

CAO Apotheken 2005

# CAO Apotheken

# 2005



## INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN	7
	Artikel 1 Werkings sfeer	7
	Artikel 2 Definities	7
2	DE ARBEIDSOVEREENKOMST	11
	Artikel 3 Indiensttreding	11
	Artikel 4 Beëindiging arbeidsovereenkomst	11
3	SALARISSEN EN UITKERINGEN	13
	Artikel 5 Uitkering in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst	13
	Artikel 6 Salarissen	13
	Artikel 7 Pensioenregeling	17
	Artikel 8 Tegemoetkoming ziektekosten	18
	Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid	18
	Artikel 10 Dienstjaren	18
4	WERKTIJDENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK	21
	Artikel 11 Arbeidstijd	21
	Artikel 12 Algemene bepalingen	21
	Artikel 13 Algemene bepalingen bijzondere diensten	22
	Artikel 14 Dagdienst op werkdagen, zon- en feestdagen	22
	Artikel 15 Avonddienst	23
	Artikel 16 Nachtdienst	23
	Artikel 17 Aanwezigheidsdienst	24
	Artikel 18 Bereikbaarheidsdienst	25
	Artikel 19 Feest- en gedenkdagen	25
	Artikel 20 Overwerk	26
	Artikel 21 Werktijden oudere werknemers	26
	Artikel 22 Werktijden zwangere werknemers	26
	Artikel 23 Vergoedingen	26
5	VAKANTIE EN VERLOF	29
	Artikel 24 Buitengewoon verlof	29
	Artikel 25 Zorgverlof	30
	Artikel 26 Vakantie	30
	Artikel 27 Vakantietoeslag	32
6	SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	33
	Artikel 28 Werkkleding	33
	Artikel 29 Maaltijdenvergoeding	33
	Artikel 30 Studiekosten	33
	Artikel 31 Spaarloonregeling	33
	Artikel 32 Kinderopvang	33
	Artikel 33 Reiskosten woon- werkverkeer	33
7	WERKOMSTANDIGHEDEN EN ADVIESCOMMISSIE	
	ARBEIDSVOORWAARDEN	35
	Artikel 34 Aansprakelijkheidsverzekering	35
	Artikel 35 Belangenbehartiging	35

Artikel 36	Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden	35
Artikel 37	Gewetensbezwaren	36
8	OVERGANGSBEPALING EN DUUR CAO	37
Artikel 38	Overgangsbepaling	37
Artikel 39	Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst	37

## BIJLAGEN

1	bij artikel 3 van de CAO Apotheken 2005 Modelarbeidsovereenkomst (voor apothekersassistenten)	39
2	bij artikel 3 van de CAO Apotheken 2005 Modelarbeidsovereenkomst voor apotheken (algemeen)	42
3	bij artikel 30 van de CAO Apotheken 2005 Arbeidsovereenkomst voor leerling-apothekersassistent via de Beroeps Begeleidende Leerweg	46
4	Bij de modelovereenkomst	49
5	bij artikel 30 van de CAO Apotheken 2005 Uitvoeringsregeling studiekosten	52
6	bij artikel 36, lid 4, van de CAO Apotheken 2005 Reglement adviescommissie arbeidsvoorwaarden	55
7	bij artikel 12 lid 1 CAO Apotheken 2005 Voorbeeldroosters	56
8	bij artikel 6 lid 3 van de CAO Apotheken 2005 Protocol beschrijven en herwaarderen van functies	63
9	bij artikel 6 lid 4 van de CAO Apotheken 2005 Protocol Beoordelingssysteem	69
10	bij CAO Apotheken 2005 Functiebeschrijvingen matrixfuncties apotheken	75
11	Adressenlijst	94

Bepalingen welke niet voor algemeen verbindend verklaring in aanmerking komen en waarvoor het verzoek derhalve niet geldt, zijn achtereenvolgens vervat in:

- de aanhef;
- artikel 7;
- artikel 24 lid 3 sub l;
- artikel 29, voetnoot;
- artikel 36;
- artikel 39.

Voor het verzoek tot algemeen verbindend verklaring worden daarnaast uitgezonderd:

- voetnoten bijlage 1;
- voetnoten bijlage 2;
- bijlage 4;
- bijlage 6;
- bijlage 7;
- bijlage 8, artikel 3;
- bijlage 9, artikel 4 lid 6 en artikel 5;
- bijlage 11.

# COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST APOTHEKEN 2005

Tussen de ondergetekenden:

Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie (KNMP)  
als partij ter werkgeverszijde

en

- 1 FNV Bondgenoten en
- 2 CNV Publieke Zaak  
als partijen ter werknemerszijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

# 1

## ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN

### INLEIDING

Omwille van de leesbaarheid worden werkgever en werknemer met 'zij' aangeduid.

#### Artikel 1 WERKINGSSFEER

Het in deze overeenkomst bepaalde is van toepassing op de werkgever en de werknemer zoals omschreven in artikel 2.

#### Artikel 2 DEFINITIES

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

**a** werkgever:

- 1** iedere natuurlijke of rechtspersoon, die een apotheek exploiteert in Nederland, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van dat gezondheidscentrum, een en ander voor zover binnen de apotheek de totale bruto-omzet over een kalenderjaar voor 50% of meer wordt gegenereerd uit de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Wet op de geneesmiddelenvoorziening (de Wet van 28 juli 1958, Stb. 408, houdende nieuwe regeling nopens de geneesmiddelenvoorziening en de uitoefening der artseneijbereidkunst, laatstelijk gewijzigd bij de Wet van 5 april 2001, Stb. 2001, 206).
- 2** iedere natuurlijke of rechtspersoon, die een apotheek exploiteert in Nederland, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van het gezondheidscentrum, ongeacht de hoogte van de totale bruto-omzet over een kalenderjaar van de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Wet op de geneesmiddelenvoorziening (de Wet van 28 juli 1958, Stb. 408, houdende nieuwe regeling nopens de geneesmiddelenvoorziening en de uitoefening der artseneijbereidkunst, laatstelijk gewijzigd bij de Wet van 5 april 2001, Stb. 2001, 206) en waarop geen andere CAO van toepassing is.

**b** werknemer:

- 1** zij die in dienst is van de in sub a genoemde werkgever, met uitzondering van de werknemer, die in het bezit is van het diploma van apotheker
- 2** zij die in dienst is bij een werkgever, die een drogisterijbedrijf uitoefent, zoals bedoeld in de CAO drogisterijen en die de functie van apothekersassistent, als bedoeld in de Wet op de geneesmiddelenvoorziening (de Wet van 28 juli 1958, Stb. 408, houdende nieuwe regeling nopens de geneesmiddelenvoorziening en de uitoefening der artseneijbereidkunst, laatstelijk gewijzigd bij de Wet van 5 april 2001, Stb. 2001, 206) uitoefenen.

- c** (openbare) apotheek:  
het lokaal of samenhangend geheel van lokalen waarin geneesmiddelen worden bereid, ter hand worden gesteld en ten behoeve van terhandstelling worden opgeslagen, dan wel alleen ter hand worden gesteld en daartoe worden opgeslagen.
- d** ziekenhuisapotheek:  
een lokaal of samenhangend geheel van lokalen waarin ten behoeve van de in een ziekenhuis opgenomen patiënten geneesmiddelen worden bereid, ter hand worden gesteld en ten behoeve van terhandstelling worden opgeslagen, dan wel alleen ter hand worden gesteld en daartoe worden opgeslagen.
- e** recept:  
de schriftelijke aanwijzing nopens de bereiding of de aflevering van een geneesmiddel, afgegeven door een geneeskundige, een tandarts of een verloskundige ten behoeve van een of meer met name genoemde dan wel met cijfers of letters aangeduide personen
- f** werkdag:  
de dagen, met uitzondering van de zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen van maandag tot en met zaterdag van 8.00 tot 18.00 uur
- g** werkweek:  
aantal werkdagen, waarop in een kalenderweek, gedurende de contractueel overeengekomen arbeidsuren, arbeid wordt verricht, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 1
- h** normale dienst:  
de dagdienst op werkdagen
- i** bijzondere dienst:  
de dagdienst op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen, de avond- en nachtdienst tijdens de normale openingsuren van de apotheek, alsmede de aanwezigheids- en bereikbaarheidsdienst
- j** dagdienst:  
de dienst op maandag tot en met zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen tijdens de uren waarop de apotheek normaal is geopend, zijnde 8.00 tot 18.00 uur
- k** avonddienst:  
de dienst op maandag tot en met zaterdag, zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen van 18.00 tot 24.00 uur waarop de apotheek normaal is geopend
- l** nachtdienst:  
de aaneengesloten dienst op maandag tot en met zondag, waarin de uren tussen 0.00 en 8.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen
- m** vakantiedag:  
een vrije dag, welke overeenkomstig het bepaalde in artikel 27 lid 1 in de CAO Apotheken een opbouwwaarde van 7,2 uur vertegenwoordigt en welke wordt opgenomen voor het aantal uren, waarop men volgens rooster werkzaam is
- n** feestdagen:  
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, Koninginnedag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen en andere als zodanig door de overheid aangewezen nationale feest- en gedenkdagen, alsmede de bijzondere feest- en gedenkdagen door de werkgever aangewezen
- o** maandsalaris:  
het in de leden 1 tot en met 5 van artikel 6 vastgestelde salaris van de werknemer
- p** uurloon:  
het voor de werknemer geldende maandsalaris, vermenigvuldigd met 12 en gedeeld door 52 maal het contractueel overeengekomen aantal arbeidsuren per week van de desbetreffende werknemer
- q** brutomaandsalaris:  
het voor de werknemer geldende maandsalaris vermeerderd met de geldelijke vergoedingen voor bijzondere diensten doch exclusief de geldelijke overwerkvergoeding
- r** jaarsalaris:  
som van de brutomaandsalarissen verstrekt in de maanden januari tot en met december van enig jaar verhoogd met de vakantietoeslag
- s** relatiepartner:  
1 de geregistreeerde partner  
dan wel  
2 degene met wie de werknemer ongehuwd samenleeft  
Van ongehuwd samenleven is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met het oogmerk duurzaam samen te wonen, zulks met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad
- t** spaarverlofregeling:  
de regeling, zoals nader omschreven in de CAO Regelingen Medewerkers Apotheken
- y** seniorenregeling:  
de regeling, zoals nader omschreven in de CAO Regelingen Medewerkers Apotheken
- v** periodiek:  
dienstjaar zoals omschreven in artikel 10
- w** ingroeiperiodiek:  
dienstjaar of dienstjaren voorafgaand aan de periodiek.

# 2

## DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### Artikel 3 INDIENSTTREDING

- 1 De arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt schriftelijk aangegaan, waarbij de door partijen aan deze collectieve arbeidsovereenkomst gehechte modelarbeidsovereenkomst in bijlage 1 of 2 zal worden gevolgd.
- 2 Zij wordt in tweevoud opgemaakt; beide exemplaren worden door de werkgever en de werknemer ondertekend.
- 3 Onmiddellijk na het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt door de werkgever één van deze exemplaren aan de werknemer verstrekt, alsmede een exemplaar van de CAO.
- 4 De werkgever zal de werknemer van iedere wijziging in de CAO middels een exemplaar van de nieuwe tekst, of van de wijziging hierin, in kennis stellen.
- 5 Een arbeidsovereenkomst kan met inachtneming van hetgeen bij of ingevolge de wet is bepaald voor onbepaalde of voor bepaalde tijd worden aangegaan.

Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:

- a arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
- b meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

### Artikel 4 BEEINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

- 1 De arbeidsovereenkomst eindigt:
  - a van rechtswege, wanneer de bepaalde tijd, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, is verstreken;
  - b met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - c door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van tenminste één maand, tenzij op grond van artikel 7:672 Burgerlijk Wetboek een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen;
  - d door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652/676 Burgerlijk Wetboek;
  - e door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor de werkgever of de werknemer, volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek;
  - f op de eerste van de maand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, dan wel door opzegging door de werknemer met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, indien de werknemer

- gebruik maakt van de pré-pensioenregeling.
- g** twee jaar na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, die sindsdien onafgebroken heeft geduurd, tenzij de werkgever beslist de arbeidsovereenkomst ook na deze datum te doen voortduren, dan wel binnen deze twee jaar indien de werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan haar reïntegratie, met inachtneming van sub c van dit artikel;
  - h** door overlijden van de werknemer;
  - i** door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 Burgerlijk Wetboek wegens gewichtige redenen dan wel wegens wanprestatie.
- 2** Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer kan slechts geschieden vóór de eerste dag van een kalendermaand, schriftelijk en onder opgave van redenen.

# 3

## SALARISSEN EN UITKERINGEN

### Artikel 5

#### UITKERING IN GEVAL VAN BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

- 1 a** De werknemer wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd om redenen die niet op haar persoon betrekking hebben, ontvangt van de werkgever een aanvulling op de uitkeringen krachtens de Werkloosheidswet alsmede op inkomsten uit andere hoofde, voorzover deze niet ten tijde van de arbeidsovereenkomst werden genoten, tot het brutomaandsalaris zoals dat genoten werd voor haar werkloosheid.  
Een en ander met als maximum zoveel maanden als de dienstbetrekking bij de laatste werkgever en/of laatste apotheek gehele jaren heeft geduurd, doch nooit langer dan 12 maanden.
- b** Deze aanvulling wordt in maandelijkse termijnen uitbetaald, voor het eerst aan het einde van de maand, volgend op de maand waarin de arbeidsovereenkomst werd beëindigd.
- 2** De hiervoor bedoelde aanvulling wordt gecorrigeerd met het percentage waarmee het salaris van de in dienst van de werkgever zijnde werknemers wordt gecorrigeerd.
- 3** Het voorgaande geldt alleen indien en voor zover de aanvulling niet op de voornoemde wettelijke uitkeringen in mindering wordt gebracht.
- 4** De werknemer is verplicht maandelijks aan de werkgever mededeling te doen van haar inkomsten uit anderen hoofde, bedoeld in lid 1. Zolang zij deze verplichting niet nakomt, wordt de betaling van de aanvulling opgeschort.
- 5** Het recht op de aanvulling vervalt:
  - a** zodra een termijn van 1 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst is verstreken;
  - b** zodra de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, dan wel zodra de werknemer gebruik maakt van de prepensioenregeling;
  - c** bij overlijden van de werknemer;
  - d** bij weigering door de bevoegde instanties van een uitkering ingevolge de W.W.

### Artikel 6

#### SALARISSEN

- 1** Behoudens afwijkingen, die elders in deze overeenkomst worden voorgeschreven of toegelaten, bedraagt het salaris per maand op basis van een werkweek van 36 arbeidsuren voor een werknemer als bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste en ten tweede vanaf 1 april 2005:

**SALARISSCHALEN PER 1 APRIL 2005**

SALARISSCHAAL	1	2	3	4
Kernfuncties		Schoonmaker	Algemeen ondersteunend medewerker, Bezorger, BBL	
Jeugdschalen				
15 jaar	797,13	844,96	867,94	897,14
16 jaar	939,70	996,08	1.023,18	1.057,94
17 jaar	1.101,72	1.167,82	1.199,59	1.239,96
Ingroei-periodieken		1.364,60		
Minimum Bruto-jaarsalaris	16.797,99	17.805,87	18.290,19	18.905,72
Periodieken				
o	1.296,14	1.373,91	1.411,28	1.458,77
1	1.330,36	1.410,18	1.457,00	1.514,50
2	1.365,48	1.447,41	1.504,21	1.572,36
3	1.401,53	1.485,62	1.552,94	1.632,42
4	1.438,53	1.524,84	1.603,26	1.694,78
5	1.476,51	1.565,10	1.655,21	1.759,52
6	1.515,48	1.606,41	1.708,84	1.826,73
7	1.555,50	1.648,82	1.764,21	1.896,51
8				
9				
Maximum Bruto-jaarsalaris	20.159,23	21.368,78	22.864,11	24.578,79

5	6	7	8	9
Administratief/secretarieel medewerker	Apothekers-assistent/Finan. Adm. Medewerker	Apothekers-assistent (varianten)	Teamleider	Farmaceutisch Manager
937,35 1.105,01 1.295,53				
	1.572,05			
19.752,98	21.678,55	23.245,59	26.035,06	29.419,62
1.524,15	1.672,73	1.793,64	2.008,88	2.270,03
1.575,82	1.735,12	1.861,97	2.085,42	2.356,52
1.629,24	1.799,84	1.932,92	2.164,87	2.446,30
1.684,47	1.866,97	2.006,57	2.247,35	2.539,50
1.741,57	1.936,61	2.083,01	2.332,98	2.636,26
1.800,62	2.008,85	2.162,38	2.421,86	2.736,71
1.861,65	2.083,78	2.244,76	2.514,13	2.840,98
1.924,77	2.161,50	2.330,29	2.609,92	2.949,21
1.990,01	2.242,13	2.419,07	2.709,36	3.061,58
2.057,47	2.325,76	2.511,24	2.812,59	3.178,23
26.664,88	30.141,82	32.545,68	36.451,16	41.189,81

Het salaris wordt verhoogd met 2% (niet in bovenstaande tabel verwerkt) met ingang van 1 januari 2006, tenzij de werknemer meedoet aan de Levensloopregeling van het Pensioenfonds Medewerkers Apotheken via een collectieve werkgeversbijdrage dan wel een andere Levensloopregeling, waaraan de werkgever met toestemming van de werknemer 2% van het brutoloon van de werknemer overmaakt.

2 In de maand juli 2005 zal er een éénmalige uitkering van 1% van de som van de brutomaandsalarissen van januari tot en met maart 2005, verhoogd met 8% vakantietoeslag over deze periode, plaatsvinden aan de werknemer als bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste en ten tweede, die gedurende voornoemde maanden in dienst was of is geweest van de werkgever.

3 Per 1 april 2003 is voor de werknemers genoemd in artikel 2 sub b, ten eerste en ten tweede een functiewaarderingssysteem op basis van de methode Bakkenist-MNT ingevoerd  
Voor de werknemer als bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste die is ingedeeld in salarisschaal 6 en de werknemer als bedoeld in artikel 2 sub b ten tweede, te weten de student die de Beroeps Begeleidende Leerweg volgt, die wordt ingedeeld in salarisschaal 3, gelden voor de inschaling drie ingroeiperiodieken. Deze ingroeiperiodieken zijn stapsgewijze verhogingen waardoor het salaris van deze werknemers drie jaar na 1 april 2003 op het niveau van de nieuwe salarisstructuur wordt gebracht.  
Per 1 april 2004 is de eerste ingroeiperiodiek van de salarisschalen 3 en 6 komen te vervallen, per 1 april 2005 vervalt de tweede en per 1 april 2006 vervalt de derde ingroeiperiodiek van de salarisschalen 3 en 6.  
Op voornoemde werknemer is van toepassing het Protocol beschrijven en herwaarderen van functies, welk Protocol in bijlage 8 behorend bij deze CAO is opgenomen.

Met ingang van 1 april 2004 zijn aan de salarisschalen 1 tot en met 5 jeugdschalen toegevoegd. Deze jeugdschalen zijn van toepassing op de salarissen van werknemers zoals genoemd in artikel 2 sub b ten tweede die de leeftijd hebben van 15, 16 of 17 jaar, behoudens de student BBL die ingeschaald wordt in de ingroeiperiodiek dan wel de functionele schaal.

4 De in lid 1 genoemde salarissen zijn standaard salarissen, hetgeen wil zeggen dat er noch naar boven noch naar beneden van deze salarissen mag worden afgeweken tenzij bepalingen in deze CAO uitdrukkelijk afwijkingen toestaan.

De werknemer verkrijgt per dienstjaar overeenkomstig artikel 10 een periodiek totdat de maximum periodiek van de betreffende salarisschaal is behaald.

Met ingang van 1 januari 2005 kan de werkgever per kalenderjaar een beoordelingssysteem voor alle werknemers genoemd in artikel 2 sub b, ten eerste en ten tweede invoeren zoals omschreven in het Protocol Beoordelingssysteem, bijlage 9. Per apotheek of apotheken wordt in overleg tussen werkgever en werknemers afstemming bereikt over het invoeren van dit systeem. Bij invoering van het beoordelingssysteem vervalt het automatisme van verkrijging van een periodiek per dienstjaar.

Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:

- a Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van Protocol 9 haar functie voldoende of goed heeft vervuld, kent de werkgever aan de werknemer een periodiek toe.
- b Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van Protocol 9 haar functie goed of uitstekend heeft vervuld, kan de werkgever besluiten maximaal twee periodieken toe te kennen.

c Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van Protocol 9 haar functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kan de werkgever besluiten geen periodiek toe te kennen.  
De werkgever kan aan voornoemde drie regels uitsluitend toepassing geven ten aanzien van de werknemer die tenminste een jaar een dienstverband heeft. Bij de toekenning kan het maximum van de van toepassing zijnde periodiek in de salarisschaal worden overschreden met maximaal een periodiek waarvoor toestemming moet worden aangevraagd aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.  
Indien de werkgever het beoordelingssysteem niet per kalenderjaar invoert, blijft het automatisme van het verkrijgen van een periodiek per dienstjaar onverkort gelden.

- 5 Indien de werkgever het dienstjarenbeginsel blijft hanteren:
- a kan de werkgever een werknemer met bijzondere bekwaamheid en/of bijzondere functie, een toeslag op het in lid 1 genoemde salaris geven. De werkgever kan een dergelijke toeslag niet verlenen dan met toestemming van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
  - b kan de werkgever de toeslag genoemd onder sub a uitsluitend wijzigen of intrekken indien de grond waarop de toeslag is toegekend, is gewijzigd dan wel is komen te vervallen. De werkgever kan de toeslag niet wijzigen of intrekken dan met toestemming van de onder sub a genoemde commissie.
- 6 a Het in lid 1 genoemde salaris wordt evenredig verminderd bij een werkweek die korter is dan de normale werkweek van 36 arbeidsuren als bedoeld in artikel 11, behalve in geval van toepassing van de uitgebreide seniorenregeling.
- b Het in lid 1 genoemde salaris wordt evenredig verhoogd bij een werkweek die op grond van het in artikel 11 lid 1 bepaalde 40 arbeidsuren bedraagt.
- 7 De werkgever zal aan de werknemer bij iedere betaling van salaris en vergoedingen een specificatie verstrekken.
- 8 Bij een 12 ½-, 25-, en 40-jarig dienstverband, zal door de werkgever een gratificatie worden verstrekt van respectievelijk ¼, ½ en een heel maandsalaris. De gratificatie van het 25- en 40-jarig dienstverband is ingevolge de belastingwetgeving niet belast en vrij van sociale premies.  
Bij het berekenen van de duur der dienstbetrekking zal de dienstduur doorgebracht in dezelfde apotheek, doch bij verschillende werkgevers, als één geheel worden aangemerkt.

## Artikel 7

### PENSIOENREGELING

De werknemer heeft tegenover de werkgever aanspraak op levenslang ouderdomspensioen, tijdelijk ouderdomspensioen, weduwen/weduwnaarspensioen, wezenpensioen, invaliditeitspensioen en uitkering krachtens de WAO-hiatenverzekering, een en ander overeenkomstig de bepalingen van het Pensioenfonds Medewerkers Apotheken.

## Artikel 8 TEGEMOETKOMING ZIEKTEKOSTEN

De werknemer, die niet verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, heeft recht op een bijdrage van haar werkgever in de premie van de door haar gesloten ziektekostenverzekering. Deze bijdrage is de helft van de verschuldigde premie met als maximum 130% van het werkgeversaandeel in de maximum premie van de ziekenfondsverzekering.  
Dit artikel vervalt per 1 januari 2006 bij invoering van de Zorgverzekeringswet.

## Artikel 9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- 1 De werkgever zal het brutomaandsalaris van de werknemer bij arbeidsongeschiktheid aanvullen:
  - a gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsongeschiktheid tot 100%;
  - b gedurende de 13e tot en met de 15e maand tot 95%;
  - c gedurende de 16e tot en met de 18e maand tot 90%.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tijdens bovengenoemde periodes zal de aanvulling gemaximeerd zijn tot voornoemde percentages van het brutomaandsalaris dat correspondeert met het percentage arbeidsongeschiktheid.
- 2 Indien de werknemer na beëindiging van haar arbeidsongeschiktheid haar werkzaamheden heeft hervat en binnen een termijn van 4 weken na deze hervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, zal de tweede arbeidsongeschiktheid voor de duur van de aanvullende uitkering als een voortzetting van de eerste worden beschouwd.

## Artikel 10 DIENSTJAREN

- 1 Onder een dienstjaar wordt verstaan een diensttijd van 12 maanden. Deze diensttijd hoeft niet bij één en dezelfde werkgever te zijn doorgebracht.
- 2 Als diensttijd wordt beschouwd de tijd gedurende welke de werknemer in de apotheek werkzaam is geweest, ongeacht het aantal arbeidsuren per kalenderweek.
- 3 Bij overgang van een werknemer uit de apotheek van een apotheekhoudend arts of uit een openbare apotheek buiten Nederland, naar een apotheek van een apotheker, kan de werkgever de diensttijd, doorgebracht bij een apotheekhoudend arts en/of in een openbare apotheek buiten Nederland, delen door 2.  
Indien de werkgever de diensttijd halveert, zal de werknemer echter daarna voor elke periode van 6 maanden die zij in de apotheek heeft gewerkt, één dienstjaar toegerekend krijgen, tot zij het aantal dienstjaren heeft bereikt dat zij bij het achterwege laten van de halvering zou hebben bereikt.
- 4 De in lid 3 vermelde mogelijkheid van halvering van dienstjaren dient niet plaats te vinden indien de werkgever de apotheekpraktijk van een apotheekhoudend arts overneemt en de desbetreffende bij de arts in dienst zijnde werknemer bij de werkgever in dienst treedt.

- 5 Indien een werknemer 3 jaar of langer geen diensttijd heeft gehad, zal deze werknemer indien zij weer gaat werken worden aangemerkt als een herintreder. De herintreder verliest voor elke periode van 3 jaar, waarin zij geen diensttijd heeft gehad, één dienstjaar. De herintreder verkrijgt per één jaar werken 2 dienstjaren totdat zij het aantal dienstjaren heeft bereikt dat zij bij het niet verliezen van dienstjaren zou hebben bereikt. Een herintreder kan nimmer verder achteruit gaan dan tot het derde dienstjaar.
- 6 Als diensttijd wordt niet beschouwd de periode na één jaar van arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

# 4

## WERKTIJDENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK

### Artikel 11 ARBEIDSTIJD

- 1 Met ingang van 1 juli 1996 bedraagt de normale werkweek van een fulltime werknemer maximaal vijf werkdagen en gemiddeld 36 arbeidsuren en van een parttime werknemer maximaal vijf werkdagen en gemiddeld het contractueel overeengekomen aantal arbeidsuren. Dit gemiddelde wordt telkens berekend over een termijn van 28 dagen, met dien verstande dat een werknemer in enige week nimmer meer dan 45 uren arbeid kan verrichten. De werkgever stelt voor de indeling der werktijden een rooster op overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 lid 1.

Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat het gemiddeld aantal arbeidsuren wordt verhoogd tot maximaal 40 uren per week. Het aantal arbeidsuren kan enkel worden verhoogd tot maximaal 40 uren indien hiervoor toestemming is verleend door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

- 2 Met ingang van 1 januari 1993 is de seniorenregeling voor fulltime- en parttime-werknemers, die niet minder dan 20 arbeidsuren per week werken, van toepassing, welke regeling en uitvoering is opgenomen in de Collectieve Arbeidsovereenkomst Regelingen Medewerkers Apotheken. De werknemer die gebruik maakt van deze Seniorenregeling zal de vrije uren aaneensluitend per week in dagdelen/dagen (tenzij het niet anders kan, afhankelijk van het aantal uren) op kunnen nemen, tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen.
- 3 Met inachtneming van hetgeen bij of ingevolge de wet is bepaald, wordt de indeling der werktijden door de werkgever na overleg met de werknemer geregeld, met dien verstande dat de werktijden zo regelmatig mogelijk worden verdeeld en bij voorkeur liggen tussen 8.00 uur en 18.00 uur op maandag tot en met zaterdag.

Per werkdag wordt maximaal 9 uren, in principe aaneensluitend gewerkt (exclusief de pauze van minimaal een half uur ná 51,2 uren werken). Bij het niet tot overeenstemming komen van de indeling van de te werken uren heeft de werkgever de doorslaggevende stem. Hierbij zal zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening worden gehouden.

De arbeid van een werknemer wordt, indien zij meer dan 5,5 uur arbeid heeft verricht, afgewisseld door een pauze. Indien een werknemer per werkdag niet meer dan 8 uur arbeid verricht, heeft zij recht op pauzes van tezamen ten minste een half uur. Indien een werknemer per werkdag meer dan 8 uur arbeid verricht, heeft zij recht op pauzes van tezamen 45 minuten, waarvan één tenminste een half uur aaneengesloten bedraagt.

### Artikel 12 ALGEMENE BEPALINGEN

Voor de indeling van de werktijden zal een rooster in overleg tussen werkgever en werknemer worden opgesteld. Een eenmaal tot stand gebracht of gewijzigd rooster moet 28 dagen voordat de regeling ingaat door de werkgever aan de werknemers

worden medegedeeld. In bijlage 7 zijn voorbeeld werkroosters opgenomen welke voldoen aan de wettelijke eisen.

- 2 Bij verschoven diensten geldt dat, indien door bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter het dienstbelang zulks vordert, de werkgever wijzigingen kan aanbrengen in een reeds vastgesteld rooster van de werknemer. Indien wijzigingen worden aangebracht in een reeds vastgesteld rooster, ontvangt de werknemer schadeloosstelling ingeval zij ter zake van vrijetijdsbesteding reeds (niet te restitueren) uitgaven heeft gedaan.
- 3 Indien bij het centraliseren van diensten in de avond, nacht- en weekenduren in een centrale dienstapotheek c.q. een 24-uurs apotheek werknemers geconfronteerd worden met het vervallen van verrichte diensten en als gevolg hiervan een substantiële achteruitgang ondervinden in hun salaris, kunnen deze werknemers voor deze achteruitgang blijvend financieel gecompenseerd worden. Als voorwaarde voor deze compensatie dient de werknemer geen alternatief aangeboden gekregen en vervolgens geaccepteerd te hebben voor uitbreiding van de contractuele uren in de apotheek of voor het verrichten van diensten elders, bijvoorbeeld in de centrale dienstapotheek c.q. 24-uurs apotheek. Bij onenigheid over de vergoeding in tijd of geld voor de substantiële achteruitgang of over de invulling van de nieuw te verrichten contractuele uren kan de werknemer en/of werkgever zwaarwegend advies aanvragen aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden zoals genoemd in artikel 36.

#### **Artikel 13 ALGEMENE BEPALINGEN BIJZONDERE DIENSTEN**

- 1 Gedurende de normale openingstijden van de apotheek worden steeds dag-, avond- of nachtdiensten opgedragen.
- 2 De vergoeding voor bijzondere diensten, bestaande uit vrije uren en/of toeslagen op het uurloon, wordt uitgekeerd in vrije tijd en/ of geld. De werkgever en de werknemer komen vooraf tot overeenstemming over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld. Bij het ontbreken van overeenstemming heeft de werknemer de keuze over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld, rekening houdend met de indeling van de roosters.
- 3 Het totaal van vergoedingen in enige dienst kan nooit meer zijn dan de vergoeding als zijnde de dag-, avond- of nachtdienst.

#### **Artikel 14 DAGDIENST OP WERKDAGEN, ZON- EN FEESTDAGEN**

- 1 Onder dagdienst op werkdagen, zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen wordt verstaan de dienst op maandag tot en met zondag tijdens de uren dat de apotheek normaal geopend is, zijnde 8.00 tot 18.00 uur.
- 2 Gedurende de dagdienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
- 3 De dagdienst duurt maximaal 9 uren.

- 4 De dagdienst op zaterdag in een kalenderjaar wordt zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de daarvoor in aanmerking komende werknemers. Per werknemer wordt niet meer dan 2 zaterdagen per maand en 20 zaterdagen per kalenderjaar de dagdienst op zaterdag verricht.
- 5 De dagdienst op zondag en op de in artikel 2 sub m genoemde feestdagen wordt per uur vergoed met een toeslag van 75% op het uurloon.
- 6 Per dagdienst op een werkdag, exclusief de uren waarop een aanwezigheids- of een bereikbaarheidsdienst wordt gedaan op zaterdag, doch inclusief de normale openingsuren op de koopavond, zullen ten minste 2 werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste die de functie van apothekersassistent uitoefent c.q. farmaceutisch gediplomeerden (apothekers) in de apotheek aanwezig zijn in verband met controle, veiligheid en dergelijke. Tijdens het eerste halfuur na opening en het laatste halfuur voor sluiting van de apotheek tijdens de dagdienst op een werkdag, zullen ten minste 2 werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub ten eerste in de apotheek aanwezig zijn.

#### **Artikel 15 AVONDDIENST**

- 1 Onder avonddienst wordt verstaan de dienst op maandag tot en met zaterdag, zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen van 18.00 tot 24.00 uur waarop de apotheek normaal is geopend. In de apotheek die periodiek dienst doet, wordt de avonddienst tijdens de dienst in ieder geval tot 22.00 uur verricht.
- 2 Gedurende de avonddienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
- 3 Een dagdienst en een avonddienst mogen tezamen maximaal 10 uren duren.
- 4 De avonddienst op maandag tot en met vrijdag wordt per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
- 5 De avonddienst op zaterdag, zondag en de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen, wordt per uur vergoed met een toeslag van 75% op het uurloon.

#### **Artikel 16 NACHTDIENST**

- 1 Onder nachtdienst wordt verstaan de aaneengesloten dienst op maandag tot en met zondag, waarin de uren tussen 0.00 tot 8.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.
- 2 Gedurende de nachtdienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
- 3 De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op de nachtdienst bedraagt minimaal 14 uren.
- 4 Na een reeks van 3 of meer nachtdiensten zal de werknemer minimaal 48 uren niet

in enige dienst worden ingeroosterd.

- 5 Indien de werknemer arbeid geheel of gedeeltelijk in nachtdienst verricht, geldt dat de nachtdienst zich niet over meer dan 8 uren mag uitstrekken.
- 6 De werknemer mag maximaal 5 achtereenvolgende nachtdiensten worden opgedragen.
- 7 In een periode van 13 weken mag de werknemer maximaal 25 maal nachtdienst worden opgedragen.
- 8 De nachtdienst wordt per uur vergoed met een toeslag van 75% op het uurloon.

#### **Artikel 17 AANWEZIGHEIDSDIENST**

- 1 Onder aanwezigheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren, waarin de werknemer in de apotheek aanwezig is om op een oproep arbeid te verrichten. Binnen de aanwezigheidsdienst kan een dagdienst en of een avonddienst vallen.
- 2 Een aanwezigheidsdienst kan slechts worden opgedragen indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer een aanwezigheidsdienst wordt opgedragen en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen.
- 3 De maximale arbeidstijd van een werknemer in een aanwezigheidsdienst van 24 uren (waarvan een dagdienst en of een avonddienst deel kan uitmaken) bedraagt 13 uren.
- 4 De werknemer heeft tijdens een aanwezigheidsdienst, na een feitelijke arbeidstijd van ten hoogste 10 uren, een onafgebroken rusttijd van ten minste 6 uren.
- 5 De maximale arbeidstijd per week waarin aanwezigheidsdienst wordt opgedragen bedraagt 60 uren.
- 6 De werknemer verricht in elke periode van 13 weken ten hoogste gemiddeld 45 uren arbeid per week en ten hoogste 585 uren arbeid totaal.
- 7 In elke periode van 4 weken mag de werknemer in twee weken aanwezigheidsdienst worden opgedragen.
- 8 De werknemer mag in elke aaneengesloten periode van een week 3 maal een aanwezigheidsdienst worden opgedragen.
- 9 De werknemer mag in elk kwartaal 26 maal een aanwezigheidsdienst worden opgedragen.
- 10 De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op de aanwezigheidsdienst bedraagt minimaal 11 uren, welke rusttijd eenmaal per week mag worden ingekort tot 8 uren.

- 11 De vergoeding voor de aanwezigheidsdienst gedurende maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 8.00 uur en zaterdag van 8.00 tot 18.00 uur bedraagt:
  - per uur 50% van het uurloon;
  - per oproep 1 uur vrij.
- 12 De vergoeding voor de aanwezigheidsdienst gedurende zaterdag van 18.00 tot maandag 8.00 uur, alsmede voor de diensten tijdens de in artikel 19 genoemde feestdagen, bedraagt:
  - per uur 66% van het uurloon;
  - per oproep 1,5 uur vrij.
- 13 Indien tijdens de aanwezigheidsdienst tussen 0.00 en 8.00 uur er 3 of meer oproepen plaatsvinden, dan wordt deze dienst voorzover het rusttijden, pauzes en vergoedingen betreft, beschouwd als een nachtdienst.
- 14 Onder oproep wordt verstaan:
  - elke aflevering al of niet op recept, met dien verstande dat meerdere afleveringen tegelijkertijd aan dezelfde persoon gedaan, als één oproep worden beschouwd;
  - een telefonische mededeling van een arts die niet wordt gevolgd door een aflevering.

#### **Artikel 18 BEREIKBAARHEIDSDIENST**

- 1 Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een tijdruimte tussen twee elkaar opvolgende diensten of tijdens de pauze, waarin de werknemer gedurende een bepaalde periode in haar vrije tijd verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.
- 2 De leden 2 tot en met 8 en 13 en 14 van artikel 17 zijn van overeenkomstige toepassing op de bereikbaarheidsdienst.
- 3 De vergoeding voor de bereikbaarheidsdienst gedurende maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 8.00 uur en zaterdag van 8.00 tot 18.00 uur bedraagt:
  - per uur 25% van het uurloon;
  - per oproep 1 uur vrij.
- 4 De vergoeding voor de bereikbaarheidsdienst gedurende zaterdag van 18.00 tot maandag 8.00 uur, alsmede voor de diensten tijdens de in artikel 19 genoemde feestdagen, bedraagt:
  - per uur 33% van het uurloon;
  - per oproep 1,5 uur vrij.

#### **Artikel 19 FEEST- EN GEDENKDAGEN**

- 1 Op 24 december en 31 december zal de dagdienst eindigen op 16.00 uur en zal op dit tijdstip vanaf 16.00 uur, voor zover van toepassing, de dienstregeling voor de feestdagen ingaan.

- 2 Gelijk als bij deeltijd werknemers zal er voor voltijd werknemers geen compensatie in de dagdienst zijn bij de invulling van de normale werkweek van 36 uur voor feestdagen vallend op maandag tot en met zaterdag, indien deze voltijd werknemers op deze dagen volgens een in evenredigheid opgesteld wisselend rooster niet hoeven te werken. Dit houdt in dat voltijd werknemers door middel van een periodiek wisselend rooster naar evenredigheid op verschillende werkdagen worden ingeroosterd, zodat zij op langere termijn automatisch worden gecompenseerd voor de eventuele gemiste feestdagen.

#### Artikel 20 OVERWERK

- 1 Onder overwerk wordt verstaan het werk dat incidenteel wordt verricht in opdracht van de werkgever boven de in de arbeidsovereenkomst bedongen uren, tenzij de arbeid aansluit op de voor de werknemer gebruikelijke werktijd en van kortere duur is dan een kwartier.
- 2 De dagdienst met overwerk duurt maximaal 11 uren.
- 3 De nachtdienst met overwerk duurt maximaal 9 uren.
- 4 Het overwerk wordt per uur vergoed met een toeslag van 25% op het bij het tijdstip behorende uurloon.

#### Artikel 21 WERKTIJDEN OUDERE WERKNEMERS

Aan een werknemer van 55 jaar en ouder kan slechts met diens instemming een nachtdienst of een aanwezigheids- of bereikbaarheidsdienst gedurende de uren van 0.00 tot 8.00 worden opgedragen.

#### Artikel 22 WERKTIJDEN ZWANGERE WERKNEMER

Aan een werknemer die zwanger is kan vanaf de zesde maand van de zwangerschap slechts met instemming van de werknemer een nachtdienst of een aanwezigheids- of bereikbaarheidsdienst gedurende de uren van 0.00 tot 8.00, of enige dienst op zon- en feestdagen worden opgedragen.

#### Artikel 23 VERGOEDINGEN

De vergoedingen zoals genoemd in de artikelen 14 tot en met 20 worden hieronder compact weergegeven.

Vergoedingen werk-, zon- en feestdagen voor dag/avond/nachtdienst in de apotheek			
	8.00u-18.00u	18.00u-24.00u	24.00u-8.00u
maandag	100%	150%	175%
dinsdag	100%	150%	175%
woensdag	100%	150%	175%
donderdag	100%	150%	175%
vrijdag	100%	150%	175%
zaterdag	100%	175%	175%
zondag	175%	175%	175%
feestdagen	175%	175%	175%

Vergoedingen aanwezigheidsdienst (in de apotheek) en bereikbaarheidsdienst (thuis)			
	in de apotheek	thuis	per oproep
ma t/m vrij 18u-8u en za 8u-18u	50%	25%	1 uur
za 18u-ma 8u en alle feestdagen	66%	33%	1,5 uur

Overwerkvergoeding:  
de vergoeding in de vorm van een toeslag van 25% op het bij het tijdstip behorende uurloon.

Vergoeding werkoverleg:  
Het werkoverleg zal zo mogelijk tijdens de normale diensttijd dienen plaats te vinden. Indien dit niet mogelijk is en het werkoverleg vindt plaats buiten de normale diensttijd, dan zullen de hiervoor benodigde uren voor de eerste vier vergaderingen van het werkoverleg per jaar vergoed worden in vrije tijd waarbij één uur werkoverleg één uur vrije tijd is. De meerdere vergaderingen van het werkoverleg worden vergoed met 100% van het uurloon.

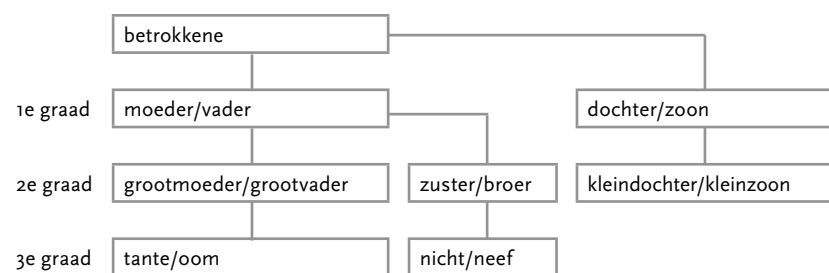
# 5

## VAKANTIE EN VERLOF

### Artikel 24 BUITENGEWOON VERLOF

- 1 Het bepaalde in dit artikel geldt als minimumregeling, waarvan het de werkgever vrij staat naar boven af te wijken.
- 2 In dit artikel wordt met echtgenoot gelijk gesteld de relatiepartner, zoals bedoeld in artikel 2 sub s.
- 3 Indien de werknemer op de desbetreffende dag of dagen ongeacht het aantal uren arbeid zou moeten verrichten, wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:
  - a bij huwelijk van de werknemer gedurende 3 aaneengesloten dagen, te weten de dag waarop de huwelijksvoltrekking plaatsvindt, alsmede een of twee dagen hieraan voorafgaand of hierop volgend;
  - b bij ondertrouw van de werknemer, 1 dag;
  - c bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad, 1 dag;
  - d bij bevalling van de echtgenote, 2 dagen;
  - e bij overlijden van de echtgenoot (echtgenote), bloed- en aanverwanten in de eerste graad, broer en zus: van de dag van het overlijden tot en met de dag der begrafenis of crematie;
  - f bij de begrafenis of crematie van bloed- en aanverwanten in de tweede graad, niet zijnde broer of zus, 1 dag;  
Deze tijd is drie dagen, indien de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis of crematie van bloed- en aanverwanten in de tweede graad;
  - g bij het 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest van de werknemer, bloedverwanten in de eerste graad, 1 dag;
  - h bij uitoefening van de kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, voorzover daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor benodigde tijd;
  - i bij noodzakelijke medische behandeling, gedurende de daarvoor benodigde tijd indien de werknemer de daarvoor dichtstbijzijnde hulpverlener heeft geconsulteerd (tenzij doorverwezen wordt naar een verder afgelegen hulpverlener). De parttime werknemer dient zoveel mogelijk in eigen tijd de (noodzakelijke) medische behandeling te ondergaan;
  - j bij verhuizing, éénmaal per jaar 1 dag;
  - k voor bijwoning als kaderlid van de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen van de organisatie van werknemersorganisaties, waarvan de werknemer lid is en van bestuursvergaderingen van de organisaties die door of vanwege partijen betrokken bij deze CAO zijn ingesteld, gedurende de daarvoor benodigde tijd, behoudens bijzondere omstandigheden, zulks ter beoordeling van de werkgever;
  - l voor het door leden van de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties volgen van scholings- en vormingscursussen op vakbondsinstellingen, van één cursus van maximaal 3 dagen per jaar, met een maximum van 3 leden per apotheek, behoudens bijzondere omstandigheden zulks ter beoordeling van de werkgever.

- 4 a de graad van bloedverwantschap wordt bepaald door het getal der geboorten, die de bloedverwantschap hebben veroorzaakt. Hierbij telt een erkenning, een wettiging of een adoptie als geboorte;
- b door huwelijk ontstaat tussen de ene echtgenoot en een bloedverwant van de andere echtgenoot aanverwantschap in dezelfde graad als er bloedverwantschap bestaat tussen de andere echtgenoot en diens bloedverwant;
- c In onderstaand schema worden de graden van bloed- en aanverwantschap overzichtelijk uitgebeeld.



#### Artikel 25 ZORGERLOF

Indien de werknemer op de desbetreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten, wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend bij ernstige ziekte van de echtgenoot (echtgenote), bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad, pleegkinderen en pleegouders, waarbij de persoonlijke aanwezigheid van de werknemer vereist is, gedurende 10 dagen per jaar. Deze bepaling geldt voor deeltijd medewerkers naar rato van de contractuele arbeidsduur.

#### Artikel 26 VAKANTIE

- 1 De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris (voor de berekening van het aantal vakantie-uren per jaar wordt uitgegaan van een vakantiedag van 7,2 uren):
- a 172,8 vakantie-uren per jaar, ongeacht de leeftijd van de werknemer;
  - b 180 vakantie-uren per jaar indien de werknemer 45 jaar of ouder is;
  - c 187,2 vakantie-uren per jaar indien de werknemer 55 jaar of ouder is;
  - d 194,4 vakantie-uren per jaar indien de werknemer 60 jaar of ouder is.
- 2 Voor de berekening van de vakantie wordt het jaar gerekend van 1 januari tot en met 31 december en wordt uitgegaan van een 36-urige werkweek. De werknemer die deeltijd werkt heeft recht op vakantie met behoud van salaris naar rato van de contractuele arbeidsduur. De werknemer die gebruik maakt van de uitgebreide seniorenregeling heeft recht op vakantie met behoud van salaris naar rato van het daadwerkelijk aantal gewerkte uren.

- 3 De berekening van de opbouw van de vakantie geschiedt naar rato van de exacte datum in enig jaar.
- 4 De vakantie dient – met uitzondering van de vakantie-uren, die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan - te worden opgenomen in het jaar waarin de aanspraak is ontstaan. De werknemer heeft in relatie tot lid 1 alleen recht op het feitelijk aantal vakantie-uren, dat in enig jaar wordt opgebouwd.
- 5 In afwijking van het bepaalde in lid 4, kan in onderling overleg worden overeengekomen dat een aantal vakantie-uren, doch niet meer dan de helft van de in enig jaar opgebouwde vakantie-uren, in het volgend jaar wordt opgenomen. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever toestaan dat meer vakantie-uren in het volgend jaar worden opgenomen.
- 6 De werknemer, die door omstandigheden buiten haar wil niet in staat is haar toekomstige vakantie-uren geheel of gedeeltelijk op te nemen, wordt in de gelegenheid gesteld deze alsnog, op een in overleg met de werkgever vast te stellen later tijdstip, op te nemen.
- 7 Het bepaalde in de twee voorgaande leden laat onverlet het recht van de werknemer om de vakantie-uren, die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan, aan te wenden als inleg ten behoeve van de Spaarverlofregeling.
- 8 De werknemer heeft het recht om van de haar toekomstige vakantie-uren tenminste 21 dagen aaneengesloten op te nemen om te voorkomen dat de zaterdag voorafgaand aan de vakantie ingeroosterd wordt. Voorts zal rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer met betrekking tot het inroosteren van de werkzaamheden aaneensluitend aan de vakantie.
- 9 De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie worden door de werkgever, overeenkomstig de wensen van de werknemer, vastgesteld, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer haar wensen schriftelijk aan de werkgever heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer de gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
- 10 De werknemer heeft het recht om van de haar toekomstige vakantie-uren ten hoogste 8 dagen als snipperuren op te nemen.
- 11 De werknemer moet in de gelegenheid worden gesteld de vakantie-uren waarop zij volgens deze regeling recht heeft en die door haar niet zijn aangewend voor het doeleinde, zoals omschreven in lid 7 van dit artikel, op te nemen alvorens de arbeidsovereenkomst eindigt.
- 12 Indien bij het einde van het dienstverband, de niet-genoten vakantie-uren, zoals bedoeld in het voorgaande lid, niet kunnen worden opgenomen, worden de desbetreffende vakantie-uren vergoed door uitkering van een uur salaris voor elk niet-genoten uur.

## Artikel 27 VAKANTIETOESLAG

- 1 De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het jaarsalaris met inbegrip van eventuele toeslagen; voor de berekening van het jaarsalaris, wordt het jaar gerekend van 1 juni tot 1 juni.
- 2 De vakantietoeslag zal worden uitbetaald uiterlijk in de maand mei, tenzij de dienstbetrekking eerder beëindigd wordt.
- 3 Indien de werknemer de dienst verlaat vóór de uitkeringsdatum, wordt op basis van het in lid 1 bedoelde jaarsalaris de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.
- 4 De vergoedingen als genoemd in de artikelen 14, lid 5, 15 leden 4 en 5, 16 lid 8, 17 leden 11 en 12, 18 leden 3 en 4 en 20 lid 4 blijven voor de berekening van de vakantietoeslag buiten beschouwing.

# 6

## SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

### Artikel 28 WERKKLEDING

De werkgever verstrekt werkkleding in bruikleen. De kosten verbonden aan bewassing en onderhoud van deze kleding komen ten laste van de werkgever.

### Artikel 29 MAALTIJDENVERGOEDING

Aan de werknemer zal een vergoeding worden verleend voor de kosten verbonden aan een warme maaltijd indien de desbetreffende werknemer, als gevolg van hem opgedragen dienst 's avonds, niet de mogelijkheid heeft, mede gelet op de benodigde reistijd, thuis een warme maaltijd te gebruiken.

De werknemer dient de bescheiden over te leggen waaruit het bedrag per vergoeding kan worden vastgesteld, echter met een maximum dat als volgt zal worden vastgesteld:

het geldende prijsindexcijfer van het Centraal Bureau voor de Statistiek, dat jaarlijks per januari door partijen wordt vastgesteld en bekendgemaakt.\*

\* De maaltijdvergoeding bedraagt in 2005 maximaal € 13,51.

### Artikel 30 STUDIEKOSTEN

Voor de werknemer is jaarlijks een budget voor scholing en opleiding beschikbaar. De hoogte van het budget, de voorwaarden voor de besteding, en de terugbetalingsregeling zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling Studiekosten opgenomen in Bijlage 5.

### Artikel 31 SPAARLOONREGELING

De werkgever is verplicht voor de werknemers een spaarloonregeling open te stellen en werknemers die hieraan willen deelnemen toe te laten.

### Artikel 32 KINDEROPVANG

De werknemer heeft tegenover de werkgever aanspraak op de kinderopvang en buitenschoolse opvang van kinderen tot het 13e jaar met ingang van 1 januari 2000 een en ander overeenkomstig de bepalingen van de SBA.

### Artikel 33 REISKOSTEN WOON- WERKVERKEER

- 1 De werknemer heeft tegenover de werkgever aanspraak op een belastingvrije reiskostenvergoeding. De belastingvrije reiskostenvergoeding bedraagt voor 2005 € 0,18 per kilometer voor de afstand woon - werk met een maximum van 35 kilometer enkele reisafstand.

- 2 Indien de werknemer per openbaar vervoer reist, kunnen de feitelijke kosten van het openbaar vervoer vergoed worden indien hiervoor de vervoersbewijzen worden overlegd.
- 3 De werknemer krijgt geen reiskostenvergoeding indien de werknemer beschikt over een dienstauto dan wel een dienstfiets die in eigendom is van de werkgever.

# 7

## WERKOMSTANDIGHEDEN EN ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVORWAARDEN

### Artikel 34 AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De werkgever verplicht zich een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, welke de persoonlijke aansprakelijkheid van werknemer dekt voor schade, aan derden toegebracht in de uitvoering van haar functie.  
De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer.  
Eén en ander behoudens voor de gevallen waarin de schade het gevolg is van opzet, roekeloosheid of grove schuld van de werknemer.

### Artikel 35 BELANGENBEHARTIGING

- 1 De werknemer heeft het recht haar belangen bij de werkgever te bepleiten.
- 2 Onverminderd de bevoegdheid van de werknemer persoonlijk haar belangen bij de werkgever te bepleiten, stelt de werkgever de vertegenwoordiger(s) van de werknemer, op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer of haar vertegenwoordiger(s), op korte termijn in de gelegenheid mondeling of schriftelijk, alleen dan wel tezamen met de werknemer, de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten.

### Artikel 36 ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVORWAARDEN

- 1 Er bestaat een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, die tot taak heeft te adviseren bij verschil van mening omtrent de interpretatie van de bepalingen van deze overeenkomst. Zij kan tevens in incidentele gevallen en onder nader te bepalen voorwaarden vergunning verlenen tot noodzakelijke, dan wel redelijk geachte afwijkingen van deze overeenkomst.
- 2 De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit vier leden, waarvan er 2 worden aangewezen door de KNMP en 2 door de in de aanhef van deze overeenkomst genoemde werknemersorganisaties, en wel door elk van deze organisaties 1 lid.
- 3 Op dezelfde wijze als in het vorige lid is bepaald, worden 4 plaatsvervangende leden aangewezen.
- 4 De samenstelling van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden en haar werkwijze, is geregeld in een reglement, dat als bijlage 6 bij deze overeenkomst is gevoegd en geacht wordt daarvan deel uit te maken.

**Artikel 37**    **GEWETENSBEZWAREN**

De werknemer heeft het recht op grond van ernstige gewetensbezwaren het uitvoeren van bepaalde opdrachten te weigeren.

# 8

## **OVERGANGSBEPALING EN DUUR CAO**

**Artikel 38**    **OVERGANGSBEPALING**

Bestaande rechtensgeldende salarissen en andere arbeidsvoorwaarden, die voor de werknemer gunstiger zijn dan het bepaalde in deze overeenkomst, blijven ongewijzigd.

**Artikel 39**    **DUUR, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST**

- 1 Deze overeenkomst treedt in werking op 1 april 2005 en duurt tot en met 31 maart 2006.
- 2 Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden vóór de datum waarop de CAO eindigt bij aangetekend schrijven het tegendeel verlangt, wordt de duur elk jaar met één jaar verlengd.
- 3 Na het eindigen van deze overeenkomst, blijven partijen aan haar voorschriften onderworpen ten aanzien van de feiten die tijdens haar duur hebben plaatsgevonden.
- 4 Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de duur te wijzigen.

**MODELARBEIDSOVEREENKOMST (VOOR APOTHEKERSASSISTENTEN)**  
 behorende bij de CAO Apotheken.

Ondergetekenden:

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werkgever;

en

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werknemer;

VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

**Artikel 1**

De werkgever neemt de werknemer met ingang van \_\_\_\_\_

20

in dienst als apothekersassistent (variant \_\_\_\_\_ )  
in zijn/haar apotheek gevestigd aan \_\_\_\_\_ De werknemer heeft een volledige dagtaak. De werknemer heeft een gedeeltelijke dagtaak, te weten: \_\_\_\_\_**Artikel 2**De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel/niet als proeftijd zullen gelden<sup>1)</sup>.

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel tot \_\_\_\_\_

20 (maximaal 36 maanden)

met dien verstande dat de eerste maand/eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel/niet als proeftijd zal/zullen gelden<sup>1)</sup>.

Onverminderd het in artikel 7:678 en 7:679<sup>2)</sup> van het Burgerlijk Wetboek bepaalde, heeft gedurende de proeftijd elke partij het recht de overeenkomst tegen elke dag der maand te beëindigen, met inachtneming van een opzegtermijn van één dag. Onverminderd het in artikel 7:678 en 7:679<sup>2)</sup> van het Burgerlijk Wetboek bepaalde, heeft na de proeftijd elke partij het recht de arbeidsovereenkomst door schriftelijke opzegging te beëindigen met inachtneming van de desbetreffende wettelijke bepalingen<sup>3)</sup>, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst slechts zal kunnen

worden beëindigd tegen het einde van een kalendermaand.  
Indien partijen een overeenkomst voor bepaalde tijd zijn aangegaan is iedere partij bevoegd de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn zoals hierboven is aangegeven.  
In geval van opzegging door de werkgever van de arbeidsovereenkomst, dient de reden van opzegging in het betrokken schrijven te worden vermeld, tenzij de werknemer daartegen bezwaar heeft.

**Artikel 3** Op deze overeenkomst zijn van toepassing de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor apotheken.

**Artikel 4** De werknemer is in het bezit van het diploma van apothekersassistent, gedateerd \_\_\_\_\_

De werknemer zal een salaris<sup>4)</sup> ontvangen volgens salarisschaal \_\_\_\_\_ en volgens de \_\_\_\_\_ periodiek<sup>4)</sup>.

De uitbetaling van het salaris zal geschieden uiterlijk op de 15e van de maand of uiterlijk op de 24e van de maand op de rekening van de werknemer gestort zijn.

**Artikel 5** De werknemer is, bijzondere omstandigheden voorbehouden:

- a wel/niet vrijgesteld van avonddienst;
- b wel/niet vrijgesteld van nachtdienst;
- c wel/niet vrijgesteld van aanwezigheidsdienst;
- d wel/niet vrijgesteld van bereikbaarheidsdienst.

De werknemer zal deze diensten verrichten overeenkomstig het geldende dienstrooster.

**Artikel 6** De vergoeding voor bijzondere diensten, bestaande uit vrije uren en/of toeslagen op het uurloon, wordt uitgekeerd in vrije tijd en/ of geld. De werkgever en de werknemer komen vooraf tot overeenstemming over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld. Bij het ontbreken van overeenstemming heeft de werknemer de keuze over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld, rekening houdend met de indeling van de roosters.

**Artikel 7** De werknemer kan overeenkomstig de fiscale regelgeving jegens de werkgever aanspraak maken op het in bruikleen verkrijgen of het in eigendom verwerven van een fiets en of op deelname van de werknemer aan het zogenoemde Fietsplan.

**Artikel 8** De werkgever zal aan de werknemer werkkleding met kosteloze bewassing ter beschikking stellen.

**Artikel 9** Onverminderd vorenstaand, zijn werkgever en werknemer overeengekomen:

\_\_\_\_\_ 5)

**Artikel 10** De werknemer is verplicht in dienst van de werkgever alle werkzaamheden, welke haar door of namens de werkgever redelijkerwijze kunnen worden opgedragen en welke met de apotheek in verband staan, naar haar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten, en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen, welke haar door of namens de werkgever zullen worden verstrekt.  
De werkgever is verplicht zich tegenover de werknemer als een goed werkgever te gedragen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

\_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

De werkgever:

De werknemer:

De medeondergetekende \_\_\_\_\_  
verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van werknemer akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

- 1) Door middel van doorhaling aangegeven of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd is aangegaan. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
  - a een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een kortere periode dan twee jaar;
  - b twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaar of langer.
- 2) De tekst van deze twee artikelen, die ontslag op staande voet wegens dringende redenen betreffen, is achter deze arbeidsovereenkomst opgenomen.
- 3) De tekst van de desbetreffende bepalingen is achter deze arbeidsovereenkomst opgenomen.
- 4) Indien de werknemer een gedeeltelijke dagtaak vervult, zal het salaris uiteraard een daarmee evenredige vermindering ondergaan.
- 5) In dit artikel kunnen desgewenst de tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen overige afspraken worden opgenomen.

**MODELARBEIDSOVEREENKOMST VOOR APOTHEKEN (ALGEMEEN)**

behorende bij de CAO Apotheken.

Ondergetekenden:

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werkgever;

en

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werknemer;

VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

**Artikel 1** De werkgever neemt de werknemer met ingang van \_\_\_\_\_

20

in dienst als \_\_\_\_\_

in zijn/haar apotheek gevestigd aan \_\_\_\_\_

De werknemer heeft een volledige dagtaak.

De werknemer heeft een gedeeltelijke dagtaak, te weten: \_\_\_\_\_

**Artikel 2** De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel/niet als proeftijd zullen gelden.<sup>1)</sup>

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel tot \_\_\_\_\_ 20 (maximaal 36 maanden)

met dien verstande dat de eerste maand/eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel/niet als proeftijd zal/zullen gelden.<sup>1)</sup>

Onverminderd het in artikel 7:678 en 7:679<sup>2)</sup> van het Burgerlijk Wetboek bepaalde, heeft gedurende de proeftijd elke partij het recht de overeenkomst tegen elke dag der maand te beëindigen, met inachtneming van een opzegtermijn van één dag. Onverminderd het in artikel 7:678 en 7:679<sup>2)</sup> van het Burgerlijk Wetboek bepaalde, heeft na de proeftijd elke partij het recht de arbeidsovereenkomst door schriftelijke opzegging te beëindigen met inachtneming van de desbetreffende wettelijke bepalingen<sup>3)</sup>, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst slechts zal kunnen

worden beëindigd tegen het einde van een kalendermaand.

Indien partijen een overeenkomst voor bepaalde tijd zijn aangegaan is iedere partij bevoegd de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn zoals hierboven is aangegeven.

In geval van opzegging door de werkgever van de arbeidsovereenkomst, dient de reden van opzegging in het betrokken schrijven te worden vermeld, tenzij de werknemer daartegen bezwaar heeft.

**Artikel 3** Op deze overeenkomst zijn van toepassing de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor apotheken.

**Artikel 4** De werknemer zal een salaris<sup>4)</sup> ontvangen volgens salarisschaal \_\_\_\_\_ en volgens de \_\_\_\_\_ periodiek.

De uitbetaling van het salaris zal geschieden uiterlijk op de 15e van de maand of uiterlijk op de 24e van de maand op de rekening van de werknemer gestort zijn.

**Artikel 5** De werknemer is, bijzondere omstandigheden voorbehouden:

- a wel/niet vrijgesteld van avonddienst;
- b wel/niet vrijgesteld van nachtdienst;
- c wel/niet vrijgesteld van aanwezigheidsdienst;
- d wel/niet vrijgesteld van bereikbaarheidsdienst.

De werknemer zal deze diensten verrichten overeenkomstig het geldende dienstrooster.

**Artikel 6** De vergoeding voor bijzondere diensten, bestaande uit vrije uren en of toeslagen op het uurloon, wordt uitgekeerd in vrije tijd en of geld. De werkgever en de werknemer komen vooraf tot overeenstemming over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en of geld. Bij het ontbreken van overeenstemming heeft de werknemer de keuze over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld rekening houdend met de indeling van de roosters.

**Artikel 7** De werknemer kan overeenkomstig de fiscale regelgeving jegens de werkgever aanspraak maken op het in bruikleen verkrijgen of het in eigendom verwerven van een fiets en of op deelname van de werknemer aan het zogenoemde Fietsplan.

**Artikel 8** De werkgever zal aan de werknemer werkkleding met kosteloze bewassing ter beschikking stellen.

**Artikel 9** Onverminderd het vorenstaande, zijn werkgever en werknemer overeengekomen \_\_\_\_\_<sup>5)</sup>

**Artikel 10** De werknemer is verplicht in dienst van de werkgever alle werkzaamheden, welke

haar door of namens de werkgever redelijkerwijs kunnen worden opgedragen en welke met de apotheek in verband staan, naar haar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten, en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen, welke haar door of namens de werkgever zullen worden verstrekt.  
De werkgever is verplicht zich tegenover de werknemer als een goed werkgever te gedragen.

**Artikel 11** De werknemer zal tegenover derden tijdens en na de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding betrachten en op geen enkele wijze mededeling doen omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn werkzaamheden in

\_\_\_\_\_ (naam apotheek)

te zijner kennis komt.

Deze geheimhoudingsplicht omvat eveneens alle externe gegevens, waarvan de werknemer uit hoofde van zijn werkzaamheden van cliënten of andere relaties van \_\_\_\_\_ (naam apotheek)

kennis neemt.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

\_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_ 20\_\_

De werkgever:

De werknemer:

De medeondergetekende \_\_\_\_\_

verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van werknemer akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

\_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_ 20\_\_

- 1) Door middel van doorhaling aangegeven of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd is aangegaan. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
  - a een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een kortere periode dan twee jaar;
  - b twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaar of langer.
- 2) De tekst van deze twee artikelen, die ontslag op staande voet wegens dringende redenen betreffen, is achter deze arbeidsovereenkomst opgenomen.
- 3) De tekst van de desbetreffende bepalingen is achter deze arbeidsovereenkomst opgenomen.
- 4) Indien de werknemer een gedeeltelijke dagtaak vervult, zal het salaris uiteraard een daarmee evenredige vermindering ondergaan.
- 5) In dit artikel kunnen desgewenst de tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen overige afspraken worden opgenomen.

**ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR LEERLING-APOTHEKERSASSISTENT VIA DE BEROEPS BEGELEIDENDE LEERWEG.**

Deze arbeidsovereenkomst geldt alleen voor de duur van de opleiding tot apothekersassistent. De CAO Apotheken is op deze overeenkomst van toepassing.

Model individuele arbeidsovereenkomst voor:

- werknemers in de apotheek, die niet in het bezit zijn van een apothekers-assistentendiploma;
- zij die reeds een praktijkleerovereenkomst met de werkgever en met het opleidingsinstituut hebben afgesloten onder toezicht van de OVDB.

Ondergetekenden:

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werkgever;

en

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats: \_\_\_\_\_

verder te noemen de werknemer;

VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

**Artikel 1 AANVANG DIENSTVERBAND**

De werkgever neemt de werknemer met ingang van \_\_\_\_\_

20

in dienst als \_\_\_\_\_

in zijn/haar apotheek gevestigd aan \_\_\_\_\_

De werknemer heeft een gedeeltelijke dagtaak, te weten:

gedurende het eerste jaar: \_\_\_\_\_

gedurende het tweede jaar: \_\_\_\_\_

**Artikel 2 AARD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel tot \_\_\_\_\_  
(zie tevens artikel 10).

Indien partijen een overeenkomst voor bepaalde tijd zijn aangegaan, is iedere partij bevoegd de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van

de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van 1 maand/2 maanden. <sup>1)</sup>

In geval van opzegging door de werkgever, dient de reden van opzegging in het betrokken schrijven te worden vermeld, tenzij de werknemer daartegen bezwaar heeft.

**Artikel 3 PROEFTIJD**

De eerste maand na de indiensttreding zal gelden als de wettelijke proeftijd als bedoeld in artikel 7.652 van het Burgerlijk Wetboek.

**Artikel 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN**

De werknemer zal gedurende het eerste jaar per week \_\_\_\_\_ uren in de apotheek werkzaam zijn en gedurende het tweede jaar \_\_\_\_\_ uren.

**Artikel 5 SALARIS**

De werknemer ontvangt het volgende salaris \_\_\_\_\_ dat is gebaseerd op het aantal te werken uren in de apotheek.

De vaststelling van het salaris geschiedt conform de CAO Apotheken.

**Artikel 6 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER**

De werknemer zal de volgende reiskostenvergoeding ontvangen: \_\_\_\_\_ overeenkomstig de CAO Apotheken.

**Artikel 7 WERKKLEDING**

De werkgever zal aan de werknemer dienstkleding met kosteloze bewassing ter beschikking stellen.

**Artikel 8 VAKANTIEDAGEN/UREN**

De partijen kiezen wel / niet\* voor het volgen van de schoolvakantieregeling (s.v.p. door halen wat niet verlangd wordt).

Indien men niet kiest voor de schoolvakantieregeling, dan geldt artikel 26 van de CAO Apotheken.

Het aantal vakantiedagen / uren waarop de werknemer recht heeft is \_\_\_\_\_

**Artikel 9 STUDIEKOSTENREGELING**

De werkgever is wel/niet bereid de studiekosten van de werknemer voor de BBL-opleiding te betalen overeenkomstig de uitvoering van de studiekostenregeling

van de CAO Apotheken (artikel 30 en bijlage 5). Indien de werkgever bereid is deze studiekosten te betalen, geldt de terugbetalingsregeling zoals deze in voornoemde bijlage is opgenomen.

#### Artikel 10 BIJZONDERE BEPALINGEN EN REGELINGEN

Tussen de werkgever en werknemer gelden de navolgende bijzondere bepalingen:

- a De werkgever verplicht zich de werknemer in staat te stellen zich voor te bereiden op het examen voor het diploma apothekersassistent.
- b Uit de aard der overeenkomst, namelijk een arbeidsovereenkomst voor leerling-apothekersassistenten via de Beroeps Begeleidende Leerweg, vloeit voort dat deze wordt aangegaan voor de duur van de opleiding tot apothekersassistent.
- c Tijdens de praktijkleerperiode worden door de werkgever de praktische vaardigheden, het persoonlijk functioneren alsmede de theoretische kennis van de leerling getoetst. Deze beoordeling dient op gezette tijden plaats te vinden, een en ander zoals dit in het praktijkleerboek is vastgelegd.
- d Als de uitslag van het afsluitend examen positief is, beijveren de werkgever en de werknemer zich om een arbeidsovereenkomst af te sluiten voor onbepaalde tijd, behorend bij de functie van gediplomeerd apothekersassistent.
- e De werknemer zal tegenover derden tijdens en na de dienstbetrekking strikte geheimhouding betrachten en op geen enkele wijze mededeling doen omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn werkzaamheden in

(naam apotheek)

te harer kennis komt.

Deze geheimhoudingsplicht omvat eveneens alle externe gegevens van cliënten of andere relaties van

(naam apotheek),

waarvan de werknemer uit hoofde van haar werkzaamheden kennis neemt.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

datum: 20

De werkgever:

De werknemer:

- 1) Door middel van doorhaling aangegeven of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd is aangegaan. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
  - a een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een kortere periode dan twee jaar;
  - b twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaar of langer.

# 4

## BIJLAGE BIJ DE MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST

### Artikel 7:678 VAN HET BURGERLIJK WETBOEK

- 1 Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van het eerste lid van artikel 7:677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben, dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
- 2 Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
  - a Wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst de werkgever heeft misleid door het vertonen van valse of vervalste getuigschriften, of deze opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven omtrent de wijze, waarop zijn vorige arbeidsovereenkomst is geëindigd;
  - b Wanneer hij, in ernstige mate, de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot de arbeid, waarvoor hij zich heeft verbonden;
  - c Wanneer hij zich ondanks waarschuwing overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag;
  - d Wanneer hij zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven, waardoor hij het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt;
  - e Wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt;
  - f Wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of goede zeden;
  - g Wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, eigendom van de werkgever beschadigt of aan ernstig gevaar blootstelt;
  - h Wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos zichzelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt;
  - i Wanneer hij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij behoorde geheim te houden, bekend maakt;
  - j Wanneer hij hardnekkig weigert te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten, hem door of namens de werkgever verstrekt;
  - k Wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt, die de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
  - l Wanneer hij door opzet of roekeloosheid buiten staat geraakt of blijft de bedongen arbeid te verrichten.
- 3 Bedingen, waarbij aan de werkgever de beslissing wordt overgelaten of er een dringende reden in de zin van artikel 7:677, eerste lid, aanwezig is, zijn nietig.

### Artikel 7:679 VAN HET BURGERLIJK WETBOEK

- 1 Voor de werknemer worden als dringende redenen in de zin van artikel 7:677, eerste lid, beschouwd zodanige omstandigheden, die ten gevolge hebben, dat van de werknemer redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
- 2 Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:

- a Wanneer de werkgever de werknemer, diens familieleden of huisgenoten mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt, of gedooft dat dergelijke handelingen door een van huisgenoten of ondergeschikten worden gepleegd;
  - b Wanneer hij de werknemer, diens familieleden of huisgenoten verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of de goede zeden, of gedooft dat dergelijke verleiding of poging tot verleiding door een zijner huisgenoten of ondergeschikten wordt gepleegd;
  - c Wanneer hij het loon niet op de bepaalde tijd voldoet;
  - d Wanneer hij, waar kost en inwoning bedongen zijn, niet op behoorlijke wijze daarin voorziet;
  - e Wanneer hij de werknemer, wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, geen voldoende arbeid verschaft;
  - f Wanneer hij de werknemer, wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, de bedongen hulp niet of niet in behoorlijke mate verschaft;
  - g Wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt, die de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
  - h Wanneer hij, zonder dat de aard van de arbeidsovereenkomst dit medebrengt, de werknemer, niettegenstaande diens weigering, gelast, arbeid in het bedrijf van een andere werkgever te verrichten;
  - i Wanneer de voortdurende van de arbeidsovereenkomst voor de werknemer zou zijn verbonden met ernstige gevaren voor leven, gezondheid, zedelijkheid, of goede naam, die niet duidelijk waren ten tijde van het sluiten van de arbeidsovereenkomst;
  - j Wanneer de werknemer door ziekte of andere oorzaken zonder zijn toedoen buiten staat geraakt de bedongen arbeid te verrichten.
- 3 Bedingen, waarbij aan de werknemer de beslissing wordt overgelaten, of er een dringende reden in de zin van artikel 7:677, eerste lid, aanwezig is, zijn nietig.

**Artikel 7:672 VAN HET BURGERLIJK WETBOEK  
OPZEGTERMIJN**

- 1 Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
- 2 De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
  - a korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
  - b vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
  - c tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
  - d vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
- 3 De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
- 4 Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitgewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 is verleend, wordt de door werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met één maand, met dien verstande dat de

resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

- 5 De termijn, bedoeld in lid 2, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.
- 6 Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.
- 7 Van lid 4 kan, voor zover het betreft de resterende termijn van opzegging van één maand, slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
- 8 Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 6, tweede volgzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.
- 9 Voor de toepassing van lid 2 worden arbeidsovereenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 682.

UITVOERINGSREGELING STUDIEKOSTEN

**Artikel 1** Ter bevordering van het op peil houden van de kennis en de beroepsvaardigheden van de werknemers(s) is de volgende regeling ontwikkeld.

Deze regeling beoogt twee doelen te ondersteunen:

- 1 het bevorderen van scholing gericht op het behoud van het vereiste functieniveau van de werknemer.  
De werkgever kan een zwaarwegend advies geven over deze opleidingen naar aanleiding van de gewenste formatie en het functioneren van de werknemer.
- 2 het bevorderen van scholing van de werknemer gericht op eventuele doorstroming naar een andere functie op termijn.

Deze scholingsactiviteiten dienen in overleg tussen werkgever en werknemer plaats te vinden en dienen verwoord te worden in een individuele studieovereenkomst.

Het volgen van dergelijke opleidingen dient volledig in eigen tijd plaats te vinden, tenzij de werkgever en werknemer hier andere afspraken over maken.

Deze regeling is een minimumregeling waarvan de werkgever ten gunste van de werknemer kan afwijken.

Voor de toepassing van deze regeling verdient het aanbeveling om aansluiting te zoeken bij het door de werkgever jaarlijks op te stellen kwaliteitsjaarplan en bij de cyclus van functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek tussen werkgever en werknemer.

Het kwaliteitsjaarplan geeft inzicht in de gewenste personeelsformatie in kwantitatieve en kwalitatieve zin en (daardoor) in de benodigde kennis en vaardigheden van de werknemers.

De cyclus van functionerings- en beoordelingsgesprek legt de basis voor het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van de werknemer.

In onderling overleg stellen werkgever en werknemer het POP vast waarbij beoogd wordt de organisatiedoelen en de doelen van de werknemer met elkaar synchroon te laten lopen.

**Artikel 2** Een studiekostenvergoeding zal door de werkgever aan de werknemer worden verstrekt indien:

- a de werknemer een door de Stichting Accreditatie Nascholing Apotheekmedewerkers (SANA) gecertificeerde studie in opdracht van de werkgever volgt;
- b de werknemer op eigen initiatief een door SANA gecertificeerde studie volgt. Voor het volgen van deze studie binnen werktijd moet de werknemer vooraf toestemming vragen aan en verkrijgen van de werkgever;
- c de werknemer met de werkgever overeenstemming heeft bereikt over het volgen van een niet door SANA gecertificeerde studie.

De studiekostenvergoeding is een minimumbudget en is als volgt per salarisschaal overeenkomstig artikel 6 lid 1 van deze CAO vastgesteld.

Voor werknemers met een dienstverband van 24 uur of meer per week:

Salarisschaal 2 en 3	€ 375,-
Salarisschaal 4 en 5	€ 500,-
Salarisschaal 6	€ 750,-
Salarisschaal 7, 8 en 9	€ 1.000,-

Voor werknemers met een dienstverband van 23 uur of minder per week:

Salarisschaal 2 en 3	€ 187,50
Salarisschaal 4 en 5	€ 250,-
Salarisschaal 6	€ 375,-
Salarisschaal 7, 8 en 9	€ 500,-

In dit budget zijn alle kosten zoals genoemd in artikel 3 begrepen.

**Artikel 3** Onder studiekosten wordt verstaan:

- a cursus-, les- of schoolgelden en de daaronder begrepen inschrijfkosten;
- b kosten voor deelneming aan examens;
- c kosten voor aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- d studie-uren besteed aan een studie genoemd in artikel 2 sub c die buiten werktijd vallen.

Daarenboven worden de studie-uren besteed aan een studie genoemd in artikel 2 sub a en b die buiten werktijd vallen, vergoed met 100% van het geldende uurloon, indien deze uren aangemerkt worden als arbeidstijd in het kader van de subsidieregeling van het Europees Sociaal Fonds. De werkgever kan deze uren en de uren die voor deze studies binnen de werktijd vallen subsidie aanvragen via de SBA bij het ESF.

Voor de studies genoemd in artikel 2 sub a heeft de werknemer recht op een reiskostenvergoeding overeenkomstig de reiskostenregeling van artikel 33 van deze CAO.

Voor de studies genoemd onder artikel 2 sub b en c kan de werkgever in overleg met de werknemer voornoemde reiskostenregeling van toepassing verklaren.

**Artikel 4**

- 1 Het bepaalde in de voorgaande **Artikelen** is niet van toepassing indien reeds een beurs of andere ondersteuning in de studiekosten genoten dan wel aangevraagd kan worden, voorzover deze voldoende kostendekkend is.
- 2 Eventueel verschuldigde belasting of premies ingevolge de Sociale Verzekeringswetten over de studiekostenvergoeding komen voor rekening van de werkgever.

**Artikel 5**

- 1 De in bovenstaande artikelen bedoelde faciliteiten worden verleend voor het tijdvak dat redelijkerwijs voor het volbrengen van de studie als normaal moet worden beschouwd. Het moeten afleggen van ten hoogste één hertentamen of herexamen wordt gerekend tot het hiervoor bedoelde tijdvak. Indien de werknemer na een herexamen op kosten van de werkgever niet slaagt, dient het derde examen door de werknemer te worden bekostigd.

- 2 De in lid 1 genoemde redelijke termijn kan door de werkgever worden bekort dan wel verbroken, wanneer de werknemer wegens aan haar te wijten omstandigheden onvoldoende vorderingen maakt en daardoor niet in staat kan worden geacht de studie in de normale tijd te volbrengen.
- 3 De in lid 1 genoemde redelijke termijn kan op verzoek van de werknemer door de werkgever worden verlengd in geval van ziekte van de werknemer met zodanige termijn als de werkgever redelijk en billijk voorkomt en in bijzondere gevallen zulks ter beoordeling van de werkgever.

#### Artikel 6

De werknemer verplicht zich:

- a de studie naar beste vermogen te verrichten en zich na het verstrijken van de in artikel 6 bedoelde termijn aan het eerstvolgende voor haar studie geldende examen te onderwerpen;
- b de werkgever op diens verzoek, geregeld op de hoogte te houden van de voortgang van de studie;
- c het onderbreken, opschorten of afbreken van de studie onmiddellijk ter kennis van de werkgever te brengen.

De werkgever is bevoegd na overleg met de werknemer inlichtingen bij het opleidend instituut in te winnen.

#### Artikel 7

De werkgever draagt zorg voor de betaling van de studiekosten en voor registratie van de opleidingen, en voor de eventuele terugbetalingsverplichting.

#### Artikel 8

- 1 De werknemer is in de gevallen, zoals genoemd in artikel 2 verplicht een gedeelte van het bedrag van de door de werkgever verstrekte studiekosten, zoals bedoeld in dat artikel, terug te betalen indien zij tijdens of na het voltooien van de studie hetzij op eigen verzoek, hetzij als gevolg van aan haarzelf te wijten feiten of omstandigheden anders dan met onmiddellijk ingaand pensioen, de apotheek verlaat.
- 2 Het hierboven vermelde gedeelte van het bedrag aan studiekosten dat moet worden terugbetaald, wordt zodanig vastgesteld dat voor iedere maand, dat de arbeidsovereenkomst na het voltooien van de studie korter duurt dan 24 maanden, 1/24 deel dient te worden terugbetaald.

# 6

## BIJLAGE

### BIJ ARTIKEL 36, LID 4, VAN DE CAO APOTHEKEN 2005

#### REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN

##### Artikel 1

- 1 De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden.
- 2 De leden worden benoemd voor de tijd van drie jaar, met dien verstande dat ieder jaar een der leden, aangewezen door de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie en een der leden, aangewezen door de in de aanhef van de collectieve arbeidsovereenkomst genoemde werknemersorganisaties tezamen met hun plaatsvervangers aftreden. De aftredende leden zijn terstond herbenoembaar.
- 3 Bij voorziening in een tussentijdse vacature heeft het in deze vacature benoemde lid zitting voor de tijd gedurende welke zijn voorganger nog zitting zou hebben gehad.

##### Artikel 2

- 1 De Adviescommissie benoemt uit haar midden tot voorzitters een lid, aangewezen door de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie en een lid, aangewezen door de in artikel 1 bedoelde werknemersorganisaties.
- 2 De voorzitters treden om beurten, telkens voor een jaar, als zodanig op; de eerste beurt wordt door het lot bepaald.
- 3 De Adviescommissie wijst uit haar midden of daarbuiten een secretaris aan, die van alle vergaderingen van de commissie notulen houdt, waarin alle besluiten woordelijk worden opgenomen. Deze notulen zullen aan alle leden van de commissie worden toegezonden.
- 4 Indien de secretaris geen lid is van deze commissie, heeft hij een adviserende stem.

##### Artikel 3

De Adviescommissie besluit bij gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen zijn van onwaarde. Bij staking van stemmen is een voorstel verworpen.

## VOORBEELDDROOSTERS

In deze bijlage wordt aan de hand van een standaardsituatie aangegeven hoe personeel kan worden ingeroosterd, zodanig dat aan de eisen van de Arbeidstijdenwet en de CAO wordt voldaan. De reële situatie per apotheek kan hiervan verschillen. Hoe een rooster er uiteindelijk uitziet, is immers afhankelijk van een heleboel verschillende variabelen, waaronder:

- de bedrijfstijd (openingstijden, stads- of plattelandsapotheek);
- de beschikbare omvang van het personeel;
- het aantal voltijdse en deeltijdse assistenten;
- specifieke wensen van personeel (waaronder combinatie werk met zorgtaken) etc.

Indien de apotheek normaal is geopend (zie hieronder), verricht de werknemer alle haar opgedragen werkzaamheden. Dit kan zijn tijdens de dagdienst, de avonddienst (bijvoorbeeld de 24-uurs apotheek en de stadsapotheek tijdens de periodieke dienst tot 22.00 uur) en de nachtdienst. Tijdens de avond, nacht en het weekend kan de dienstdoende apotheek (niet de 24-uurs apotheek die altijd is geopend en de dienstdoende stadsapotheek tot 22.00 uur) de dienst verrichten door een aanwezigheidsdienst (in de apotheek) of bereikbaarheidsdienst (thuis) waarbij de assistent alleen op oproep (= storing) arbeid hoeft te verrichten.

Uitgangspunt van het voorbeeld is een apotheek waar drie voltijdse en drie deeltijdse assistenten werkzaam zijn. Voor de 24-uurs apotheek is het noodzakelijk uit te gaan van een grotere bezetting, namelijk:

- acht voltijdse assistenten (aangeduid als: A t/m H)
- vijf deeltijdse assistenten (1 à 24, 4 à 20 uur) (aangeduid als: I t/m M)

Het voorbeeld wordt afzonderlijk uitgewerkt voor de 'plattelandsapotheek', een apotheek dus die (vrijwel) altijd dienst doet, een 'stadsapotheek' waarbij de 'dienst' in avond, nacht en weekend rouleert over meerdere apotheken en een 24-uurs-apotheek die dag en nacht is geopend. Uitgegaan wordt van de volgende openingstijden:

Plattelandsapotheek		
maandag t/m vrijdag:	8.30-17.30 en	20.00-20.30 uur
zater-, zon- en feestdag:	12.00-13.00 en	18.00-19.00 uur

Stadsapotheek		
maandag t/m vrijdag:	8.30-22.00 uur	
zaterdag:	8.30-22.00 uur	
zon- en feestdagen	11.00-13.00 en	17.00 – 19.00 uur

In de avonden en op zondag is een bezetting van een assistent voldoende, op de koopavond van twee assistenten. Overdag is een bezetting van drie assistenten de norm.

Ter verduidelijking nog het volgende. Binnen een aanwezigheidsdienst kan een dagdienst en/of een avonddienst vallen (wettelijk toegestaan). Dit betekent dus dat het omgekeerde niet mogelijk is, namelijk dat tijdens de normale openingstijden van de apotheek geen aanwezigheidsdienst kan worden opgelegd. Onder normale openingstijden van de apotheek dient te worden verstaan de situatie dat de apotheek de (voor)deur open heeft voor het publiek en dat iedereen de apotheek binnen kan komen voor het kopen van producten en voor het vragen van adviezen. Dit in tegenstelling tot de situatie dat de apotheek is gesloten, maar wel dienst heeft en de assistent dus op oproep arbeid moet verrichten.

## A Plattelandsapotheek

Uitgangspunt van het voorbeeld is een apotheek waar werkzaam zijn:

- drie voltijdse assistenten (gemiddeld 36 uur/week) (aangeduid als: A, B en C)
- drie deeltijdse assistenten (resp. 16,16 en 11 uur/week) (aangeduid als: D, E en F)

De in te vullen werkzaamheden kunnen als volgt worden onderscheiden:

dienstblok	aantal uren per blok	vereiste bezetting	aantal blokken per week	totaal aantal uren per week
dagdeel	4 u 30 m	3	30	135
avondenpenstelling	30 m	1 à 2	6	3
weekendenpenstelling	1 u	1 à 2	5	5
bereikbaar/aanwezig week	(½ à 1 u)	1 à 2	5	5
bereikbaar/aanwezig weekend	(1 à 1½ u)	1	2	3
<b>totaal aantal uren arbeid per week</b>				<b>151</b>

De verdeling van de diensten over drie voltijdse en drie deeltijdse assistenten kan er dan uitzien als in het volgende schema (uitgedrukt in aantallen dienstblokken). Indien A, B en C in een driewekelijks patroon rouleren, is hun gemiddelde werkweek precies 36 uur.

	bereikbaarh./ aanw.h. dienst vor. avond + nacht	dagdeel 8.30-13.00 of 13.00-17.30	avond 20.00-20.30	weekend 12.00-13.00 cq 18.00-19.00	bereikb/ aanw.d. vr/za cq za/zo	totaal in uren
A	1	7	2			35
B		7	1	1	1	34,5
C	1	8	1	1		38,5
D	1	3	1	1		16
E	1	3	1	1		16
F	1	2		1		11
<b>totaal</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>151</b>

- De bezetting gedurende pauzetijden is niet afzonderlijk aangegeven; er wordt vanuit gegaan dat assistenten die meer dan vijf uur aaneengesloten werken zodanig pauze nemen dat tijdens de pauze een minimale bezetting van twee assistenten overdag gehandhaafd blijft.

Als er rekening mee wordt gehouden dat tijdens de aanwezigheids- of bereikbaarheidsdienst ook daadwerkelijk enige arbeid wordt verricht, dan werken bij deze verdeling A, B en C gemiddeld circa 36 uur per week, D en E circa 16 uur per week en F circa 11 uur per week. Als uitgangspunt is gekozen voor een driewekelijkse roulatie van A, B en C. In onderstaand schema staat 'bereikb/aanwezigd' voor de aanwezigheids- of bereikbaarheidsdienst die op de aangegeven dag om 17.30 uur (weekend: 13.00 uur) begint en tot de volgende ochtend duurt.

Het volgende rooster voldoet dan aan de eisen van de arbeidstijdenregelgeving:

	bereikba.h./ aanwezigheid vorige nacht + avond	vereiste bezetting	aantal blokken per week	totaal aantal uren per week
maandag	F	CDE	ACD	D
dinsdag	D	ACE	ABC	E
woensdag	E	ABC	ABC	A
donderdag	A	BCD	BCE	C
vrijdag	C	ABF	ABF	AB
<b>weekend</b>			12.00-13.00 18.00-19.00	
zaterdag	A		DF	B
zondag	B		C	E

## B Stadsapothek

Nu wordt uitgegaan van een apothek die met drie andere apotheken in een roulatieschema meedraait waardoor gedurende drie weken alleen dagdiensten worden verzorgd, gevolgd door één week met ruimere openingstijden en diensten tijdens de nacht.

De normale openingstijden zijn van maandag tot en met vrijdag: 8.30 tot 18.00 uur. In de 'dienstweek' is men maandag tot en met zaterdag open van 8.30 tot 22.00 uur, en op zondag van 11.00 tot 13.00 uur en van 17.00 tot 19.00; daartussen worden bereikbaarheids- of aanwezigheidsdiensten verzorgd.

Uitgangspunt van het voorbeeld is een apothek waar werkzaam zijn:

- drie voltijdse assistenten (gemiddeld 36 uur/week)  
(aangeduid als: A, B en C)
- drie deeltijdse assistenten (gemiddeld 18 uur/week)  
(aangeduid als: D, E en F)

De in te vullen werkzaamheden kunnen per periode van vier weken als volgt worden onderscheiden:

dienstblok	aantal uren per blok	vereiste bezetting	aantal blokken per 4 weken	totaal aantal uren per 4 weken
dagdeel	4 u 45 m	3	126	598,5
avondopenstelling	4 u	1 à 2	7	28
weekendopenstelling	2 u	1	2	4
bereikbaar/aanwezig week	(½ à 1 u)	1	6	6
bereikbaar/aanwezig weekend	(1 à 1½ u)	1	1	1,5
<b>totaal aantal uren arbeid per 4 weken</b>				<b>638</b>

Om deze hoeveelheid werk goed te kunnen verdelen, moeten we de evenredige verdeling van de arbeidstijd loslaten. De werktijden zijn niet evenredig over de vier weken verdeeld: in de drukke week zijn de voltijdse assistenten beschikbaar voor 41 (i.p.v. 36) uur, en de deeltijdse voor 29 (i.p.v. 18) uur; deze extra inzet wordt in de overige drie weken gecompenseerd doordat de werktijd voor voltijdse assistenten dan 33 (i.p.v. 36) uur, en die voor deeltijders 14 (i.p.v. 18) uur bedraagt.

De verdeling van de diensten over drie voltijdse en drie deeltijdse assistenten kan er dan als volgt uit zien (in aantallen diensten per periode van vier weken):

	bereikbaarh./ aanw. h.dienst vor. avond+nacht	dagdeel 8.30-13.15 of 13.15-18.00*	avond 18.00-22.00	weekend 11.00-13.00 cq 17.00-19.00	bereikb/ aanw.d. za/zo	totaal in uren
A	1	28	1		1	139,5
B	1	28	1	1		140,0
C	1	29	1			142,8
D	1	14	1			71,5
E	1	13	2			70,8
F	1	14	1	1		73,5
<b>totaal</b>	<b>6</b>	<b>126</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>638</b>

- De bezetting gedurende pauzetijden is niet afzonderlijk aangegeven; er wordt vanuit gegaan dat assistenten die meer dan vijf uur aaneengesloten werken zodanig pauze nemen dat tijdens de pauze een minimale bezetting van twee assistenten overdag gehandhaafd blijft
- De bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst in het weekend omvat: zaterdag/zondag de tijden: 22.00-11.00 en 11.00-17.00 uur

Bij deze verdeling werken A, B en C 36 uur per week, D, E en F 18 uur per week. Er is dan een vierwekelijks rooster te construeren waarbij week één volgens bovenvermeld patroon afwijkt van de weken twee tot en met vier. Hier worden alleen de weken één en twee weergegeven; de weken drie en vier verlopen zoals week twee.

Het volgende rooster voldoet dan aan de eisen van de arbeidstijdenregelgeving:

week 1	bereikba. h./aanwezigheid vorige nacht + avond	ochtend 8.30-12.45	middag 12.45-18.00	avond 18.00-22.00
maandag	B	DEF	DEF	C
dinsdag	C	DEF	AEF	A
woensdag	A	BCD	BCD	E
donderdag	E	ACF	ABC	B
vrijdag	F	ABC	ABC	DE
zaterdag	D	ABC	ABC	F
weekend 1			11.00-13.00	17.00-19.00
zondag	A		B	F
week 2 (t/m 4)	ochtend 8.30-12.45	middag 12.45-18.00		
maandag	ABF	BCD		
dinsdag	AEF	ABC		
woensdag	ACE	ABD		
donderdag	BCE	ABC		
vrijdag	BCF	ACD		

## C 24-UURS-APOTHEEK

Voor de 24-uurs-apotheek is het noodzakelijk uit te gaan van een grotere bezetting, namelijk:

- acht voltijdse assistenten (aangeduid als: A t/m H)
- vijf deeltijdse assistenten (1 à 24, 4 à 20 uur) (aangeduid als: I t/m M)

Uitgangspunt is dat de werkzaamheden per 24 uur in zes blokken van vier uur worden opgesplitst, en dat er minimaal twee, en tussen 8 en 16 uur minimaal drie, assistenten aanwezig zijn.

De in te vullen werkzaamheden kunnen als volgt worden onderscheiden:

dienstblok	aantal uren per blok	vereiste bezetting	aantal blokken per week	totaal aantal uren per week
nachtblok	4 u	2	28	112
dagblok	4 u	3	42	168
avondblok	4 u	2	28	112
<b>totaal aantal uren arbeid per week</b>				<b>392</b>

De verdeling van de diensten over acht voltijdse (A t/m H) en vijf deeltijdse assistenten (I t/m M) kan dan als volgt plaatshebben:

	nachtdienst	dagdienst	avonddienst
A	6	3	
B	6	3	
C	6	3	
D	2	7	
E		7	2
F		3	6
G		3	6
H		3	6
I	4	1	
J	4	1	
K		6	
L		1	4
M		1	4
<b>totaal</b>	<b>28</b>	<b>42</b>	<b>28</b>

Bij het opstellen van het rooster wordt ervan uitgegaan dat de taken binnen de groep van voltijders en binnen de groep van deeltijders rouleren. In het volgende rooster is dit voor twee opeenvolgende weken uitgewerkt; deze uitwerking kan gemakkelijk worden voortgezet door telkens posities een plaats door te schuiven (de combinatie AC wordt BD enz.).

	0-4 uur	4-8 uur	8-12 uur	12-16 uur	16-20 uur	20-24 uur
maandag	AC	AC	BIK	BEG	FH	FH
dinsdag	AC	AC	DEG	DEG	FH	FH
woensdag	AC	AC	BDE	DEK	GL	GL
donderdag	BI	BI	DJK	DEK	GL	GL
vrijdag	BI	BI	ADF	AFH	GM	GM
zaterdag	BJ	BJ	ACH	CFH	EM	EM
zondag	DJ	DJ	CKL	EKM	FH	FH
maandag	BD	BD	CJL	CFH	AG	AG
dinsdag	BD	BD	EFH	EFH	AG	AG
woensdag	BD	BD	CEH	EFL	HM	HM
donderdag	CJ	CJ	EKL	EFL	HM	HM
vrijdag	CJ	CJ	BEG	ABG	HI	HI
zaterdag	CK	CK	ABD	ADG	FI	FI
zondag	EK	EK	DLM	FIL	AG	AG

Enzovoort.

**PROTOCOL BESCHRIJVEN EN HERWAARDEREN VAN FUNCTIES**
**I ALGEMEEN**
**Artikel 1.1 DEFINITIES**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a Bakkenist MNT: Het computerondersteunde functiewaarderingssysteem waarmee de functie van de werknemer is/ wordt ingedeeld (MNT staat voor Methodische Niveau Toekenning).
- b LBC: Landelijke Beroeps Commissie.

**Artikel 1.2 UITGANGSPUNTEN FUNCTIEWAARDERING WERKGEVERS EN WERKNEMERS**

- 1 Basis voor de indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door de CAO-partijen vastgelegde kwaliteitseisen, die wordt vergeleken met een gelijksoortige functie uit de functiematrix (zie Bijlage 10 van de CAO Apotheken).
- 2 (Her)indeling van de functie met behulp van Bakkenist MNT vindt plaats op basis van de vastgestelde functiebeschrijving.
- 3 Bij het vaststellen van de functiebeschrijving geldt de procedure omschreven in artikel 2.3. Bij het vaststellen van de waardering en de indeling van de functie geldt de procedure omschreven in artikel 2.4. De procedures zijn weergegeven in schema 1.
- 4 De CAO-partijen hebben besloten dat het beheer van Bakkenist MNT (door een systeemdeskundige) is neergelegd bij CAO-partijen. De CAO-partijen dragen derhalve ook zorg voor het onderhoud aan de functiematrix.
- 5 De werkgever geeft aan wie binnen de apotheek bevoegd is tot het maken van een indelingsvoorstel met Bakkenist MNT. De CAO-partijen waarborgen een juiste systeemtoepassing en dragen in dit verband zorg voor adequate opleiding en training van deskundigen functiewaardering.

**Artikel 1.3 FUNCTIEBESCHRIJVING EN KWALITEITSEISEN**

- 1 Voor het beschrijven van functies zijn door de CAO-partijen de kwaliteitscriteria geformuleerd. Een functiebeschrijving moet aan deze criteria voldoen. Deze kwaliteitscriteria zijn als volgt geformuleerd:
  - a De functiebeschrijving is een actuele weergave van de functie en betreft de daadwerkelijk uitgeoefende functie op de geaccordeerde ingangsdatum.
  - b De functiebeschrijving geeft inzicht in het doel van de functie, de plaats in de organisatie, de functie-inhoud en de functie-eisen.

## II HERINDELING VAN EEN FUNCTIE

### Artikel 2.1 HERINDELING VAN REEDS INGEDEELDE FUNCTIES

- 1 Een herindeling van de functie vindt plaats in de volgende situaties:
  - a Op verzoek van de werkgever: wezenlijke verandering van de functie-inhoud. De werkgever dient tot toetsing c.q. heroverweging van (een) functie-indeling(en) over te gaan indien sprake is van wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s). Daarvan is sprake wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/ of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd.
  - b Op verzoek van de werknemer: wezenlijke verandering van de functie-inhoud. De werknemer kan indien sprake is van wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s) bij de werkgever een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen tot toetsing c.q. heroverweging van (een) functie-indeling(en). Daarvan is sprake wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/ of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd.
  - c Wijzigingen van en aanvullingen op de waarderingssystematiek. Indien CAO-partijen overeenkomen om het systeem of de systeeminhoud van Bakkenist-MNT aan te passen, dan dient de werkgever tot heroverweging van (een) bestaande functie-indeling(en) over te gaan, indien en voor zover de aanpassingen direct betrekking hebben op die bestaande functie-indeling(en).
- 2 De herindelingprocedure op basis van lid 1. sub a. kan niet eerder worden begonnen dan 1 jaar na de datum van het laatste (her)indelingsbesluit betreffende de functie.
- 3 De herindelingprocedure bestaat uit drie fasen, te weten:
  - start herindelingprocedure (artikel 2.2);
  - vaststellen functiebeschrijving (artikel 2.3);
  - waardering en indeling van de functie (artikel 2.4).

### Artikel 2.2 START HERINDELINGPROCEDURE

- 1 De werkgever kan op eigen initiatief of op verzoek van de werknemer een herindelingprocedure starten.
- 2 De werkgever onderzoekt daartoe:
  - of en zo ja welke de gevolgen zijn van wijzigingen van en/ of aanvullingen op Bakkenist-MNT; dan wel
  - of sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud.
- 3 De werkgever neemt op basis van dit onderzoek een voorlopig besluit terzake van het starten van een herindelingprocedure en legt dit schriftelijk voor aan de werknemer die daarom heeft verzocht.
- 4 Indien de werknemer niet akkoord gaat met het besluit van de werkgever de herindelingprocedure niet op te starten kan de werknemer beroep aantekenen

bij de LBC. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de LBC te worden ingediend, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het voorlopige besluit.

- 5 De LBC reageert binnen een termijn van 30 dagen met een bindend advies richting werknemer en werkgever.
- 6 De werkgever start een herindelingprocedure binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bindend advies van de LBC. Tegen een bindend advies van de LBC is geen beroep mogelijk.

### Artikel 2.3 VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVING BIJ HERINDELING

- 1 De werkgever neemt een voorlopig besluit ter vaststelling/ wijziging van de functiebeschrijving van de werknemer en legt dit schriftelijk aan de werknemer voor. Werkgever en werknemer hebben binnen 14 dagen een gesprek over deze functiebeschrijving.
- 2 Tegen het voorlopige besluit als bedoeld in lid 1 kan de werknemer schriftelijk bezwaar maken bij de werkgever. Dit bezwaar dient binnen 30 dagen schriftelijk bij de werkgever te worden ingediend. De werkgever regelt binnen 14 dagen een overleg met de werknemer om overeenstemming te bereiken over de functiebeschrijving.
- 3 Na het overleg tussen werkgever en werknemer neemt de werkgever binnen 14 dagen na dit overleg een definitief besluit ter vaststelling/ wijziging van de functiebeschrijving.
- 4 Indien het bezwaar van de werknemer nog niet is weggenomen kan de werknemer schriftelijk en met redenen omkleed een bezwaar indienen bij de LBC, binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het definitieve besluit.
- 5 De LBC bericht de werkgever en werknemer binnen 30 dagen of het bezwaar ontvankelijk is. Een bezwaar is ontvankelijk indien de volgende bijlagen zijn toegevoegd:
  - a Het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving.
  - b Het schriftelijk bezwaar dat door de werknemer ingediend is bij de werkgever.
  - c Het definitieve besluit van de werkgever over de functiebeschrijving inclusief de onderliggende motivatie.
  - d Als werkgever of werknemer dat wensen de vraag aan de commissie om een hoorzitting te organiseren, waarbij men in principe tegelijkertijd gehoord wordt.
  - e Het bewijs dat een bedrag van € 50 aan behandelkosten is overgemaakt.
- 6 Indien het bezwaar ontvankelijk is, dient de werkgever binnen 14 dagen hierop schriftelijk te reageren. Nadat beide partijen schriftelijk het bezwaar hebben toegelicht komt de LBC binnen 30 dagen met een zwaarwegend advies aan werkgever en werknemer. Indien de LBC het bezwaar van de werknemer gegrond verklaard is de werkgever verplicht het bedrag van € 50 aan behandelkosten aan de werknemer te vergoeden.

- De werkgever neemt hernieuwd een definitief besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en informeert de werknemer schriftelijk hierover binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de LBC.

#### Artikel 2.4 Waarderen en indelen van de functie bij herindeling

- De functie wordt op taakinhoud vergeleken met een gelijksoortige functie, indien aanwezig, uit de functiematrix. Indien er geen gelijksoortige functie is, dan wel de taken te sterk uiteenlopend zijn, wordt met behulp van Bakkenist MNT de functie gewaardeerd en ingedeeld. De werkgever stelt een definitief herindelingsbesluit vast. Het definitieve herindelingsbesluit wordt schriftelijk aan de werknemer voorgelegd.
- Indien de werknemer niet instemt met het definitieve herindelingsbesluit, kan hij beroep aantekenen bij de LBC. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de LBC te worden ingediend, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het definitieve herindelingsbesluit.
- De LBC geeft de werkgever en werknemer binnen 30 dagen een bindend advies met betrekking tot de herindeling van de functie.
- Indien de werknemer niet instemt met het bindend advies van de LBC kan hij binnen een termijn van 60 dagen na de dag waarop dit dwingend besluit schriftelijk aan de werknemer bekend is gemaakt een schriftelijk, met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de kantonrechter. De werkgever wijst de werknemer schriftelijk op deze mogelijkheid.
- De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop in de herindelingsprocedure tussen werkgever werknemer overeenstemming bestaat over de functiebeschrijving.

### III REGLEMENT LANDELIJKE BEROEPS COMMISSIE (LBC)

#### Artikel 3.1 Instelling en taak

- De CAO-partijen stellen een Landelijke Beroeps Commissie in.
- De LBC heeft tot taak de werkgever en werknemer van een zwaarwegend advies te dienen, indien de werknemer schriftelijk en met redenen omkleed bij de LBC beroep heeft aangetekend tegen:
  - een definitief besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving van de werknemer bij herindeling (artikel 2.3).
- De LBC heeft tot taak de werkgever en werknemer van een bindend advies te dienen, indien de werknemer schriftelijk en met redenen omkleed bij de LBC beroep heeft aangetekend tegen:
  - een definitief besluit van de werkgever de herindelingprocedure niet op te starten (artikel 2.2);
  - een definitief besluit ter vaststelling van de herindeling van de functie (artikel 2.4).

#### Artikel 3.2 Samenstelling en ondersteuning LBC

- De LBC wordt gevormd door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

#### Artikel 3.3 Werkwijze

- De LBC bevestigt aan de werknemer en de werkgever de ontvangst van het beroepsschrift van de werknemer en het verslag c.q. de bescheiden betrekking hebbende op de afwijzing van de indeling van de functie.
- De werkgever en of de werknemer overleggen op verzoek van de LBC de relevant geachte documenten. Deze documenten worden tevens aan de wederpartij gezonden.
- De LBC geeft schriftelijk een zwaarwegend of bindend advies aan de werkgever en de werknemer.

#### Artikel 3.4 Geen schorsende werking

Het beroepsschrift schorst de werking van het definitieve indelingsbesluit waartegen het beroep zich richt niet.

Schema 1. Procedure beschrijven en (her)waarderen van functies

	Door	Termijn	Gericht aan
<b>Actie 1e fase</b>			
Verzoek tot herindeling	Werknemer		Werkgever
Toetsing verzoek tot herindeling	Werkgever		
Afwijzing verzoek herindeling	Werkgever		Werknemer
Bezwaar tegen afwijzing	Werknemer	30 dagen	LBC
Bindend advies	LBC	30 dagen	Werknemer/ Werkgever
Start herindelingprocedure	Werkgever	30 dagen	Werknemer
<b>Actie 2e fase</b>			
Voorlopig besluit vaststelling/			
wijziging functiebeschrijving	Werkgever		Werknemer
Overleg over voorlopig besluit	Werkgever	14 dagen	Werknemer
Bezwaar tegen voorlopig besluit	Werknemer	30 dagen	Werkgever
Overleg werkgever en werknemer	Werkgever	14 dagen	Werknemer

	Door	Termijn	Gericht aan
Definitief besluit vaststelling/			
wijziging functiebeschrijving	Werkgever	14 dagen	Werknemer
Bezwaar tegen definitief besluit	Werknemer	14 dagen	LBC/ Werkgever
Bezwaar ontvankelijk	LBC	30 dagen	Werkgever/ Werknemer
Schriftelijke reactie	Werkgever	14 dagen	LBC
Zwaarwegend advies	LBC	30 dagen	Werkgever/ Werknemer
Hernieuwd definitief besluit vaststelling/			
wijziging functiebeschrijving	Werkgever	14 dagen	Werknemer
<b>3e fase</b>			
Definitief (her)indelingsbesluit	Werkgever		Werknemer
Beroep tegen definitief (her)indelingsbesluit	Werknemer	30 dagen	LBC
Bindend advies LBC	LBC	30 dagen	Werkgever/ werknemer
Bezwaarschrift kantonrechter	Werknemer	60 dagen	Kantonrechter

# 9

## BIJLAGE

### BIJ ARTIKEL 6 LID 4 VAN DE CAO APOTHEKEN 2005

#### PROTOCOL BEOORDELINGSSYSTEEM

##### Artikel 1

#### UITGANGSPUNTEN BEOORDELINGSSYSTEEM

De werkgever kan met ingang van 1 januari 2005 jaarlijks bij aanvang van elk kalenderjaar kiezen voor toepassing van het beoordelingssysteem. Als hij daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in deze regeling voor alle werknemers, inclusief de bezwarenregeling.

Per apotheek of apotheken wordt in overleg tussen werkgever en werknemers afstemming bereikt over het invoeren van dit systeem.

Indien de werkgever wenst over te gaan tot invoering van het beoordelingssysteem, neemt hij daarbij de in het systeem opgenomen gezichtspunten en procedure in acht.

- Het betreft een eenvoudig en transparant beoordelingssysteem passend bij het in 2003 ingevoerde functiewaarderingssysteem én het in te voeren nieuwe scholingsbeleid, opgesteld door de SBA.
- Het verkrijgen van één periodiek of twee periodieken is afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Als dit beoordelingssysteem wordt gehanteerd vervalt het anciënniteitsysteem of dienstjarenbeginsel waarbij de werknemer automatisch per dienstjaar werken één periodiek erbij krijgt.

##### Artikel 2

#### PROCEDURE FUNCTIONERINGSGESPREK

- 1 Tenminste eenmaal per kalenderjaar, en wel in het eerste kwartaal, vindt het functioneringsgesprek plaats op basis van het Formulier Functioneringsgesprek, zoals opgenomen in de CAO Arbeidsomstandigheden Apotheken voor de apothekersassistent en voor de overige werknemers vastgelegd in het Handboek Beoordelingssysteem Apotheken. Tenminste een week voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, geven zowel de werkgever als de werknemer schriftelijk aan elkaar aan welke onderwerpen in het gesprek aan de orde worden gesteld.
- 2 Tijdens het functioneringsgesprek, aan de hand van de hieronder staande gezichtspunten, 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.
- 3 In het Formulier Functioneringsgesprek worden de afspraken vastgelegd die gemaakt zijn voor een periode van in de regel een kalenderjaar over de te bereiken resultaten, het gedrag, de vaardigheden en de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer die daarvoor nodig zijn en over de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
- 4 De werkgever stelt binnen twee weken na het voeren van het functioneringsgesprek het definitieve verslag op en verstrekt het ingevulde Formulier Functioneringsgesprek aan de werknemer. De werkgever en de

werknemer tekenen het formulier voor akkoord. Indien werkgever en werknemer verschil van inzicht hebben over de te maken afspraken, beslist de werkgever en kan de werknemer 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 BEOORDELINGSSYSTEEM EN GEZICHTSPUNTEN

- 1 Het beoordelingsgesprek vindt plaats maximaal negen maanden na het functioneringsgesprek op grond van het bepaalde in artikel 6 lid 4 CAO Apotheken en op basis van het Formulier Beoordelingsgesprek zoals opgenomen in de CAO Arbeidsomstandigheden Apotheken voor de apothekersassistent en voor de overige werknemers, tevens vastgelegd in het Handboek Beoordelingssysteem Apotheken.
- 2 Het verkrijgen van een periodiek wordt afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
  - a Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie voldoende of goed heeft vervuld, kent de werkgever aan de werknemer een periodiek toe.
  - b Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie goed of uitstekend heeft vervuld, kan de werkgever besluiten maximaal twee periodieken toe te kennen.
  - c Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kan de werkgever besluiten geen periodiek toe te kennen.
- 3 De werkgever kan aan het in het voorgaande lid bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die ten minste een jaar in dienst is.
- 4 Het betreffende besluit van de werkgever wordt schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld, met vermelding van de voor de salariering van de werknemer daaruit voortvloeiende gevolgen.
- 5 Bij de toekenning kan het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden met maximaal een periodiek, waarvoor toestemming moet worden aangevraagd aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
- 6 De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren geschiedt op basis van de individuele arbeidsovereenkomst en de functiebeschrijving zoals deze voortvloeit uit het Functiewaarderingssysteem voor de CAO Apotheken (volgens de Bakkenist NMT methode) en de door CAO partijen goedgekeurde competentieprofielen. De volgende gezichtspunten worden hierbij beoordeeld:

- Resultaatgebieden.
- Kennis.
- Ontwikkeling van competenties.
- Persoonlijke ontwikkeling.
- Aanvullende afspraken.

Deze gezichtspunten zijn benoemd in het Formulier Beoordelingsgesprek en zijn per functie nader gespecificeerd.

- 7 Voor ieder van de in lid 6 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij artikel 4, lid 2 sub a en b bedoelde beoordelaars een waardering gegeven op een 5-punts schaal:
  - 1 slecht
  - 2 onvoldoende
  - 3 voldoende
  - 4 goed
  - 5 uitstekend

Op het Formulier Beoordelingsgesprek staat voor elk van deze scores beschreven wat daaronder wordt verstaan.

### Artikel 4 PROCEDURE BEOORDELINGSGESPREK

De in acht te nemen procedure bij het beoordelingsgesprek is als volgt:

- 1 De werknemer ontvangt, tenminste twee weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
- 2
  - a 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 degene, die direct leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de apotheek, of een door deze gevolmachtigde persoon.
  - b Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de apotheek.
- 3
  - a Tijdens het gesprek kunnen, bij zwaarwegende argumenten van de werknemer, eventueel nog aanpassingen worden gedaan door de direct leidinggevende in het Formulier Beoordelingsgesprekken. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen een week na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
  - b De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen een week na ontvangst aan de werkgever.
  - c Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
- 4
  - a Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige

beoordelingsuitslag, kan zij binnen drie weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de apotheek of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij de eindverantwoordelijke van de apotheek en verzoeken om een nieuw gesprek over de voorlopige beoordelingsuitslag waarbij zij zich kan laten bijstaan door een derde.

- b Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar vindt er binnen één week een nieuw gesprek plaats en neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging. Vervolgens kan de werkgever besluiten de voorlopige beoordelingsuitslag te herzien.
- 5 Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 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.
- 6 Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve beoordelingsuitslag, kan zij overeenkomstig artikel 5 lid 4 bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie Beoordelingen.

#### Artikel 5 BEZWAARCOMMISSIE BEOORDELINGEN

- 1 Er is een Bezwaarcommissie Beoordelingen, verder genoemd 'Bezwaarcommissie' ingesteld door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (artikel 6 CAO Apotheken).
- 2 Het secretariaat van de Bezwaarcommissie wordt verzorgd door een door de CAO-partijen benoemde secretaris.
- 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 inhoudelijk zwaarwegend te adviseren over een ingediend bezwaar gericht tegen een vastgestelde beoordeling. Zij toetst ook of de beoordeling volgens de vastgestelde procedure zorgvuldig tot stand is gekomen. De commissie kan zwaarwegend adviseren een bezwaar al dan niet ontvankelijk en al dan niet gegrond te verklaren.
- 4 Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 4 lid 5 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie, zoals bedoeld artikel 5 lid 1 en 2.
- a Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift, alsmede ingevulde Formulieren Functioneringsgesprek en Beoordelingsgesprek in viervoud aan het secretariaat van de Bezwaarcommissie te sturen, te weten:  
KNMP, t.n.v. Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden,  
Postbus 30460,  
2500 GL Den Haag.
  - 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 € 125,00 (zegge eenhond erdvijfentwintig euro) op bankrekeningnummer 67.79.21.845 van de KNMP onder vermelding van Bezwaarcommissie Beoordelingen te Den Haag 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 € 100,00 (zegge honderd euro) gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 25,00 (zegge vijfentwintig euro) wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

- 5 a De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Bezwaarcommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in viervoud toekomen.
- b De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
- 6 Het secretariaat van 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 plaatsvervaarders 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 en/of de werkgever in redelijkheid tot haar oordeel heeft kunnen komen.

- 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 (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
- d Als het bezwaar gegrond wordt verklaard maakt de werkgever een nieuwe beoordeling. Hierbij houdt de werkgever rekening met het zwaarwegend advies van de Bezwaarcommissie.
- e Het zwaarwegende advies van de Bezwaarcommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

## 10 BIJLAGE BIJ CAO APOTHEKEN 2005

### INHOUDSOPGAVE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN MATRIXFUNCTIES APOTHEKEN

- I FUNCTIES IN HET PRIMAIRE ZORGPROCES
  - Apothekersassistent
  - Apothekersassistent - varianten
    - Variant Coördinerend Apothekersassistent
    - Variant Apothekersassistent kwaliteitszorg
    - Variant Farmaceutische patiënten zorg
- II LEIDINGGEVENDE FUNCTIES
  - Teamleider
  - Farmaceutisch manager
- III FUNCTIES IN DE DIRECTE ONDERSTEUNING PRIMAIR ZORGPROCES
  - Algemeen ondersteunend medewerker
  - Bezorger
  - Schoonmaker
- IV ADMINISTRATIEVE / SECRETARIËLE FUNCTIES
  - Administratief secretariaal medewerker
  - Financieel administratief medewerker
- V BIJLAGE
  - Vormen van leidinggeven

## I FUNCTIES IN HET PRIMAIRE ZORGPROCES

### APOTHEKERSASSISTENT

#### Algemene kenmerken

De functie Apothekersassistent geeft het basisniveau van de hoofdactiviteiten van een Apothekersassistent aan.

#### Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot bereiden, mede bewaken, controleren en distribueren van genees- en zelfzorgmiddelen en het geven van voorlichting/ advies daarover.

#### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Ontvangt functionele richtlijnen van de Apotheker.

Geeft geen leiding aan anderen.

#### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het bewaken van medicatie en het geven van voorlichting/ advies bij de verstrekking van genees- en zelfzorgmiddelen.
2	Het bereiden van magistrale receptuur.
3	Het bewaken van de voorraad.
4	Het verrichten van overige werkzaamheden.

- Het bewaken van medicatie en het geven van voorlichting/ advies bij de verstrekking van genees- en zelfzorgmiddelen.
  - neemt recepten aan de balie in ontvangst;
  - controleert (onderling) recepten op persoonsgegevens, dosis, tijd en gevaarlijke combinaties met behulp van het Apothekers Informatie Systeem (AIS) en door aanvullende vragen te stellen aan de patiënt;
  - handelt klachten af, geeft foutmeldingen door aan Apotheker en neemt contact op met Apotheker of zorgverlener bij fouten of onduidelijkheden;
  - verstrekt genees- en zelfzorgmiddelen en geeft informatie aan patiënten over gebruik, bijwerkingen en bewaarcondities;
  - onderhoudt de patiëntgegevens in het AIS;
  - vult medicijnen uit;
  - beantwoordt (telefonisch) vragen van en geeft voorlichting/ advies aan patiënten.
- Het bereiden van magistrale receptuur.
  - bereidt geneesmiddelen op individueel recept (en op voorraad) op basis van voorschriften;
  - administreert de bereidingshoeveelheden en etiketteert de geneesmiddelen;
  - controleert voor uitgifte de bereidingen aan de hand van het recept;
  - administreert de bereidingen en biedt een overzicht hiervan dagelijks ter controle aan de Apotheker aan;

- maakt materiaal en apparatuur schoon na gebruik, onderhoudt apparatuur en signaleert en meldt storingen aan apparatuur aan de leidinggevende.

- Het bewaken van de voorraad.
  - verwerkt recepten, bestellingen en (retour)zendingen in het AIS;
  - houdt voorraden op peil volgens voorraadnormen: voert kwaliteitscontroles uit op bewaarcondities en vervaldata, signaleert voorraadfouten en handelt volgens de procedure;
  - bestelt genees- en zelfzorgmiddelen bij de groothandel volgens vaste inkoopafspraken. Organiseert bestellingen van specifieke genees- en zelfzorgmiddelen;
  - kiest, bestelt en beheert het assortiment zelfzorgmiddelen;
  - neemt de geleverde bestellingen in ontvangst en bergt deze op (laat deze opbergen).
- Het verrichten van overige werkzaamheden.
  - houdt diverse registraties bij. Schrijft opiumontvangstbonnen en vult opiumstaten in;
  - signaleert nog niet eerder waargenomen bijwerkingen van geneesmiddelen en rapporteert hierover aan de Apotheker;
  - geeft uitvoering aan themaweken, acties en projecten;
  - begeleidt Stagiaires en Algemeen ondersteunend medewerkers volgens richtlijnen en protocollen;
  - houdt het archief bij.

#### Profiel van de functie

Kennis	- MBO-opleiding (opleiding tot Apothekersassistent); - kennis van farmacotherapie; - houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing; - kennis van wet- en regelgeving.
Zelfstandigheid	- verricht werkzaamheden volgens richtlijnen en voorschriften; - geeft advies over genees- en zelfzorgmiddelen volgens richtlijnen; - stelt zelfstandig prioriteiten vast van de eigen werkzaamheden.
Sociale vaardigheden	- staat open voor vragen en problemen van de patiënt; - moet kunnen werken in teamverband; - stelt zich dienstverlenend op.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- kan materiële en immateriële schade veroorzaken bij foutieve bereidingen, bij afleveringen en bij advies aan patiënten.
Uitdrukkingsvaardigheid	- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij verstrekking van informatie aan de patiënt; - schriftelijke vaardigheid bij verwerking gegevens in het AIS.
Bewegingsvaardigheid	- is handvaardig met instrumenten en apparatuur.

Oplettendheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bij het bereiden, etiketteren, controleren, verpakken en afleveren van geneesmiddelen;</li> <li>- bij het plaatsen en opbergen van bestellingen in het magazijn;</li> <li>- bij het samenstellen van pakketten van te steriliseren materialen en instrumenten;</li> <li>- bij het verwerken van administratieve gegevens.</li> </ul>
Overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;</li> <li>- is ordelijk en werkt systematisch bij het verrichten van administratieve taken;</li> <li>- is nauwkeurig en werkt hygiënisch bij de bereiding van de magistrale receptuur.</li> </ul>
Inconveniënten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in aanraking komen met toxische stoffen;</li> <li>- verplaatst verpakkingen, loopt veel en staat langdurig;</li> <li>- maakt bij bereidingen veel eenzijdige bewegingen.</li> </ul>

## APOTHEKERSASSISTENT - VARIANTEN

### Algemene kenmerken

De functie van Apothekersassistent kan zijn aangevuld met bijvoorbeeld coördinerende werkzaamheden gericht op korte termijnplanning en werkverdeling, kwaliteits-/ voortgangscntrole van het uitvoerend werk en farmaceutische patiënten zorg.

### VARIANT COÖRDINEREND APOTHEKERSASSISTENT

#### Aanvulling op doel van de functie

Het coördineren van werkzaamheden en taken van collega's. Bovendien worden de werkzaamheden van de functie Apothekersassistent verricht.

#### Aanvulling op plaats in de organisatie

Geeft operationeel leiding aan Apothekersassistenten.

Geeft functionele richtlijnen aan bezorgers en ondersteunende medewerkers.

#### Aanvulling op hoofdactiviteiten

- 1 Het coördineren van dagelijkse werkzaamheden.
  - plant de dagelijkse werkzaamheden en bespreekt de voortgang met collega's;
  - verricht kwaliteits-/ voortgangscntrole van diverse werkzaamheden in het primaire proces gericht op kwaliteits-/ efficiencyverbeteringen;
  - verhelpt knelpunten op uitvoerend niveau (kan hierbij niet altijd terugvallen op de Apotheker of andere leidinggevende);
  - werkt verbetervoorstellen uit, bespreekt deze met de leidinggevende en informeert vervolgens collega's over aangepaste of nieuwe procedures en/ of werkinstructies;
  - start themaweken, acties en projecten op en coördineert de werkzaamheden hieromtrent;
  - stelt het rooster en/ of werkschema op en zorgt voor vervanging bij ziekte en verlof;
  - registreert de ziek-, herstelmeldingen en verlofaanvragen.

### Aanvulling op profiel van de functie

Kennis	- kennis van interne richtlijnen en procedures.
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stuurt, indien nodig, de prioriteiten in het werk van anderen bij of verlegt deze;</li> <li>- lost problemen in de uitvoering van de werkzaamheden op en zorgt voor voortgang van werkzaamheden.</li> </ul>
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimuleert en motiveert collega's;</li> <li>- weet interne tegenstellingen te overbruggen.</li> </ul>
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- is verantwoordelijk voor de continuïteit van dagelijkse werkzaamheden.
Uitdrukkingsvaardigheid	- formuleert verbetervoorstellen en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan de leidinggevende.
Overige functie-eisen	- zorgt dat ook in drukke tijden de werkzaamheden voltooid zijn.

## VARIANT APOTHEKERSASSISTENT KWALITEITSZORG

### Aanvulling op doel van de functie

Het bewaken van de uitvoering van de kwaliteit van alle werkprocessen in de apotheek. Bovendien worden de werkzaamheden van de functie Apothekersassistent verricht.

### Aanvulling op plaats in de organisatie

Geeft op het gebied van kwaliteitszorg functionele richtlijnen aan Apothekersassistenten.

### Aanvulling op hoofdactiviteiten

- 1 Het ondersteunen bij het ontwikkelen van het kwaliteitsbeleid.
  - adviseert de leidinggevende bij het opstellen van het kwaliteitsbeleid;
  - stelt, binnen vastgestelde kaders, richtlijnen en -procedures op rondom kwaliteitsnormen, legt dit vast in kwaliteitshandboeken en beheert deze.
- 2 Het realiseren van het kwaliteitsbeleid.
  - zorgt voor de implementatie van vastgestelde richtlijnen en -procedures vanuit het kwaliteitsbeleid in de dagelijkse werkzaamheden;
  - evalueert periodiek de uitvoering van het kwaliteitsbeleid en geeft suggesties voor verbetering aan de leidinggevende;
  - begeleidt periodiek de toetsing van het kwaliteitsbeleid, attendeert de leidinggevende en collega's op onvolkomenheden en maakt hen bewust van de noodzaak van kwaliteitszorg;
  - is aanspreekpunt voor collega's op het gebied van kwaliteitszorg.

### Aanvulling op profiel van de functie

Kennis	<ul style="list-style-type: none"><li>- kennis van externe en interne kwaliteitsrichtlijnen en -procedures;</li><li>- opleiding/ cursus op het gebied van kwaliteitsmanagement;</li><li>- houdt ontwikkelingen rondom kwaliteitsnormen bij en bespreekt de consequenties met de leidinggevende.</li></ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- ziet binnen de vastgestelde kaders toe op de kwaliteitszorg;</li></ul>
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- stimuleert en motiveert collega's bij het bewaken van de kwaliteitszorg;</li><li>- weet interne tegenstellingen te overbruggen.</li></ul>
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	<ul style="list-style-type: none"><li>- bewaakt de kwaliteitsnormen.</li></ul>
Uitdrukkingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- formuleert verbetervoorstellen en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan de leidinggevende.</li></ul>
Oplettendheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- evalueert de kwaliteitszorg en let hierbij met name op onvolkomenheden.</li></ul>
Overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"><li>- zorgt dat onvolkomenheden in werkzaamheden en procedures conform de kwaliteitsnormen worden aangepast en nageleefd.</li></ul>

### VARIANT FARMACEUTISCHE PATIËNTEN ZORG

#### Aanvulling op doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van farmaceutische patiënten zorg. Bovendien worden de werkzaamheden van de functie Apothekersassistent verricht.

#### Aanvulling op hoofdactiviteiten

- 1 Het doen implementeren en verzorgen van zorgmodules in het kader van farmaceutische patiënten zorg.
  - vertaalt de zorgmodule naar de dagelijkse praktijk in de openbare apotheek en bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening;
  - wordt door de patiënt, de Apotheker en andere Apothekersassistenten geraadpleegd met betrekking tot de zorgmodule en communiceert als counter coach van een zorgmodule aan de balie.
  - informeert de Apotheker en collega's over ontwikkelingen in de zorgmodule;
  - bestelt, ontwikkelt en past materiaal aan voor patiënten en Apothekersassistenten en brengt de zorgmodule onder de aandacht van patiënten, Apotheker en Apothekersassistenten;
  - rapporteert aan de leidinggevende over de vorderingen en knelpunten van de zorgmodule.

### Aanvulling op profiel van de functie

Kennis	<ul style="list-style-type: none"><li>- aanvullende opleiding van een zorgmodule gevolgd;</li><li>- houdt ontwikkelingen op het gebied van een zorgmodule bij met betrekking tot de kwaliteitszorg.</li></ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- interesseert en informeert patiënten met betrekking tot de zorgmodule.</li></ul>
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- informeert in een persoonlijke/ afgescheiden omgeving naar de vragen en problemen van de patiënt.</li></ul>
Uitdrukkingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"><li>-- kan met patiënten converseren over persoonlijke aangelegenheden.</li></ul>

## II LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

### TEAMLEIDER

#### Algemene kenmerken

De functie van Teamleider kan (tot circa 50 procent) worden gecombineerd met de functie van Apothekersassistent.

#### Doel van de functie

Het aansturen, coördineren van en meewerken aan werkzaamheden met betrekking tot bereiden, bewaken, controleren, distribueren van en adviseren over genees- en zelfzorgmiddelen.

#### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Ontvangt functionele richtlijnen van de Apotheker.

Geeft hiërarchisch leiding aan Apothekersassistenten en/ of overige medewerkers.

#### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het leiding geven aan Apothekersassistenten en/ of overige medewerkers.
2	Het vertalen van beleid naar en het toezien op operationele werkzaamheden.
3	Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.

- 1 Het leiding geven aan Apothekersassistenten en/ of overige medewerkers.
  - voert personeelsbeleid uit;
  - overlegt met de leidinggevende over formatiebeleid, werving & selectie van nieuwe medewerkers en stagiaires;
  - plant en coördineert de werkzaamheden en activiteiten en stelt het dienstrooster op;
  - stimuleert en motiveert medewerkers bij het tot uitvoering brengen van activiteiten;
  - organiseert en houdt samen met de Apotheker periodiek functioneringsgesprekken;
  - neemt periodiek deel aan het managementteamoverleg en zit periodiek het werkoverleg voor;

- verzamelt informatie met betrekking tot bij- en nascholing en stimuleert medewerkers tot het ontwikkelen, onderhouden en delen van kennis;
  - ontvangt en verwerkt de aanvraag van verlof en ziekte en zorgt voor de aanlevering van deze gegevens aan de personeels-/ salarisadministratie;
  - begeleidt nieuwe medewerkers en stagiaires en organiseert periodiek evaluatiegesprekken.
- 2** Het vertalen van beleid naar en het toezien op operationele werkzaamheden.
- overlegt met de leidinggevende over te voeren beleid;
  - rapporteert aan de Apotheker over de aard, omvang en kwaliteit van de activiteiten en werkzaamheden;
  - zorgt dat materialen en apparatuur volgens richtlijnen en voorschriften worden gebruikt, schoongemaakt en onderhouden;
  - zorgt dat schade of storingen aan apparatuur worden gerepareerd en overlegt dit met de Apotheker;
  - handelt klachten af en geeft foutmeldingen door aan de Apotheker;
  - houdt ontwikkelingen in de genees- en zelfzorgmiddelen voorziening, de apotheekorganisatie en dienstverlening bij.
- 3** Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.
- ziet toe op de uitvoering van activiteiten volgens gemaakte afspraken en binnen vastgestelde wet- en regelgeving, procedures, protocollen en voorschriften;
  - zorgt voor de informatieverstrekking aan patiënten, zorginstellingen, zorgverleners en leveranciers;
  - ziet toe op bestellingen en gebruik van informatiemateriaal over genees- en zelfzorgmiddelen;
  - begeleidt de externe toetsing van de kwaliteit van de apotheek;
  - rapporteert over interne en externe uitslagen van kwaliteitstoetsing aan de Apotheker.

#### Profiel van de functie

Kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO-opleiding (opleiding tot Apothekersassistent);</li> <li>- 3-5 jaar werkervaring als Apothekersassistent;</li> <li>- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;</li> <li>- kennis van wet- en regelgeving en CAO;</li> <li>- kennis van de organisatie, het beleid, de procedures en de voorschriften.</li> </ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt zelfstandig prioriteiten in eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig de prioriteiten van het team bij;</li> <li>- lost organisatorische problemen op;</li> <li>- lost complexe en redelijk vaak voorkomende problemen op (kan terugvallen op de Apotheker).</li> </ul>
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft overtuigingskracht nodig bij de interne en externe contacten;</li> <li>- is stimulerend en motiverend binnen de apotheek;</li> <li>- weet in- en extern tegenstellingen te overbruggen.</li> </ul>
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor de operationele bedrijfsvoering, maar kan terugvallen op de Apotheker;</li> <li>- kan immateriële schade berokkenen in het contact met zorginstellingen, patiënten en zorgverleners.</li> </ul>

Uitdrukkingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal;</li> <li>- schrijft rapportages en geeft objectief terugkoppeling over verkregen informatie.</li> </ul>
Bewegingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is handvaardig met instrumenten en apparatuur.</li> </ul>
Oplettendheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- moet kunnen omschakelen tussen taken op verschillend niveau.</li> </ul>
Overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan omgaan met in- en externe tegenslagen;</li> <li>- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;</li> <li>- komt representatief over en wordt als volwaardige gesprekspartner gewaardeerd.</li> </ul>
Inconveniënten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in aanraking komen met toxische stoffen.</li> </ul>

## FARMACEUTISCH MANAGER

### Algemene kenmerken

#### Doel van de functie

De Farmaceutisch manager is onder eindverantwoordelijkheid van de Apotheker belast met de operationele aansturing van alle medewerkers van de apotheek, inclusief kostenbeheersing en personeelsmanagement.

#### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de Apotheker.  
Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de apotheek.

### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het leiding geven aan de medewerkers van de apotheek.
2	Het voorbereiden en formuleren van het beleid, dit beleid vertalen naar operationele werkzaamheden en hierop toezien.
3	Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.

- 1** Het leiding geven aan de medewerkers van de apotheek.
- geeft leiding aan de medewerkers van de apotheek op het gebied van zorginhoudelijke, organisatorische kostenbeheersing en personeelsmanagement;
  - ontwikkelt (samen met de Apotheker) het personeelsbeleid en voert dit uit;
  - overlegt met de Apotheker over formatiebeleid, werving & selectie van nieuwe medewerkers en stagiaires;
  - organiseert en houdt functioneringsgesprekken;
  - coördineert de planning van de werkzaamheden en activiteiten (dienstrooster);
  - stimuleert en motiveert medewerkers bij het tot uitvoering brengen van activiteiten;
  - neemt periodiek deel aan het managementteamoverleg en zit periodiek het teamoverleg voor;

- verzamelt informatie met betrekking tot bij- en nascholing en stimuleert medewerkers tot het ontwikkelen, onderhouden en delen van kennis;
  - ontvangt en verwerkt de aanvraag van verlof en ziekte en zorgt voor de aanlevering van deze gegevens aan de personeels- / salarisadministratie.
- 2 Het voorbereiden en formuleren van het beleid, dit beleid vertalen naar operationele werkzaamheden en hierop toezien.
- formuleert en bepaalt samen met de Apotheker het te voeren beleid;
  - ziet toe op de aard, omvang en kwaliteit van de activiteiten en werkzaamheden, neemt zonnodig maatregelen en informeert de Apotheker;
  - zorgt dat materialen en apparatuur volgens richtlijnen en voorschriften worden gebruikt, schoongemaakt en onderhouden;
  - zorgt dat schade of storingen aan apparatuur worden gerepareerd;
  - handelt klachten af en geeft foutmeldingen door aan de Apotheker;
  - houdt ontwikkelingen in de genees- en zelfzorgmiddelen voorziening, de apotheekorganisatie en dienstverlening bij.
- 3 Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.
- ziet toe op de uitvoering van activiteiten volgens gemaakte afspraken en binnen vastgestelde wet- en regelgeving, procedures, protocollen en voorschriften;
  - zorgt voor de informatieverstrekking aan patiënten, zorginstellingen, zorgverleners en leveranciers;
  - ziet toe op bestellingen en gebruik van informatiemateriaal over geneesmiddelen;
  - begeleidt de externe toetsing van de kwaliteit van de apotheek;
  - analyseert de interne en externe uitslagen van kwaliteitstoetsing en informeert de Apotheker.

#### Profiel van de functie

Kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO werk- en denkniveau;</li> <li>- 3-5 jaar werkervaring als Apothekersassistent;</li> <li>- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;</li> <li>- kennis van managementtechnieken;</li> <li>- kennis van wet- en regelgeving en procedures, voorschriften en de CAO;</li> <li>- kennis van de organisatie en het beleid.</li> </ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft in samenspraak met de Apotheker richting aan beleid en strategie;</li> <li>- stelt zelfstandig prioriteiten in eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig de prioriteiten van het team bij;</li> <li>- lost complexe en redelijk vaak voorkomende problemen op (kan terugvallen op de Apotheker).</li> </ul>
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft overtuigingskracht nodig in in- en externe contacten;</li> <li>- is stimulerend en motiverend binnen de apotheek;</li> <li>- weet tegenstellingen te overbruggen.</li> </ul>
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor de organisatorische bedrijfsvoering, maar kan terugvallen op de Apotheker;</li> <li>- kan immateriële schade berokkenen in het contact met zorgverleners, patiënten en Apothekersorganisaties.</li> </ul>

Uitdrukkingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken in de Nederlandse taal;</li> <li>- schrijft rapportages en geeft objectief terugkoppeling over verkregen informatie.</li> </ul>
Bewegingsvaardigheid	- geen bijzonderheden.
Oplettendheid	- coördineert verschillende activiteiten en projecten.
Overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;</li> <li>- kan omgaan met tegenslagen;</li> <li>- komt representatief over en wordt als volwaardige gesprekspartner gewaardeerd.</li> </ul>
Inconveniënten	- er is sprake van piekbelastingen en verstoringen in werk.

### III FUNCTIES IN DE DIRECTE ONDERSTEUNING PRIMAIR ZORGPROCES

#### ALGEMEEN ONDERSTEUNEND MEDEWERKER

##### Algemene kenmerken

De functie van Algemeen ondersteunend medewerker kent verschillende verschijningsvormen. In de meeste openbare apotheken gaat het om een niet-farmaceutisch gediplomeerde functionaris die ondersteunt bij werkzaamheden in het primaire proces.

##### Doel van de functie

Het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden binnen de apotheek.

##### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende. Ontvangt functionele richtlijnen van de (coördinerend) Apothekersassistent. Geeft geen leiding aan anderen.

##### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het ondersteunen bij uitvoerwerkzaamheden.
2	Het ondersteunen bij voorraadbeheer en -administratie.
3	Het ondersteunen bij overige werkzaamheden.

- Het ondersteunen bij uitvoerwerkzaamheden.
  - spoelt, vult, filtert, autoclaveert, inspecteert, etiketteert en verpakt steriele geneesmiddelen;
  - verricht uitvoerwerkzaamheden in de niet-steriele productie;
  - vult, etiketteert en verpakt niet-steriele geneesmiddelen;
  - bedient volgens voorschriften productieapparatuur en reinigt deze na gebruik.
- Het ondersteunen bij voorraadbeheer en -administratie.
  - controleert de door de groothandel afgeleverde grondstoffen en medicatie op beschadigingen en juistheid van de aflevering;

- noteert chargenummers en vervaldata, pakt de goederen uit en bergt ze op in het magazijn volgens voorschrift;
- vult trays en medicatieboxen;
- houdt archiefsystemen bij.

### 3 Het ondersteunen bij overige werkzaamheden

- haalt recepten op bij zorgverleners;
- helpt bij het scheiden van afval.

#### Profiel van de functie

Kennis	- VMBO werk- en denkniveau; - heeft kennis van het bereidingsproces en bijbehorende richtlijnen en voorschriften.
Zelfstandigheid	- werkt nauwkeurig volgens werkvoorschriften en laat het werk controleren door Apothekersassistenten.
Sociale vaardigheden	- is flexibel; - moet kunnen werken in teamverband.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- kan materiële schade veroorzaken aan apparatuur.
Uitdrukkingsvaardigheid	- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
Bewegingsvaardigheid	- is snel en vaardig in de bediening van apparatuur bij steriele voorraadproductie.
Oplettendheid	- is oplettend bij bereidingswerkzaamheden.
Overige functie-eisen	- werkt hygiënisch; - is integer in de omgang met vertrouwelijke gegevens.
Inconveniënten	- verplaatst verpakkingen.

## BEZORGER

#### Algemene kenmerken

##### Doel van de functie

Het bezorgen van de medicatie aan patiënten.

##### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Ontvangt functionele richtlijnen van de (coördinerend) Apothekersassistent.

Geeft geen leiding aan anderen.

#### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het bezorgen van medicatie bij patiënten.
2	Het ondersteunen van overige werkzaamheden.

### 1 Het bezorgen van medicatie bij patiënten.

- verzamelt de bestellingen van de bezorglijst;
- bezorgt de medicatie bij de patiënten;
- rekent, indien nodig, de bestelling af;
- neemt vragen en opmerkingen van de patiënt aan en geeft deze door aan de verantwoordelijk medewerker;
- rapporteert aan de Farmaceutisch manager/ Teamleider/ Apothekersassistent.

### 2 Het ondersteunen van overige werkzaamheden.

- helpt bij het opruimen van bestellingen;
- helpt bij het scheiden van het afval.

#### Profiel van de functie

Kennis	- VMBO werk- en denkniveau; - kennis van richtlijnen en voorschriften.
Zelfstandigheid	- bepaalt zelfstandig prioriteiten; - is verantwoordelijk voor de bezorging van medicatie.
Sociale vaardigheden	- is vriendelijk in de omgang met klanten; - is behulpzaam voor andere medewerkers.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- geen bijzonderheden.
Uitdrukkingsvaardigheid	- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
Bewegingsvaardigheid	- geen bijzonderheden.
Oplettendheid	- zorgt voor de afgifte van het juiste genees- en zelfzorgmiddelen bij de juiste patiënt.
Overige functie-eisen	- is in het bezit van een rijbewijs; - integriteit in de omgang met vertrouwelijke gegevens.
Inconveniënten	- verplaatst verpakkingen; - neemt deel aan het verkeer.

## SCHOONMAKER

#### Algemene kenmerken

De functie van Schoonmaker komt niet in alle openbare apotheken voor. Dikwijls worden de schoonmaakwerkzaamheden uitbesteed aan derden. De Schoonmaker maakt niet de apparatuur en bereidingsinstrumenten schoon en ruimt geen geneesmiddelen op.

##### Doel van de functie

Het schoonmaken van interieur en inventaris van de apotheek.

##### Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Geeft geen leiding aan anderen.

### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.
2	Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden.

- 1 Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.
  - reinigt ruimtes en meubilair;
  - draagt zorg voor hygiënisch schone sanitaire voorzieningen;
  - verzamelt huishoudelijk afval en voert dit af.
- 2 Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden.
  - beheert en vult voorraad huishoudelijke gebruiks- en verbruiksgoederen aan volgens voorschrift;
  - zet koffie en thee en doet de vaat;
  - signaleert en rapporteert gebreken aan gebouw en inventaris (niet de apparatuur en bereidingsmaterialen).

### Profiel van de functie

Kennis	- heeft ervaring met schoonmaakwerkzaamheden en heeft kennis van schoonmaakmiddelen; - kent de hygiënische voorschriften.
Zelfstandigheid	- verricht werkzaamheden zelfstandig aan de hand van een schoonmaakrooster.
Sociale vaardigheden	- geen bijzonderheden.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- loopt kans op het veroorzaken van kleine materiële schade.
Uitdrukkingsvaardigheid	- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands.
Bewegingsvaardigheid	- voert krachtsinspanning uit bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.
Oplettendheid	- werkt oplettend in bereidingsruimten vanwege onder andere kostbare apparatuur.
Overige functie-eisen	- heeft gevoel voor ordelijkheid (onder andere bij het schoonmaken van de voorraadkast) en hygiëne; - integriteit in de omgang met vertrouwelijke gegevens.
Inconveniënten	- kent fysieke belasting bij de schoonmaakwerkzaamheden en staat langdurig.

## IV ADMINISTRATIEVE / SECRETARIËLE FUNCTIES

### ADMINISTRATIEF SECRETARIEEL MEDEWERKER

#### Algemene kenmerken

De Administratief secretariael medewerker is belast met het verrichten van verificatie- en/ of registratie- en/ of typewerkzaamheden ter ondersteuning van de bedrijfsvoering.

#### Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van (personeels-) administratieve en/ of secretariële aard.

#### Organisatorische positie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.  
Geeft geen leiding aan anderen.

### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het verrichten van secretariële en facilitaire werkzaamheden.
2	Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
3	Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de personeelsadministratie.

- 1 Het verrichten van secretariële en facilitaire werkzaamheden.
  - verzorgt correspondentie volgens aanwijzingen en huisstijl en laat deze, indien nodig, ondertekenen door de leidinggevende;
  - kopieert, registreert, distribueert en verzendt correspondentie en documentatie;
  - neemt de telefoon aan, beantwoordt vragen of verbindt door en handelt gesprekken af;
  - verzorgt de afspraken van de leidinggevende, bewaakt zijn agenda en attendeert hem op gemaakt afspraken;
  - verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de inkomende en uitgaande post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatiemappen en cetera.
- 2 Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
  - legt, op aanwijzing en volgens vastgestelde procedures, aan de hand van brondocumenten gegevens vast (financieel en niet-financieel) in het Apothekers Informatie Systeem (AIS);
  - vraagt op verzoek gegevens op, stelt gegevens samen en verstrekt informatie aan belanghebbenden (zowel intern als extern);
  - houdt de losbladige handboeken bij, bestelt tijdig nieuwe brochures en tijdschriften;
  - onderhoudt het archief, archiveert documenten en verstrekt documenten uit het archief volgens richtlijnen.
- 3 Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de personeelsadministratie.
  - verwerkt de personeelsgegevens in het personeelsadministratiesysteem;
  - verstrekt personeelsgegevens aan derden, bijvoorbeeld aan salarisadministratie/ salarisverwerkingsbureau en pensioenverzekeraars;
  - registreert de ziek- en herstelmeldingen en geeft deze door aan sociale instellingen en registreert het verlof.

### Profiel van de functie

Kennis	- MBO werk- en denkniveau; - kent huisstijlen in verband met correspondentie en kent administratieve procedures en richtlijnen voor uitvoer van de eigen werkzaamheden.
Zelfstandigheid	- verricht werkzaamheden in opdracht van anderen.
Sociale vaardigheden	- is dienstverlenend en servicegericht ingesteld bij telefoongesprekken en in de omgang met collega's; - is tactvol en begripvol in de omgang met patiënten en zorgverleners.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- kan immateriële schade veroorzaken in contacten.
Uitdrukkingsvaardigheid	- is mondeling vaardig in het beantwoorden van vragen en bij het geven van informatie; - is schriftelijk vaardig in het opstellen van standaardcorrespondentie; - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal.
Bewegingsvaardigheid	- geen bijzonderheden.
Oplettendheid	- is accuraat en nauwkeurig bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
Overige functie-eisen	- is integer bij het verwerken van patiënt, financiële en/ of persoonsgegevens; - voert ontvangen werkzaamheden zorgvuldig en consistent uit.
Inconveniënten	- geen bijzonderheden.

### FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

#### Algemene kenmerken

#### Doel van de functie

Het verrichten van financieel administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan de leidinggevende met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

#### Organisatorische positie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.  
Geeft geen leiding aan anderen.

#### Hoofdactiviteiten

Hoofdactiviteiten	
1	Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie.
2	Het verwerken en controleren van salarisgegevens.
3	Het verrichten van administratieve werkzaamheden.

- Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie.
  - ontvangt, verwerkt en stelt facturen en declaraties betaalbaar in de financiële administratie;
  - journaliseert gegevens en houdt het grootboek bij;
  - controleert periodiek de ingevoerde financiële gegevens en rapporteert onjuistheden aan de leidinggevende;
  - controleert periodiek crediteuren- en debiteurenposities en rapporteert deze aan de leidinggevende;
  - beantwoordt (telefonisch) vragen van debiteuren en verstuurt volgens de richtlijnen aanmaningen;
  - archiveert financiële brondocumenten en verstrekt deze documenten uit het archief.
- Het verwerken en controleren van salarisgegevens.
  - ontvangt en verzamelt informatie over salarisbetalingen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties, onkostenvergoedingen, in en uit dienst treden;
  - registreert en verwerkt de salaris relevante gegevens en stuurt deze door aan een extern salarisverwerkingsbureau;
  - levert salarisgegevens aan ten behoeve van de journalisering;
  - controleert de ontvangen outputlijsten van het salarisverwerkingsbureau;
  - beantwoordt vragen van medewerkers met betrekking tot de salarisgegevens en informeert, indien nodig, bij externen;
  - signaleert en bespreekt met de leidinggevende ontwikkelingen in de arbeidsvoorwaardelijke sfeer en fiscale consequenties van wet- en regelgeving;
  - stelt periodiek overzichten op van salariskosten.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
  - legt, op aanwijzing en volgens vastgestelde procedures, aan de hand van brondocumenten gegevens vast (financieel en niet-financieel);
  - vraagt op verzoek gegevens op, stelt gegevens samen en verstrekt informatie aan belanghebbenden (zowel intern als extern);
  - stelt periodiek financiële rapportages op en verstrekt ad hoc op aanvraag financiële overzichten aan de leidinggevende.
  - verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies;
  - controleert de outputlijsten van de sociale verzekeringsinstanties en pensioenfondsen;
  - verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken.

### Profiel van de functie

Kennis	- MBO werk- en denkniveau (boekhoudkundige kennis); - kennis van de organisatie, procedures en richtlijnen; - kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten; - kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
Zelfstandigheid	- bepaalt zelfstandig prioriteiten.

Sociale vaardigheden	- is dienstverlenend en servicegericht ingesteld; - kan onjuistheden op positieve wijze bespreken met medewerkers en externe instanties.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed	- heeft kans op het veroorzaken van financiële schade bij invoer van gegevens.
Uitdrukkingsvaardigheid	- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal voor het verstrekken van informatie.
Bewegingsvaardigheid	- geen bijzonderheden.
Oplettendheid	- werkt ordelijk en systematisch; - is accuraat en nauwkeurig bij het verwerken, opbergen en verstrekken van informatie.
Overige functie-eisen	- is integer bij het verwerken van patiënt, financiële en/ of persoonsgegevens; - voert ontvangen werkzaamheden zorgvuldig en consistent uit.
Inconveniënten	- geen bijzonderheden.

- 1 De functie van de werknemer komt overeen met een matrixfunctie. U kunt de functiebeschrijving direct uitprinten. Of dit mogelijk is op het papier van uw apotheek is afhankelijk van de sjablonen en opmaak.
- 2 De functie komt niet helemaal overeen met een matrixfunctie. U kunt de tekst van de functiebeschrijving aanpassen. Na het opslaan kunt u de aangepaste functiebeschrijving printen.

## V BIJLAGE

### Vormen van leidinggeven

Het onderscheid tussen de verschillende vormen van leiding geven is als volgt te definiëren:

- hiërarchisch leiding geven: het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (d.i. het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen of het ontslaan van medewerkers);
- operationeel leiding geven: het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het indelen in een rooster en het controleren van de kwantiteit van de werkzaamheden: wat moet er worden gedaan en op welk moment;
- functioneel leiding geven: richt zich op dat deel van het leiding geven dat bepaalt op welke manier de taken moeten worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is.

Hoe kom ik aan een functiebeschrijving?

Van iedere matrixfunctie is een functiebeschrijving opgesteld. Deze beschrijving kunt u op internet vinden bij de KNMP, [www.knmp.nl](http://www.knmp.nl) (op het intranet voor leden) en bij de SBA: [www.sbaweb.nl](http://www.sbaweb.nl).

U kunt de beschrijving van de matrixfunctie downloaden en als Word-document in uw eigen computer opslaan. Nadat u boven de functiebeschrijving de naam van uw medewerker als functiehouder en de datum hebt ingevuld, zijn er twee mogelijkheden:

	telefoon	fax
<b>KNMP</b>		
Afdeling Arbeidsvoorwaarden Alexanderstraat 11, 2514 JL Den Haag e-mail: arbeidsvoorwaarden@knmp.nl	070-3737271	070-3652478
<b>FNV Bondgenoten</b>		
Hoofdkantoor en regiokantoor Utrecht Postbus 9208, 3506 GE Utrecht e-mail: info@bg.fnv.nl	0900-9690 030-2637215	030-2637215
Regiokantoor Amsterdam Postbus 9239, 1006 AE Amsterdam	0900-9690	020-5656215
Regiokantoor Deventer Postbus 313, 7400 AH Deventer	0900-9690	0570-512215
Regiokantoor Groningen Postbus 11046, 9700 CA Groningen	0900-9690	050-3631215
Regiokantoor Rotterdam Postbus 8696, 3009 AR Rotterdam	0900-9690	010-2335215
Regiokantoor Weert Postbus 10250, 6000 GG Weert	0900-9690	0495-433215
<b>CNV Publieke Zaak</b>		
Hoofdkantoor Postbus 84500, 2508 AM Den Haag e-mail: denhaag@cnvpubliekezaak.nl	070-4160600	070-4160690
Friesland, Groningen, Drenthe Regiokantoor Assen Postbus 10085, 9400 CB Assen e-mail: assen@cnvpubliekezaak.nl	0592-390100	0592-390110
Gelderland en Overijssel Regiokantoor Apeldoorn Postbus 193, 7300 AD Apeldoorn e-mail: apeldoorn@cnvpubliekezaak.nl	055-5264200	055-5264210
Noord-Holland, Utrecht en Flevoland Regiokantoor Hilversum Postbus 500, 1200 AM Hilversum e-mail: hilversum@cnvpubliekezaak.nl	035-6264300	035-6264310

Zuid-Holland Regiokantoor Rotterdam Weena 290, 3012 NJ Rotterdam e-mail: rotterdam@cnvpubliekezaak.nl	010-4787400	010-4787410
Noord-Brabant, Limburg en Zeeland Regiokantoor Eindhoven Postbus 6190, 5600 HD Eindhoven e-mail: eindhoven@cnvpubliekezaak.nl	040-2171500	040-2171510
<b>Pensioenfonds Medewerkers Apotheken (PMA)</b>		
Neuhuyskade 92, 2596 XJ Den Haag Informatielijn e-mail: info@pma-pensioenen.nl	070-3110155	070-3638957
<b>Stichting Regelingen Medewerkers Apotheken</b>		
Neuhuyskade 92, 2596 XJ Den Haag Informatielijn e-mail: info@pma-pensioenen.nl	070-3110155	070-3638957
<b>Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA)</b>		
Postbus 219, 3430 AE Nieuwegein SBA-Consulent UiB e-mail: sba@sbaweb.nl	030-6008520 0900-7222667 0900-7227222	030-6008530



Stichting Bedrijfsfonds Apotheken

## COLOFON

### *Productie*

Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA), Nieuwegein

### *Druk*

Febodruk B.V. Enschede

### *Oplage*

5.000 exemplaren