

CAO
DIERENARTSPRAKTIJKEN
(dierenartsen in loondienst)

1 januari 2017 t/m 31 december 2017

Inhoud

Inhoud		2
Preambule		5
Deel A		6
Artikel 1	Definities	6
▲		7
Artikel 2	Werkings sfeer	7
▲		8
Artikel 3	Algemene wederzijdse verplichtingen	8
▲		9
Artikel 4	Veiligheid in de praktijk	9
▲		10
Artikel 5	Indiensttreding	10
▲		11
Artikel 6	Beëindiging dienstverband	11
▲		14
Artikel 7	Functie indeling	14
▲		14
Artikel 8	Toepassing salarisschalen	14
▲		15
Artikel 9	Vergoeding en overeenkomst stagiaire	15
▲		15
Artikel 10	Salarisaanpassing	15
▲		16
Artikel 11	Vakantietoeslag	16
▲		16
Artikel 12	Vakantie en extra verlof	16
▲		18
Artikel 13	Buitengewoon verlof	18
▲		21
Artikel 14	Vermeerdering/vermindering van arbeidstijd	21
▲		21
Artikel 15	Nascholing	21
▲		22
Artikel 16	Arbeidsongeschiktheid	22
▲		23
Artikel 17	Betaald verlof vertegenwoordigers BPL en Vedias	23
▲		23
Artikel 18	Duur overeenkomst deel A	23
DEEL B		24
▲		24
Artikel 19	Werkings sfeer deel B	24
▲		24
Artikel 20	Dienstrooster en arbeidstijden	24
▲		25
Artikel 21	Urenadministratie	25

▲		26
Artikel 22	Overuren, meeruren en vergoeding van overwerk	26
▲		27
Artikel 23	Toeslagen en vergoedingen	27
▲		29
Artikel 24	Pensioen dierenarts in loondienst	29
▲		30
Artikel 25	Duur overeenkomst deel B	30
DEEL C		
		Fo
ut! Bladwijzer niet gedefinieerd.		
▲		
Artikel 26	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Werkingsfeer deel C	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		
Artikel 27	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Dienstrooster en arbeidstijden	
Artikel 28	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Urenadministratie	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		
Artikel 29	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Overuren en vergoeding van overwerk	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		
Artikel 30	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Toeslagen en vergoedingen	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		
Artikel 31	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Pensioenregeling voor dierenartsassistenten / werknemers.	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		
Artikel 32	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. Duur overeenkomst deel C	
	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
▲		31
Bijlage 1	Funcatiegroepen en Salarisschalen	31
▲		34
Bijlage 2	Overzicht normen pauze en rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder.	34
▲		34
▲		35
Bijlage 3	Model arbeidsovereenkomst	35
▲		39
Bijlage 4	Verzuimreglement	39
▲		45
Bijlage 5	Model stage overeenkomst	45

▲		47
Bijlage 6	Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken	47
▲		49
Bijlage 7	Verhuiskostenregeling	49
▲		50
Bijlage 8	Protocol Beoordelingssysteem	50
Bijlage 8A	Protocol Beoordelingssysteem Dierenartsen in loondienst	51
Deel 1.	Regeling	51
Deel 2	Functionerings- en Beoordelingsformulier	56
Deel 3	Competentielijst	57
Deel 4	Functiebeschrijving Dierenarts in loondienst A, B en C	60
Bijlage 8B	Protocol Beoordelingssysteem Dierenartsassistenten	71
Deel 1	Regeling	71
Deel 2	Vereenvoudigd formulier (versie juni 2015)	76
Deel 3	Competentielijst	80
Deel 4.	Functiebeschrijvingen Dierenartsassistenten A, B en C.	82
Bijlage 9	Fiscale faciliteit vakbondscontributie	91



Voorbereiding cao onderhandelingen 2018

Cao-partijen spreken af vroegtijdig informeel met elkaar in gesprek te gaan, voorafgaand aan de formele cao besprekingen voor een nieuwe cao voor het jaar 2018. Enerzijds om de gehanteerde loonindex van de afgelopen 3 jaar te evalueren en anderzijds om gestructureerd met elkaar van gedachten te wisselen over mogelijke toekomstige wijziging(en) van het loongebouw (o.a. doorstroming van dierenartsen naar niveau A/B/C, omvang van de periodieken, begin – en eindlonen van de schalen etc.).

WIA-gat verzekering

Partijen informeren hun eigen achterban over het belang om een WIA-gat verzekering af te sluiten voor dierenartsen in loondienst. De in de vorige cao gemaakte afspraak inzake premieverdeling blijft ongewijzigd (artikel 16.6).

Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen willen gezamenlijk onderzoeken op welke wijze er een start gemaakt kan worden met het ontwikkelen van een beleid gericht op duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Het aantal dierenartsen in loondienst neemt toe en medewerkers moeten daarnaast langer doorwerken. Het streven is gericht op het fysiek en mentaal gezond werkzaam blijven tot de pensioengerechtigde leeftijd. Partijen gaan na of dit thema geschikt is als onderwerp voor een gezamenlijk symposium.

Cao-partijen hadden in de vorige cao de onderstaande procesafpraak gemaakt over reparatie van het 3^e WW jaar. Deze blijft onveranderd van kracht.

“Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW in stand blijven conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt en zoals verwoord in de (vervolg)aanbevelingen van de StvdA d.d. 24 december 2013 en d.d. 11 juli 2014. Na het SER-advies over de toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur en WW en na eventuele aanvullende bemerkingen van de StvdA zullen cao-partijen, met inachtneming van adviezen en aanbevelingen, overleg voeren om inhoudelijke afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. De voor deze afspraak benodigde financiële ruimte dient gevonden te worden in de lagere publieke financiering voor de WW.”

Deel A



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, de vakverenigingen FNV gevestigd te Amsterdam, CNV Connectief gevestigd te Utrecht 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 (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever én die is ingedeeld in een van de in de CAO omschreven functiegroepen.
4. *Dierenartspraktijk*: De onderneming die zich in de breedste zin des woord richt op de levering van diensten en goederen welke vallen onder de werking van de Wet Uitoefening Diergeneeskunde.
5. *Dierenartsassistent*: de werknemer (m/v) in een dierenartspraktijk, niet zijnde dierenarts, die de dierenarts assisteert bij de praktijkuitoefening, zowel bij de omgang met cliënten als bij het onderzoek, de behandeling en verzorging van patiënten. Er zijn dierenartsassistenten die een diploma paraveterinair dierenartsassistent bezitten. Daarnaast zijn er ook dierenartsassistenten die gediplomeerd niet paraveterinair dierenartsassistent zijn. En ten slotte zijn er ook dierenartsassistenten werkzaam die noch een diploma paraveterinair dierenartsassistent noch een diploma niet paraveterinair dierenartsassistent bezitten.
6. Op grond van de functiebeschrijving gediplomeerd dierenartsassistent (paraveterinair en niet paraveterinair) worden drie functieniveaus onderscheiden.
7. *Gediplomeerd dierenartsassistent c.q. paraveterinair*: de dierenartsassistent die in het bezit is van een erkend diploma in de zin van de Wet op de Uitoefening van de Diergeneeskunde, Regeling Paraveterinair.
8. *Dierenarts in loondienst*: de werknemer (m/v) in een dierenartspraktijk, niet zijnde dierenartsassistent, die werkzaamheden verricht als praktiserend dierenarts. Op grond van de functiebeschrijving dierenarts worden drie functieniveaus onderscheiden.
9. *Fulltimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 20 voor de dierenarts in loondienst en in artikel 27 voor de dierenartsassistent.
10. *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 en in artikel 27 voor de dierenartsassistent.

11. *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.
12. *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.
13. *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 8 Protocol Beoordelingssysteem van deze CAO.
14. *Maandsalaris*: het op maandbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
15. *Bruto jaarinkomen*: 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
16. *Uursalaris*: maandsalaris / 173,33
17. *Maand*: een kalendermaand
18. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.
19. *CAO*: Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de bij de BPW aangesloten leden.
20. *G.O.D.*: Het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken waarvan het reglement is opgenomen in bijlage 6 van deze CAO.



Artikel 2 Werkingsfeer

1. Toepassing van de CAO.
 Deel A van deze CAO is van toepassing op alle werknemers in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.
 Deel B van deze CAO is van toepassing op werknemers in de functiegroep dierenarts in loondienst, in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.
 Deel C van deze CAO is van toepassing op werknemers in de functiegroep dierenartsassistent, in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.
2. De bepalingen van de CAO zijn niet van toepassing op de stagiaire.
3. Toepassing CAO naar evenredigheid.
 Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de voor hem/haar geldende normale arbeidstijd worden de in de CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, conform artikel 7:648 BW.

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 2 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 6 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 gedragen 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-, arbowetten 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;
 - 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 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 in deze CAO opgenomen model-arbeidsovereenkomst (zie [bijlage 3](#)).

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 leidinggevenden) 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 het onderstaande beding opnemen.

De werknemer zal binnen een periode van één jaar na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst geen zakelijke relaties van de werkgever benaderen, hetzij voor eigen rekening, hetzij voor rekening van derden.

Als er sprake is van een bepaalde tijd contract geldt een wettelijke motiveringsplicht. De werkgever moet schriftelijk motiveren dat het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Relatiebeding Dierenartsassistenten

Werkgevers wordt geadviseerd terughoudend om te gaan met het opnemen van een relatiebeding bij dierenartsassistenten en indien daar toch gebruik van gemaakt wordt de kring van kilometers te beperken tot bijvoorbeeld 5 kilometer.

In een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan onderstaande relatiebeding worden opgenomen.

De werknemer zal binnen een periode van één jaar na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst geen zakelijke relaties van de werkgever benaderen dan wel patiënten van deze relaties behandelen, hetzij voor eigen rekening, hetzij voor rekening van derden.

In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan het relatiebeding slechts worden opgenomen indien de werkgever een schriftelijke motivering opneemt waaruit blijkt dat het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.



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 bedenkttermijn van veertien dagen waarin de werknemer zonder opgaaf van reden de overeenkomst schriftelijk kan ontbinden. Laat de werkgever na de bedenkttermijn vast te leggen in de

overeenkomst, dan geldt een bedenktijd van drie weken waarin de werknemer zonder opgave 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 6 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.

- a. 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. Per

1 januari 2016 wordt voor het aantal tijdelijke contracten voor startende dierenartsen A afgeweken van de Wet Werk en Zekerheid. Bij het aangaan en verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt het volgende: 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.

b. Voor medewerkers in de functiegroep dierenartsassistent geldt het volgende. Als drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd en een periode van maximaal 24 maanden overschrijden (inclusief de tussenpozen), geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;

7. De dierenartsassistent die ontslagen is wegens bedrijfseconomische redenen heeft recht op vergoeding door de voormalige werkgever van de deelnemerskosten aan de eerst volgende Voorjaarsdag c.q. Najaarsdag na ontslag. Dit betreft zowel medewerkers die op basis van een onbepaalde tijd contract werkten als medewerkers die de volledige keten van tijdelijke contracten van 42 maanden werkten .
8. Dierenartsassistenten waarvan om bedrijfseconomische redenen afscheid genomen is kunnen gedurende een periode van één jaar hierna, zolang zij nog geen nieuwe baan als dierenartsassistent gevonden hebben, deel blijven nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten in de dierenartspraktijk waar zij voorheen werkten. Daarmee blijven ze op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en houden ze aansluiting bij de dagelijkse praktijk. Het betreft hier uitsluitend de categorie ex-werknemers die om bedrijfseconomische redenen moest vertrekken.
9. Transitievergoeding
De werkgever is aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd indien de arbeidsovereenkomst ten minste 24 maanden heeft geduurd en de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever is opgezegd/ontbonden of na een einde van rechtswege niet aansluitend is voortgezet door de werkgever.

Hierbij zijn de bepalingen van artikel 7:673, 673a-d BW van kracht.

▲ **Artikel 7 Functie indeling**

Voor de indeling van functies wordt onderscheid gemaakt in een tweetal functiegroepen: de functiegroep dierenartsassistent en de functiegroep dierenarts in loondienst. Binnen elk van deze functiegroepen is een indeling gemaakt in 3 niveaus.

▲ **Artikel 8 Toepassing salarisschalen**

1. Salaris functiegroepen gediplomeerd dierenartsassistent c.q. paraveterinair en dierenarts.

Voor de toepassing van het loongebouw van de dierenartsassistenten wordt het volgende afgesproken:

- a. Het wettelijk min. (jeugd) loon geldt voor medewerkers die ongeschoold als dierenartsassistent werken.
- b. De ingroeschalen voor de A functie worden gereserveerd voor dierenartsassistenten die de 3 jarige MBO opleiding hebben afgerond, maar geen paraveterinair diploma hebben.
- c. De aanvangssalarissen in de A schaal gelden voor gediplomeerde paraveterinair.

Het salarisgebouw behorende bij de functie dierenarts is weergegeven in tabel 2 van bijlage 1.

2. Beoordeling dierenartsassistenten

Het is gebruikelijk dat het salaris bij goed functioneren jaarlijks wordt aangepast conform het protocol Beoordelingssysteem Dierenartspraktijken. Dit protocol is opgenomen in bijlage 8 van de cao. De werkgever heeft de keus tussen het hanteren van een beoordelingssysteem waarbij het toekennen van een of meerdere/mindere periodieken afhankelijk van het presteren van de medewerker of het hanteren van een systeem van vaste periodieken zonder beoordelingssysteem. De omvang van een periodiek is vastgesteld op 3%.

In het protocol Beoordelingssysteem Dierenartspraktijken zijn naast de uitgangspunten ook de procedurele voorwaarden opgenomen waaraan de functionerings- en beoordelingsgesprekken dienen te voldoen. Tevens is sprake van een Bezwaarcommissie Beoordelingen.

3. Beoordeling dierenartsen:

In het loongebouw is de omvang van de periodiek bij goed functioneren vastgesteld op 4%.

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.

De werkgever kan er voor kiezen gebruik te maken van het protocol Beoordelingssysteem Dierenartspraktijken. Dit protocol is opgenomen in bijlage 8 van de CAO

4. Salaris ongediplomeerd dierenartsassistent.

Wanneer de dierenartsassistent geen erkend diploma dierenartsassistent heeft of niet erkend is als paraveterinair dierenartsassistent dan wordt deze dierenartsassistent wanneer hij/zij drie jaar ervaring heeft qua salariëring gelijkgesteld met een dierenartsassistent die wel beschikt over een niet paraveterinair diploma en is tabel 1A van bijlage 1 van toepassing, mits de omvang van het dienstverband tenminste 50% bedroeg van het full -time dienstverband. In bovenstaande situatie geldt dat de salariëring gelijkgesteld is aan de eerste ingroeijschaal van tabel 1A van bijlage 1.

Gedurende de drie jaar waarin de ongediplomeerde dierenartsassistent ervaring opdoet, wordt geadviseerd om het wettelijk minimum (jeugd)loon uit te betalen (zie tabel 1C van bijlage 1).

5. Betaling salaris.

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 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 de in bijlage 5 opgenomen model stage overeenkomst.



Artikel 10 Salarisaanpassing

De salarissen van de dierenartsassistenten worden per 1 januari 2016 met 1,0% verhoogd. De salarissen van de dierenartsassistenten zijn opgenomen in tabel 1A, 1B en 1C van bijlage 1.

Per 1 januari 2017 worden de salarissen van de dierenartsassistenten verhoogd met de volgende loonindex: het gemiddelde van de afgeleide consumenten prijsindex conform CBS opgave (periode oktober 2015 - oktober 2016) plus de loonstijging in het cao-seizoen 2016 conform cao-index AWWN totaal bedrijfsleven. De loonstijging is minimaal 1%.

Per 1 januari 2017 worden de salarissen van de dierenartsen in loondienst verhoogd met de volgende loonindex: het gemiddelde van de afgeleide consumenten prijsindex conform CBS opgave (periode oktober 2015 - oktober 2016) plus de

loonstijging in het cao-seizoen 2016 conform cao-index AWWN totaal bedrijfsleven. Op basis van de loonindex bedraagt de structurele loonsverhoging per 1 januari 2017 0,875%. Daarbij geldt dat de salarisschalen van de A, B en C dierenarts in loondienst worden verhoogd met 1,75%. De salarissen van de dierenartsen zijn opgenomen in tabel 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 loon, 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. Verjaren van vakantie.
Een rechtsvordering tot toekenning van de wettelijke vakantiedagen, 20 voor een medewerker met een fulltime dienstverband, verjaart na afloop van 12 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
10. Extra verlof
Werknemers kunnen jaarlijks 3 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. De extra verlofdagen vervallen aan het eind van het kalenderjaar.
Ook kunnen werknemers jaarlijks maximaal 3 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. bij bevalling van de echtgenote (kort kraamverlof, ook in geval van adoptie)
2 dagen;
- 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 per kalenderjaar 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 hulpbehoevendheid. 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 4 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 vier 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 twee 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 standaardverdeling is 1 jaar ouderschapsverlof voor de helft van het aantal uren dat de werknemer per week werkt. De werknemer kan verzoeken om elke gewenste wijze van opname van het ouderschapsverlof (periode of opnamepatroon). Er kan voor meer dan 50% van de wekelijkse arbeidsduur ouderschapsverlof opgenomen worden en het verlof kan in meer dan zes perioden worden op gedeeld. De werkgever kan het verzoek afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hier tegen verzet;
- e. 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;
- g. ouders hebben ouders een onvoorwaardelijk recht op drie dagen (onbetaalde) opname van ouderschapsverlof rond de geboorte van het kind (naast het huidige betaalde kraamverlof van twee dagen).



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 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 medewerker gevolgde studie('s)/(na)scholing/cursus(sen) in de 18 maanden voor vertrek van de medewerker, wordt verminderd met € 500. De dan resterende kosten worden door medewerker 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 medewerkers nascholing te laten volgen en de werknemer kent de morele verplichting zelf zorg te dragen dat er aan voldoende (relevant) onderwijs wordt deelgenomen.



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 4 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 loon. 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 loon wordt bedoeld het gemiddelde van de bruto maandsalarissen over de afgelopen 12 maanden, voorafgaand aan de eerste ziektedag. Indien de omvang het de arbeidsduur in de bedoelde periode is veranderd, wordt de arbeidsomvang op het moment van de eerste ziektedag 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 Betaald verlof vertegenwoordigers BPL en Vedias

Vertegenwoordigers (niet perse zijnde bestuursleden) van de BPL en de Vedias kunnen gebruikmaken van de mogelijkheid om jaarlijks vier dagdelen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van bijeenkomsten van de BPL c.q. de Vedias die een relatie hebben met de CAO voor de dierenartspraktijken.



Artikel 18 Duur overeenkomst deel A

1. Looptijd.
Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.
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 Werkgevers

Partijen ter andere zijde

Belangengroep Praktiserende
dierenartsen in Loondienst

DEEL B



Artikel 19 Werkingssfeer deel B

Deel B van deze CAO is van toepassing op werknemers in de functiegroep dierenarts in loondienst, in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.



Artikel 20 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 normale arbeidstijd bedraagt 2080 uren op jaarbasis;
- b. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 40 uur in een vijfdaagse werkweek;
- c. 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;
- d. 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. Maximale arbeidstijden.

Voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 12 uur per dag;
- maximaal gemiddeld 60 uur per week
- maximaal gemiddeld 55 uur per week in een tijdvak van 4 weken;
- maximaal gemiddeld 48 uur per week in een tijdvak van 16 weken;
- maximaal op 8 dagen aaneengesloten arbeid.

4. Pauzes en rusttijden.

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

5. Consignatiediensten.

Onder een consignatiedienst wordt verstaan de tijdruimte tussen ingeroosterde diensten, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is om bereikbaar te zijn om in geval van oproep de bedongen arbeid zo spoedig mogelijk te verrichten. De werknemer kan, binnen onderstaand kader, worden verplicht om deel te nemen aan consignatiediensten.

- 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. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur.
- b. Per 4 weken 14 x 24 uur geen consignatie, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur, waarbij tenminste 2 x 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.
- c. Consignatie voor en na een nachtdienst is niet toegestaan.
- d. De maximum arbeidstijd per week in consignatie is 60 uur.
- e. De maximum arbeidstijd per 16 weken indien de werknemer in een periode van 16 aaneengesloten weken 16 of meer malen consignatie is opgelegd, welke consignatie telkens geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur valt is gemiddeld 40 uur per week (640 uur).
- f. De maximum arbeidstijd per 16 weken indien de werknemer in een periode van 16 aaneengesloten weken 16 of meer malen consignatie is opgelegd, welke consignatie telkens geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur valt, is gemiddeld 45 uur per week (720 uur) mits de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 8 uren heeft na de laatste oproep die is aangevangen tussen 00.00 en 06.00 uur of indien de dienst aanvangt direct aansluitend op een oproep die is aangevangen tussen 00.00 en 06.00 uur, de werknemer in de direct aaneengesloten periode van 18 uren die begint om 06.00 uur, een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 8 uren.
- g. 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 23.



Artikel 21 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 22 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 medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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 23 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 consignatiediensten.

De consignatievergoeding bedraagt per 1 januari 2017 € 1,85 voor elk uur dat de werknemer is geconsigneerd en voor het bereikbaar zijn tijdens consignatiediensten op feestdagen ontvangt de werknemer een vaste vergoeding van € 3,50 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 1,85 euro per geconsigneerd uur

A = gemiddelde omzet per weekend-/avondnachtsdienst 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%

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 medewerkers anders aanbieden dan via onderstaande vergoeding van de zakelijk gereden kilometers. Alternatieve mogelijkheden zijn het aanbieden van een lease-auto 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 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 deel B

1. Looptijd.
Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.
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

Partijen ter andere zijde

Belangenvereniging Practici Werkgever

Belangengroep Praktiserende
dierenartsen in Loondienst

Tabel 1A
Bruto maandsalarissen met ingang van 1 januari 2016 voor de functiegroep GEDIPLOMEERD NIET PARAVETERINAIR DIERENARTSASSISTENTEN, inclusief de loonsverhoging voor 2016 van 1,0%. Het uurloon is te berekenen door het maandsalaris te delen door 173,33.

Zie ook tabel 1C: een medewerker kan niet minder dan het wettelijk minimum (jeugd) loon verdienen.

	21 jaar en jonger	22 jaar
ingroeischaal 1	€ 1.312,75	€ 1.367,94
ingroeischaal 2	€ 1.534,61	€ 1.575,73
ingroeischaal 3	€ 1.667,71	€ 1.667,71

Tabel 1B
Bruto maandsalarissen met ingang van 1 januari 2016 voor de functiegroep PARAVETERINAIR GEDIPLOMEERD DIERENARTSASSISTENTEN, inclusief de loonsverhoging voor 2016 van 1,0% plus de ophoging van de aanvangssalarissen met 3% extra. Het uurloon is te berekenen door het maandsalaris te delen door 173,33.

	Dierenartsassistent A	Dierenartsassistent B	Dierenartsassistent C
Aanvangssalaris	€ 1.624,12	€ 1.866,02	€ 2.109,02
Eindsalaris	€ 2.006,48	€ 2.468,58	€ 2.791,09

DIERENARTSASSISTENTEN

TABEL 1C	
Wettelijk minimum (jeugd) loon per 1 januari 2016	
Leeftijd	
23 jaar	€ 1.524,60
22 jaar	€ 1.295,90
21 jaar	€ 1.105,35
20 jaar	€ 937,65
19 jaar	€ 800,40
18 jaar	€ 693,70
17 jaar	€ 602,20
16 jaar	€ 526,00
15 jaar	€ 457,40

▲
DIERENARTSEN IN LOONDIENST

TABEL 2

**Bruto schaalbedragen met ingang van 1 januari 2017 voor de functiegroep
 DIERENARTS IN LOONDIENST (inclusief de verhoging van 1,75% van
 aanloop-, aanvang- en eindsalaris)**

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

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

	Dierenarts A	Dierenarts B	Dierenarts C
Aanloopsalaris*	2742,09		
Aanvangssalaris	2956,88	3374,65	3852,46
Eindsalaris	3964,95	4599,35	5335,23
*gedurende maximaal 6 maanden			



Bijlage 2 Overzicht normen pauze en rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder.

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



Bijlage 3 Model arbeidsovereenkomst

Model arbeidsovereenkomst voor fulltimer/parttimer*

De ondergetekenden

naam

adres

vestigingsplaats

verder te noemen „de werkgever”

en

naam

adres

woonplaats

geboortedatum

verder te noemen „de werknemer”

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

AARD ONBEPAAALDE TIJD/BEPAAALDE TIJD*

Optie onbepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever.

Optie bepaalde tijd / bepaalde werkzaamheden

Werknemer treedt met ingang van in dienst van werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van tot en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist.

PROEFTIJD (zie toelichting)*

Optie zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie met proeftijd

De eerste maanden/weken* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen.

Toelichting:

- Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
- Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan:
 - geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden;
 - een proeftijd van een maand worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minimaal 6 maanden en maximaal 12 maanden;
 - een proeftijd van twee maanden worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 12 maanden.

AANZEGTERMIJN Bepaalde tijd van minimaal 6 maanden

Overeenkomstig artikel 7:668 lid 1 BW zegt de werkgever de werknemer hierbij reeds tijdig aan dat de arbeidsovereenkomst niet zal worden voortgezet.

De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van minimaal 6 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.

OPZEGTERMIJN*

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd dierenarts in loondienst

Na de proeftijd kan de werknemer de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand*. Bij bedrijfseconomische redenen of langdurige arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de arbeidsovereenkomst, na toestemming van het UWV, door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste een maand*, of zoveel langer als wettelijk is voorgeschreven. Bij andere ontslaggronden kan de werkgever de kantonrechter verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dit onverlet de mogelijkheid tot ontslag op staande voet als daartoe aanleiding is.

De opzegging vindt plaats tegen de laatste dag van een kalendermaand*.

*Als de werkgever een betalingsperiode van vier weken hanteert geldt als (minimale) opzegtermijn vier weken i.p.v. een maand, en dient opzegging plaats te vinden tegen de laatste dag van een betalingsperiode.

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd dierenartsassistenten

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van het UWV door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste weken of zoveel langer als wettelijk is voorgeschreven. De opzegging vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand/betalingsperiode*.

De bepalingen van de artikelen 7:671, 7:671a-b-c, 7:672 BW gelden.

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer, na toestemming van het UWV, de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen met inachtneming van de artikelen 7:671, 7:671a en 7:672 BW.

De opzegging vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand/betalingsperiode*.

Bij een arbeidsovereenkomst bepaalde tijd.

Werkgever en werknemer kunnen deze arbeidsovereenkomst met wederzijdse instemming tussentijds door opzegging beëindigen met inachtneming van de voor opzegging geldende bepaling van een opzegtermijn van tenminste 2 maanden. Dezelfde opzegtermijn geldt voor de werkgever nadat toestemming is verkregen van het UWV om de arbeidsovereenkomst tussentijds te beëindigen. De opzegging vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand/betalingsperiode.

FUNCTIE

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van (*functiebenaming en niveau*)

De functie is ingedeeld in functiegroep dierenarts in loondienst/dierenartsassistent. De functiegroep dierenarts in loondienst en dierenartsassistent kent 3 niveaus. De werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te

SALARIS

Het salaris bedraagt EURO per maand en komt overeen met salarisschaal .. en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks worden uitbetaald.

VAKANTIETOESLAG

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over de in het vakantietoeslagjaar verdiende salaris.

De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar in de maand doch uiterlijk op 30 juni plaatsvinden.

PENSIOEN

De werknemer neemt deel aan de pensioenregeling die wordt uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen (dierenartsen) of door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn / pensioenuitvoerder waarmee al eerder door de werkgever een contract is afgesloten (dierenartsassistenten).

WERKTIJDEN

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt uur per week. Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde werktijdenregeling of de gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week.

De werknemer verricht gewoonlijk zijn werkzaamheden op de volgende dagen/uren:

Dit tenzij er bijzondere bedrijfsomstandigheden zijn zoals ziekte en calamiteiten waarbij van de werkgever niet kan worden gevraagd de overeengekomen werktijden van de werknemer te respecteren;

De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster, dat door werkgever ten minste twee weken van tevoren wordt vastgesteld.

VAKANTIE

Werknemer heeft per vakantiejaar recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris.

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 het onderstaande beding opnemen.

De werknemer zal binnen een periode van één jaar na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst geen zakelijke relaties van de werkgever benaderen.

Als er sprake is van een bepaalde tijd contract geldt een wettelijke motiveringsplicht. De werkgever moet schriftelijk motiveren dat het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.

RELATIEBEDING Dierenartsassistenten

Werkgevers wordt geadviseerd terughoudend om te gaan met het opnemen van een relatiebeding bij dierenartsassistenten en indien daar toch gebruik van gemaakt wordt de kring van kilometers te beperken tot bijvoorbeeld 5 kilometer.

In een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan onderstaande relatiebeding worden opgenomen.

De werknemer zal binnen een periode van één jaar na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst geen zakelijke relaties van de werkgever benaderen dan wel patiënten van deze relaties behandelen, hetzij voor eigen rekening, hetzij voor rekening van derden.

In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan het relatiebeding slechts worden opgenomen indien de werkgever een schriftelijke motivering opneemt waaruit blijkt dat het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.

BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Werkgever is verplicht voor de dierenarts in loondienst een beroepsaansprakelijkheidsverzekering bij een in Nederland gevestigde verzekeringsmaatschappij af te sluiten.

ZIEKTE BIJ EINDE DIENSTVERBAND

De werknemer die ziek is op het moment dat hij uit dienst gaat of 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, meldt zich onmiddellijk ziek bij de (dan ex-) werkgever conform de bij werkgever geldende regels omtrent ziekmelding, zoals die verwoord zijn in bijlage 4 van de cao Dierenartspraktijken.

CAO DIERENARTSPRAKTIJKEN

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen in de CAO voor de Dierenartspraktijken van toepassing alsmede de bepalingen opgenomen in het binnen de praktijk geldende personeelshandboek.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te de 201..

De werkgever

De werknemer

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

▲ **Bijlage 4 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 zogenoemd Arbo-spreekuur. 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 5 Model stage overeenkomst**

CAO partijen geven werkgevers in overweging stagiaires een stagevergoeding te geven indien zij een positieve bijdrage aan de productie leveren.

MODEL STAGEOVEREENKOMST

De partijen:

_____ (naam bedrijf)
gevestigd te _____ (plaats)
vertegenwoordigd door _____ (naam en functie)
hierna te noemen “stage verlener”

en

_____ (naam)
wonende te _____ (plaats)
geboren op _____ te _____
hierna te noemen “stagiair” zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

De stage verlener stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van zijn/haar opleiding een stage te lopen van _____ tot en met _____ bij _____ (naam van het bedrijf).

Artikel 2

De stage verlener zal de stagiair slechts werkzaamheden opdragen die passen binnen de opzet van de stage.

Artikel 3

De stage wordt vervuld in het kader van de tussen de stage verlener en de school/opleiding gemaakte afspraken.

Artikel 4

De stage verlener wijst een stage mentor aan die belast is met de zorg voor en het toezicht op de stagiair alsmede met de contacten met de school/opleiding.

Artikel 5

De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd welke geldt voor de stage verlener (bedrijf) waar hij/zij is geplaatst, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 6

De stagiair dient de door of vanwege de leiding gegeven aanwijzingen, waaronder die met betrekking tot de tijdstippen van aanwezigheid, na te volgen.

Artikel 7

De stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar gedurende zijn/haar stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.

Artikel 8

Verzuim ten gevolge van ziekte moet de stagiair zo spoedig mogelijk doorgeven aan zijn stage mentor of aan de persoon die met ziektemeldingen is belast.

Artikel 9

De stage verlener is gerechtigd na overleg met de stage coördinator van de school/opleiding de stage te beëindigen, indien de stagiair naar het oordeel van de stage mentor de geldende algemene regels, alsmede de door of vanwege de leiding gegeven aanwijzingen, onvoldoende in acht neemt.

De stagiair is gerechtigd na overleg met de stage coördinator van de school/opleiding de stage te beëindigen, indien van de stagiair redelijkerwijs niet gevraagd kan worden de stage bij de stage verlener voort te zetten.

Artikel 10

Deze overeenkomst kan worden gewijzigd na overleg tussen de stage verlener, de stagiair en de stage coördinator van de betreffende school/opleiding.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

plaats

datum

handtekening

vertegenwoordiger stage verlener
stagiair,

* doorhalen wat niet van toepassing is



Bijlage 6 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 7 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 8 Protocol Beoordelingssysteem

In bijlage 8A staan aanvullende zaken voor de functiegroep dierenartsen in loondienst en in 8B voor de functiegroep dierenartsassistenten.

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 Ondernemingsraad¹, 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 respectievelijk 4% van het salaris in de betreffende salarisschaal voor de dierenartsen en 3% voor de dierenartsassistenten.

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

Doelgroep

Alle in de onderneming werkzame personen in de functie van dierenarts en dierenartsassistent.

¹ Conform de Wet op de Ondernemingsraden.

Bijlage 8A 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 medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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
 - ScholingDeze 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 medewerker het niet eens is met de beoordeling, dient de medewerker 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 medewerker 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 medewerker, 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 5 leden en 5 plaatsvervangende leden. Twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de werkgeversvereniging BPW, één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties FNV en CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief gezamenlijk en één lid en een plaatsvervangend lid door de 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 unanimiteit.

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.
Voortgangscontrole	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers 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.

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 zoonose 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

- Nauwkeurigheids- 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: Medewerkers 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 B en 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 klanttevredenheids vereisten.
- Beschikt over duidelijk leidinggevend eigenschappen, kan andere motiveren en inspireren.

BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN

Als bij Dierenarts A en B.

Bijlage 8B Protocol Beoordelingssysteem Dierenartsassistenten

Uitgangspunten Beoordelingssysteem

Deel 1 bevat de regeling. In de bepalingen 1 t/m 6 is het systeem en de toepassing beschreven, in de bepalingen 7 t/m 9 zijn de arbeidsrechtelijke gevolgen vastgelegd en in de bepalingen 10 en 11 zijn enkele aanvullende regels opgenomen.

Deel 2 bevat het vereenvoudigde formulier.

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

Deel 4 bevat de functiebeschrijvingen in pdf bestanden.

Deel 1 Regeling

Artikel 1 Uitgangspunten beoordelingssysteem

1. Elke medewerker 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 medewerker en de direct verantwoordelijke leidinggevende en/of de werkgever.
3. Tijdens het functioneringsgesprek geeft de werkgever zijn mening over het functioneren van de werknemer. De werknemer heeft de gelegenheid om zelf eveneens besprekpunten 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. De werkgever maakt uit de voorgestelde beoordelingscriteria een keus op welke criteria de werknemer beoordeeld gaat worden. Indien bepaalde criteria niet van toepassing zijn, dan kunnen deze criteria worden weggelaten.
5. In het beoordelingsgesprek kijkt de leidinggevende terug op het functioneren van de medewerker in het afgelopen jaar. De leidinggevende geeft zijeendoordeel over de prestaties en de in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan 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, kwaliteit en kwantiteit
 - Resultaatgebied
 - Kennis (intern en extern)
 - Zelfstandigheid
 - Houding ten opzichte van cliënten, collega's
 - Uitdrukkingsvaardigheden mondeling en schriftelijk
 - Inzet en verantwoordelijkheidsgevoel
 - Scholing
 - Organisatie van het eigen werk
 - Beroepsuitoefening

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

7. Voor ieder van de in lid 6 genoemde gezichtspunten wordt door de beoordelaar een waardering gegeven op een 10-puntsschaal conform het Nederlandse rapportcijfersysteem. De waardering is als volgt:
 1. Zeer slecht
 2. Slecht
 3. Ruim onvoldoende
 4. Onvoldoende
 5. Zwak
 6. Voldoende
 7. Ruim voldoende
 8. Goed
 9. Zeer goed
 10. Uitmuntend, uitstekend
8. De vertaling van de waardering in de financiële consequenties is als volgt;

Cijfer	Periodiek
0 - 4	0 periodiek
4 – 6.5	0,5 periodiek
6.5 - 7.5	1 periodiek
7.5 - 8.5	1,5 periodiek
8.5 - 10	2 periodieken

9. Bij toepassing van deze beoordelingssystematiek kan voor een dierenartsassistent die reeds het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal heeft bereikt, het maximum worden overschreden met maximaal twee extra periodieken. Dit wordt echter voor één jaar toegekend. Zodra deze extra periodiek drie jaar aan de medewerker is toegekend, maakt deze structureel onderdeel uit van het salaris van de medewerker.
10. Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling, dient de medewerker 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.
11. Een medewerker 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 Dierenartsassistent, 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. In het formulier Functioneringsgesprek worden de afspraken vastgelegd die gemaakt zijn voor een periode van een jaar omtrent de ontwikkeling van de medewerker, 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.
4. 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.
5. 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.dierenarts.nl/>.
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 5 leden en 5 plaatsvervangende leden. Twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de werkgeversvereniging BPW, één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties FNV en CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief gezamenlijk en één lid en een plaatsvervangend lid door de 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 Vereenvoudigd formulier (versie juni 2015)

Functioneringsgesprek paraveterinaren

Datum:

Werknemer:

Werkgever/ leidinggevende:

	functioneringsformulier paraveterinair A, B en C	Algemeen beeld, argumenten, eventuele problemen	Conclusies en afspraken
Uitoefening van de functie kwaliteit, kwantiteit, kennis	Balie		
	Assisteren spreekuur en operaties		
	Laboratorium en diagnostiek		
	Algemene Vakkennis		
Competenties, beroepsuitoefening	Klantvriendelijkheid		
	Communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk		
	Flexibiliteit, organisatie eigen werk		
	Nauwkeurigheid en netheid		
	Stressbestendigheid		

	Initiatief nemen, zelfstandigheid		
	Collegialiteit		
POP	Persoonlijke ontwikkeling en behalen doelstellingen, resultaat gebieden		
	Gevolgde scholing/trainingen		
	Wensen m.b.t. scholing/trainingen		
	Effect/resultaat van de opleidingen/trainingen		
Overig	Werkomstandigheden		
	Ziekteverzuim		
Vrij in te brengen, door werknemer, leidinggevende -werkgever.	Punt a:		
Idem	Punt b:		

	Met name voor paraveterinair C		
	Coachen jongere/minder ervaren collega's		
	Doelstelling en afspraken voor komend jaar/ periode tot aan de (volgende) beoordeling.	a	
		b	
		c	
		d	

Ruimte voor eventuele aanvullingen van de kant van de werknemer.

Dit verslag vormt een juiste weergave van het gesprek en de gemaakte afspraken.

Datum

Werkgever/ leidinggevende

Werknemer

.....

	paraveterinair A, B en C	Weegfactor	Cijfer	Eventuele toelichting
Uitoefening v.d. functie Kwaliteit, kwantiteit,	Balie	1		
en kennis	Assisteren spreekuur en operaties	1		
	Laboratorium en diagnostiek	1		
	Algemene Vakkennis	1		
Competenties, beroepsuitoefening	Klantvriendelijkheid	1		
	vaardigheden, mondeling en	1		
	Flexibiliteit, organisatie eigen werk	1		
	Nauwkeurigheid en netheid	1		
	Stressbestendigheid	1		
	Initiatief nemen, zelfstandigheid	1		
	Collegialiteit	1		
POP	ontwikkeling en behalen doelstellingen,	1		
	Vrij in te brengen			
	Punt a	1		
	Punt b	1		
	Met name voor paraveterinair C			
	Coachen jongere/minde	1		
	Eindoordeel		0	
	Doelstelling komend ja	a		
		b		
	Consequenties periodiek	Lager dan 4 Van 4-6,5	Geen periodiek 1/2 periodiek	
		Tussen 6,5-7,5	1 periodiek	
		Tussen 7,5-8,5	1,5 periodiek	
		Vanaf 8,5	2 periodieken	
Algemene regels				
Er mogen maximaal twee extra te beoordelen punten toegevoegd worden.				
Dit kan alleen besloten worden in overleg met de ondernemingsraad of met de personeelsvertegenwoordiging of in een personeelsvergadering.				
Zoals bedoelt in de WOR.				
Standaard heeft ieder punt een weegfactor 1. Er mag aan twee te beoordelen punten een factor 2 toegekend worden.				
<i>Bij invulling van de cijfers in kolom D, bij gebruikmaking van Excel berekent Excel de optelling.</i>				
<i>U kunt dit Excel formulier downloaden op http://bpw.dierenarts.nl/</i>				

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. Bij het beoordelen kunnen 2 competenties aan de beoordeling worden toegevoegd. Deze lijst is geen dwingend voorschrift maar moet gezien worden als een hulpmiddel bij de beoordeling.

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	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.
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
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	Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken.
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.
Klantgerichtheid	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.
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.
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.
Voortgangscontrole	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers 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. Functiebeschrijvingen Dierenartsassistenten A, B en C.

Functiebeschrijving Dierenartsassistent A

De Dierenartsassistent A:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- kan ook werkzaam zijn in een specialistische kliniek of in een praktijk voor bijzondere dieren;
- voert werkzaamheden uit als praktijkondersteuner en kan indien nodig in voorkomende gevallen terugvallen op een Dierenartsassistent B en/ of C.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het doel van de functie is het op professionele en deskundige manier bieden van praktijkondersteuning. De Dierenartsassistent A zorgt mede voor het soepel laten verlopen van de gang van zaken in de dierenartsenpraktijk, waarbij de tevredenheid van de cliënt en het welzijn van het dier centraal staat.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenartsassistent A:

- ontvangt hiërarchisch leiding van dierenartsassistentes B/C dan wel een Dierenarts;
- geeft zelf geen leiding aan anderen dan stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

1. *Baliewerkzaamheden verrichten:*

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en handelt eenvoudige gesprekken zelfstandig af. Overlegt hierover indien nodig met de Dierenartsassistent B of C óf een van de dierenartsen
- Ontvangt cliënten en dieren aan de balie, verstrekt standaard informatie en maakt afspraken voor consult conform de praktijkrichtlijnen.
- Registreert de gegevens van (nieuwe) cliënten/ dieren en voert wijzigingen hierin door, volgens de daartoe geldende procedure.
- Verschafft diergeneesmiddelen, verkoopt dierbenodigdheden en rekt het consult af met de cliënt. Bedient hiertoe de kassa.
- Verzorgt de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals de distributie van inkomende post en het frankeren en verzenden van uitgaande post.
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals maken van etiketten, het uitdraaien van facturen, het invullen van eenvoudige formulieren en archiefwerkzaamheden.

Resultaat: Cliënten en dieren zijn ontvangen, telefoonverkeer is afgehandeld en informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen correct geïnformeerd zijn. Administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat registratie van gegevens, het verzorgen van de post en overige licht administratieve werkzaamheden correct en tijdig zijn uitgevoerd.

2. *Bij het spreekuur en operaties assisteren*

- Verstrekt de reeds bekende cliënt- en patiëntgegevens aan de Dierenarts.

- Assisteert bij het voorbereiden van het spreekuur/ de operatie door het klaarleggen van de benodigde instrumenten en hulpmiddelen.
- Assisteert bij het hanteren/ fixeren van het dier tijdens het consult/ ter voorbereiding op de operatie. Bereid in dien van toepassing het operatiegebied voor (scheren, desinfecteren).
- Assisteert de Dierenarts middels het steriel aangeven van instrumenten.
- Verricht werkzaamheden waarvoor hij/ zij wettelijk is bevoegd.
- Assisteert bij medische handelingen en de bewaking van de toestand van het dier tijdens de operatie. Ontvangt hierbij aanwijzingen van de Dierenarts of Dierenartsassistent B/ C.
- Zorgt tijdens en na afloop van het consult/ de operatie voor de hygiëne en desinfectie van de spreek-/ operatiekamer en gebruikte materialen.

Resultaat: Assistentie bij het spreekuur en tijdens operaties is verleend, zodanig dat de dierenarts over de correcte gegevens beschik, correct geassisteerd is bij de voorbereiding en uitvoering van de operatie. De tijdens het spreekuur / de operatie gebruikte materialen zijn weer hygiënisch en gedesinfecteerd/gesteriliseerd.

3. Opgenomen dieren verzorgen

- Verzorgt opgenomen dieren en dient hen de benodigde medicatie toe volgens de hiertoe opgestelde richtlijnen en protocollen.
- Is alert op afwijkingen en ziekten bij opgenomen dieren en waarschuwt indien nodig de leidinggevende en/of assistente B/C.
- Registreert de uitgevoerde werkzaamheden en rapporteert aan de Leidinggevende.

Resultaat: De opgenomen dieren zijn verzorgd, zodanig dat zij tijdig voedsel en water hebben ontvangen, dat tijdig en correct kan worden gereageerd op afwijkingen in de toestand van het dier en dat werkzaamheden correct geregistreerd en gerapporteerd zijn.

4. Diagnostische handelingen en werkzaamheden verrichten

- Assisteert bij het maken van röntgenfoto's, ontwikkelt deze of bewerkt deze digitaal.
- Neemt te onderzoeken monsters in ontvangst, voert eenvoudige/ routinematige laboratoriumonderzoeken uit of verzendt deze naar een extern laboratorium.
- Registreert resultaten van het onderzoek en rapporteert deze aan de Leidinggevende.

Resultaat: Diagnostische handelingen en werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat correcte assistentie is verleend bij het maken van röntgenfoto's, de foto's zijn ontwikkeld, laboratoriumonderzoeken correct zijn uitgevoerd en hierover is gerapporteerd aan de leidinggevende.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, verkregen door opleiding of relevante werkervaring.

Specifieke functiekenmerken

- Flexibiliteit en stressbestendigheid voor het kunnen werken onder druk en in stressvolle situaties.
- Klantvriendelijke en dienstverlenende instelling voor het kunnen omgaan met diverse verzoeken van zowel in- als externe personen.

- Nauwkeurigheid voor het omgaan met patiëntgegevens, bij het verrichten van licht administratieve werkzaamheden en het assisteren bij operaties.
- Oplettendheid voor het signaleren van afwijkingen in de toestand van opgenomen dieren

Bezwarende werkomstandigheden

Bezwarende werkomstandigheden bij het uitvoeren van geneeskundige handelingen. Hierbij kan soms sprake zijn van werken in een onnatuurlijke gebogen houding en dienen soms fysieke krachtsinspanningen moeten 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 Dierenartsassistent B

De Dierenartsassistent B:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- kan ook werkzaam zijn in een specialistische kliniek of in een praktijk voor bijzondere dieren;
- verricht werkzaamheden waarvoor hij/ zij wettelijk bevoegd is.
- heeft ten opzichte van de Dierenartsassistent A aanvullende werkzaamheden, welke een substantieel en structureel onderdeel uit maken van de functie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het doel van de functie is het op professionele en deskundige manier assisteren bij alle (basis)diergeneeskundige handelingen in de praktijk en het uitvoeren van werkzaamheden hieromtrent.

De Dierenartsassistent B zorgt voor het soepel laten verlopen van de gang van zaken in de dierenartsenpraktijk, waarbij de tevredenheid van de cliënt en het welzijn van het dier centraal staat.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenartsassistent B:

- ontvangt hiërarchisch leiding van dierenartsassistent C en/of een dierenarts;
- geeft zelf geen leiding aan anderen;
- begeleidt stagiaires in voorkomende gevallen.

RESULTAATGEBIEDEN

De Dierenartsassistent B verricht werkzaamheden zoals weergegeven bij de Dierenartsassistent A, met dien verstande dat deze vrijwel volledig zelfstandig worden uitgevoerd. Het aantal overleg- en toetsmomenten en de terugvalmogelijkheid is beperkt. Daarnaast worden de werkzaamheden per resultaatgebied aangevuld met de hieronder aangegeven activiteiten.

1. *Baliewerkzaamheden verrichten*

- Handelt ingekomen telefoongesprekken zelfstandig af en verstrekt telefonisch informatie en advies. Belt uitslagen door aan de cliënt.
- Ontvangt cliënten, dieren (ook spoedgevallen) en vertegenwoordigers aan de balie. Verstrekt informatie en adviezen betreffende praktijkprocedures, producten en behandelingen en maakt afspraken voor consult.
- Handelt veel voorkomende klachten zelfstandig af conform de geldende praktijkrichtlijnen.
- Beheert de diergeneesmiddelenapotheek en verschaft zowel receptplichtige als niet receptplichtige diergeneesmiddelen en geeft hierover voorlichting aan de cliënt.
- Bestelt voor de praktijk benodigde materialen binnen de daartoe geldende richtlijnen.
- Verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals tekstverwerking, het versturen van herinneringen, het invullen van formulieren, het maken van printplaatjes en archiefwerkzaamheden.

Resultaat: Cliënten en dieren zijn ontvangen, telefoonverkeer is afgehandeld en informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen correct geïnformeerd zijn en een optimale klantenbinding ontstaat.

Administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat registratie van gegevens, het verzorgen van de post en overige meest voorkomende administratieve werkzaamheden correct en tijdig zijn uitgevoerd. Voer, medicijnen en andere in de praktijk benodigde materialen worden op een adequaat voorraadniveau gehouden en worden tijdig besteld.

2. Bij spreekuur en operaties assisteren

- Assisteert bij operaties en bij het uitvoeren van operatieve handelingen, op aanwijzing van de opererende Dierenarts.
- Voert zelfstandig medische handelingen uit zoals het intuberen van het dier, het afnemen van bloed, het aanleggen van intraveneuze infusen en het middels dit infuus toedienen van medicatie/ narcose.
- Bewaakt de toestand van het dier en bedient tijdens de operatie zelfstandig de anesthesieapparatuur en andere apparatuur, zoals beademings- en ECG apparatuur.
- Draagt zorg voor het onderhoud van de medische apparatuur.

Resultaat: Assistentie bij spreekuur en operaties is verleend, zodanig dat de dierenarts beschikt over de correcte gegevens en de juiste benodigdheden klaarliggen. Dieren zijn op de juiste manier gehanteerd/gefixeerd en correcte assistentie tijdens het uitvoeren van de operatie is verleend. De tijdens het spreekuur/ de operatie/ het bedrijfsbezoek gebruikte materialen zijn na afloop hygiënisch en gedesinfecteerd/ gesteriliseerd.

3. Opgenomen dieren verzorgen

- Verzorgt de opname van dieren voor en na operatie, verstrekt informatie over de operatie/behandeling aan de cliënt en stelt deze na afloop op de hoogte over de status.
- Dient in opdracht medicatie/ sondevoeding toe. Legt hiertoe zowel subcutane als intraveneuze infusen/ sondes aan en dient (narcose)injecties toe.

Resultaat: de opgenomen dieren zijn verzorgd, zodanig dat zij tijdig voedsel, water en medicatie hebben ontvangen. De conditie van opgenomen dieren is gecontroleerd en gerapporteerd en geregistreerd, zodanig dat hierop tijdig en correct kan worden gereageerd.

4. Diagnostische handelingen en werkzaamheden verrichten

- Maakt zelfstandig alle veel voorkomende röntgenfoto's, ontwikkelt deze of bewerkt deze digitaal.
- Neemt te onderzoeken monsters in ontvangst, voert laboratoriumonderzoeken uit en/of verzendt deze monsters naar een extern laboratorium.
- Registreert resultaten, beoordeelt eenvoudige onderzoeksresultaten zelfstandig en rapporteert deze aan de Leidinggevende en/of belt deze door naar de cliënt indien daartoe gemachtigd.

Resultaat: Diagnostische handelingen en werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat correcte assistentie is verleend bij het maken van röntgenfoto's, de foto's zijn ontwikkeld of bewerkt, laboratoriumonderzoeken zijn correct uitgevoerd en hierover is gerapporteerd aan de Leidinggevende.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (bijvoorbeeld Dierenartsassistent/ Paraveterinair op niveau 4).

Specifieke functiekenmerken

Als bij Dierenartsassistent A aangevuld met:

- Commercieel bewustzijn benodigd voor het bijdragen aan klantenbinding en maximering van winst en omzet van de onderneming.

Bezwarende werkomstandigheden

- Als bij Dierenartsassistent A.

Functiebeschrijving Dierenartsassistent C

De Dierenartsassistent C:

- is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan;
- kan ook werkzaam zijn in een specialistische kliniek of in een praktijk voor bijzondere dieren;
- verricht werkzaamheden gericht op het soepel laten verlopen van de gang van zaken in de dierenartsenpraktijk.
- verricht werkzaamheden waarvoor hij/ zij wettelijk is bevoegd
- heeft ten opzichte van de Dierenartsassistent B aanvullende werkzaamheden welke een substantieel en structureel onderdeel uitmaken van de functie van Dierenartsassistent C;
- kent drie varianten: a) dagelijkse werkzaamheden coördineren, b) werkprocessen optimaliseren, en c) vakinhoudelijke specifieke taken uitvoeren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het doel van de functie is het op professionele en deskundige manier bieden van praktijkondersteuning, het assisteren bij diergeneeskundige handelingen in de praktijk en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden hieromtrent. De Dierenartsassistent C zorgt voor het soepel laten verlopen van de gang van zaken in de dierenartsenpraktijk, waarbij de tevredenheid van de cliënt en het welzijn van het dier centraal staat. Aangevuld met één of meer van de volgende resultaatgebieden:

a) *Dagelijkse werkzaamheden coördineren*; waarbij functioneel leiding wordt gegeven aan de Dierenartsassistent(en) en stagiaires.

b) *Werkprocessen optimaliseren*; waarbij sprake is van werkzaamheden gericht op het optimaliseren van werkprocessen, zoals het opstellen, onderhouden en beheren van werkinstructies/ procedures.

c) *Vakinhoudelijke specifieke taken uitvoeren*; waarbij sprake is van werkzaamheden die een beroep doen op kennis, vaardigheden en competenties die bij de Dierenartsassistent A en B niet aanwezig zijn.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Dierenartsassistent C:

- ontvangt hiërarchisch leiding van de praktijkleidinggevende;
- geeft afhankelijk van de toegepaste variant functioneel en operationeel leiding aan de Dierenartsassistent A en B;
- begeleidt in voorkomende gevallen stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

De Dierenartsassistent C verricht werkzaamheden zoals weergegeven bij de Dierenartsassistent A en/of 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).

1. Baliewerkzaamheden verrichten

- Behandelt inkomende post/ stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt dit waar mogelijk zelfstandig af.
- Handelt klachten zelfstandig af conform de praktijkrichtlijnen. Overlegt indien nodig met de Leidinggevende.
- Beheert de voorraad en/ of coördineert het voorraadbeheer. Bestelt hiertoe zelfstandig voor de praktijk benodigde materialen en ziet hierbij toe op een voor de praktijk meest economisch gunstige inkoop.

Doet suggesties voor (betere) alternatieven.

Resultaat: Cliënten en dieren zijn ontvangen, telefoonverkeer is afgehandeld en informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen correct geïnformeerd zijn en klachten correct zijn afgehandeld. Administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat registratie van gegevens, het verzorgen van de post en overige administratieve werkzaamheden correct en tijdig zijn uitgevoerd. Voorraden zijn beheerd zodanig dat benodigde materialen op elk gewenst moment beschikbaar zijn.

Varianten

a. Dagelijkse werkzaamheden coördineren

- Plant de dagelijkse werkzaamheden en bespreekt de voortgang met collega's.
- Verricht voortgangscontrole van diverse werkzaamheden in het primaire proces gericht op kwaliteits-/ efficiëntieverbetering.
- Verhelpt knelpunten op uitvoerend niveau (hierbij is niet in alle gevallen terugval mogelijk op de dierenarts of een andere leidinggevende).
- Start acties en projecten op en coördineert de werkzaamheden hieromtrent.
- Stelt het rooster en/ of werkschema op en zorgt voor vervanging bij ziekte en verlof.
- Registreert de ziek- en herstelmeldingen en verlofaanvragen.

Resultaat: Dagelijkse werkzaamheden zijn gecoördineerd, zodanig dat collega's op de hoogte zijn van de planning, voortgangscontrole is uitgevoerd en er voldoende personele bezetting aanwezig is.

b. Werkprocessen optimaliseren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering en doet voorstellen met betrekking tot nieuwe procedures en/ of werkinstructies van structurele aard, ten behoeve van de praktijkondersteuning en legt dit voor aan de Leidinggevende.
- Legt na goedkeuring nieuwe procedures en/ of werkinstructies vast en informeert collega's hierover.
- Beheert en onderhoudt bestaande procedures en/ of werkinstructies en past deze aan.
- Ziet toe op de naleving van de procedures door de medewerkers en spreekt hen hier zo nodig op aan.
- Onderhoudt het kwaliteitszorgsysteem.

Resultaat: Werkprocessen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat de werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit kunnen worden uitgevoerd, conform de eisen van het kwaliteitszorgsysteem.

c. Vakinhoudelijke specifieke taken uitvoeren

- Geeft zelfstandig voedings- en gewichtsconsulten, gedragsconsulten en trainingen.
- Voert overige vakinhoudelijke specifieke taken uit waarvoor specifieke kennis, vaardigheden en competenties benodigd zijn, die in het algemeen niet bij de Dierenartsassistent A en B aanwezig zijn of als aanwezig verwacht mogen worden.

Resultaat: Vakinhoudelijke specifieke taken zijn correcte en professioneel uitgevoerd.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo/Hbo werk- en denkniveau, verkregen door relevante opleiding of werkervaring.
- Kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering.

Specifieke functiekenmerken

Als Dierenartsassistent B aangevuld met:

- Organisatorische en leidinggevende vaardigheden benodigd voor het coördineren van de werkzaamheden (variant a).
- Kwaliteitsbewustzijn ten behoeve van het optimaliseren van de werkprocessen (variant b).
- Commerciële instelling benodigd voor het leveren van een bijdrage aan marketingactiviteiten, acquisitie en verkoop.

Bezwarende werkomstandigheden

- Als bij Dierenarts B.

▲ Bijlage 9 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. Bij de meeste CNV en FNV bonden is het inmiddels gebruikelijk dat in de herfst de werknemer van zijn vakbond een opgave krijgt van de in het eerste helft of 9 maanden van het jaar betaalde contributie. De werknemer verklaart dat hij ook in de tweede helft van het jaar lid blijft en hij/zij instemt met de verrekening van zijn jaarcontributie bij het decembersalaris.

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 de 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 op artikel 30 lid 6 in de CAO Dierenartspraktijken;
- 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