

CAO
DIERENARTSPRAKTIJKEN

1 januari 2010 t/m 31 december 2011

Inhoudsopgave

Preambule **4**

Deel A

Artikel 1 **Definities** **4**

Artikel 2 **Werkingssfeer** **5**

Artikel 3 **Algemene wederzijdse verplichtingen** **6**

Artikel 4 **Veiligheid in de praktijk** **7**

Artikel 5 **Indiensttredding** **8**

Artikel 6 **Beëindiging dienstverband** **9**

Artikel 7 **Functie indeling** **10**

Artikel 8 **Toepassing salarisschalen** **10**

Artikel 9 **Vergoeding en overeenkomst stagiaire** **11**

Artikel 10 **Salarisaanpassing en eenmalige uitkering** **11**

Artikel 11 **Vakantietoelage** **11**

Artikel 12 **Vakantie** **11**

Artikel 13 **Buitengewoon verlof** **13**

Artikel 14 **Vermeerdering/vermindering arbeidstijd** **15**

Artikel 15 **Nascholing** **15**

Artikel 16 **Arbeidsongeschiktheid** **16**

Artikel 17 **Betaald verlof vertegenwoordigers Vedia's** **17**

Artikel 18 **Duur overeenkomst deel A** **17**

Deel B

Artikel 26	Werkingsfeer deel B	18
Artikel 27	Dienstrooster en arbeidstijden	18
Artikel 28	Urenadministratie	20
Artikel 29	Overwerk en vergoeding van overwerk	20
Artikel 30	Toeslagen en vergoedingen	21
Artikel 31	Pensioenregeling voor dierenartsassistenten/werknemers	22
Artikel 32	Duur overeenkomst deel B	23

Bijlagen

Bijlage 1	Functiegroepen en Salarisschalen	24
Bijlage 2	Overzicht normen pauze en rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder	29
Bijlage 3	Model arbeidsovereenkomst	30
Bijlage 4	Model verzuimreglement	33
Bijlage 5	Model stageovereenkomst	39
Bijlage 6	Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken	41
Bijlage 7	Verhuiskostenregeling	43
Bijlage 8A	Procedure beschrijven, waarderen en bezwaar en beroep Functiewaardering CAO Dierenartspraktijken	44
Bijlage 8B	Salaris- en inschalingsregeling functiewaardering dierenartsassistenten	49
Bijlage 9	Protocol Beoordelingssysteem	50
Bijlage 10	Fiscale faciliteit vakbondscontributie	56
Bijlage 11	Functiebeschrijving Dierenartsassistent A, B en C	58

Preambule

Nieuw functie-loongebouw dierenartsassistenten

Cao partijen, BPW en AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak, hebben overeenstemming bereikt over het invoeren van een nieuw loongebouw voor de functiegroep dierenartsassistenten. Dit nieuwe loongebouw start per 1 juli 2010, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen dierenartsassistenten A, B en C. Het loongebouw kent uitsluitend minimum- en maximumsalarissen, zonder treden. Verder kent het loongebouw aanloopschalen voor de functie dierenartsassistent A, B en C. Jeugdig gediplomeerden groeien gefaseerd het nieuwe loongebouw in.

In het kader van de invoering van het nieuwe loongebouw is voor het jaar 2010 afgesproken dat, voor zover iemand in aanmerking komt voor een periodiek, de omvang van een periodiek 1% bedraagt, ongeacht het al dan niet toepassen van het beoordelingssysteem. Vanaf 2011 is de omvang van een periodiek voor dierenartsassistenten conform het beoordelingssysteem dierenartspraktijken 3,5% voor degenen die nog niet het maximum van de schaal bereikt hebben.

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 AbvaKabo FNV gevestigd te Zoetermeer, CNV Publieke Zaak gevestigd te 's-Gravenhage.
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 de functiegroep van dierenartsassistent.
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. Op grond van de functiebeschrijving dierenartsassistent worden drie functieniveaus onderscheiden.
6. *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.
7. *Fulltimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 28 voor de dierenartsassistent.

8. *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 28 voor de dierenartsassistent.
9. *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.
10. *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.
11. *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 9 Protocol Beoordelingssysteem van deze cao.**
12. *Maandsalaris*: het op maandbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
13. *Bruto jaarinkomen*: 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
14. *Uursalaris*: maandsalaris / 173,33
15. *Maand*: een kalendermaand
16. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, eerste - en tweede Paasdag, Koninginnedag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste - en tweede Pinksterdag, eerste - en tweede Kerstdag.
17. *CAO*: Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de bij de BPW aangesloten leden.
18. *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 werknemers **die als dierenartsassistent** in dienst zijn 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 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 dient 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, 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.

Partijen bij deze CAO zullen in het 1 e kwartaal van 2010 een handleiding voor de beoogde implementatie opstellen.

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 bepalingen in milieu- en Arbo-wetten 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. **RIE& Arbocatalogus**
Cao-partijen bevelen werkgevers aan om werknemers inzage te geven in en te informeren over de speciaal voor de dierenartspraktijken opgestelde RIE en arbocatalogus.

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 schaaalsalaris 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 een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
één maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor maximaal een jaar;
twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan een jaar;
- 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 leidinggevend(en)) voor werknemers die onder de werkingssfeer vallen.

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;
 - 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 eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige 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 wegens een gewichtige reden.
3. Opzegtermijn.
Bij opzegging door de werkgever of door de werknemer bedraagt de opzegtermijn twee maanden. 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.
4. 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. Hierbij dienen dezelfde termijnen in acht te worden genomen als genoemd in lid 3 van dit artikel.
5. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Met dezelfde werknemer, zijnde dierenartsassistent, kan in een periode van maximaal 42 maanden een zestal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen binnen een periode van niet meer dan 1 maand. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst zodanig dat de genoemde periode van 42 maanden wordt overschreden zonder dat een onderbreking van 1 maand heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De werkgever beargumenteert na afloop van elk contract van bepaalde tijd waarom dit contract niet verlengd wordt met een volgend contract van bepaalde tijd of omgezet wordt in een contract voor onbepaalde tijd.

Artikel 7 Functie indeling

Voor de indeling van functies wordt onderscheid gemaakt in een tweetal functiegroepen: de functiegroep dierenartsassistenten 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. Een gediplomeerde werknemer ontvangt bij indiensttreding minimaal het aanvangssalaris zoals aangegeven in en behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld zoals weergegeven in tabel 1 van bijlage 1. Indien de werknemer ouder is dan 23 jaar dient de salariëring tenminste het minimumloon te bedragen.

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 9 van de CAO en biedt werkgevers de keus tussen het hanteren van vaste periodieken of het toekennen van een of meerdere/mindere periodieken afhankelijk van het presteren van de medewerker. In het jaar 2010 is de periodiek voor dierenartsassistenten beperkt tot 1%, ongeacht de uitslag van de beoordeling. Vanaf het jaar 2011 geldt een periodiek van 3,5%.

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. Salaris ongediplomeerd dierenartsassistent.

Wanneer de dierenartsassistent geen erkend diploma 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 diploma en is de eerste regel van tabel 1A van bijlage 1 (middelste kolom) van toepassing, mits de omvang van het dienstverband tenminste 50% bedroeg van het full-time dienstverband. Vanaf 1 juli 2010 geldt in bovenstaande situatie dat de salariëring gelijkgesteld is aan de eerste ingroeischaal van tabel 1C van bijlage 1.

4. Betaling salaris.

Het maandsalaris wordt per kas, bank of Postbank betaalbaar gesteld zodanig 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.

Gedurende de drie jaar waarin de ongediplomeerde dierenartsassistent ervaring opdoet wordt geadviseerd om het wettelijk minimum (jeugd)loon uit te betalen (zie tabel 2 van bijlage 1).

Artikel 9 Vergoeding en overeenkomst stagiaire

Indien nadrukkelijk vooraf en schriftelijk is overeengekomen ontvangt de stagiaire een in overleg overeen te komen vergoeding. De werkgever maakt in principe gebruik van de in bijlage 5 opgenomen model stageovereenkomst.

Artikel 10 Salarisaanpassing

De salarissen van de dierenartsassistenten, zoals opgenomen in tabel 1A en 1B van bijlage 1, zijn als gevolg van de in de preambule omschreven afspraak in het kader van het nieuwe functie-loongebouw aangepast met 1% loonsverhoging per 1 januari 2010 en een periodiek van 1% voor het jaar 2010.

Vanaf 1 juli 2010 geldt het nieuwe loongebouw voor dierenartsassistenten A, B en C. De schaalbedragen staan vermeld in tabel 1C. Deze bedragen zijn de in de cao 2008-2009 in de preambule vermelde bedragen verhoogd met 1%.

De salarissen worden verder per 1 januari 2011 met 1% verhoogd en zijn opgenomen in tabel 1D van bijlage 1.

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

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. Leeftijdvakantiedagen.
De leeftijdvakantiedagen komen met ingang van 1 januari 2006 te vervallen. Werknemers die per 31 december 2005 reeds beschikken over toegekende leeftijdvakantiedagen behouden deze dagen.
5. Arbeidsongeschiktheid.
Tijdens arbeidsongeschiktheid worden over ten hoogste 6 maanden vakantiedagen opgebouwd. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste zes maanden van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
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 voorzover 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 vakantie verjaart na afloop van vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

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.

In de navolgende situaties en voorzover 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;
- 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.

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.

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.

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 16 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg). Het recht bestaat vanaf twee weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemings ter adoptie een aanvang heeft genomen.

4.5 Ouderschapsverlof.

Met betrekking tot ouderschapsverlof is het bepaalde in artikel 7:644 BW van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:

- a. de werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever 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. per week kan de werknemer maximaal de helft van de arbeidstijd per week aan verlof uren opnemen, verdeeld over een periode van maximaal twaalf maanden;
- e. de werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste drie maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever;

- f. de werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.

Artikel 14 Vermeerdering/vermindering van arbeidstijd

1. Een werknemer heeft het recht op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur zijn werkgever om een vermindering van de overeengekomen arbeidstijd te vragen. Het verzoek om aanpassing kan slechts worden gedaan door een werknemer die één jaar voorafgaande aan het tijdstip van ingang van de aanpassing in dienst is van de werkgever;
2. Het verzoek kan ten hoogste één keer per jaar worden gedaan en moet door de werknemer uiterlijk vier maanden voor het tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk worden ingediend;
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. Studietijd.
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.
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 studiekosten.
Indien de werknemer tijdens de studie of binnen 24 maanden na beëindiging van de studie het dienstverband vrijwillig opzegt, dient de vergoeding voor elke nog resterende maand voor 1/24 deel te worden terugbetaald. Indien de kosten voor een gevolgde studie 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 op of na 1 januari 2006 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 82,5% van het loon.
Met ingang van 1 juli 2007 ontvangen arbeidsongeschikte werknemers over de periode van week 7 t/m week 104 een aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting van 85% van het loon.
Partijen bij deze cao bevelen werkgevers aan om aan hun werknemers die vóór 20 mei arbeidsongeschikt zijn geraakt, vanaf 1 juli 2007 ook een aanvulling tot 85% van het loon te geven, opdat er geen verschil is tussen oude en nieuwe gevallen.

Met het loon wordt bedoeld het gemiddelde van de bruto maandsalarissen over de afgelopen 12 maanden, voorafgaand aan de eerste ziektedag. 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.

Artikel 17 Betaald verlof vertegenwoordigers Vedias

Vertegenwoordigers (niet perse zijnde bestuursleden) van de Vedias kunnen gebruikmaken van de mogelijkheid om jaarlijks vier dagdelen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van bijeenkomsten van 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 2010 tot en met 31 december 2011**.
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 Werkgevers

AbvaKabo FNV

CNV Publieke Zaak

DEEL B

Artikel 26 Werkingsfeer deel B

Deel **B** 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.

Artikel 27 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 met een maximum van 4 uur, 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.

Voor de werknemer jonger dan 18 jaar:

- maximaal 9 uur per dag;
- maximaal 45 uur per week;
- gemiddeld 40 uur per week in elke periode van 4 aaneengesloten weken;
- tot maximaal 23.00 uur;
- maximaal op 7 dagen aaneengesloten arbeid.

De werknemer jonger dan 18 jaar is niet verplicht meer te werken dan 8 uur per dag en 40 uur per week en mag een weekeinde uitsluitend of op een zaterdag of op een zondag werken en nimmer op zaterdag en zondag aaneen.

In deze CAO wordt gebruik gemaakt van de maximale ruimte die de Arbeidstijdenwet biedt. CAO-partijen bevelen werkgevers en werknemers aan uiterst terughoudend te zijn met deze wettelijke mogelijkheid.

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.

Artikel 28 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 30 van deze CAO recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks verantwoord.

Artikel 29 Overuren en vergoeding van overwerk

1. Definitie overuren.

Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 520 uren in een tijdvak van een periode van drie maanden wordt overschreden. Tot overuren worden gerekend de meer dan 520 uren in een tijdvak van een periode van drie maanden gewerkte uren. Op het niveau van de individuele praktijk zal worden vastgesteld welke data zullen worden gehanteerd voor de periode van drie 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. Compensatie.
 - a. Overuren worden in principe vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van anderhalf uur (150%) vrije tijd. In onderling overleg kan gekozen worden voor uitbetaling van overuren;

- b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een spaarsysteem hanteren. De werkgever berekent na elke periode van drie 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. 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 door de werkgever 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.

Artikel 30 Toeslagen en vergoedingen

1. Vergoeding voor consignatiediensten.
Voor het bereikbaar zijn tijdens consignatiediensten ontvangt de werknemer een vaste vergoeding van € 0,70 voor elk uur dat hij/zij is geconsigneerd.
2. Toeslag voor werken op inconveniënte uren.
Voor het werken op inconveniënte uren tijdens consignatie of tijdens avondsprekuren al dan niet aansluitend op een normale werkdag ontvangt de werknemer een toeslag op het uurloon conform de volgende staffel:
maandag t/m vrijdag tussen 21.00 uur en 24.00 uur - toeslag van 50%
maandag t/m zaterdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur - toeslag van 100%
zaterdag tussen 13.00 uur en 20.00 uur - toeslag van 50%
zaterdag tussen 20.00 uur en 24.00 uur - toeslag van 100%
zondagen en feestdagen - toeslag van 100%.

Indien binnen de praktijk in een bedrijfsrooster wordt gewerkt, dat hoofdzakelijk gericht is 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.

3. Reiskosten.
De werkgever treft een regeling voor de vergoeding van reiskosten woon-/werkverkeer en voor reiskosten zakelijk verkeer.
Ten aanzien van woon-/werkverkeer zal de werkgever vanaf 1 juli 2007 een vergoeding verstrekken van € 0,19 per km, met dien verstande dat over de eerste 5 km en over de km boven de 25 (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, voor zover gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer, volledig vergoed à € 0,19 per km. Reiskosten die worden gemaakt naar aanleiding van een oproep tijdens consignatie worden vergoed als reiskosten zakelijk verkeer.

4. 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.
5. Overige vergoedingen.
Op het niveau van de individuele praktijk kunnen regelingen worden overeengekomen met betrekking tot jubileumgratificatie. Ten aanzien van verhuiskosten wordt de werkgever aanbevolen om gebruik te maken van de in bijlage 7 opgenomen verhuiskostenregeling
6. Fiscale faciliteit vakbondscontributie
De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon in de maand december ter hoogte van de door hem of haar in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een kostenvergoeding gelijk aan de betaalde lidmaatschapkosten.
In bijlage 10 is een toelichting op deze regeling opgenomen.

Artikel 31 Pensioenregeling voor dierenartsassistenten / werknemers.

1. Met ingang van 1 januari 2009 zijn de leden van de BPW verplicht hun werknemers, niet zijnde een dierenarts, aan te melden bij de Stichting pensioenfonds Zorg en Welzijn. Hierbij heeft de werkgever de keus tussen het alleen aanmelden van dierenartsassistenten, die onder de werkingssfeer van de CAO vallen óf het aanmelden van alle werknemers, voor zover die geen dierenarts zijn.
2. Werkgevers kunnen bedoelde werknemers eerder, namelijk vanaf 1 januari 2008, aanmelden bij de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn voor vrijwillige deelname aan de pensioenregeling.
3. Vanaf 1 januari 2009 draagt de BPW werkgever zorg voor de afdracht van de verschuldigde premie aan de Stichting pensioenfonds zorg en welzijn. De BPW werkgever draagt 2/3 van de premie en mag 1/3 van de totaal verschuldigde verhalen op de werknemer.
4. De werknemer, dierenartsassistent heeft vanaf 1 januari 2009 recht op deelname aan de pensioenregeling zoals uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. ¹
5. Elders al een pensioenvoorziening ¹

¹ De achtergrondinformatie zal worden toegestuurd aan de BPW leden en is opvraagbaar bij CAO-partijen.

De BPW werkgever die voor 1 juli 2008 voor zijn werknemers een pensioen-voorziening heeft geregeld door het afsluiten van een polis bij een verzekeraar is niet gebonden aan het bovenstaande in de leden 1 t/m 4.

Op de eerst volgende verval datum van de polis kan de werkgever besluiten de pensioenverzekering te beëindigen en over te stappen naar de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn, of voort te zetten bij zijn verzekeraar. Bij voortzetting van de verzekering geldt dat de inhoud van de pensioenregeling gelijkwaardig dient te zijn aan de pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

CAO partijen voorzien in de toets van gelijkwaardigheid van de pensioenregelingen en zullen voorzien in achtergrond informatie bij het bepaalde in dit lid.

Artikel 32 **Duur overeenkomst deel B**

1. Looptijd.

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2010 tot en met 31 december 2011.

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 Werkgevers

AbvaKabo FNV

CNV Publieke Zaak

Bijlage 1 Functiegroepen en Salarisschalen

NB : Deze tabellen **dienen horizontaal** gelezen te worden.

Tabel 1A Bruto maandsalaris per 1 januari 2010 (incl. 1% structurele loonsverhoging) én het maandsalaris 2010 ná toekenning van de periodiek (1%)

	salaris 2009	salaris 2010 (incl. 1% structurele loonsverhoging)	salaris 2010 (incl. periodiek 1%)
1	1.087,51	1098,39	1109,37
2	1.248,82	1261,31	1273,92
3	1.409,00	1423,09	1437,32
4	1.567,98	1583,66	1599,50
5	1.644,59	1661,04	1677,65
6	1.718,87	1736,06	1753,42
7	1.796,63	1814,60	1832,74
8	1.868,58	1887,27	1906,14
9	1.948,68	1968,17	1987,85
10	2.024,12	2044,36	2064,80
11	2.101,87	2122,89	2144,12
12	2.177,31	2199,08	2199,08

Tabel 1B Bruto uurloon per 1 januari 2010 (incl. (incl. 1% structurele loonsverhoging) én het uurloon 2010 ná toekenning van de periodiek (1%))

	Uurloon (incl. 1% structurele loonsverhoging)	uurloon (incl periodiek 1%)
1	6,34	6,40
2	7,28	7,35
3	8,21	8,29
4	9,14	9,23
5	9,58	9,68
6	10,02	10,12
7	10,47	10,57
8	10,89	11,00
9	11,36	11,47
10	11,79	11,91
11	12,25	12,37
12	12,69	12,69

TABEL 1C Bruto maandsalarissen met ingang van 1 juli 2010 voor de functiegroep DIERENARTSASSISTENTEN

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

NB: zie ook tabel 2A; een medewerker kan niet minder dan het wettelijk minimum (jeugd) loon verdienen.

	21 jaar en jonger	22 jaar			
ingroeischaal 1	1225,13	1276,64			
ingroeischaal 2	1432,18	1470,56			
ingroeischaal 3	1556,41	1556,41			
			Dierenartsassistent A	Dierenartsassistent B	Dierenartsassistent C
Aanloopsalaris*			1422,08	1631,15	1844,26
Aanvangssalaris			1471,57	1690,74	1910,92
Eindsalaris			1872,54	2303,81	2604,79

TABEL 1D Bruto maandsalarissen met ingang van 1 januari 2011 voor de functiegroep DIERENARTSASSISTENTEN (incl. 1% loonsverhoging)

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

NB: zie ook tabel 2A; een medewerker kan niet minder dan het wettelijk minimum (jeugd) loon verdienen.

	21 jaar en jonger	22 jaar	
ingroeschaal 1	1.237,38	1.289,41	
ingroeschaal 2	1.446,50	1.485,27	
ingroeschaal 3	1.571,97	1.571,97	

	Dierenartsassistent A	Dierenartsassistent B	Dierenartsassistent C
Aanloopsalaris*	1.436,30	1.647,46	1.862,70
Aanvangssalaris	1.486,29	1.707,65	1.930,03
Eindsalaris	1.891,27	2.326,85	2.630,84

TABEL 2A Wettelijk minimum(jeugd)lonen per 1 januari 2010

Leeftijd	maandsalaris
23 jaar	1.407,60
22 jaar	1.196,45
21 jaar	1.020,50
20 jaar	865,65
19 jaar	739,00
18 jaar	640,45
17 jaar	556,00
16 jaar	485,60
15 jaar	422,30

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*

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.

OPZEGTERMIJN*

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd.

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van de Regionaal Directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen 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*.

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 de Regionaal Directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen 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. Met ingang van juli 2008 kent de functiegroep dierenarts in loondienst 3 niveaus. Voor de functiegroep dierenartsassistent kan de werkgever vanaf 2009 op vrijwillige basis starten met het onderscheiden van 3 functieniveaus.

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

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.

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 200..

De werkgever

De werknemer

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage 4 Model verzuimreglement

Model verzuimreglement

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 privacyrecht. 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 (50 euro) 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 stageovereenkomst

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 “stageverlener”

en

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

Artikel 1

De stageverlener 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 stageverlener 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 stageverlener en de school/opleiding gemaakte afspraken.

Artikel 4

De stageverlener wijst een stagementor 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 stageverlener (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 stagementor of aan de persoon die met ziektemeldingen is belast.

Artikel 9

De stageverlener is gerechtigd na overleg met de stagecoördinator van de school/opleiding de stage te beëindigen, indien de stagiair naar het oordeel van de stagementor 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 stagecoördinator van de school/opleiding de stage te beëindigen, indien van de stagiair redelijkerwijs niet gevraagd kan worden de stage bij de stageverlener voort te zetten.

Artikel 10

Deze overeenkomst kan worden gewijzigd na overleg tussen de stageverlener, de stagiair en de stagecoördinator van de betreffende school/opleiding.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

plaats

datum

handtekening
vertegenwoordiger stageverlener
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 AbvaKabo FNV, CNV Publieke Zaak 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 dicht bij 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 8A

Procedure beschrijven, waarderen en bezwaar en beroep

Functiewaardering CAO Dierenartsenpraktijken

I Algemeen

Artikel 1.1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Functie: de actuele weergave van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de functiebeschrijving, zoals deze door de werkgever structureel met de werknemer is overeengekomen.
2. Referentiefunctie: een functie die is gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode, door CAO-partijen is vastgesteld en is opgenomen in de functiematrix die bij de CAO hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat onderdeel uitmaakt van de CAO Dierenartsenpraktijken.
3. Functiematrix: het geheel van referentiefuncties, verdeeld over functiegroepen, die behoren bij de CAO Dierenartsenpraktijken

Artikel 1.2 Uitgangspunten functiebeschrijving en kwaliteitseisen

1. De volgende criteria voor het beschrijven van functies worden gehanteerd:
 - a. De functiebeschrijving is een actuele weergave van de functie en betreft de daadwerkelijk uitgeoefende functie op de geaccordeerde ingangsdatum. De functiebeschrijving geeft inzicht in het doel van de functie, de plaats in de organisatie, de functie-inhoud en de functie-eisen.
2. Voor het beschrijven van functies zijn twee mogelijkheden:
 - a. de functie binnen de dierenartsenpraktijk is gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie uit de CAO. De inhoud van de referentiefunctie wordt overgenomen.
 - b. de functie binnen de dierenartsenpraktijk is niet gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie. De functiebeschrijving wordt opgesteld overeenkomstig lid 3 van dit artikel.
3. De werkgever draagt op basis van voornoemde punten en op basis van het format zoals dit wordt gebruikt in het CAO-referentiebestand, zorg voor de totstandkoming van de functiebeschrijving, eventueel ondersteund door een 'deskundige' (bijvoorbeeld een medewerker van P&O/ HR of een extern deskundige).
4. Van de functies die (op)nieuw worden opgesteld, bepaalt de werkgever de inhoud, de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de functie-eisen op basis van wat structureel is opgedragen.
5. De functiebeschrijving wordt, alvorens deze wordt vastgesteld, afgestemd met de betreffende medewerker(s) in een (werk)overleg.
6. De werkgever (en indien van toepassing de leidinggevende) tekent de functiebeschrijving voor akkoord. De medewerker parafeert de functiebeschrijving voor gezien.

Artikel 1.3 Uitgangspunten functiewaardering werkgevers en werknemers

1. Basis voor de indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen, die wordt vergeleken met een gelijksoortige functie uit de functiematrix.
2. (Her)indeling van de functie met behulp van de functiematrix vindt plaats op basis van de vastgestelde functiebeschrijving en kan op twee manieren plaatsvinden:
 - a. De in te delen functie komt volledig overeen met een referentiefunctie uit de functiematrix:
de waardering van deze referentiefunctie wordt overgenomen.
 - b. De in te delen functie wijkt op onderdelen af van de referentiefunctie uit de functiematrix: op basis van toetsing van de verschillen wordt bepaald bij welke referentiefunctie de in te delen functie het beste aansluit. De waardering van deze referentiefunctie wordt overgenomen.

Artikel 1.4 Consequenties voor het salaris

De consequenties voor het salaris van de dierenartsassistenten zijn opgenomen in bijlage **8B**.

Artikel 2 Procedure functiebeschrijving & Bezwaar en beroep

1. De functie wordt op taakinhoud vergeleken met een gelijksoortige functie uit de functiematrix. De functie wordt op basis hiervan in de best passende functiegroep ingedeeld. De werkgever stelt schriftelijk een voorlopig indelingsbesluit vast.
2. Het voorlopig indelingsbesluit wordt besproken tussen werkgever en/of de direct verantwoordelijke leidinggevende en werknemer. Indien werkgever en werknemer overeenkomen dat de beschrijving juist is, neemt werkgever een definitief besluit en is de functiebeschrijving vastgesteld.
3. Als de werknemer bezwaar heeft tegen de voorlopige indeling meldt de werknemer dit binnen twee weken na het eerste gesprek aan de werkgever, waarna een tweede overleg plaatsvindt tussen de werknemer, (eventueel) de leidinggevende en de werkgever (of indien aanwezig een vertegenwoordiger, zoals een P&O/ HR adviseur). De werknemer kan tot het inzicht komen dat zijn of haar bezwaar ongegrond is of de werkgever kan tot het inzicht komen dat de bezwaren van de werknemer gegrond zijn hetgeen leidt tot een nieuw voorlopig indelingsbesluit.
4. Mocht de werknemer van oordeel blijven dat hem of haar geen recht is gedaan, dan kan hij of zij beroep aantekenen bij de eigen functie passende Beroeps Commissie Dierenartsen respectievelijk Beroeps Commissie Dierenartsenassistenten. Dit kan alleen dan wanneer uit het overleg naar voren is gekomen dat een andere oplossing niet voorhanden is. Deze Beroeps Commissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een bindend advies aan de werkgever.

Artikel.3a Procedure voor Bezwaar en Beroep

1. Een werknemer kan in bezwaar gaan binnen een termijn van drie weken na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien eerst een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van drie weken in na de datum van het (laatste) toelichtend gesprek.
2. Een werknemer tekent bezwaar aan door zijn of haar bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings-/ indelingsresultaat) kenbaar te maken aan de werkgever.

3. De werknemer legt binnen twee weken na ontvangst van het definitieve indelingsbesluit het bezwaar voor advies voor aan de bij zijn functie passende Beroeps Commissie. Dit is respectievelijk de Beroeps Commissie Dierenartsen en de Beroeps Commissie Dierenartsenassistenten. Alvorens dit te doen raadpleegt de georganiseerde werknemer zijn vakorganisatie teneinde zicht te krijgen op de haalbaarheid van het beroep.
4. De Beroeps Commissie Dierenartsen respectievelijk Beroeps Commissie Dierenartsenassistenten neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende, de werkgever en/ of een vertegenwoordiger van deze, zoals P&O/ HR) zijn uitgeput.

Taak Beroeps Commissie Dierenartsen respectievelijk Beroeps Commissie Dierenartsenassistenten

1. De Beroeps Commissie heeft tot taak de door de medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de functiebeschrijving, dan verwijst de bezwarencommissie de kwestie terug naar de interne organisatie, teneinde tot een voor beide partijen geaccepteerde functiebeschrijving te komen. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen, indien mocht blijken dat geen overeenstemming omtrent de functiebeschrijving bereikt kan worden. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix en het CAO-referentiebestand.
2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele werknemer als op functies van een groep werknemers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een werknemer mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De Beroeps Commissie adviseert de werkgever, na de hoorzitting, schriftelijk binnen vier weken over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken werknemer(s) ontvangt/ ontvangen een afschrift van dit advies.
5. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken werknemer(s) en de voorzitter van de Beroeps Commissie mede.

Werkwijze van de Beroeps Commissie

1. Voordat de Beroeps Commissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken werknemer(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De werknemer kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De Beroeps Commissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/ hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijke karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de Beroeps Commissie zijn besloten.
7. De bijeenkomsten van de Beroeps Commissie kunnen op wisselende locaties plaatsvinden teneinde de afstand voor de werknemer te beperken tot het bijwonen van een hoorzitting.

Samenstelling van Beroeps Commissie

1. De Beroeps Commissie Dierenartsen bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Een lid, en een plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgeversvereniging BPW, één lid, en plaatsvervangend lid. De leden wijzen aan/ benaderen gezamenlijk het derde lid, zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De Beroeps Commissie Dierenartsassistenten bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Een lid, en een plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgeversvereniging BPW, één lid, en plaatsvervangend lid, door de werknemersverenigingen AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak gezamenlijk. De leden benaderen gezamenlijk het derde lid, zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
3. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
4. 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 of diens werkgever die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
5. De Beroeps Commissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een interne bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de interne bezwarencommissie niet.

Werkwijze van de Beroeps Commissie bij een beroep tegen de functiewaardering en -indeling

1. De Beroeps Commissie kan zich, indien het beroep betrekking heeft op de indeling van de functie, adviseren door de systeemhouder en een deskundige namens de werknemersorganisatie.
2. De Beroeps Commissie en/ of de systeemhouder en/ of de deskundige namens de werknemersorganisatie kunnen partijen horen voor een mondelinge toelichting.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimitieit.

Administratieve kostenbijdrage

1. De indiener van een beroepschrift betaalt € 150 administratieve kostenbijdrage. Om een beroepschrift in behandeling te nemen dient de administratieve kostenbijdrage ontvangen te zijn.
2. De in het gelijk gestelde indiener van een beroepschrift ontvangt de administratieve kostenbijdrage volledig terug. De werkgever neemt deze kosten voor zijn rekening.
3. De in het ongelijk gestelde indiener van een beroepschrift ontvangt de administratieve kostenbijdrage niet terug.
4. Cao-partijen kunnen te allen tijde in overleg treden omtrent de stand van zaken met betrekking tot het aantal beroepsprocedures dat bij de Beroeps Commissies wordt ingediend. Een groot aantal procedures kan wijzen op tekortschietende voorlichting en als zodanig leiden tot interventie.

Bijlage 8B Salaris- en inschalingsregeling functiewaardering dierenartsassistenten

Artikel 1 Algemeen

1. Met ingang van 1 juli 2010 wordt bij alle dierenartspraktijken waar de CAO Dierenartspraktijken 2010-2011 van toepassing is, het functie-/loongebouw ingevoerd.
2. In het geval de organisatie er niet in is geslaagd het functie-/loongebouw met ingang van 1 juli 2010 te implementeren, vindt inschaling met terugwerkende kracht tot 1 juli 2010 plaats met de bijbehorende pensioenrechten. Met dien verstande dat de indeling uiterlijk 1 januari 2011 heeft plaatsgevonden.

Artikel 2 Werkings sfeer

1. De inschalings- en salarisgarantieregeling dierenartsassistenten is van toepassing op alle dierenartsassistenten die onder de werkingssfeer van de cao vallen.

Artikel 3 Inschaling

1. Per 1 juli 2010 wordt de werknemer ingedeeld in de nieuwe salarisstructuur in een schaal behorend bij de functiematrix waarmee zijn functie(beschrijving) per 1 juli 2010 is vergeleken. Uitzondering hierop is een bedrijfeigen functie.
2. De werknemer ontvangt een salarisbedrag uit de functieschaal behorende bij de waardering van zijn functie en wel het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat per de eerste van 1 juli 2010 gold.

Artikel 4 Garanties bij indeling in een lagere en hogere salarisschaal

1. Indien ten gevolge van het definitieve (na afronding van eventueel bezwaar en beroepprocedure) indelingsbesluit een medewerker wordt ingeschaald in een lagere salarisschaal én de medewerker verdient (nog) niet het maximumbedrag dat behoort bij de nieuwe functieschaal, dan kan de medewerker doorgroeien tot het maximum salarisbedrag dat behoort bij de nieuwe salarisschaal. De doorgroei tot het einde van de schaal is, indien er een functionerings- en beoordelingsregeling in de organisatie van toepassing is, geen automatisme maar hangt af van het beoordelingsresultaat.
2. Indien ten gevolge van het indelingsbesluit een medewerker wordt ingeschaald in een lagere salarisschaal én het salaris van de medewerker reeds meer bedraagt dan het maximum salaris van de nieuwe functiegroep, dan wordt het salaris als volgt vastgesteld. Het salaris wordt gesplitst in een deel met het maximumsalaris van de nieuwe salarisschaal en een deel persoonlijke toelage.
Deze persoonlijke toeslag wordt geïndexeerd met prijsinflatie en/of loonsverhogingen op grond van een cao-afspraken.
3. Indien ten gevolge van het indelingsbesluit een medewerker wordt ingeschaald in een hogere salarisschaal én de medewerker verdient minder dan het beginsalaris dat behoort bij de nieuwe functieschaal, dan geldt het aanloopsalaris van de bij dat functieniveau passende salarisschaal.

Bijlage 9

Protocol Beoordelingssysteem

Met ingang van 2009) kan de werkgever per jaar een beoordelingssysteem voor alle werknemers in zijn onderneming invoeren zoals omschreven in het Protocol Beoordelingssysteem. En met ingang van 2010 gebeurt het zelfde voor de functie dierenartsassistent². Als de werkgever daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in genoemd protocol, inclusief de bezwarenregeling. Per onderneming informeert de werkgever de Ondernemingsraad³, 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 vanaf 2011 3,5% 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.

² In 2010 geldt voor de dierenartsassistent een periodiek van 1%, ongeacht de uitslag van de beoordeling.

³ Conform de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 1 Uitgangspunten beoordelingssysteem

1. Elke medewerker krijgt per jaar eerst een functioneringsgesprek en in de regel na 9 maanden een beoordelingsgesprek. In de tussentijdse 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. De werkgever maakt uit de voorgestelde beoordelingscriteria een keus op welke criteria de werknemer wordt beoordeeld. Indien bepaalde criteria niet van toepassing zijn dan kunnen deze criteria worden weggelaten en andere worden toegevoegd. Eventuele nieuwe competenties moeten in de competentielijst dierenarts**praktijken** 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. Vooral nog kan (facultatief) aan het POP een dubbele wegingsfactor toegekend worden. Op een later moment vindt hierover nieuwe besluitvorming plaats.
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 4-punts schaal:
 - Onvoldoende (de medewerker schiet op dit punt duidelijk tekort)
 - Matig (de medewerker beheerst de functie nog niet volledig)
 - Voldoende/Goed (de medewerker voldoet op dit punt aan de gestelde eisen)
 - Uitstekend (de medewerker overtreft de norm)

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 naar het oordeel van de werkgever de functie ‘onvoldoende’ heeft vervuld, kent de werkgever *geen periodiek* toe.
 - B. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie ‘matig’ heeft vervuld, kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
 - C. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie ‘voldoende/**goed**’ heeft vervuld, kent de werkgever *één periodiek* toe;
 - D. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie ‘**zeer goed**’ heeft vervuld, kent de werkgever *anderhalve periodiek* toe;
 - E. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie ‘uitstekend’ heeft vervuld, kent de werkgever *twee periodieken* toe
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, welke echter voor één jaar worden toegekend.
Zodra deze extra periodiek drie jaar aan de medewerker is toegekend, maakt deze structureel onderdeel uit van het salaris van de medewerker⁴.
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 en/of Dierenarts, zoals te downloaden op <http://bpw.dedierenarts.com>
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 Tijdens de eerst komende cao-onderhandelingen over de cao 2012 spreken partijen inhoudelijk over het tijdstip waarop de bonussen materiële gevolgen gaan hebben voor medewerkers, over de definitieve omvang en aantal er van en over de voorwaarden waaronder medewerkers in aanmerking komen voor deze bonus(sen). Zodra er definitieve afspraken over deze aspecten zijn gemaakt, maken de bonussen integraal onderdeel uit van het nieuwe loongebouw voor dierenartsassistenten en hebben deze materiële gevolgen

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.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 AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak gezamenlijk. 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.

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, 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

Bijlage 11 **Functiebeschrijving Dierenartsassistent A, B en C.**

Deze bestanden in pdf opgemaakt maken integraal onderdeel uit van de CAO.