het bij het functieniveau passende formulier Functioneringsgesprek Dierenarts, zoals te downloaden op <http://bpw.dierenarts.nl/>.
2. Tenminste twee weken voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, geeft de werkgever schriftelijk aan de werknemer door welke onderwerpen in het gesprek aan de orde worden gesteld. De werknemer meldt één week voor het functioneringsgesprek welke onderwerpen van zijn kant aan de orde worden gesteld.
3. Zowel werknemer als werkgever vullen voorafgaand aan het gesprek het formulier Functioneringsgesprek in omtrent de score op de verschillende competenties. Dit dient als startpunt voor de dialoog.
4. In het formulier Functioneringsgesprek worden de afspraken vastgelegd die gemaakt zijn voor een periode van een jaar omtrent de ontwikkeling van de werknemer, teneinde het toekomstig functioneren te verbeteren.
Hierbij kan gedacht worden aan het gedrag, de vaardigheden en de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer die daarvoor nodig zijn en over de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
5. De werkgever stelt binnen twee weken na het voeren van het functioneringsgesprek het definitieve verslag op en verstrekt het ingevulde formulier Functioneringsgesprek aan de werknemer. De werkgever en de werknemer tekenen het formulier voor akkoord.
Indien werkgever en werknemer verschil van inzicht hebben over de te maken

afspraken, beslist de werkgever en kan de werknemer zijn/haar zienswijze op het formulier Functioneringsgesprek vermelden. In dat geval tekent de werknemer het formulier voor gezien. De werkgever en de werknemer behouden elk een exemplaar van dit formulier. De werkgever bewaart het formulier Functioneringsgesprek in het dossier van de werknemer.

6. Eventueel kunnen tussentijdse functioneringsgesprekken plaatsvinden, teneinde de ontwikkeling van de werknemer en de gemaakte afspraken te evalueren. Tussentijdse afspraken worden op een nieuw formulier Functioneringsgesprek vastgelegd.

Artikel 3 Procedure beoordelingsgesprek

1. Het beoordelingsgesprek vindt in de regel 9 maanden na het functioneringsgesprek plaats op basis van het bij het functieniveau passende formulier Functioneringsgesprek zoals te downloaden op <http://bpw.dedierenarts.com>.
2. De werknemer ontvangt, tenminste twee weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
3. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt door de direct leidinggevende voorbereid door vooraf het beoordelingsformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Vervolgens wordt het beoordelingsgesprek gevoerd door diegene die direct leiding geeft aan de werknemer.
4.
 - a. Tijdens het gesprek kunnen, bij zwaarwegende argumenten van de werknemer, eventueel nog aanpassingen worden gedaan door de direct leidinggevende in het formulier Beoordelingsgesprek.
 - b. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt binnen een week na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd door de werkgever aan de werknemer voorgelegd en vermeldt de gevolgen voor de salariëring van de werknemer. Dit wordt beschouwd als een beoordelingsuitslag.
 - c. De werknemer tekent één exemplaar van deze beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen een week na ontvangst aan de werkgever. De werkgever geeft een kopie van het ondertekende exemplaar retour aan de werknemer.
 - d. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van bezwaar zoals bedoeld in lid 7 en de daarvoor gestelde termijn.
5.
 - a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 4 bedoelde beoordelingsuitslag, kan hij/zij binnen twee weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij de eindverantwoordelijke van de onderneming en verzoeken om een nieuw gesprek over de voorlopige beoordelingsuitslag waarbij de werknemer zich kan laten bijstaan door een derde.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar vindt er binnen één week een nieuw gesprek en heroverweging plaats. Vervolgens kan de werkgever besluiten de beoordelingsuitslag te herzien.
6. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 5 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan drie weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.
7. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve beoordelingsuitslag, kan hij/zij overeenkomstig artikel 4 van dit protocol bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie. Deze beoordeelt of de procedure juist is geweest.

Artikel 4 Bezwaarcommissie Beoordelingen

1. Er is een Bezwaarcommissie Beoordelingen, hierna Bezwaarcommissie, ten behoeve van de branche ingesteld.
2. Het secretariaat van de Bezwaarcommissie wordt verzorgd door:
BPW/Bezwaarcommissie Beoordelingen, per adres Postbus 249, 3500 AE Utrecht of per e-mail: bpw@dierenarts.nl.
3. De Bezwaarcommissie heeft tot taak werkgever en werknemer, op grond van ingediende schriftelijke stukken en hetgeen eventueel ter hoorzitting naar voren komt, schriftelijk en gemotiveerd zwaarwegend te adviseren over een ingediend bezwaar gericht tegen een vastgestelde beoordeling. De Bezwaarcommissie toetst of de beoordeling volgens de vastgestelde procedure zorgvuldig en op een juiste wijze tot stand is gekomen. De Bezwaarcommissie kan een bezwaar niet ontvankelijk of ongegrond verklaren.
4. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 3 lid 6 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie.
 - a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift, alsmede de ingevulde formulieren Functioneringsgesprek en Beoordelingsgesprek in tweevoud aan het secretariaat van de Bezwaarcommissie te sturen, Postbus 249, 3500 AE Utrecht of per e-mail: bpw@dierenarts.nl.
 - b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
 - c. De werknemer die bezwaar heeft ingediend, stort gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 150,- op bankrekening 699544262 ten name van BPW te Utrecht, onder vermelding van Bezwaarcommissie Beoordelingen en vermelding van eigen naam, de naam van de werkgever en de datum van het bezwaarschrift. De Bezwaarcommissie zal het bezwaar in behandeling nemen na ontvangst van deze somma. Als de Bezwaarcommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling opnieuw moet geschieden, wordt van het sub c. genoemde bedrag € 100 gerestitueerd. Het resterende bedrag wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.
5.
 - a. De werkgever doet de Bezwaarcommissie, nadat de Bezwaarcommissie hem daartoe heeft verzocht, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in tweevoud toekomen.
 - b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
6. De Bezwaarcommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, aanvullend materiaal in te dienen.
7.
 - a. De Bezwaarcommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwaarcommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman/vrouw laten bijstaan.
8.
 - a. Als de Bezwaarcommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar, worden werknemer en werkgever daarvoor minstens twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.

- b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
- 9. De Bezwaarcommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.
- 10. Het is de leden van de Bezwaarcommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
 - a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Bezwaarcommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
 - c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwaarcommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
- 11.
 - a. De Bezwaarcommissie geeft binnen vier weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd zwaarwegend advies. Hierbij spreekt de Bezwaarcommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest.
 - b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - c. Het bezwaar wordt gegrond verklaard als de Bezwaarcommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan de procedurele eisen voldoet.
 - d. Als het bezwaar gegrond wordt verklaard, maakt de werkgever een nieuwe beoordeling, waarbij de werkgever rekening houdt met het zwaarwegend advies van de Bezwaarcommissie.
 - e. Het zwaarwegende advies van de Bezwaarcommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
- 12.
 - a. De Bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangende leden. Twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door BPW, één lid en een plaatsvervangend lid door BPL.
De leden wijzen gezamenlijk het 5e lid aan zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
 - b. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die bezwaar heeft ingediend of diens werkgever en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
- 13. In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimititeit.

Deel 2 Functionerings- en Beoordelingsformulier

Deze formulieren maken integraal onderdeel uit van de cao. De bestanden zijn te downloaden op de ledensite van [BPW](#) en [BPL](#).

Deel 3 Competentielijst

In deze competentielijst zijn veel gehanteerde begrippen bij de beoordeling omschreven met als doel zowel voor de werkgever als de werknemer duidelijk te zijn over wat onder welk begrip wordt verstaan.

Aanpassingsvermogen	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.
Beoordelings- /signaleringsvermogen	Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Besluitvaardigheid	Het durven nemen van beslissingen op basis van de beschikbare informatie.
Coachen	Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen. * Van belang voor praktijkmanager en of assistente C
Communicatieve vaardigheden	Drukt zich duidelijk, volledig en begrijpelijk uit en zorgt dat hetgeen hij/zij wil overbrengen goed begrepen wordt. Dit zowel mondeling als schriftelijk, naar collega's en klanten.
Creativiteit	Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervangen van bestaande.
Delegeren	Eigen taken en beslissingsbevoegdheden op duidelijke wijze Toedelen aan de juiste medewerkers en daarbij effectief gebruik maken van tijd en vaardigheden van de medewerker. *Van belang voor praktijkmanager en of assistente C
Discipline	Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.
Flexibel gedrag	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.
Initiatief	Kansen signaleren en ernaar handelen, liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.
Integriteit	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.
Inzet	Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

Klantvriendelijkheid	Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen.
Leervermogen	Nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen.
Leidinggeven	Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.
Luisteren	Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen; ingaan op reacties.
Mondelinge communicatie	Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de anderen.
Nauwkeurigheid en netheid	Nauwkeurig en gericht handelen om fouten te voorkomen. De motoriek benodigd voor diergeneeskundige en met name chirurgische handelingen is voldoende ontwikkeld om betreffende ingreep goed en nauwkeurig uit te voeren.
Oordeelsvorming	Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.
Plannen en organiseren eigen werk	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemoplossend en – analytisch vermogen	Problemen tijdig kunnen signaleren en proberen gesignaleerde problemen zelfstandig op te lossen (of daar een bijdrage aan te leveren).
Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
Samenwerken, houding t.o.v. cliënten en collega's	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
Schriftelijke communicatie	Ideeën en meningen duidelijk maken in een rapport of document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en dat de juiste taal en terminologie voor de lezer bevat.

Stressbestendigheid	Effectief en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegengestelde belangen.
Voortgangscntrole	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van werknemers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.
Zelfontwikkeling, scholing	Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

Deel 4

Functiebeschrijving Dierenarts in loondienst A, B en C

FUNCTIEBESCHRIJVING DIERENARTS A

ALGEMENE KENMERKEN

De Dierenarts A:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen en handelt hierbij binnen de grenzen van bekwaamheid, welke door de gekozen afstudeerrichting/specialisatie worden bepaald en volgens de normen van GVP (Good Veterinary Practice);
- kan indien nodig terugvallen op een Dierenarts B en/of C;
- heeft ten opzichte van de Dierenarts B en C een lager kennis- en/of vaardigheidsniveau, wat deels tot uitdrukking komt in een lagere kwantitatieve en/of kwalitatieve productie.

Prestatieafspraken ten aanzien van de kwalitatieve en kwantitatieve productie worden op organisatieniveau gemaakt.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het (indien nodig in overleg met de Dierenarts B/C) beantwoorden van veterinaire vragen (preventief/curatief), het doen van onderzoek en analyse aan het dier/de koppel en bepalen welk plan van aanpak passend is. Het (laten) uitvoeren van therapeutische interventies en indien noodzakelijk doorverwijzen van dieren naar de Dierenarts B/C of (extern) specialist.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenarts A: ontvangt hiërarchisch leiding van de praktijkleidinggevende; geeft zelf geen leiding aan anderen dan de met hem meewerkende assistenten en/of stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN – KENNIS EN KUNDE

Onderzoek uitvoeren en diagnose stellen

- Neemt een anamnese af, schat de bevindingen in naar relevantie en gebruikt deze als uitgangspunt voor verder onderzoek. Overlegt hierover indien nodig met een meer ervaren collega (Dierenarts B/C).
- Voert indien nodig aanvullend onderzoek uit (röntgen, bloed, urine, biopten, microscopisch, sectie etc.), interpreteert de onderzoeksresultaten en gebruikt deze als uitgangspunt voor verder onderzoek. Overlegt hierover indien nodig met een meer ervaren collega (Dierenarts B/C).
- Interpreteert alle onderzoeksresultaten in onderlinge samenhang, stelt op basis hiervan een (waarschijnlijkheids-)diagnose en bespreekt deze met de cliënt. Wanneer het ziektebeeld niet wordt herkend, wordt hulp ingeroepen van de Dierenarts B/C of een extern specialist. Indien er sprake is van een zoönose wordt de cliënt daarvan op de hoogte gesteld.

Indien van toepassing:

Fixeert het dier op de juiste manier. Beperkt op professionele wijze de angst en/of ongerustheid bij dier en cliënt.

Voert bedrijfsbezoeken uit bij veehouderijbedrijven en biedt bedrijfsbegeleiding.

Sluit de aanwezigheid van aangifteplichtige dierziekten uit en neemt indien nodig de aangewezen stappen om de autoriteiten van een verdenking te vergewissen.

Resultaat: Anamnese en (aanvullende) onderzoeken zijn uitgevoerd, bevindingen zijn geïnterpreteerd, zodanig dat er een juiste (waarschijnlijkheids-)diagnose kan worden gesteld en/of is verwezen conform de normen van de praktijk en GVP.

Therapie instellen en uitvoeren

- Verleent in levensbedreigende situaties direct eerste hulp. Schakelt hierbij indien nodig hulp in van de Dierenartsassistent of Dierenarts B/C.
- Bepaalt (waar nodig in overleg met de Dierarts B/C) de optimale preventieve of therapeutische interventie, rekening houdend met de voor- en nadelen. Begeleidt en adviseert de cliënt bij het maken van eventuele keuzes hieromtrent.
- Voert therapeutische interventies uit of laat dit doen en stelt waar nodig het therapieplan bij.
- Zorgt voor een correct geneesmiddelen gebruik, schrijft medicatie voor en adviseert de cliënt hierover. Berekent hiertoe de juiste dosering en dient dit toe middels de juiste toedieningswijze.
- Geeft gedragsadvies en bevordert het gebruik en de verkoop van gezondheidsbevorderende non-medicinale therapieën zoals voeding, dit alles conform de praktijkfilosofie.
- Brengt dieren onder narcose, bewaakt de anesthesie en stelt deze zo nodig bij.
- Voert diergeneeskundige handelingen uit, zoals vaccinaties, gebitsbehandelingen, verlossingen, het plaatsen van katheters en sondes, intuberen, puncties en het aanleggen van spalken en verbanden. Voert eenvoudige operaties uit en vraagt bij meer complexe ingrepen de hulp van de Dierenarts B/C.
- Bewaakt tijdens de operatie de conditie van het dier middels die hiervoor benodigde apparatuur en treedt bij afwijkingen handelend op.
- Voert indien noodzakelijk zelfstandig euthanasie uit bij het dier en begeleidt de cliënt hierbij.
- Verzorgt, eventueel na overleg met de Dierenarts B/C het ontslag van dieren na opname en geeft instructies en advies aan de cliënt ten aanzien van (vervolg)therapie en/of controles.

Resultaat: Therapieën ingesteld en uitgevoerd, zodanig dat wordt voldaan aan de wetgevingen en de vereisten van GVP (Good Veterinary Practice) en conform de gemaakte afspraken ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

Patiëntenadministratie bijhouden

- Draagt zorg voor de rapportage van het onderzoek en het zelfstandig vastleggen van de onderzoeks- en behandelingsgegevens in het administratiesysteem van de praktijk.

- Maakt afrondings-, overdrachts-, en/of ontslagrapportages.
- Registreert de eigen werkzaamheden ten behoeve van de productieregistratie en financiële administratie en verzorgt de afhandeling hiervan.

Resultaat: Patiëntenadministratie is bijgehouden, zodanig dat gegevens correct zijn vastgelegd en gerapporteerd en de administratie correct is afgehandeld.

Vakkennis bijhouden en interne organisatie ontwikkelen

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied (o.a. middels relevante (na)scholing) en deelt kennis met collega's.
- Is als teamlid betrokken bij het opstellen van (therapie)protocollen.

Resultaat: Vakkennis bijgehouden en interne organisatie ontwikkeld, zodanig dat kennis wordt gedeeld en er betrokkenheid is bij het opstellen van protocollen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE – BENODIGDE COMPETENTIES

Kennis

- Academische opleiding Diergeneeskunde.
- Kennis van wachttermijnen, contra-indicaties, doseringen en toedieningsvormen van de in de praktijk gebruikte diergeneesmiddelen.

Specifieke functiekenmerken

- Nauwkeurigheid en netheid, benodigd voor het uitvoeren van diergeneeskundige en operatieve handelingen.
- Flexibiliteit en besluitvaardigheid benodigd voor het inspelen op en handelen in snel wisselende situaties.
- Probleemoplossend en analytisch vermogen, benodigd voor het (creatief) kunnen oplossen van vraagstukken.
- Communicatieve vaardigheden, benodigd voor communiceren met personen op verschillende niveaus en het adequaat kunnen reageren op vragen.
- Stressbestendigheid, benodigd voor het werken onder tijdsdruk en in spoedeisende situaties.
- Klantvriendelijkheid, benodigd in de omgang met de klanten van de praktijk.
- Samenwerken, benodigd in de omgang met collega's en voor het behalen van gezamenlijke doelstellingen.
- Gevoel voor ethiek, benodigd voor het kunnen omgaan met vraagstukken omtrent dierenwelzijn en euthanasie.

BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN

Bezwarende werkomstandigheden bij het doen van operaties/ geneeskundige handelingen. Hierbij is soms sprake van werken in een onnatuurlijke gebogen houding en dienen soms fysieke krachtsinspanningen te worden verricht.

Bezwarende werkomstandigheden door het in aanraking kunnen komen met röntgenstraling en gevaarlijke stoffen.

Psychische belasting bestaat door het onder grote druk verrichten van werkzaamheden.

Kans op persoonlijk letsel ontstaat door het omgaan met onvoorspelbaar gedrag van dieren.

FUNCTIEBESCHRIJVING DIERENARTS B

ALGEMENE KENMERKEN

De Dierenarts B:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen en handelt hierbij binnen de grenzen van bekwaamheid, welke door de gekozen afstudeerrichting/specialisatie worden bepaald en volgens de normen van GVP (Good Veterinary Practice);
- is een vakvolwassen dierenarts;
- begeleidt waar nodig de Dierenarts A bij diagnostiek, het opstellen van het behandelplan en het uitvoeren van eventuele (chirurgische) ingrepen;
- verricht nagenoeg alle voorkomende werkzaamheden volledig zelfstandig en heeft ten opzichte van Dierenarts A een aantoonbaar hogere kwalitatieve en/of kwantitatieve productie.

Prestatieafspraken ten aanzien van de kwalitatieve en kwantitatieve productie worden op organisatieniveau gemaakt.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zelfstandig beantwoorden van veterinaire vragen (preventief/curatief), het zelfstandig doen van onderzoek en analyse aan het dier/de koppel en bepalen welk plan van aanpak passend is. Het (laten) uitvoeren van therapeutische interventies en indien noodzakelijk doorverwijzen van dieren naar de Dierenarts C of (extern) specialist.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenarts B: ontvangt hiërarchisch leiding van de praktijkleidinggevende; geeft functionele aanwijzingen aan de Dierenarts A en de Dierenartsassistent; begeleidt stagiaires/co-assistenten.

RESULTAATGEBIEDEN – KENNIS EN KUNDE

De Dierenarts B verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Dierenarts A, met dien verstande dat deze efficiënter en volledig zelfstandig worden uitgevoerd en het aantal overleg- en toetsmomenten is teruggebracht tot een minimum. Daarnaast worden de werkzaamheden per resultaatgebied aangevuld met de hieronder aangegeven activiteiten.

Onderzoek uitvoeren en diagnose stellen

- Verwijst bij het uitvoeren van bijzondere onderzoeken en/of het stellen van bijzondere diagnoses indien nodig door naar de Dierenarts C of (extern) specialist.

Resultaat: Anamnese en (aanvullende) onderzoeken zijn uitgevoerd, bevindingen zijn geïnterpreteerd, zodanig dat er een juiste (waarschijnlijkheids-)diagnose kan worden gesteld en/of is verwezen conform de normen van de praktijk en GVP

Therapie instellen en uitvoeren

Voert alle meest voorkomende eerste lijns-operaties zelfstandig uit. Wanneer het specialistische ingrepen betreft, wordt doorverwezen naar de Dierenarts C of (extern) specialist.

Indien van toepassing:

Voert geheel zelfstandig bedrijfsbegeleidingen uit en stelt bedrijfsbehandelplannen op voor veehouderij- en andere bedrijven.

Resultaat: Therapieën ingesteld en uitgevoerd, zodanig dat wordt voldaan aan de wetgevingen en de vereisten van GVP (Good Veterinary Practice) en conform de gemaakte afspraken ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

Patiëntenadministratie bijhouden

- Handelt zelfstandig klachten van cliënten af.

Resultaat: Patiëntenadministratie is bijgehouden, zodanig dat gegevens correct zijn vastgelegd en gerapporteerd en de administratie correct is afgehandeld. Klachten zijn correct en naar tevredenheid van de klant afgehandeld.

Vakkennis bijhouden en interne organisatie ontwikkelen

- Stelt zelfstandig (therapie)protocollen op.
- Werkt mee aan activiteiten gericht op het vergroten van vakkennis en organisatieontwikkeling, zowel bij in- als externe projecten.

Resultaat: Vakkennis bijgehouden en interne organisatie ontwikkeld, zodanig dat kennis wordt gedeeld, protocollen zijn opgesteld en een bijdrage is geleverd aan projecten.

Actief omzet genereren

- Pleegt acquisitie onder bestaande en potentiële cliënten.
- Is betrokken bij de praktijkmarketing en neemt initiatieven/doet voorstellen op dit gebied.
- Bouwt aan een (extern) relatienetwerk en onderhoudt dit.
- Draagt verantwoordelijkheid voor de eigen omzet.

Resultaat: Acquisitie is uitgevoerd en het relatienetwerk is opgebouwd en onderhouden, zodanig dat hieruit omzet kan worden gegenereerd.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE – BENODIGDE COMPETENTIES

Kennis

- Academische opleiding Diergeneeskunde.

Aangevuld met een ruime werkervaring.

Specifieke functiekenmerken

Als bij Dierenarts A aangevuld met:

- Grote nauwkeurigheid en netheid, benodigd voor het uitvoeren van meer complexe diergeneeskundige en operatieve handelingen.

- Coachingsvaardigheden, benodigd voor het kunnen motiveren en coachen van collega's (Dierenarts A en Dierenartsassistenten).

BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN

Als bij Dierenarts A.

FUNCTIEBESCHRIJVING DIERENARTS C

ALGEMENE KENMERKEN

De Dierenarts C:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen en handelt hierbij binnen de grenzen van bekwaamheid, welke door de gekozen afstudeerrichting/specialisatie worden bepaald en volgens de normen van GVP (Good Veterinary Practice);
- is een vakvolwassen dierenarts met enkele duidelijke extra toegevoegde specifieke vaardigheden;
- begeleidt waar nodig de Dierenarts A (en B) bij diagnostiek, het opstellen van het behandelplan en het uitvoeren van chirurgische ingrepen;
- verricht alle voorkomende werkzaamheden volledig zelfstandig en/of heeft ten opzichte van de Dierenarts B een aantoonbaar hogere kwalitatieve en/of kwantitatieve productie.

Prestatieafspraken ten aanzien van de kwalitatieve en kwantitatieve productie worden op organisatieniveau gemaakt.

De Dierenarts C kent drie varianten, te weten de leidinggevende variant, de beleidsvariant en de specialistische variant, dan wel een combinatie van deze varianten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beantwoorden van veterinaire vragen (preventief/curatief), het zelfstandig doen van onderzoek en analyse aan het dier/de koppel en bepalen welk plan van aanpak passend is. Het (laten) uitvoeren van therapeutische interventies en indien noodzakelijk doorverwijzen van dieren naar een (extern) specialist. Aangevuld met één of meer van de volgende varianten:

- Leidinggevende variant: Werknemers van de praktijk aansturen, waarbij hiërarchisch leiding wordt gegeven aan Dierenartsen B en/of A en aan de Dierenartsassistent(en).
- Beleidsvariant: Beleid ontwikkelen, waarbij sprake is van het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling binnen de dierenartsenpraktijk.
- Specialistische variant: Specialistische diergeneeskundige handelingen verrichten, waarbij sprake is van het uitvoeren van diergeneeskundige handelingen op een specialistisch 2e of 3e lijns niveau.

Wanneer er sprake is van de Dierenarts C specialistische variant, heeft het doorverwijzen naar de extern specialist betrekking op de specialist op de vakgebieden waarin de betreffende Dierenarts C zichzelf niet heeft gespecialiseerd c.q. zichzelf verder in heeft ontwikkeld.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenarts C: ontvangt hiërarchisch leiding van de praktijk eigenaren; geeft afhankelijk van de toegepaste variant hiërarchisch leiding aan de Dierenartsen A en/of Ben aan de Dierenartsassistent(en); begeleidt stagiaires/co-assistenten en/of stuurt deze begeleiding aan.

RESULTAATGEBIEDEN – KENNIS EN KUNDE

De Dierenarts C verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Dierenarts B. Deze werkzaamheden worden per resultaatgebied aangevuld met de hieronder aangegeven activiteiten. Daarnaast worden de werkzaamheden aangevuld met activiteiten behorende bij één of meerdere van de genoemde varianten (a tot en met c).

Onderzoek uitvoeren en diagnose stellen

- Verwijst bij het uitvoeren van onderzoek en het stellen van de diagnose indien nodig door naar een (extern) specialist.
- Adviseert en begeleidt de Dierenarts A en B bij het uitvoeren van onderzoek en het stellen van de diagnose en lost complexe problemen op.

Resultaat: Anamnese en (aanvullende) onderzoeken zijn uitgevoerd, bevindingen zijn geïnterpreteerd, zodanig dat er een juiste (waarschijnlijkheids-)diagnose kan worden gesteld en/of is verwezen conform de normen van de praktijk en GVP.

Patiëntenadministratie bijhouden

Coördineert en draagt eindverantwoordelijkheid voor de klachtafhandeling en draagt zorg voor totstandkoming van een aanpak om klachten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen.

Resultaat: Patiëntenadministratie is bijgehouden, zodanig dat gegevens correct zijn vastgelegd en gerapporteerd en de administratie correct is afgehandeld. Klachten zijn correct en naar tevredenheid van de klant afgehandeld.

Actief omzet genereren

- Neemt commerciële initiatieven en voert PR activiteiten uit, gericht op het genereren van omzet.
- Draagt mede verantwoordelijkheid voor de omzet van de dierenartsenpraktijk en de klanttevredenheid.

Resultaat: Acquisitie is uitgevoerd en het relatienetwerk is opgebouwd en onderhouden, commerciële initiatieven en PR activiteiten zijn uitgevoerd, zodanig dat wezenlijk wordt bijgedragen aan een zo hoog mogelijke omzet en winst voor de praktijk en een optimaal niveau van klanttevredenheid.

Varianten

Medewerkers van de praktijk aansturen

- Geeft leiding aan de medewerkers van de praktijk in algemene zin op het gebied van organisatorische, budgettaire en operationele aangelegenheden.
- Stuurt medewerkers aan op kwantitatieve en kwalitatieve productie.
- Bevordert en bewaakt de samenhang tussen de werkzaamheden, ter verhoging van de efficiency (financieel resultaat), effectiviteit en kwaliteit.
- Voert overleg met medewerkers en motiveert en coacht deze in hun taken en ontwikkeling. Bemiddelt in eventuele onderlinge conflicten.
- Beoordeelt het werk van de medewerkers en stuurt dit zo nodig bij. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Signaleert problemen, risico's en knelpunten in werkprocessen. Lost deze op.

Resultaat: De bedrijfsvoering van de praktijk is ingericht en aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn, hun werkzaamheden binnen een efficiënt en effectief werkende praktijk conform afspraken zijn gerealiseerd en beleid is voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat de (financiële) doelstellingen zijn behaald.

Beleid ontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en signaleert trends, adviseert over het te voeren beleid.
- Ontwikkelt en/of initieert marketingplannen en -onderzoeken en voert de regie op prijsstrategieën.
- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten.
- Zorgt voor en/of begeleidt de implementatie van het beleid, zodanig dat dit door de medewerkers wordt gedragen en uitgevoerd.
- Beheert de eventueel toegewezen budgetten. Signaleert knelpunten en/of dreigende tekorten en overschrijdingen. Doet zo nodig aanpassingsvoorstellen, spreekt medewerkers hierop aan en legt deze waar nodig voor aan de leidinggevende(n).
- Stelt procedures en protocollen op voor de praktijk op basis van de uitgezette beleidslijnen en geformuleerde plannen.

Resultaat: Beleid, procedures en protocollen zijn ontwikkeld en uitgevoerd, zodanig dat deze aansluiten bij ontwikkelingen in het vakgebied en de (financiële) doelstellingen van het bedrijf.

Diergeneeskundige handelingen op specialistisch, tweede en/of derde lijns niveau uitvoeren

- Verricht diergeneeskundige handelingen en/of chirurgische ingrepen op een specialistisch, tweede en/of derde lijns niveau.

Resultaat: Diergeneeskundige handelingen en/of chirurgische ingrepen zijn uitgevoerd op specialistisch, tweede en/of derde lijns niveau, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen van de wetgeving alsmede de algemeen aanvaarde eisen van GVP (Good Veterinary Practice) en conform de gemaakte afspraken ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE – BENODIGDE COMPETENTIES

Kennis

- Academische opleiding Diergeneeskunde.
- Aangevuld met een erkende diergeneeskundige specialisatie, of aanvullende opleiding/ervaring ten aanzien van specifieke tweede of derde lijns ingrepen of onderzoeken (variant c).
- Kennis van managementtechnieken (variant a).
- Kennis van organisatorische en bedrijfskundige principes (varianten a en b).
- Kennis van economische en marketingtechnische bedrijfsvoering.

Specifieke functiekenmerken

Als bij Dierenarts A en B aangevuld met:

- Visieontwikkeling, is nodig voor het kunnen formuleren van beleid voor de organisatie (variant b).
- Gevoel voor marketing, de economische kanten van praktijkvoering en klanttevredenheidsvereisten.
- Beschikt over duidelijk leidinggevend eigenschappen, kan andere motiveren en inspireren.

BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN

Als bij Dierenarts A en B.

▲ Bijlage7 Fiscale faciliteit vakbondscontributie

Sinds een paar jaar bestaat de fiscale regeling vakbondscontributie.

Via deze regeling krijgt de werknemer een deel van de vakbondscontributie terug. Voor de werkgever zijn er geen meerkosten aan de regeling verbonden. Indien de werknemer daar schriftelijk om verzoekt zal de werkgever de door de werknemer te betalen jaarcontributie aan de vakbond 1 maal per jaar aan hem vergoeden onder gelijktijdige verlaging van het brutoloon met het bedrag ter grootte van die vergoeding.

Hoe werkt het?

Een werknemer kan een verzoek indienen bij de werkgever tot verlaging van het bruto maandsalaris met behulp van de in deze bijlage opgenomen overeenkomst. De werkgever die gebonden is aan de cao moet dit verzoek inwilligen. De vakbondscontributie wordt vervolgens eenmalig ingehouden op het bruto maandsalaris, waardoor er minder loonbelasting en premies sociale verzekeringen wordt betaald. Hoe groot het voordeel voor de werknemer is hangt af van het voor die werknemer geldende belastingtarief maar meestal wordt er zo'n 40% van de contributie door de fiscus betaald. De werknemer moet als hij/zij van deze regeling gebruik wil maken het verzoek voor 15 november indienen zodat het verwerkt kan worden in de salarismutatie in december.

De werknemer betaalt zelf zijn vakbondscontributie.

Zijn er nadelen aan deze regeling?

Wanneer de betaalde contributie wordt ingehouden op onderdelen van het salaris, die de basis vormen voor de berekening van het dagloon voor de WIA en WW, heeft dit een negatief effect op de berekening van de hoogte van de WIA en WW uitkering. De grondslag voor de uitkeringen en voor het pensioen wordt iets lager. Dit effect is echter klein te noemen.

Aanvulling arbeidsovereenkomst, vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie.

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende jaar in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende _____ (naam werknemer)
burgerservice (Sofi) nummer _____

- a. geeft door invulling, ondertekening en overlegging van dit formulier te kennen dat hij/zij gebruik maakt van de in artikel 30 lid 6 van de cao opgenomen mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst aan te vullen.
Deze aanvulling betreft het ruilen van een deel van het brutoloon voor een kostenvergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie;
- b. heeft een arbeidsovereenkomst met _____ (naam werkgever);
- c. is lid van _____ (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
- d. verklaart kennis te hebben genomen van de toelichting in bijlage 7 van de cao Dierenartspraktijken dierenartsen in loondienst
- e. verklaart met overlegging van een originele verklaring van zijn/haar werknemersorganisatie dat de lidmaatschapskosten voor het jaar die krachtens deze regeling voor vergoeding in aanmerking komen € _____ bedragen. Indien de verklaring van de werknemersorganisatie slechts een deel van het jaar betreft, verklaart de werknemer dat hij ook in de overige maanden lid zal zijn van de genoemde werknemersorganisatie;
- f. verklaart akkoord te gaan met een verlaging van zijn/haar brutoloon in december van het betreffende jaar ter grootte van het onder e aangegeven bedrag;
- g. verklaart zich ervan bewust te zijn van het feit dat voor vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn/haar werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het onder e) genoemde jaar;
- h. verklaart zich ervan bewust te zijn dat aan de onder f bedoelde verlaging gevolgen (kunnen) zijn verbonden voor onder meer:
 - het recht op een sociale zekerheidsuitkering
 - het vakantiegeld
 - inkomensgerelateerde subsidies
 - de pensioenopbouw etc.in die betekenis dat het (lagere) brutoloon van december tot nieuwe berekeningsgrondslagen leidt;
- i. overlegt als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen als bedoelt in e.

Datum

Handtekening