



INHOUDSOPGAVE

	PREAMBULE	5
1.	ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN	
	Artikel 1 Werkingssfeer	7
	Artikel 2 Definities	7
2.	DE ARBEIDSOVEREENKOMST	
	Artikel 3 Indienstreding	10
	Artikel 4 Ketenregeling	10
	Artikel 5 Proeftijd	10
3.	PROFESSIONALITEIT, KWALITEIT EN OPLEIDING	
	Artikel 6 Functiebeschrijving en professioneel Statuut	10
	Artikel 7 Professionele standaard	11
	Artikel 8 Vergoeding functiegebonden kosten	11
	Artikel 9 Opleiding tot openbaar apotheker specialist	11
4.	UITKERINGEN EN SALARISSEN	
	Artikel 10 Uitkering in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst	12
	Artikel 11 Salarissen	12
	Artikel 12 Gratificatie	13
	Artikel 13 Winstdeling	14
	Artikel 14 Pensioenregeling	14
	Artikel 15 Arbeidsongeschiktheid	14
	Artikel 16 Dienstjaren	15
5.	WERKTIJDENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK	
	Artikel 17 Arbeidsduur	16
	Artikel 18 Algemene bepalingen	16
	Artikel 19 Algemene bepalingen bijzondere diensten	16
	Artikel 20 Overwerk	17
	Artikel 21 Werktijden zwangere werknemer	17
	Artikel 22 Vergoeding werkoverleg	17
6.	VAKANTIE EN VERLOF	
	Artikel 23 Buitengewoon verlof	18
	Artikel 24 Kortdurend zorgverlof	18
	Artikel 25 Vakantie	19
	Artikel 26 Verlof ten behoeve van de functie	19
	Artikel 27 Verlof deelname commissies	19
	Artikel 28 Vakantietoeslag	20
7.	SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	
	Artikel 29 Algemene secundaire arbeidsvoorwaarden	21
	Artikel 30 Inkoop geneesmiddelen	21
	Artikel 31 Reiskostenvergoeding	21
8.	WERK- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	
	Artikel 32 Aansprakelijkheidsverzekering	21
	Artikel 33 Algemene bepalingen	21
	Artikel 34 Verzuim en re-integratie	22
	Artikel 35 Gevaarlijke stoffen	23
	Artikel 36 Psychosociale arbeidsbelasting	23
	Artikel 37 Overige bepalingen	23
	Artikel 38 Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst	23

BIJLAGEN

Bijlage 1	Salarisschalen	24
Bijlage 2	Modelarbeidsovereenkomsten:	25
-	Model arbeidsovereenkomst voor gevestigd apothekers	25
-	Model arbeidsovereenkomst voor tweede apothekers	28
-	Model arbeidsovereenkomst voor tweede apothekers tijdens de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist	31
Bijlage 3	Professioneel statuut voor apothekers en ziekenhuisapothekers in loondienstverband	34
Bijlage 4	Protocol beoordelingssystemen	39
Bijlage 5	Formulier afspraken beoordelingssysteem apothekers in dienstverband	42
Bijlage 6	Formulier functioneringsgesprek apotheker in dienstverband	45
Bijlage 7	Formulier beoordelingsgesprek apothekers in dienstverband	48
Bijlage 8	Woordenboek competentieprofielen	55
Bijlage 9	Berekening vergoeding bijzondere diensten	63
Bijlage 9	Cao-partijen	64

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST APOTHEKERS IN DIENSTVERBAND

1 januari 2017 tot en met 31 december 2017

Tussen de ondergetekenden:

Vereniging Zelfstandige Apothekers (VZA), als partij aan werkgeverszijde,

en

Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD), als partij aan werknemerszijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

PREAMBULE

Inleiding

De LAD (Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband) en de VZA (de Vereniging Zelfstandige Apothekers), verder te noemen cao-partijen, zijn op 29 november 2016 een Principeakkoord betreffende een Cao Apothekers in Dienstverband 2017 overeengekomen.

De LAD en VZA zijn trots dat er in navolging van vorig jaar wederom een principeakkoord bereikt is, waarin positieve ontwikkelingen zijn afgesproken en geborgd voor werkgevers en werknemers.

Met het vizier op de toekomst hebben partijen zich ingespannen om ervoor te zorgen dat de nieuwe cao-afspraken zoveel mogelijk aansluiten op ontwikkelingen in de dynamische sector van de openbare apotheken. Van apothekers wordt steeds meer gevraagd, want de sector verandert snel.

Het beroep van apotheker wordt steeds ingewikkelder door maatschappelijke veranderingen: kwaliteit, verstand van zaken en een flexibele werkhouding zijn noodzakelijk voor een goede beroepsuitoefening. Sinds 2016 is het specialisme Openbaar Apotheker wettelijk erkend.

Sociale partners willen goede randvoorwaarden scheppen en zorgen voor een gezond arbeidsklimaat. Vanuit die grondhouding willen cao-partijen een stevig fundament leggen voor een gezamenlijke aanpak van arbeidsvoorwaardelijke thema's. Cao-partijen hebben bij de cao-onderhandelingen uitdrukkelijk gekeken naar de samenhang tussen de jaren 2015, 2016 en 2017 en richten het vizier met de gemaakte afspraken nadrukkelijk op de toekomst.

Cao-partijen vinden het belangrijk dat wordt geïnvesteerd in het beroep van apotheker. Juist vanwege de wettelijke en maatschappelijke eisen die aan het beroep van Openbaar Apotheker worden gesteld, is investeren in professionaliteit, kwaliteit en opleiding van apothekers van groot belang. Voor werknemers geldt dat zij verplicht worden om hun kennis en vaardigheden op peil te houden. Voor werkgevers betekent dit dat zij ook investeren in de opleiding en kennis van apothekers. Cao-partijen hebben daarom afspraken gemaakt over het vergoeden van de opleidingsdagen en -kosten voor apothekers en voor apothekers in opleiding tot openbaar apotheker specialist.

Er komt een Regulier Overleg Apothekers (ROA) waarin sociale partners periodiek kunnen overleggen over zaken als de ontwikkeling van arbeidsvoorwaarden, een beroepspensioenregeling en arbeidsverhoudingen. Tevens kunnen signalen uit de achterbannen aan de orde worden gesteld.

Administratieve lasten en de werkdruk zijn de afgelopen jaren toegenomen. Cao-partijen nemen daarom hun verantwoordelijkheid voor arbeidsomstandigheden in de sector. Zij hechten waarde aan de documenten uit de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken 2014 en streven ernaar deze de komende periode te moderniseren. Hierop vooruitlopend hebben cao-partijen de regelingen omtrent arbeidsomstandigheden in de Cao Apothekers in Dienstverband geactualiseerd. Cao-partijen hebben de regeling voor het verrichten van diensten in lijn gebracht met andere zorg-cao's. Daarnaast onderzoeken cao-partijen op welke wijze het aanbod van arbeidsongeschiktheidsverzekeringen beter aan kunnen laten sluiten bij de sector.

Op het fundament van de afspraken tussen cao-partijen kan komend jaar gebouwd worden aan een aantal relevante thema's zoals arbeidsomstandigheden, regelingen omtrent ziekteverzuim en het actualiseren van het functie- en loongebouw.

Cao-partijen zijn van mening dat het relevant is dat de waardering voor apothekers blijft aansluiten bij de maatschappelijke loonontwikkelingen en meer specifiek bij de loonontwikkeling in de zorgsector. Per 1 januari 2017 worden de cao-lonen structureel verhoogd met 2%. Tevens ontvangen werknemers per 1 januari 2017 een eenmalige uitkering van 1% over het maandsalaris van januari 2017 (x 12 inclusief vakantiegeld). Cao-partijen zijn tot deze afspraken gekomen door de jaren 2015, 2016 en 2017 in onderlinge samenhang met elkaar te bekijken ten aanzien van de beschikbare arbeidsvoorwaardenruimte en het pensioen. Pensioen is immers een essentieel onderdeel van de arbeidsvoorwaarden in de sector en een onderdeel van de beschikbare arbeidsvoorwaardenruimte.

In de Cao Apothekers in Dienstverband 2015 zijn de lonen met terugwerkende kracht verhoogd. Daarna is voor zowel werkgevers als werknemers de pensioenpremie per 1 januari 2015 verhoogd. Deze pensioenpremiestijging heeft tot gevolg dat de overgebleven beschikbare arbeidsvoorwaardenruimte in 2016 is beperkt.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN

INLEIDING

Deze Cao heeft het karakter van een minimum cao, waarvan ten gunste van de werknemer mag worden afgeweken. Omwille van de leesbaarheid worden werkgever en werknemer met 'hij' aangeduid. Waar 'hij' staat aangeduid, wordt eveneens 'zij' bedoeld.

WERKINGSSFEER

Artikel 1

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

DEFINITIES

Artikel 2

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. werkgever

1. Iedere natuurlijke rechtspersoon, die een apotheek exploiteert waarbij de totale bruto-omzet over een kalenderjaar voor 50% of meer wordt gegenereerd uit de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (de Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet), niet zijnde:
een apotheek in een ziekenhuis in eigendom van een lid van de Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen en/of de Nederlandse Federatie van Universitair medische centra en waarbij een meerderheidsbelang van meer dan 50% en/of een overwegende mate van zeggenschap ligt bij het ziekenhuis;
 - een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers rechtstreeks in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van dat gezondheidscentrum
 - een apotheek in eigendom van een lid van de Associatie van Ketenapotheken (ASKA).
2. Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die een apotheek exploiteert ongeacht de hoogte van de totale bruto-omzet over een kalenderjaar van de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (de Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet) en waarop geen andere cao van toepassing is, niet zijnde:
 - een apotheek in een ziekenhuis in eigendom van een lid van de Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen en/of de Nederlandse Federatie van Universitair medische centra en waarbij een meerderheidsbelang van meer dan 50% en/of een overwegende mate van zeggenschap ligt bij het ziekenhuis;
 - een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers rechtstreeks in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van het gezondheidscentrum;
 - een apotheek in eigendom van een lid van de Associatie van Ketenapotheken (ASKA).

b. werknemer

hij die in dienst is van de in sub a genoemde werkgever en in het bezit is van het diploma van apotheker.

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. recept:

de schriftelijke aanwijzing nopens de bereiding of de aflevering van een geneesmiddel, afgegeven door een voorschrijfbevoegde ten behoeve van een of meer met name genoemde dan wel met cijfers of letters aangeduide personen.

e. werkdag

de dagen, met uitzondering van de zondag en de feestdagen van maandag tot en met zaterdag van 8.00 tot 18.00 uur.

f. werkweek

aantal werkdagen, waarop in een kalenderweek, gedurende de contractueel overeengekomen arbeidsuren, arbeid wordt verricht, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 17.

g. normale dienst

de dagdienst op werkdagen van maandag tot en met zaterdag.

h. bijzondere dienst

diensten in de avond, nacht en/of het weekend of op feestdagen waaronder ook aanwezigheids- en/of oproepdiensten.

i. dagdienst

de dienst op maandag tot en met zondag en daarmee gelijk gestelde (feest)dagen tijdens de uren waarop de apotheek normaal is geopend, zijnde van 8.00 tot 18.00 uur. Op maandag tot en met vrijdag kan de dagdienst na 18.00 uur uitgebreid worden tot 20.00 uur, indien deze uren aansluiten op de bestaande dagdienst en deze uren geen deel uitmaken van de avonddienst.

l. vakantiedag

een vrije dag welke wordt opgenomen voor het aantal uren waarop men volgens rooster werkzaam is.

m. feest- en gedenkdagen

de in Nederland erkende feestdagen -daaronder begrepen Kerstavond en Oudejaarsavond van 16.00 uur tot 18.00 uur-, alsmede de bijzondere feestdagen door de werkgever aangewezen.

n. maandsalaris

het overeengekomen jaarsalaris conform artikel 11 gedeeld door de factor 12.

o. 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.

p. bruto maandsalaris

het voor de werknemer geldende maandsalaris vermeerderd met de geldelijke vergoedingen voor bijzondere diensten doch exclusief de geldelijke overwerkvergoeding.

q. jaarsalaris

som van de bruto maandsalarissen verstrekt in de maanden januari tot en met december van enig jaar verhoogd met de vakantietoeslag.

r. maximum dagloon

het dagloon dat tweejaarlijks door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt vastgesteld.

s. relatiepartner

1. de geregistreerde 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. periodiek

een dienstjaar zoals omschreven in artikel 16 lid 1.

u. receptregel

het aantal verstrekkingen van genees-, hulp- of andere middelen dat per keer verstrekt wordt, zoals blijkt uit de computer(s) in de apotheek en/of het kassasysteem.

v. pensioenpremie

de pensioenpremie conform de pensioenregeling Stichting Pensioenfonds Openbare Apotheken (SPOA).

w. Professioneel Statuut

het door de Beroeps- en brancheorganisatie voor apothekers (KNMP) vastgestelde document, waarin het kader is opgenomen van de professionele verantwoordelijkheid en de daaruit volgende grenzen van de professionele autonomie.

x. ApIOS

apotheker in opleiding tot openbaar apotheker specialist.

y. vervolgopleiding

vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist.

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

INDIENSTTREDING

Artikel 3

1. De arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt schriftelijk aangegaan, waarbij de door partijen aan deze Cao gehechte modelarbeidsovereenkomst in **bijlage 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 (digitaal) exemplaar van de Cao.

KETENREGELING

Artikel 4

Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die uitsluitend of overwegend zijn aangegaan omwille van de educatie van de apotheker in opleiding tot openbaar apotheker specialist (ApIOS), is artikel 7:668a BW niet van toepassing.

PROEFTIJD

Artikel 5

In de arbeidsovereenkomst wordt, indien wenselijk, schriftelijk een proeftijdbeding conform de wet opgenomen.

HOOFDSTUK 3: PROFESSIONALITEIT, KWALITEIT EN OPLEIDING

FUNCTIEBESCHRIJVING EN PROFESSIONEEL STATUUT

Artikel 6

1. De werknemer wordt aangesteld als gevestigd apotheker, tweede apotheker of tweede apotheker in opleiding (ApIOS). De functieprofielen en de daarbij behorende rechten en plichten van de werknemer worden in de modelarbeidsovereenkomst **bijlage 2** vastgelegd.
2. De functie van gevestigd apotheker houdt in dat de werknemer voor rekening en risico van de werkgever diens apotheek als een goed apotheker beheert, met in achtneming van de eisen des tijds, de Wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het in **bijlage 3** opgenomen Professioneel Statuut.
3. De functie van tweede apotheker houdt in dat de werknemer aan de leiding in de apotheek deelneemt. Tussen werkgever en werknemer wordt uitdrukkelijk afgesproken welke taken de werknemer (mede) zal verrichten. De tweede apotheker kan, indien door werkgever en werknemer gewenst, voor de gevestigd apotheker waarnemen bij zijn afwezigheid. De werknemer zal zijn beroep naar behoren uitoefenen met inachtneming van de eisen des tijds, de Wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het in **bijlage 3** opgenomen Professioneel Statuut.
4. De functie van tweede apotheker in opleiding (ApIOS) houdt in dat de werknemer zijn werkzaamheden verricht in het kader van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist. Hij ontvangt aanwijzingen van de gevestigd apotheker, welke als begeleider optreedt. De tweede apotheker in opleiding kan, indien door werkgever en werknemer gewenst, voor de gevestigd apotheker waarnemen bij zijn afwezigheid. De werknemer zal zijn beroep naar

behoren uitoefenen met inachtneming van de eisen des tijds, de Wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het in **bijlage 3** opgenomen Professioneel Statuut.

PROFESSIONELE STANDAARD

Artikel 7

1. De werknemer-apotheker is gehouden diens kennis en vaardigheden voor een goede beroepsuitoefening op peil te houden dan wel uit te breiden en in elk geval aan de geldende herregistratie eisen te voldoen. De werkgever stelt de werknemer hiertoe in de gelegenheid.
2. De werknemer moet opleidingen naar beste vermogen verrichten, de werkgever (op diens verzoek) op de hoogte houden van de voortgang van de studie en het onderbreken/opschorten/afbreken van de studie onmiddellijk bij de werkgever melden. De werkgever mag (na overleg met de werknemer) inlichtingen inwinnen bij de onderwijsinstelling.

VERGOEDING FUNCTIEGEBONDEN KOSTEN

Artikel 8

1. Werknemer heeft recht op een vergoeding voor persoonlijke kosten op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte kosten in het kader van de functie-uitoefening. Deze vergoeding, tot een maximum van € 3.255,-- per kalenderjaar, dient ter tegemoetkoming in de kosten van bij- en nascholing in het kader van de herregistratie en de beroepsuitoefening, de contributie voor de beroepsverenigingen KNMP, LAD en VJA en telefoonkosten .
2. Als in enig jaar het toegekende budget niet volledig wordt gedeclareerd, kan het restant worden gereserveerd om in een volgend jaar de mogelijkheid te hebben om een langdurige cursus te volgen zulks conform de afspraken tussen werkgever en werknemer.
3. Indien werknemer gedurende het jaar in of uit dienst treedt wordt de vergoeding naar rato toegekend.

OPLEIDING TOT OPENBAAR APOTHEKER SPECIALIST

Artikel 9

1. De kosten van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist worden vergoed door de werkgever, waarbij deze kosten in mindering gebracht mogen worden op de vergoeding functie-gebonden kosten uit artikel 8. De dagen waarop de vervolgopleiding wordt gevolgd, worden eveneens vergoed door de werkgever.
2. De ApIOS heeft recht op extra verlofdagen voor het bezoeken van bijeenkomsten welke specifiek verband houden met de beroepsuitoefening. Het opnemen van deze dagen geschiedt in overleg en overeenstemming met de werkgever.
3. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd tijdens de opleiding, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij door werkgever als gevolg van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden, moet de volledige studiebijdrage die tot dan toe door de werkgever is betaald, worden terugbetaald. Ditzelfde geldt voor de situatie waarin de opleiding tussentijds wordt beëindigd, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij als gevolg van aan hem/haar zelf te wijten feiten en omstandigheden.
4. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd binnen 24 maanden na het behalen van het diploma, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij door werkgever als gevolg van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden, geldt dat de werknemer voor iedere maand dat de arbeidsovereenkomst korter dan 24 maanden heeft geduurd na het voltooien van de studie 1/24 deel van de totale (door de werkgever betaalde) studiebijdrage terug moet betalen.

HOOFDSTUK 4: UITKERINGEN EN SALARISSEN

UITKERING IN GEVAL VAN BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 10

1. a. De werknemer wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd om redenen die niet op zijn persoon betrekking hebben, ontvangt van de werkgever een aanvulling op de uitkeringen krachtens de Werkloosheidswet alsmede op inkomsten uit andere hoofde, voor zover deze niet ten tijde van de arbeidsovereenkomst werden genoten, tot het bruto maandsalaris 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 zijn inkomsten uit anderen hoofde, bedoeld in lid 1. Zolang hij 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 Werkloosheidswet.

SALARISSEN

Artikel 11

Behoudens afwijkingen, die elders in deze Cao worden voorgeschreven of toegelaten, is in **bijlage 1** het salaris per jaar op basis van een werkweek van 38 arbeidsuren voor een werknemer vanaf 1 januari 2017 opgenomen. De cao-salaristabellen worden per 1 januari 2017 structureel met 2% verhoogd. In januari 2017 wordt een eenmalige uitkering van 1% aan werknemers uitgekeerd. De eenmalige uitkering bedraagt 12 maal het maandsalaris in januari 2017 inclusief vakantietoeslag.

1. Werkgever en werknemer houden minstens eenmaal per jaar een functioneringsgesprek ongeacht of het beoordelingssysteem volgens lid 3 is ingevoerd.
2. Indien de werknemer een extra werkbelasting heeft door bijvoorbeeld de grootte van de apotheek, dient dit in het salaris tot uiting te komen. Hiervoor kan een toeslag van 10% worden toegekend indien het aantal WMG-verstrekkingen dat van toepassing geweest zou zijn bij de oude tariefssystematiek die gold tot 30 juni 2008, hoger is dan 150% van de NZa normproductie van de gemiddelde apotheek. 150% van de NZa normproductie in 2011 komt overeen met een apotheek van 125.798 naar oude tariefssystematiek omgerekende receptregels (aantal WMG basisuitgiftes + aantal WMG weekuitgiftes / 2).
3. Werkgever en werknemer komen overeen dat het salaris jaarlijks (per dienstjaar) wordt verhoogd conform de salarisschalen in **bijlage 1**;

of

werkgever en werknemer komen overeen dat het beoordelingssysteem wordt ingevoerd zoals beschreven in het Protocol Beoordelingssysteem opgenomen in **bijlage 4**. Om het beoordelingssysteem te kunnen toepassen, wordt gebruik gemaakt van het formulier afspraken beoordelingssysteem apothekers in dienstverband **bijlage 5**, het formulier functioneringsgesprek **bijlage 6** en formulier beoordelingsgesprek apothekers in dienstverband **bijlage 7**. Het Woordenboek Competentieprofielen is opgenomen in **bijlage 8**. 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 Beoordelingssystemen (bijlage 4) 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 het Protocol Beoordelingssystemen (bijlage 4) 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 Beoordelingssystemen (bijlage 4) zijn 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 één jaar een dienstverband heeft.

Bij de toekenning kan het maximum van de van toepassing zijnde periodiek in de salarisschaal worden overschreden met maximaal één periodiek.

Indien de werkgever het beoordelingssysteem niet per kalenderjaar invoert, blijft het automatisme van het verkrijgen van een periodiek per dienstjaar onverkort gelden.

4. Een tweede apotheker welke zijn vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist heeft behaald, wordt ingeschaald in het 3^e dienstjaar voor de tweede apotheker.
5. Voor de inschaling van een tweede apotheker die gevestigd apotheker wordt, wordt het aantal opgebouwde dienstjaren als tweede apotheker gedeeld door factor 2.
6. a. Het in lid 1 genoemde salaris wordt evenredig verminderd bij een werkweek die korter is dan de normale werkweek van 38 arbeidsuren op grond van artikel 17.
b. Het in lid 1 genoemde salaris wordt evenredig verhoogd bij een werkweek die op grond van het in artikel 17 lid 2 bepaalde 40 arbeidsuren bedraagt met uitzondering van artikel 17 lid 1 tweede volzin.
7. De werkgever zal aan de werknemer bij iedere betaling van salaris en vergoedingen een specificatie verstrekken.

GRATIFICATIE

Artikel 12

1. Bij een 12,5-, 25- en 40-jarig dienstverband wordt door de werkgever een gratificatie verstrekt van respectievelijk $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ 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 van de dienstbetrekking wordt de diensttijd doorgebracht in dezelfde apotheek, doch bij verschillende werkgevers, als één geheel aangemerkt.
2. Partijen kunnen ook overige gratificaties, zoals bijvoorbeeld een dertiende maand of een percentage van een maandsalaris, schriftelijk overeenkomen. De invulling hiervan wordt aan partijen overgelaten.

WINSTDELING

Artikel 13

Werkgever en werknemer kunnen (schriftelijk) afspreken dat de werknemer deelt in de brutowinst van de apotheek. De werknemer ontvangt een toeslag in de vorm van een percentage van de brutowinst. De brutowinst is de omzet minus de inkoopwaarde. Partijen kunnen zelf invulling geven aan de regeling (bijvoorbeeld getrappt model). Verwezen wordt naar de site van de SFK www.sfk.nl/winstdeling.

PENSIOENREGELING

Artikel 14

1. De pensioenpremie conform de pensioenregeling van SPOA wordt voor 1/3 deel door de werknemer en 2/3 deel door de werkgever betaald (op grond van de AOW-gerechtigde leeftijd). Het staat werknemer vrij om gebruik te maken van aanvullende pensioenregelingen. De kosten voor deze aanvullende regelingen komen voor rekening van de werknemer.
2. Partijen kunnen afspraken maken over de afrekening van de methodiek voor de betaling van de pensioenpremie. De voorkeur gaat uit naar een maandelijkse betaling, zodat de werknemer niet met betaling van te grote premies ineens geconfronteerd wordt.
3. Indien gekozen is voor een systematiek van vooruitbetaalde pensioenpremies moeten partijen rekening houden met de terugbetaling van die pensioenpremies waar de werknemer geen recht (meer) op heeft wegens het beëindigen van het dienstverband.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 15

1. De werkgever zal het bruto maandsalaris van de werknemer bij arbeidsongeschiktheid aanvullen:
gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid tot 100% en gedurende de tweede 52 weken van de arbeidsongeschiktheid tot 70%, maar tenminste het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
2. Indien de werknemer na beëindiging van zijn arbeidsongeschiktheid zijn 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.
3. Omdat de hoogte en de duur van de arbeidsongeschiktheidsuitkering (de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)) beperkt zijn, is het wenselijk dat de werknemer zich tegen deze financiële achteruitgang verzekert. Partijen komen overeen dat de werkgever de navolgende premies vergoedt:
 - premie van een Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (hierna te noemen 'WGA') gat verzekering; deze verzekering zorgt voor een verhoging van de grondslag van de vervolguitkering in het geval dat minder dan 50% van de restcapaciteit wordt benut.
 - premie van een WGA excedent verzekering; deze verzekering zorgt voor verhoging van de grondslag van de uitkering in het geval het loon hoger is dan het maximum dagloon.
 - 50% van de premie van een vaste aanvullingsverzekering waarbij door de werknemer een keuze gemaakt kan worden voor een aanvulling van 10, 15 of 20% van het bruto jaarinkomen gemaximeerd op het 10^e jaars salaris van een gevestigd apotheker volgens de salarisschalen zoals bedoeld in artikel 11 van deze Cao. De werkgever maakt de keuze van werknemer kenbaar aan de verzekeraar. Te allen tijde draagt de werknemer tenslotte ook 50% van de premielast. Deze verzekering vult de uitkering o.g.v. WGA aan met het gewenste percentage.

4. Alle overige door werknemer gewenste aanvullingen op de wettelijke verzekeringen komen voor eigen rekening van werknemer. Hierbij kan gedacht worden aan het verzekeren van de inkomensachteruitgang voor overgebleven partner en/of kinderen bij overlijden.

DIENSTJAREN

Artikel 16

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 openbare apotheek werkzaam is geweest, ongeacht het aantal arbeidsuren per kalenderweek.
3. Als diensttijd wordt niet beschouwd de periode na één jaar van arbeidsongeschiktheid van de werknemer.
4. Indien een werknemer 3 jaar of langer geen diensttijd heeft gehad, zal de werknemer bij indiensttreding worden ingeschaald op basis van het aantal dienstjaren dat hij had opgebouwd gedeeld door de factor 2.

HOOFDSTUK 5 WERKTIJDENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK

ARBEIDSDUUR

Artikel 17

1. De arbeidsduur bedraagt 38 uur per week.
2. In afwijking van lid 1 eerste volzin kan de arbeidsduur ook 40 uur per week bedragen. In dat geval bouwt de werknemer ADV op. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de ADV wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald, waarbij de werkgever zo nodig de doorslaggevende stem heeft. De eerste mogelijkheid is dat de werknemer 13 vrije dagen per jaar opbouwt welke worden toegevoegd aan het vakantiesaldo. Ten tweede kan men ook overeenkomen dat de werknemer per vier weken van 40 uren twee dagdelen (ochtend en/of middag) vrij heeft (waarbij de werknemer feitelijk 38 uur per week werkt). De derde mogelijkheid is dat de ADV van de werknemer wordt afgekocht en het maandsalaris zoals genoemd in **bijlage 1** met 5% wordt verhoogd.
3. Met inachtneming van hetgeen bij of ingevolgde de wet is bepaald, wordt de indeling van de 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 08:00 en 18:00 uur op maandag tot en met zaterdag. Een grotere spreiding van het aantal te werken uren over een jaar heen zal niet gepaard gaan met de invoering van onevenwichtige werkpatronen voor individuele werknemers.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 18

1. 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. De normen uit de Arbeidstijdenwet en Arbeidstijdenbesluit zijn leidend voor het overleg over de arbeids- en rusttijden.
2. Bijzondere omstandigheden met een aantoonbaar incidenteel karakter kunnen ertoe leiden dat wordt afgeweken van het patroon dat volgens artikel 18 lid 1 is vastgesteld. Indien het dienstbelang onder dergelijke omstandigheden zulks vordert, kan de werkgever wijzigingen aanbrengen in een reeds vastgesteld rooster van de werknemer. Indien wijzigingen worden aangebracht in een reeds vastgesteld rooster, ontvangt de werknemer schadeloosstelling in geval zij reeds (niet te restitueren) uitgaven heeft gedaan.

ALGEMENE BEPALINGEN BIJZONDERE DIENSTEN

Artikel 19

1. Werkgever en werknemer komen overeen of de werknemer al dan niet bijzondere diensten verricht. Onder bijzondere diensten wordt verstaan diensten in de avond, nacht en/of het weekend of op feestdagen waaronder ook aanwezigheids- en/of oproepdiensten. Werkgever en werknemer nemen daarbij de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit in acht.
2. De vergoeding voor deze bijzondere diensten bestaat uit een all-in vergoeding van € 1.282,- bruto voor een volledige dienstweek, ongeacht het aantal diensten en/of oproepen. Deze vergoeding staat naast het salaris op basis van de ingeroosterde werkweek (artikel 11 en bijlage 1). Een volledige dienstweek is een periode van vrijdag 18.00 uur tot vrijdag 8.00 uur, inclusief de zaterdag, zondag en feestdagen conform artikel 2 sub m. Werkgever en werknemer mogen, indien zij hierover andere afspraken hebben gemaakt en de overeengekomen vergoeding minimaal gelijkwaardig is als vorenstaande, van dit lid afwijken.
3. Indien geen volledige dienstweek wordt verricht, wordt de dienstvergoeding als volgt berekend:

- De vergoeding bedraagt 3/11 van € 1.282,-- bruto per dienst verricht op zaterdag, zondag of feestdag;
- De vergoeding bedraagt 1/11 van € 1.282,-- bruto per dienst verricht op doordeweekse dagen.

In **bijlage 9** is opgenomen hoe de vergoeding tot stand is gekomen.

OVERWERK

Artikel 20

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. Het overwerk wordt per uur vergoed met een toeslag van 25% op het uurloon.

WERKTIJDEN ZWANGERE WERKNEMER

Artikel 21

De arbeid van een zwangere werknemer wordt zodanig ingericht, dat rekening wordt gehouden met haar specifieke omstandigheden. De zwangere werknemer kan niet verplicht worden arbeid te verrichten in nachtdienst, tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden. De zwangere werknemer heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

VERGOEDING WERKOVERLEG

Artikel 22

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.

HOOFDSTUK 6: VAKANTIE EN VERLOF

BUITENGEWOON VERLOF

Artikel 23

1. In dit artikel wordt met echtgenoot gelijk gesteld de relatiepartner, zoals bedoeld in artikel 2 sub s.
2. In dit artikel wordt geregistreerd partnerschap gelijk gesteld met het huwelijk (lid 4 sub a, b en c).
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 of relatiepartner, 10 dagen;
 - e. bij overlijden van de echtgenoot (echtgenote of relatiepartner), 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 huwelijksjubileum van de werknemer, bloedverwanten in de eerste graad, 1 dag;
 - h. bij uitoefening van de kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, voor zover 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;
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. met huwelijk wordt gelijkgesteld geregistreerd partnerschap;
 - d. In onderstaand schema worden de graden van bloed- en aanverwantschap overzichtelijk uitgebeeld.

Betrokkene			
1 ^e graad	vader/moeder	dochter/zoon	
2 ^e graad	grootmoeder/grootvader	zuster/broer	kleindochter/kleinzoon

KORTDUREND ZORGVERLOF

Artikel 24

Indien de werknemer op de desbetreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten, wordt buitengewoon verlof met behoud van 70% van het salaris (met als maximum 70% van het maximum dagloon) verleend bij ziekte van de echtgenoot (echtgenote), relatiepartner, bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad, een kind van de relatiepartner, pleegkinderen, pleegouders, degene die (zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie) deel uitmaakt van de

huishouding van de werknemer of degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend gedurende ten hoogste 10 dagen in een periode van 12 maanden vanaf de eerst dag waarop het verlof wordt genoten. Deze bepaling geldt voor deeltijd medewerkers naar rato van de contractuele arbeidsduur.

VAKANTIE

Artikel 25

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris (voor de berekening van het aantal vakantiedagen per jaar wordt uitgegaan van 7,6 uur per dag),
 - a. 205,2 uren per jaar, ongeacht de leeftijd van de werknemer;
 - b. 212,8 uren per jaar indien de werknemer 45 jaar of ouder is;
 - c. 220,4 uren per jaar indien de werknemer 55 jaar of ouder is;
 - d. 228 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 38-urige werkweek. De werknemer die deeltijd werkt heeft recht op vakantie met behoud van salaris naar rato van de contractuele arbeidsduur.
3. De berekening van de opbouw van de vakantie geschiedt naar rato van de exacte datum in enig jaar.
4. De werknemer heeft het recht 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 Levensloopregeling.
5. De werknemer heeft het recht om van de haar toekomende 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.
6. 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.
7. 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.

VERLOF TEN BEHOEVE VAN DE FUNCTIE

Artikel 26

De werknemer heeft recht op en plicht tot scholing. Voor de werknemer geldt dat de benodigde tijd voor het volgen van bij- en nascholing in het kader van herregistratie en voor het bezoeken van congressen en symposia welke specifiek verband houden met een adequate professionele beroepsuitoefening, wordt aangemerkt als werktijd.

VERLOF DEELNAME COMMISSIES

Artikel 27

Indien werknemers zich inspannen voor en deelnemen aan apotheekgerelateerde commissies kunnen zij, na overleg en overeenstemming tussen werkgever en werknemer, de uren welke normaliter binnen de werktijd van de werknemer vallen hiervoor vergoed (betaald verlof) krijgen met een maximum van 12 dagdelen per jaar naar rato van het dienstverband. Indien de commissie (bijeenkomst) plaatsvindt buiten werktijd van de werknemer ontvangt hij hier geen betaald verlof voor.

VAKANTIETOESLAG

Artikel 28

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.

HOOFDSTUK 7: SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

ALGEMENE SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 29

1. De werkgever is verplicht voor werknemers die op 1 januari 2012 deelnamen in een Levensloopregeling voor te zetten conform de wettelijke en fiscale voorwaarden en mogelijkheden.
2. De werknemer kan een onbelaste vergoeding voor verhuis- en inrichtingskosten ontvangen indien de werknemer in het belang van het werk moet verhuizen. De werkelijke transportkosten kunnen alsdan belastingvrij worden vergoed conform de geldende (fiscale) wet- en regelgeving.

INKOOP GENEESMIDDELEN

Artikel 30

Partijen hebben de mogelijkheid om op te nemen dat de werknemer gerechtigd is voor zichzelf en zijn gezin genees- en verbandmiddelen tegen inkoopprijs uit de apotheek te betrekken overeenkomstig hetgeen toegestaan is binnen de fiscale regelgeving.

REISKOSTENVERGOEDING

Artikel 31

1. De werknemer heeft tegenover de werkgever aanspraak op een belastingvrije reiskostenvergoeding indien de afstand woon-werkverkeer 5,1 kilometer of meer bedraagt. Hieronder wordt verstaan:
 - De belastingvrije reiskostenvergoeding mag niet meer bedragen dan fiscaal toelaatbaar zonder inhoudingen voor de afstand woon-werk met een maximum van 35 kilometer enkele reisafstand.
 - De kosten gebaseerd op de tweede klasse van het openbaar vervoer, mits de vervoerbewijzen worden ingeleverd bij de werkgever.
2. De werkgever kan de werknemer, ten behoeve van de continuïteit van de bedrijfsvoering, een auto ter beschikking stellen.
3. De werkgever vergoedt reis- en verblijfkosten welke de werknemer maakt bij de uitvoering van de in het kader van zijn werkzaamheden gemaakte 'dienstreizen'. De noodzakelijk gemaakte verblijfkosten kunnen worden vergoed, alsmede een reiskostenvergoeding hetzij gebaseerd op de tweede klas van het openbaar vervoer dan wel een vergoeding op hetgeen fiscaal is toegestaan zonder inhoudingen, indien de werknemer van een eigen auto gebruik maakt.

HOOFDSTUK 8: WERK- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Artikel 32

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 zijn 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.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 33

1. De werkgever zorgt voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemer bij het werken in de apotheek en voert daartoe een arbobeleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. De werkgever werkt daarbij samen met de preventiemedewerker, de arbodienstverlener en de gezamenlijke werknemers in het werkoverleg¹. De werknemer neemt de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht en draagt naar vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.

De werkgever zorgt ervoor dat ten aanzien van de apotheek kunnen worden nageleefd alle wettelijke en door de KNMP vastgelegde voorschriften zoals tenminste het Professioneel Statuut en de Nederlandse Apotheek Norm (NAN), die gelden of zullen gelden voor een apotheek.

2. De werkgever voert minimaal eens in de vier jaar en in elk geval bij ingrijpende veranderingen in de werksituatie in de apotheek een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. De werkgever kan hiervoor gebruik maken van de voor de branche ontwikkelde RI&E. Deze is te downloaden via www.rie-apotheken.nl.
3. De werkgever stelt minimaal één preventiemedewerker aan die in ieder geval de volgende taken heeft:
 - het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E;
 - het adviseren van en nauw samenwerken met de werknemers op het gebied van arbeidsomstandigheden;
 - het uitvoeren van preventietaken voortvloeiend uit het plan van aanpak.

Heeft de werkgever niet meer dan 25 werknemers in dienst, dan mag de werkgever de taken van de preventiemedewerker ook zelf vervullen.

4. De werkgever stemt in ieder geval over de volgende zaken vooraf af met de gezamenlijke werknemers in het werkoverleg:
 - het opzetten en uitvoeren van een RI&E;
 - het daaruit voortvloeiende plan van aanpak;
 - de keuze van de te contracteren arbodienstverlener en de invulling van dat contract.
5. Werkgevers en werknemers wordt geadviseerd gebruik te maken van de Arbocatalogus Apotheken. Hierin staat informatie over de arbeidsrisico's bij het werken in een apotheek en over mogelijke maatregelen om de risico's te voorkomen dan wel te minimaliseren. De Arbocatalogus is te raadplegen op www.arbo-apotheek.nl.

VERZUIM EN RE-INTEGRATIE

Artikel 34

1. De werkgever stelt een verzuimprotocol vast, waarin ten minste bepaald wordt:
 - a) wanneer de werknemer zich in geval van arbeidsongeschiktheid, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever en/of arbodienst dient ziek te melden;
 - b) op welke wijze en in welke gevallen de werkgever contact onderhoudt met de zieke werknemer, de arbodienst en/of het re-integratiebedrijf;
 - c) aan welke voorschriften de werknemer zich bij arbeidsongeschiktheid dient te houden;
 - d) welke controle- en re-integratieactiviteiten door de werkgever worden uitgevoerd en op welke wijze het verzuimdossier van zieke werknemers wordt bijgehouden.

Voor het opstellen van een verzuimprotocol kan gebruik worden gemaakt van het Verzuimprotocol dat als **bijlage 4** gevoegd is bij de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken 2014.

¹ Als er een personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel ondernemingsraad (OR) is ingesteld, dan overlegt de PVT dan wel OR namens de werknemers met de werkgever. Dit geldt ook voor de navolgende artikelliden in dit hoofdstuk waar de term "gezamenlijke werknemers in het werkoverleg" is genoemd.

2. De werkgever brengt het verzuimprotocol onder de aandacht van alle werknemers zodat er ruime bekendheid is met het protocol.

GEVAARLIJKE STOFFEN

Artikel 35

1. De werkgever voert ten aanzien van de omgang met gevaarlijke stoffen een beleid, waarbij bij het opstellen ervan in acht zijn genomen de relevante wet- en regelgeving en ten minste hetgeen in het Risico instrument Farmaceutische Stoffen (RiFaS) beschreven staat. Dit is bereikbaar via: www.rifas.nl en www.bereidveilig.nl. Tevens kan men voor vragen over het werken met gevaarlijke stoffen contact opnemen met de helpdesk LNA: lna@knmp.nl.
2. De werkgever volgt de wetenschappelijke ontwikkelingen op dit gebied en neemt dit op in zijn beleid gevaarlijke stoffen. De werknemer is gehouden aan de verplichtingen voortvloeiende uit relevante wet- en regelgeving en ten minste hetgeen in het RiFaS beschreven staat.

PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Artikel 36

De werkgever treft maatregelen om de psychosociale arbeidsbelasting van de werknemers zo veel mogelijk te beperken. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan die stress teweeg kunnen brengen. Hieronder vallen agressie en geweld, ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie en pesten, en werkdruk. Bij de invulling van het preventieve beleid kan gebruik worden gemaakt van protocollen die als bijlagen bij de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken 2014 zijn gevoegd, zoals het Protocol Ongewenste omgangsvormen (**bijlage 5**) en het Protocol Agressie en Geweld (**bijlage 6**).

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 37

De modelarbeidsovereenkomsten maken onverkort deel uit van de Cao.

DUUR, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 38

1. Deze Cao treedt in werking op 1 januari 2017 en duurt tot en met 31 december 2017.
2. Indien geen van de partijen uiterlijk drie maanden vóór de datum waarop de Cao eindigt bij aangetekend schrijven de andere partij te kennen heeft gegeven deze Cao te beëindigen of in één of meer bepalingen wijzingen wenst, wordt de duur van de Cao elk jaar met één jaar verlengd.
3. Na het eindigen van deze Cao 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 looptijd te wijzigen.

.....,

.....,

d.d.

d.d.

VZA

LAD

.....
drs. D.IJ. Bouma, bestuurder

.....
dr. C. Keijzer, voorzitter

BIJLAGE 1 Salarisschalen

Gevestigd apothekers met ingang van 1 januari 2017		Tweede apothekers met ingang van 1 januari 2017	
Dienstjaar	Euro's	Dienstjaar	Euro's
0de jaars	43.492,97	0de jaars	33.942,22
5%		5%	
1ste jaars	45.667,60	1ste jaars	35.639,34
5%		5%	
2de jaars	47.951,00	2de jaars	37.421,30
5%		5%	
3de jaars	50.348,54	3de jaars	39.292,38
5%		5%	
4de jaars	52.865,96	4de jaars	41.256,98
5%		5%	
5de jaars	55.509,27	5de jaars	43.319,83
5%		5%	
6de jaars	58.284,74	6de jaars	45.485,83
5%		5%	
7de jaars	61.198,96	7de jaars	47.760,11
5%		5%	
8de jaars	64.258,90	8de jaars	50.148,11
5%		5%	
9de jaars	67.471,85	9de jaars	52.655,53
5%		5%	
10de jaars	70.845,46	10de jaars	55.288,30

1. Indien een tweede apotheker gevestigd apotheker in dienstverband wordt, wordt geadviseerd het salaris vast te stellen overeenkomstig het aantal dienstjaren van de tweede apotheker te delen door de factor 2.
2. De tweede apotheker die met succes zijn opleiding tot openbaar apotheker specialist heeft afgerond, krijgt één extra periodiek.
3. De jaarlijkse verhoging zoals genoemd in artikel 11 lid 3 is op basis van bovenstaande schema een verhoging van 5% gedurende tien jaar. Bij het aangaan van ieder nieuwe arbeidsovereenkomst gaat niet steeds opnieuw een periode van tien jaar in. De periode van tien jaar wordt gerekend vanaf het moment dat de werknemer als apotheker in de openbare apotheek werkzaam is.

BIJLAGE 2 Modelarbeidsovereenkomsten

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR GEVESTIGD APOTHEKERS

De ondergetekenden:

..... hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door drs.....,
nader te noemen **werkgever**

en

....., wonende te,
nader te noemen **werknemer**

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1.

Werknemer treedt met ingang van als gevestigd apotheker
in dienst van de werkgever in zijn/haar apotheek gevestigd te
..... aan de

Artikel 2.

De werknemer zal, voor rekening en risico van de werkgever, diens apotheek als een goed apotheker beheren, met inachtneming van de eisen des tijds en der Wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het aangehechte en van deze overeenkomst deel uitmakende professioneel statuut.

Op deze arbeidsovereenkomst zijn van toepassing de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor apothekers in dienstverband.

Artikel 3.

De werknemer zal de dagelijkse werkzaamheden in de apotheek leiden en daaraan deelnemen op een wijze, die een volledige dagtaak waarborgt. De contractuele arbeidsduur bedraagt uur per week.

De werknemer verricht wel / geen bijzondere diensten volgens het op te maken dienstrooster.

Artikel 4.

De werknemer zal uit hoofde van zijn/haar functie een basissalaris genieten van €..... per jaar (met/zonder toepassing ADV-regeling, zie artikel 17 Cao).

Werkgever en werknemer komen het beoordelingssysteem of het dienstjarensysteem overeen.

De werknemer heeft bovendien recht op de wettelijk toegestane vakantietoeslag. De door de werknemer aan de Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers (SPOA) verschuldigde pensioenpremie zal tussen partijen worden verdeeld overeenkomstig artikel 14 van de Cao

De uitbetaling van het salaris zal per maand geschieden op de eerste / laatste* dag van elke maand door overschrijving van een door de werknemer aan te geven bank- of girorekening.

Artikel 5.

De werknemer is gerechtigd jaarlijks een vakantie te nemen van 27 (205,2 uur) werkdagen. Bij het bereiken van de leeftijd van 45, 55 en 60 jaar zal het aantal vakantiedagen telkens met 1 (7,6 uur) dag worden verhoogd naar rato van het dienstverband. De werknemer heeft recht op 8 extra verlofdagen per jaar voor het bezoeken van

en/of deelnemen aan bijeenkomsten, congressen en cursussen verband houdend met zijn beroepsuitoefening.

Artikel 6.

De werkgever zal ervoor zorgdragen dat ten aanzien van de apotheek kunnen worden nageleefd alle wettelijke en door de KNMP vastgelegde voorschriften zoals tenminste het Professioneel Statuut en de Nederlandse Apotheek Norm (NAN), die gelden of zullen gelden voor een apotheek.

De werkgever draagt zorg voor arbeidsomstandigheden die de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers bij het werken in de apotheek zoveel mogelijk bevorderen.

Artikel 7.

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd met dien verstande dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel/niet als proeftijd zullen gelden. De arbeidsovereenkomst kan door beide partijen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van één maand voor de werknemer en afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst tenminste één maand voor de werkgever tegen het einde van de kalendermaand worden opgezegd.

of

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd, te weten van tot, met dien verstande dat de eerste maand / twee maanden² wel / niet als proeftijd zullen gelden en kan tussentijds slechts worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van één maand tegen het einde van de kalendermaand.

Artikel 8.

De volgende concurrentieclausule is wel / niet van toepassing:

- 1 De werknemer zal tijdens de duur van deze overeenkomst en na beëindiging gedurende nog 50% van de gewerkte periode (met een maximum van één jaar) niet in dienst treden dan wel een financieel belang mogen hebben bij een apotheek of enig aanverwant bedrijf, gelegen binnen 2 à 3 kilometer in de stad en 5 à 6 kilometer hemelsbreed gemeten van de in artikel 1 genoemde apotheek.
In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:+ motivering van het zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen én de reden van het vereisten van het concurrentiebeding (nader in te vullen door werkgever).³
2. Bij overtreding van het in sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een bedrag van € 500,- voor iedere dag dat de werknemer in overtreding is, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling nodig is.
3. De werkgever mag op de vorengenoemde clausule geen beroep doen indien er voor de werknemer zo zwaarwegende gronden zijn, dat in redelijkheid niet van hem verlangd kan worden het bepaalde in de clausule in acht te nemen.
4. De werking van het in sub 1 genoemde verbod wordt opgeschort voor de duur van de schriftelijk overeengekomen proeftijd.

Artikel 9.

- 1 De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen werknemers van de in artikel 1 genoemde apotheek, tijdens en na de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis komt in verband met zaken en belangen van de apotheek als genoemd in artikel 1. Deze geheimhoudingsverplichting omvat eveneens alle gegevens, waarvan de werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van de in artikel 1 genoemde apotheek kennis neemt.
2. Bij overtreding bij het in sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een direct opvorderbaar bedrag van € 2.500,- per overtreding, benevens een bedrag

² Een proeftijdbeding in een arbeidsovereenkomst die 6 maanden of korter duurt, is nietig.

³ In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kan er slechts een non-concurrentiebeding worden overeengekomen, als er een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang aanwezig is en dit schriftelijk is gemotiveerd.

van € 100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zijnde de genoemde bedragen de vergoeding van alsdan door de in artikel 1 genoemde apotheek geleden en te lijden schade, welke schade door de werknemer wordt erkend, onverminderd het recht van de werkgever van de werknemer volledige schadevergoeding te vorderen, indien deze meer mocht belopen.

Artikel 10.

Wanneer een geschil, verband houdende met (een tekortkoming in) de uitvoering van deze overeenkomst niet door middel van overleg tussen partijen kan worden geregeld, dienen partijen, alvorens zich tot de bevoegde rechter (of de arbitragecommissie) te wenden, zich in te spannen het geschil op te lossen door middel van mediation conform het Reglement van de Stichting Nederlands Mediationinstituut.

De meest gereede partij maakt schriftelijk of elektronisch zijn voornemen om over te gaan tot mediation aan de wederpartij kenbaar.

Zolang deze mediation niet is beëindigd, zal geen der partijen zich tot de rechter of een verzoek tot arbitrage doen tenzij uitsluitend tot het nemen van conservatoren of spoedeisende maatregelen. Indien het binnen 14 dagen na ontvangst van het hierboven bedoelde kennisgeving onmogelijk gebleken is een geschil op te lossen met behulp van mediation, wordt het geschil beslecht door de bevoegde rechter of een arbitragecommissie.

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt te de 20..

de werkgever,

.....

de werknemer,

.....

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR TWEEDE APOTHEKERS

De ondergetekenden:

..... hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door drs.....,
nader te noemen **werkgever**

en

....., wonende te.....,
nader te noemen **werknemer**

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1.

Werknemer treedt met ingang van als tweede apotheker in dienst van de gevestigde apotheker in zijn/haar apotheek gevestigd te aan de.....

Artikel 2.

De werknemer zal aan de leiding van de werkzaamheden in de apotheek deelnemen. Tussen de werkgever en de werknemer zal uitdrukkelijk worden afgesproken welke taken de werknemer (mede) zal verrichten.

De werknemer zal voor de gevestigd apotheker bij zijn/haar afwezigheid wel / niet* waarnemen. Voor de indeling van de werktijden zal een rooster worden opgesteld in overleg met de werkgever en werknemer.

De werknemer zal zijn/haar beroep naar behoren uitoefenen met inachtneming van de eisen des tijds en der wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het aangehechte en van deze overeenkomst deel uitmakende professioneel statuut.

De werkgever zal beslissingen inzake farmaceutisch beleid, personeelsbeleid en investeringsbeleid niet nemen dan na overleg met de werknemer.

De werknemer zal zich richten naar de aanwijzingen welke hem/haar terzake van zijn/haar arbeid door de werkgever worden gegeven.

Op deze arbeidsovereenkomst zijn van toepassing de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor apothekers in dienstverband.

Artikel 3.

De contractuele arbeidsduur bedraagt uur per week. De werknemer verricht wel / geen* bijzondere diensten volgens het op te maken dienstrooster.

Artikel 4.

De werknemer zal uit hoofde van zijn/haar functie een basissalaris genieten € per jaar (met/zonder toepassing van ADV-regeling, zie artikel 17 van de Cao).

Werkgever en werknemer komen het beoordelingssysteem of het dienstjarensysteem overeen.

De werknemer heeft bovendien recht op de wettelijk toegestane vakantietoeslag. De door de werknemer aan de Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers (SPOA) verschuldigde pensioenpremie zal tussen partijen worden verdeeld overeenkomstig artikel 14 van de Cao.

De uitbetaling van het salaris zal per maand geschieden op de eerste / laatste* dag van elke maand door overschrijving van een door de werknemer aan te geven bank- of girorekening.

Artikel 5.

De werknemer is gerechtigd jaarlijks een vakantie te nemen van 27 (205,2 uur) werkdagen. Bij het bereiken van de leeftijd van 45, 55 en 60 jaar zal het aantal vakantiedagen telkens met 1 (7,6 uur) dag worden verhoogd naar rato van het dienstverband.

De werknemer heeft recht op 8 extra verlofdagen per jaar voor het bezoeken van en/of deelnemen aan bijeenkomsten, congressen en cursussen verband houdend met zijn beroepsuitoefening.

Artikel 6.

De werkgever zal ervoor zorg dragen dat ten aanzien van de apotheek kunnen worden nageleefd alle wettelijke en door de KNMP vastgelegde voorschriften zoals tenminste het Professioneel Statuut en de Nederlandse Apotheek Norm (NAN), die gelden of zullen gelden voor een apotheek. De werkgever draagt zorg voor arbeidsomstandigheden die de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers bij het werken in de apotheek zoveel mogelijk bevorderen.

Artikel 7.

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd met dien verstande dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst wel / niet als proeftijd zullen gelden. De arbeidsovereenkomst kan door beide partijen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van één maand voor de werknemer en afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst tenminste één maand voor de werkgever tegen het einde van de kalendermaand worden opgezegd.

of

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd, te weten van tot met dien verstande dat de eerste maand / twee maanden⁴ wel / niet als proeftijd zullen gelden en kan tussentijds slechts worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van één maand tegen het einde van de kalendermaand.

Artikel 8.

1. De volgende concurrentieclausule is wel / niet van toepassing:
De werknemer zal tijdens de duur van deze overeenkomst en na beëindiging gedurende nog 50% van de gewerkte periode (met een maximum van één jaar) niet in dienst treden dan wel een financieel belang mogen hebben bij een apotheek of enig aanverwant bedrijf, gelegen binnen 2 à 3 kilometer in de stad en 5 à 6 kilometer hemelsbreed gemeten van de in artikel 1 genoemde apotheek.
*In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:
+ motivering van het zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen én de reden van het vereisten van het concurrentiebeding. (nader in te vullen door werkgever).⁵*
2. Bij overtreding van het in sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een bedrag van € 500,- voor iedere dag dat de werknemer in overtreding is, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling nodig is.
3. De werkgever mag op de vorengenoemde clausule geen beroep doen indien er voor de werknemer zo zwaarwegende gronden zijn, dat in redelijkheid niet van hem verlangd kan worden het bepaalde in de clausule in acht te nemen.
4. De werking van het in sub 1 genoemde verbod wordt opgeschort voor de duur van de schriftelijk overeengekomen proeftijd.

Artikel 9.

1. De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen werknemers van de in artikel 1 genoemde apotheek, tijdens en na de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis komt in verband met zaken en

⁴ Een proeftijdbeding in een arbeidsovereenkomst die 6 maanden of korter duurt, is nietig.

⁵ In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kan er slechts een non-concurrentiebeding worden overeengekomen, als er een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang aanwezig is en dit schriftelijk is gemotiveerd.

belangen van de apotheek als genoemd in artikel 1. Deze geheimhoudingsverplichting omvat eveneens alle gegevens, waarvan de werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van de in artikel 1 genoemde apotheek kennis neemt.

2. Bij overtreding bij het in sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een direct opvorderbaar bedrag van € 2.500,- per overtreding, benevens een bedrag van € 100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zijnde de genoemde bedragen de vergoeding van alsdan door de in artikel 1 genoemde apotheek geleden en te lijden schade, welke schade door de werknemer wordt erkend, onverminderd het recht van de werkgever van de werknemer volledige schadevergoeding te vorderen, indien deze meer mocht belopen.

Artikel 10.

Wanneer een geschil, verband houdende met (een tekortkoming in) de uitvoering van deze overeenkomst niet door middel van overleg tussen partijen kan worden geregeld, dienen partijen, alvorens zich tot de bevoegde rechter (of de arbitragecommissie) te wenden, zich in te spannen het geschil op te lossen door middel van mediation conform het Reglement van de Stichting Nederlands Mediationinstituut.

De meest gerede partij maakt schriftelijk of elektronisch zijn voornemen om over te gaan tot mediation aan de wederpartij kenbaar.

Zolang deze mediation niet is beëindigd, zal geen der partijen zich tot de rechter of een verzoek tot arbitrage doen tenzij uitsluitend tot het nemen van conservatoren of spoedeisende maatregelen. Indien het binnen 14 dagen na ontvangst van het hierboven bedoelde kennisgeving onmogelijk gebleken is een geschil op te lossen met behulp van mediation, wordt het geschil beslecht door de bevoegde rechter of een arbitragecommissie.

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt tede 20...

de werkgever,

.....

de werknemer,

.....

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR TWEEDE APOTHEKERS TIJDENS DE VERVOLGOPLEIDING TOT OPENBAAR APOTHEKER SPECIALIST

De ondergetekenden:

..... hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door drs.
....., nader te noemen **werkgever**

en

....., wonende te, nader te
noemen **werknemer**

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1.

..... treedt met ingang van
..... als tweede apotheker in opleiding in dienst van de werkgever in
zijn/haar apotheek gevestigd te
..... aan
de.....

Artikel 2.

De werknemer zal zijn/haar werkzaamheden verrichten in het kader van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist. Hij/zij zal hiertoe aanwijzingen ontvangen van de gevestigd apotheker, die als begeleider optreedt.

Tussen de werkgever en de werknemer zal uitdrukkelijk worden afgesproken welke taken de werknemer (mede) zal verrichten. De werkgever zorgt voor een goed opleidingsklimaat.

De werknemer heeft in het kader van de vervolgopleiding een volledige dagtaak.

De werknemer zal voor de gevestigd apotheker bij zijn/haar afwezigheid wel / niet* waarnemen. Voor de indeling van de werktijden zal een rooster worden opgesteld in overleg met de werkgever en werknemer.

De werknemer zal zijn/haar beroep naar behoren uitoefenen met inachtneming van de eisen des tijds en der Wet en overeenkomstig de regels, die naar het oordeel van de beroepsgenoten bij een goede beroepsuitoefening in acht behoren te worden genomen, met inachtneming van het aangehechte en van deze overeenkomst deel uitmakende Professioneel Statuut.

De werknemer zal zich richten naar de aanwijzingen welke hem/haar terzake van zijn/haar arbeid door de werkgever en gevestigd apotheker worden gegeven. Deze aanwijzingen dienen overeenkomstig te zijn met het Besluit Opleidingseisen van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist.

Op deze arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst voor Apothekers in Dienstverband van toepassing.

Artikel 3.

De contractuele arbeidsduur bedraagt uur per week. De werknemer verricht wel / geen* bijzondere diensten volgens het op te maken dienstrooster.

Artikel 4.

De werknemer zal uit hoofde van zijn/haar functie een basissalaris genieten van €..... per jaar.

Werkgever en werknemer komen het beoordelingssysteem of dienstjarensysteem overeen.

De werknemer heeft recht op de wettelijk toegestane vakantietoeslag. De door de werknemer aan de Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers (SPOA) verschuldigde pensioenpremie zal tussen partijen worden verdeeld overeenkomstig artikel 14 Cao .

De uitbetaling zal per maand geschieden op de eerste /laatste* dag van elke maand door overschrijving op een door de werknemer aan te geven bank- of girorekening.

Artikel 5.

De werknemer is gerechtigd jaarlijks een vakantie te nemen van 27 (205,2 uur) werkdagen.

De werknemer heeft voorts recht op extra verlofdagen voor het bezoeken van bijeenkomsten welke specifiek verband houden met de beroepsuitoefening. Het opnemen van deze dagen geschiedt in overleg en overeenstemming met de werkgever.

Artikel 6.

De werkgever zal ervoor zorgdragen dat ten aanzien van de apotheek kunnen worden nageleefd alle wettelijke en door de KNMP vastgelegde voorschriften zoals tenminste het Professioneel Statuut en de Nederlandse Apotheek Norm (NAN), die gelden of zullen gelden voor een apotheek.

De werkgever draagt zorg voor arbeidsomstandigheden die de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers bij het werken in de apotheek zoveel mogelijk bevorderen.

Artikel 7.

1. De kosten van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist worden vergoed door de werkgever, waarbij deze kosten in mindering gebracht mogen worden op de vergoeding persoonlijke kosten uit artikel 8 Cao Apothekers in Dienstverband. De dagen waarop de vervolgopleiding wordt gevolgd, worden eveneens vergoed door de werkgever.
2. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd tijdens de opleiding, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij door werkgever als gevolg van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden, moet de volledige studiebijdrage die tot dan toe door de werkgever is betaald, worden terugbetaald. Ditzelfde geldt voor de situatie waarin de opleiding tussentijds wordt beëindigd, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij als gevolg van aan hem/haar zelf te wijten feiten en omstandigheden.
3. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd binnen 24 maanden na het behalen van het diploma, hetzij op eigen verzoek van de werknemer, hetzij door werkgever als gevolg van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden, geldt dat de werknemer voor iedere maand dat de arbeidsovereenkomst korter dan 24 maanden heeft geduurd na het voltooien van de studie 1/24 deel van de totale (door de werkgever betaalde) studiebijdrage terug moet betalen.

Artikel 8.

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd, te weten van tot, met dien verstande dat de eerste twee maanden wel / niet als proeftijd zullen gelden.⁶

Deze overeenkomst is afgesloten in het kader van de vervolgopleiding tot openbaar apotheker specialist en kan tussentijds slechts worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van één maand tegen het einde van de kalendermaand. Uiterlijk twee maanden vóór het verstrijken van de bepaalde tijd zijn partijen verplicht te overleggen over voortzetting van het dienstverband.

Verlenging van het dienstverband dient vastgelegd te worden in een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

Artikel 9

⁶ Een proeftijdbeding in een arbeidsovereenkomst die 6 maanden of korter duurt, is nietig.

De volgende concurrentieclausule is wel / niet* van toepassing:

1. De werknemer zal tijdens de duur van deze overeenkomst en na beëindiging gedurende nog 50% van de gewerkte periode (met een maximum van één jaar) niet in dienst treden dan wel een financieel belang mogen hebben bij een apotheek of enig aanverwant bedrijf, gelegen binnen 2 à 3 kilometer in de stad en 5 à 6 kilometer hemelsbreed gemeten van de in artikel 1 genoemde apotheek.
*In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:
+ motivering van het zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen én de reden van het vereisten van het concurrentiebeding. (nader in te vullen door werkgever).⁷*
2. Bij overtreding van het in onder sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een bedrag van € 500,- voor iedere dag dat de werknemer in overtreding is, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling nodig is.
3. De werkgever mag op de vorengenoemde clausule geen beroep doen indien er voor de werknemer zo zwaarwegende gronden zijn, dat in redelijkheid niet van hem/haar verlangd kan worden het bepaalde in de clausule in acht te nemen.
4. De werking van het in sub 1 genoemde verbod wordt opgeschort voor de duur van de schriftelijk overeengekomen proeftijd.

Artikel 10

- 1 De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen werknemers van de in artikel 1 genoemde apotheek, tijdens en na de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis komt in verband met zaken en belangen van de apotheek als genoemd in artikel 1. Deze geheimhoudingsverplichting omvat eveneens alle gegevens, waarvan de werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van de in artikel 1 genoemde apotheek kennis neemt.
- 2 Bij overtreding bij het in sub 1 genoemde verbod, verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een direct opvorderbaar bedrag van € 2.500,- per overtreding, benevens een bedrag van € 100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zijnde de genoemde bedragen de vergoeding van alsdan door de in artikel 1 genoemde apotheek geleden en te lijden schade, welke schade door de werknemer wordt erkend, onverminderd het recht van de werkgever van de werknemer volledige schadevergoeding te vorderen, indien deze meer mocht belopen.

Artikel 11

Wanneer een geschil, verband houdende met (een tekortkoming in) de uitvoering van deze overeenkomst niet door middel van overleg tussen partijen kan worden geregeld, dienen partijen, alvorens zich tot de bevoegde rechter (of de arbitragecommissie) te wenden, zich in te spannen het geschil op te lossen door middel van mediation conform het Reglement van de Stichting Nederlands Mediationinstituut.

De meest gerede partij maakt schriftelijk of elektronisch zijn voornemen om over te gaan tot mediation aan de wederpartij kenbaar.

Zolang deze mediation niet is beëindigd, zal geen der partijen zich tot de rechter of een verzoek tot arbitrage doen tenzij uitsluitend tot het nemen van conservatoren of spoedeisende maatregelen. Indien het binnen 14 dagen na ontvangst van het hierboven bedoelde kennisgeving onmogelijk gebleken is een geschil op te lossen met behulp van mediation, wordt het geschil beslecht door de bevoegde rechter of een arbitragecommissie. .”

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt te de 20..

de werkgever,
.....

de werknemer,
.....

⁷ In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kan er slechts een non-concurrentiebeding worden overeengekomen, als er een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang aanwezig is en dit schriftelijk is gemotiveerd.

BIJLAGE 3 Professioneel Statuut voor apothekers en ziekenhuisapothekers in loondienstverband

Overwegende dat:

1. het beroep van apotheker in het stelsel van de gezondheidszorg een zelfstandige plaats ten dienste van patiënt en maatschappij inneemt, met een eigen professionele verantwoordelijkheid;
2. de professionele verantwoordelijkheid een persoonlijke, gedeelde en ketenverantwoordelijkheid voor elke apotheker inhoudt en tevens het afleggen van verantwoording inhoudt;
3. deze professionaliteit onafhankelijk is van het maatschappelijk kader waarin het beroep van apotheker wordt uitgeoefend;
4. het maatschappelijk kader of een dienstbetrekking geen belemmering mag zijn voor een apotheker om in professionele autonomie het beroep uit te oefenen volgens de vigerende wet- en regelgeving en professionele standaarden;
5. elke apotheker zich, individueel of werkend vanuit een samenwerkingsverband, en elke in een eventuele (contractuele) hiërarchie boven hem gestelde natuurlijke of rechtspersoon, zich bij de concrete beroepsuitoefening laat leiden door hetgeen in dit Professioneel Statuut is verwoord.

Noot: waar hij staat vermeld, wordt in voorkomende gevallen ook zij bedoeld.

Noot: waar patiënt staat vermeld kan ook cliënt of klant worden gelezen.

Artikel 1 Definities

Apotheker

Degene die op grond van artikel 3 van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) is ingeschreven in het BIG-register van apothekers.

Apotheek

Een lokaal of een samenhangend geheel van lokalen waarin geneesmiddelen worden bereid, ter hand gesteld en ten behoeve van terhandstelling worden opgeslagen, dan wel alleen ter hand worden gesteld en daartoe opgeslagen.

Farmaceutische zorg

De verantwoorde zorg die de apotheker levert en die voldoet aan de omschrijvingen in de vigerende wet- en regelgeving in relatie tot de beroepsbeoefening.

Farmaceutische patiëntenzorg

De farmaceutische zorg die aan de individuele patiënt wordt geleverd.

Openbaar apotheker

De apotheker die is ingeschreven in het KNMP-register van openbaar apothekers.

Patiënt

Degene die zich direct of indirect tot de apotheker wendt om farmaceutische zorg.

Verantwoorde zorg

De zorg die de professional levert mits die zorg doelmatig, effectief, adequaat en relevant is.

Ziekenhuisapotheker

De apotheker die is ingeschreven in het BIG-register van ziekenhuisapothekers.

Zorgketen

Opeenvolging van zorg die diverse zorgaanbieders aanbieden aan de patiënt en waarbij die zorgaanbieders gezamenlijk zorgen voor een vloeiend verloop van de zorg.

Artikel 2 Het belang van de patiënt

- 2.1. De apotheker profileert zich als behandelaar van de patiënt. Hij onderhoudt daartoe een persoonlijke behandelrelatie met de patiënten die zich tot hem wenden.
- 2.2. De apotheker verleent de patiënten die zich aan zijn zorg toevertrouwen, respectievelijk worden toevertrouwd, verantwoorde farmaceutische zorg op grond van zijn professionele verantwoordelijkheid.
- 2.3. De farmaceutische zorgverlening aan patiënten vindt plaats onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van de apotheker.
- 2.4. De apotheker biedt patiënten en zorgverleners voldoende gelegenheid om hem te consulteren.
- 2.5. De apotheker is verantwoordelijk voor adequate voorlichting over de te verlenen en verleende zorg.
- 2.6. De apotheker zorgt ervoor dat bij het beheren en verstrekken van patiëntgegevens de belangen van de patiënt niet worden geschaad.
- 2.7. De apotheker laat zich bij gelijkwaardige mogelijkheden voor farmaceutische zorgverlening bij de keuze van de behandeling leiden door de mate van belasting voor de patiënt en door de financiële consequenties voor de patiënt, de betreffende zorginstelling of zijn zorgverzekeraar.
- 2.8. Indien de apotheker de farmaceutische zorg voor een bepaalde patiënt niet op zich kan nemen, zorgt hij er in overleg met de patiënt voor, dat deze patiënt bij een andere apotheker de benodigde zorg kan ontvangen.

Artikel 3 Samenwerking in de gezondheidszorg

- 3.1. De apotheker is behandelaar in de zorg en verleent zijn zorg in een multidisciplinair verband op grond van zijn professionele verantwoordelijkheid.
- 3.2. De apotheker behandelt, op grond van zijn professionele verantwoordelijkheid, zijn patiënten in samenspraak met de andere bij de behandeling betrokken zorgverleners.
- 3.3. De apotheker verleent medewerking aan activiteiten op het gebied van preventie.
- 3.4. De apotheker spant zich in om een stimulerende inbreng te hebben bij het tot stand komen van gestructureerd overleg, het komen tot afspraken betreffende farmacotherapie en andere relevante inhoudelijke onderwerpen met andere zorgverleners. Hij heeft een inspanningsverplichting om ervoor te zorgen dat hijzelf en de betrokken zorgverleners zich aan deze afspraken houden.

Artikel 4 Patiëntendossier

- 4.1 De apotheker vergaart, ordent en beheert de voor de farmaceutische zorg relevante gegevens op adequate wijze zodat hij verantwoorde zorg levert.
- 4.2 De apotheker is de verantwoordelijke voor de farmaceutische dossiers zoals bedoeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en is verplicht ervoor zorg te dragen dat de farmaceutische dossiers op zodanige wijze worden opgeslagen en beheerd dat onbevoegden geen toegang krijgen tot de inhoud van die dossiers.
- 4.3 De apotheker verstrekt uitsluitend actuele medicatieoverzichten of geaggregeerde patiëntgegevens aan derden indien dit in overeenstemming is met het doel waarmee de gegevens zijn verkregen en dit in overeenstemming is met de vigerende wet- en regelgeving.

Hij zorgt ervoor dat er geen gegevens uit patiëntendossiers worden gekopieerd, gedistribueerd, verzonden, openbaar gemaakt, overgedragen of verkocht met een ander doel dan waarvoor de gegevens zijn verwerkt.

Artikel 5 Kwaliteit en veiligheid

5.1 De apotheker is verantwoordelijk voor het in stand houden van een kwaliteitssysteem, waarbij alle activiteiten en medewerkers van de apotheek toetsbaar betrokken zijn.

5.2 De apotheker bevordert patiëntveiligheid, kwaliteitsbewaking en toetsing conform de geldende nationale normen en professionele standaarden.

5.3 De apotheker is verplicht zijn kennis en vaardigheden op peil te houden, te zorgen voor continue bij- en nascholing van de in de apotheek werkzame medewerkers en verleent medewerking aan de farmaceutische scholing van andere zorgverleners.

5.4 De apotheker neemt maatregelen om tijdens zijn afwezigheid de continuïteit van de door hem te leveren farmaceutische zorg te waarborgen.

5.5 De apotheker zorgt voor een veilige werkomgeving en ziet erop toe dat de ARBO-wetgeving op een juiste wijze wordt doorgevoerd in de apotheek.

5.6 De apotheker werkt in het kader van patiëntveiligheid aan maatregelen met het doel om het risico op fouten en ongevallen als gevolg van verkeerd professioneel handelen te verkleinen.

5.7 De apotheker stelt zich actief en coöperatief op bij de behandeling en afwikkeling van klachten volgens de geldende klachtenprocedure.

5.8 De apotheker beschikt over gegevens betreffende de kwaliteit van het professioneel handelen in de apotheek in overeenstemming met zijn verantwoordelijkheid.

Artikel 6 Productverantwoordelijkheid

6.1 De apotheker vergewist zich ervan of hij voldoende kennis heeft om patiënten te adviseren ten aanzien van levering en toepassing van (gezondheids) producten.

6.2 In het kader van de farmaceutische zorgverlening is de apotheker verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdige beschikbaarheid van genees- en hulpmiddelen voor de patiënt.

6.3 De apotheker zorgt in het kader van een efficiënte bedrijfsvoering voor een transparant managementinformatiesysteem, waaruit naast management-, logistieke en financiële gegevens ook informatie ten aanzien van geleverde farmaceutische zorg verkregen kan worden.

Artikel 7 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

7.1 De apotheker is bevoegd om farmaceutisch-inhoudelijke activiteiten zowel lokaal, regionaal als (inter)nationaal te ontplooiën, in afstemming met de werkgever.

7.2 De apotheker voert het management en beheer van de apotheek op professionele wijze uit en geeft hierbij blijk van maatschappelijk verantwoord ondernemen binnen het beleid van de werkgever, waarbij de belangen van de werkgever en de professionele belangen van de apotheker worden afgewogen.

Toelichting

Algemeen

Het onderhavige document is een vast onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen werkgevers en apothekers (in loondienst).

Het beroep apotheker is geregeld in de wet BIG. Op het handelen van de apotheker is het tuchtrecht van toepassing. De apotheker dient gezien deze persoonlijke verantwoordelijkheid dan ook voldoende professionele ruimte te hebben om zijn werkzaamheden te verrichten. Iedere professional of beroepsbeoefenaar heeft een eigen verantwoordelijkheid en deze dient gerespecteerd te worden. Er bestaat een spanningsveld tussen enerzijds de professionele verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar en anderzijds de rol en verantwoordelijkheid van werkgevers. Het is echter niet alleen de loondienstverhouding die een nadere definiëring van de professionele verantwoordelijkheid en professionele autonomie vereist. Ook bij samenwerkingsverbanden tussen beroepsbeoefenaren speelt de professionele verantwoordelijkheid en autonomie een rol.

De uiteenlopende werksituaties waarin apothekers hun beroep beoefenen, maken dat het niet mogelijk is een professioneel statuut te ontwerpen dat voor elke apotheker bruikbaar is. De beroepsuitoefening van zowel de openbare apotheker als de ziekenhuisapotheker richt zich primair op het verlenen van farmaceutische zorg aan de individuele patiënt. Hoewel de feitelijke structuur van de werkzaamheden voor beide groepen beroepsbeoefenaren verschillen vertoont, is het toch mogelijk de professionele verantwoordelijkheid en de professionele autonomie van de beide groepen in één statuut te beschrijven.

Het Professioneel Statuut geeft het kader aan van de professionele verantwoordelijkheid en de daaruit volgende grenzen van de professionele autonomie. De arbeidsovereenkomst tussen de apotheker en zijn werkgever of het samenwerkingsverband tussen verschillende beroepsbeoefenaren biedt vervolgens de mogelijkheid nadere afspraken te maken over de concrete invulling van de rechten en verplichtingen van partijen. Uitgangspunt dient echter altijd te zijn dat de professionele verantwoordelijkheid zoals in dit document omschreven in stand blijft.

In dit Statuut wordt regelmatig verwezen naar de kwaliteit van werken zoals die door de beroepsgroep is vastgesteld in normen, standaarden en richtlijnen. De belangrijkste hiervan zijn de Nederlandse Apotheeknorm (NAN), de Nederlandse Ziekenhuisapothek Standaard (ZAS) en de KNMP- Zorgstandaarden. Dit Professioneel Statuut dient te waarborgen dat de apotheker, ongeacht de werkverhouding, in de apotheek de in de NAN, ZAS en Standaarden verwoorde kwaliteit kan realiseren. In deze zin kan dit Statuut ook voor zelfstandige apothekers een inspiratiebron zijn. In dit Statuut komen enkele aspecten van het werk van de apotheker in het bijzonder ter sprake. Niet behandeld worden bijvoorbeeld het ter hand stellen van geneesmiddelen en het bereiden van geneesmiddelen. Dit komt voort uit het feit dat voor het ter hand stellen een uitgebreide wetgeving bestaat en deelaspecten bij het onderdeel belang van de patiënt ter sprake komen. Voor de apotheekbereiding bestaat een uitgebreid systeem van normen en regels dat in de apotheken waar dit relevant is in gebruik is.

De verplichtingen van de werkgever zijn niet in dit Professioneel Statuut aangegeven. In het algemeen geldt dat de werkgever de uitoefening van de in dit Professioneel Statuut verwoorde farmaceutische zorg mogelijk dient te maken.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2

In principe is in de apotheek steeds een apotheker aanwezig. De apotheker delegeert een deel van zijn werkzaamheden aan apothekersassistenten of andere medewerkers in de apotheek. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de gevestigd apotheker. Hij moet in de gelegenheid worden gesteld om deze verantwoordelijkheid op zich te nemen.

Artikel 3

De apotheker is behandelaar in de zorg en werkt, op grond van zijn professionele verantwoordelijkheid, samen met andere zorgverleners.

Artikel 4

Het in acht nemen van de regelgeving over de privacy van de patiënt dient met uiterste zorgvuldigheid te zijn omkleed. De apotheker is verantwoordelijk voor de farmaceutische patiëntendossiers en is verplicht om te zorgen dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze dossiers.

Artikel 5

Op het gebied van kwaliteit en patiëntveiligheid kunnen zorginstellingen een eigen invulling geven aan algemeen beleid op landelijk niveau conform de nationale normen en professionele standaarden. De apotheker verleent medewerking aan een dergelijk beleid van zijn werkgever. Het principe van life long learning is verankerd in de herregistratie-eisen van de verschillende farmaceutische beroepsgroepen. Apothekers dienen voldoende gelegenheid te hebben om aan de verplichtingen daarvan te voldoen teneinde de kennis en vaardigheden op peil te houden.

Artikel 6

In artikel 6 is de verantwoordelijkheid van de apotheker voor de producten welke hij aflevert opgenomen.

Artikel 7

Gezien de verplichtingen welke kunnen voortvloeien uit het ontplooiën van activiteiten wordt e.e.a. afgestemd met de werkgever. Voor wat betreft het management en het beheer van de apotheek geldt dat binnen het beleid van de werkgever de professionele belangen van de apotheker en de belangen van de werkgever worden afgewogen. Het staat de werkgever vrij om beleid te maken waaraan de werknemer zich moet committeren binnen de grenzen van zijn professionele verantwoordelijkheid. In een loondienstverband wordt hier direct het spanningsveld weergegeven tussen de wettelijke verantwoordelijkheid welke de apotheker in het kader van zijn beroepsuitoefening heeft en het ingegeven beleid van de werkgever welke hier haaks op zou kunnen staan. De beroepsuitoefening van de apotheker moet, indien mogelijk, zoveel mogelijk overeenkomen met het beleid van de werkgever. De werknemer moet echter zijn belangen en de belangen van werkgever afwegen voordat hij een besluit neemt.

BIJLAGE 4 Protocol Beoordelingssystemen

Protocol Beoordelingssysteem

Artikel 1

Uitgangspunten beoordelingssysteem

- De werkgever kan 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. Het systeem geldt voor alle tweede apothekers, tweede apothekers in opleiding tot openbaar apotheker specialist en gevestigd apotheker (werknemer) in loondienst welke niet onder de Cao Apotheken vallen.
- Per apotheek of apotheken wordt in overleg tussen werkgever en individuele werknemer overeenstemming 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 dat is afgeleid van het beoordelingssysteem van de Cao Apotheken.
- Het verkrijgen van geen, één 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 één periodiek verkrijgt.

Artikel 2

De formulieren functionerings- en beoordelingsgesprek

- 1 Zowel voor de beoordelingsgesprekken als voor de functioneringsgesprekken worden formulieren gebruikt die op maat van de functie worden geconcretiseerd. Dat gebeurt aan de hand van het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem welke is opgenomen in **bijlage 5**.
- 2 Aan het begin van elk kalenderjaar komen werkgever en werknemer overeen op welke resultaatgebieden en aspecten daarbinnen, kennis en vaardigheden, competenties, en overige afspraken de werknemer wordt beoordeeld. Daartoe maken werkgever en werknemer gebruik van het Woordenboek Competentieprofielen en het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.
- 3 Nadat werkgever en werknemer hierover overeenstemming hebben bereikt verwerkt de werkgever dit op het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem en stuurt dit naar de werknemer ter ondertekening.
- 4 Uiterlijk in februari tekenen de werkgever en werknemer het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem voor akkoord.

Artikel 3

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 **bijlage 6** en het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.
2. 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.
3. 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.
4. Op 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.
5. De werkgever stelt binnen twee weken na het voeren van het functioneringsgesprek het definitieve verslag op en verstrekt het ingevulde Formulier Functioneringsgesprek aan de werknemer. De werkgever en de werknemer tekenen het formulier voor akkoord. Indien werkgever en werknemer verschil van inzicht hebben over de te maken afspraken, beslist de werkgever en kan de werknemer haar zienswijze op het Formulier Functioneringsgesprek vermelden. In dat geval tekent de werknemer het Formulier voor gezien. De werkgever en de werknemer behouden elk een exemplaar van dit Formulier. De werkgever bewaart het Formulier Functioneringsgesprek in het dossier van de werknemer.

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

Artikel 4

Beoordelingssysteem en gezichtspunten

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats maximaal negen maanden na het functioneringsgesprek op basis van het Formulier Beoordelingsgesprek en het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem dat door werkgever en werknemer zijn overeengekomen.
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 salariëring van de werknemer daaruit voortvloeiende gevolgen.
5. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren geschiedt op basis van de individuele arbeidsovereenkomst, eventueel de functiebeschrijving en de onderlinge afspraken die aan het begin van het kalenderjaar zijn gemaakt. De volgende gezichtspunten worden hierbij beoordeeld:
 - Resultaatgebieden
 - Kennis
 - Ontwikkeling van competenties
 - Persoonlijke ontwikkeling
 - Aanvullende afsprakenDeze gezichtspunten zijn benoemd in het Formulier Beoordelingsgesprek en geconcretiseerd op het Formulier afspraken Beoordelingssysteem. De resultaatgebieden, kennisaspecten en competenties zijn nader gespecificeerd in het Woordenboek Competentieprofielen.
6. 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 5

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.
- b.
 - 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. Indien dit niet mogelijk is wordt verwezen naar artikel 5 lid 5.
 - 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.
4. 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.
5. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve beoordelingsuitslag, kan zij bezwaar aantekenen via een interne bezwaarprocedure. Als deze interne bezwaarprocedure niet aanwezig is, kan de werknemer zich richten tot een erkend mediator.

BIJLAGE 5 Formulier afspraken beoordelingssysteem Apothekers in Dienstverband

Voor het beoordelen van de Apotheker in dienstverband wordt het Formulier Beoordelingsgesprek gebruikt dat op maat van de functie wordt geconcretiseerd. Daarover maken de werkgever en werknemer aan het begin van het kalenderjaar afspraken, uiterlijk in februari. Dit formulier wordt gebruikt om de afspraken vast te leggen.

Het formulier bestaat uit de volgende onderdelen:

Personalia.

Afspraken:

Resultaatgebieden.

Kennis.

Ontwikkeling van competenties.

Persoonlijke ontwikkeling.

Overige.

Ondertekening.

1. Personalia

Naam werknemer:
Functie werknemer:
Datum in dienst:
In huidige functie sinds:
Apotheek/afdeling:
Naam leidinggevende:
Functie leidinggevende:
Datum gesprek:

2. Afspraken

a. Resultaatgebieden

Onderstaande resultaatgebieden en aspecten uit het resultaatgebied zijn afkomstig uit het Woordenboek Competentieprofielen. Werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer het lopende kalenderjaar op deze aspecten uit de verschillende resultaatgebieden wordt beoordeeld conform het protocol Beoordelingssysteem.

Resultaatgebied	Aspecten uit het resultaatgebied
Farmaceutische zorg	
Management en beheer	
Communicatie met patiënten en externe partijen	
Ontwikkeling	
Overig resultaatgebied	

b. Kennis en vaardigheden

Onderstaande aspecten van kennis en vaardigheden zijn afkomstig uit het Woordenboek Competentieprofielen. Werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer het lopende kalenderjaar op deze aspecten wordt beoordeeld conform het protocol Beoordelingssysteem.

Kennisgebieden en vaardigheden

c. Competenties

Onderstaande competenties zijn afkomstig uit het Woordenboek Competentieprofielen. Werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer het lopende kalenderjaar op deze competenties wordt beoordeeld conform het protocol Beoordelingssysteem. De werkgever en werknemer bepalen tevens op welk niveau de functiehouders deze competentie dient te beheersen.

Competentie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3

d. Persoonlijke ontwikkeling

Afspraken over de persoonlijke ontwikkelingen worden gemaakt in het functioneringsgesprek

e. Overige

Aanvullende afspraken met de werknemer in het kader van te behalen resultaten en functioneren. Denk hierbij aan afspraken over resultaatgebieden, kennis en vaardigheden die niet in het Woordenboek Competentieprofielen zijn opgenomen of afspraken ten aanzien van onderdelen uit het jaarplan, verbeterpunten uit kwaliteitssystemen, verbetertrajecten apotheekorganisaties of projecten.

Omschrijving van de afspraken

Afspraak 1	
Afspraak 2	
Afspraak 3	

3. Afspraken over weegfactoren

Eventueel kunt u gezamenlijk afspraken maken om specifieke onderdelen zwaarder of lichter te laten wegen. Dit dient u dan vast te leggen in onderstaande tabel. De weegfactor moet liggen tussen één of twee. Hierbij geldt dat factor 2 betekent dat dit onderdeel twee keer zo zwaar weegt als een onderdeel dat weegfactor 1 krijgt. Zonder voorafgaand overleg is bij de beoordeling geen onderscheid mogelijk in de zwaarte van de verschillende onderdelen van de beoordeling. Het eindoordeel dient een afgewogen resultaat te zijn van alle vijf onderdelen, één onderdeel kan niet bepalend zijn voor het eindoordeel.

Beoordelingsaspecten	Weegfactor (getal tussen één en twee)
Resultaatgebieden	
Kennis	
Competenties	
Persoonlijke ontwikkeling	
Overige	

3. Ondertekening

Overeengekomen door:	Naam werknemer	Naam werkgever	Datum
	Voor akkoord/gezien	Voor akkoord	
Handtekeningen			

Toelichting werknemer

Indien werknemer verschil van inzicht hebben over het besprokene en de gemaakte afspraken, tekent de werknemer het formulier voor gezien en vermeldt haar zienswijze hier. Zonder toelichting gaat het systeem ervan uit dat de werknemer zich akkoord verklaard met de gemaakte afspraken, ook al tekent de werknemer voor gezien.

BIJLAGE 6 Formulier Functioneringsgesprek Apotheker in Dienstverband

Het functioneringsgesprek is bedoeld om het persoonlijk functioneren van de werknemer te optimaliseren en eventuele knelpunten bij het functioneren te verminderen. Tenminste één keer per jaar voeren werkgever en werknemer een functioneringsgesprek.

In dit formulier legt de leidinggevende vast welke zaken besproken zijn, op welke terreinen verbeteringen gewenst zijn en de gemaakte afspraken. Eén en ander levert input voor het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP).

Het formulier bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Personalia.
2. Ingebrachte bespreekpunten.
3. Agendapunten functioneringsgesprek:
 - Resultaatgebieden.
 - Kennis.
 - Ontwikkeling van competenties.
 - Werkomstandigheden.
 - Persoonlijke ontwikkeling.
 - Verzuim.
 - Overige.
4. Samenvatting en afspraken voor de komende periode.
5. Ondertekening.

1. Personalia

Naam werknemer:
Functie werknemer:
Datum in dienst:
In huidige functie sinds:
Apotheek/afdeling:
Naam leidinggevende:
Functie leidinggevende:
Datum gesprek:

2. Ingebrachte bespreekpunten

Tijdens het functioneringsgesprek is er een aantal vaste bespreekpunten. Het betreft de punten waarover werknemer en werkgever aan het begin van het jaar overeenstemming hebben bereikt en zijn vastgelegd op het Formulier Afspraken beoordelingssysteem. Daarnaast kunnen zowel werknemer als leidinggevende extra bespreekpunten inbrengen. Benoem deze bespreekpunten bij aanvang van het gesprek.

Specifieke onderwerpen die aan bod dienen te komen:

Bespreekpunt	Ingebracht door werknemer	Ingebracht door leidinggevende
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Agenda functioneringsgesprek

Daarnaast is er een aantal bespreekpunten die werkgever en werknemer aan het begin van het kalenderjaar zijn overeengekomen op een wijze die het protocol voorschrijft. Bespreek de verschillende onderwerpen en beschrijf voor elk bespreekpunt wat het besprokene is en welke actiepunten afgesproken zijn.

Bespreekpunten	Algemeen beeld, waarnemingen, argumenten en eventuele problemen	Conclusies en afspraken
Resultaatgebieden (zie <i>Formulier Afspraken Beoordelingssysteem</i>)		
Kennis (zie <i>Formulier Afspraken Beoordelingssysteem</i>)		
Competenties (zie <i>Formulier Afspraken Beoordelingssysteem</i>)		
Werkomstandigheden - Ondersteuning leidinggevende - Werkdruk - Werktijden - Werkoverleg - Fysieke omstandigheden - Veiligheid en gezondheid		
Persoonlijke ontwikkeling - Activiteiten in verband met de registratie. - Gevolgde scholing - Wensen m.b.t. opleiding en training - Effect van training/opleiding - Toekomstbeeld en ambitie van werknemer - Visie leidinggevende op ontwikkeling en ambitieniveau		
Verzuim - Frequentie verzuim - Percentage verzuim - (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid - evt. Re-integratie		
Overige Zie <i>Formulier Afspraken Beoordelingssysteem</i> . Daarnaast bespreekpunten ingebracht door werknemer/leidinggevende bijvoorbeeld afspraken t.a.v. onderdelen uit het Jaarplan, verbeterpunten uit kwaliteitszorgsystemen, verbetertraject apotheekorganisaties, projecten		

4. Samenvatting en afspraken voor de komende periode **Korte samenvatting**

Onderstaand vult de leidinggevende een totaalbeeld van het algemeen functioneren van de werknemer in, op basis van bovengenoemde onderwerpen.

--

--

Afspraken voor de komende periode

Maak vervolgens de bovengenoemde conclusies en afspraken zo concreet mogelijk. Vul zo nodig aan met extra afspraken die het algemeen functioneren optimaliseren. Dit resulteert in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Denk hierbij na over te ontwikkelen competenties. Met behulp van welke opleiding, training en ondersteuning kan dit bereikt worden?

Zijn er aanvullende praktische afspraken gemaakt ter ondersteuning van de werknemer?

Actiepunt	Doelstelling (tenminste de benodigde activiteiten in het kader van registratie)	Afgesproken aanpak (bv. volgen van training, cursus, begeleiding, ondersteuning leidinggevende, regelmatig overleg)	Tijdspad	Actie door
1				
2				
3				
4				
5				

5. Ondertekening

Overeengekomen door:	Naam werknemer	Naam beoordelaar	Datum
	Voor gezien/akkoord	Voor akkoord	

Maand volgende functioneringsgesprek (onder voorbehoud van gewijzigde omstandigheden)

--

Maand volgende beoordelingsgesprek

--

Toelichting werknemer

Indien werknemer en werkgever verschil van inzicht hebben over het besprokene en de gemaakte afspraken, kan de werknemer haar zienswijze hier vermelden.

--

BIJLAGE 7 Formulier Beoordelingsgesprek Apothekers in Dienstverband

Dit formulier is bedoeld om de beoordeling van het persoonlijk functioneren van de werknemer in het afgelopen jaar en de evaluatie van het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) vast te leggen. Deze evaluatie is gebaseerd op een periode van maximaal 12 maanden voorafgaand aan de evaluatie.

De beoordelingsaspecten zijn gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst en de afspraken die aan het begin van het kalenderjaar tussen werkgever en werknemer zijn gemaakt over de te beoordelen resultaatgebieden, kennis en competenties, persoonlijke ontwikkeling en overige. Voor het maken van deze afspraken wordt het protocol beoordelingssysteem gevolgd.

Het formulier bestaat uit de volgende onderdelen:

- Personalia.
- Verklaring van scores van beoordeling.
- Beoordeling, opgebouwd uit 5 onderdelen:
 - Resultaatgebieden.
 - Kennis.
 - Ontwikkeling van competenties.
 - Persoonlijke ontwikkeling.
 - Overige.
- Eindoordeel.
- Ondertekening.

1. Personalia

Naam werknemer: Functie werknemer: Datum in dienst: In huidige functie: Apotheek/afdeling: Naam leidinggevende: Functie leidinggevende: Datum gesprek:

2. Verklaring van scores van beoordeling

Slecht: Werknemer voldoet niet aan de basisverwachtingen die binnen de functie gesteld worden. Kerndoelstellingen worden niet bereikt. Constant richting geven is vereist.
Onvoldoende: Werknemer komt dicht bij het vereiste niveau binnen de functie, maar er is nog verbetering en ontwikkeling nodig. Enkele doelstellingen zijn niet bereikt. Gedrag dient te verbeteren. De situatie vereist nauwlettende supervisie en begeleiding.
Voldoende: Ervaren, competent in eigen werkgebied. Resultaten voldoen aan de eisen of overtreffen die in sommige gevallen. Resultaten en de manier waarop deze worden behaald zijn naar tevredenheid. Heeft potentieel en vraagt normale aansturing.
Goed: Erkende expertise op eigen gebied binnen de organisatie. De resultaten voldoen aan of overtreffen voortdurend de eisen. Heeft weinig begeleiding nodig. Prestaties overtreffen verwachtingen.
Uitstekend: Buitengewoon/Voortdurend superieure prestaties Werknemer wordt erkend als een autoriteit op haar gebied binnen de organisatie. Werkt zonder begeleiding. De resultaten overtreffen ruimschoots de eisen.

3. Beoordeling Apotheker in dienstverband

De navolgende beoordeling is opgebouwd uit 5 onderdelen

- Resultaatgebieden.
- Kennis.

- Competenties.
- Persoonlijke ontwikkeling.
- Overige.

Evalueer de vijf onderdelen volgens bovenstaande definities. Geef vervolgens per item een toelichting waarin de feiten en het gedrag worden benoemd die hebben geleid tot dit oordeel. Wees hierbij zo concreet mogelijk. Verzamel vervolgens de resultaten van de tussenscores en kom tot een eindoordeel. De eindscore wordt verkregen door de vijf afzonderlijke onderdelen te waarderen en te vertalen in een eindwaardering. De verschillende onderdelen wegen even zwaar, tenzij werkgever en werknemer anders zijn overeengekomen op een wijze die het protocol voorschrijft. Deze afstemming vindt plaats binnen de eerste drie maanden van het kalenderjaar.

a. Resultaatgebieden

Onderstaande resultaatgebieden zijn afkomstig uit het Woordenboek Competentieprofielen. Aan het begin van het jaar is in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld op welke aspecten binnen de resultaatgebieden de werknemer wordt beoordeeld in dit kalenderjaar. Geef per resultaatgebied aan welke bijdrage de werknemer heeft geleverd. Zie voor een nadere invulling de beschrijvingen in het Woordenboek Competentieprofielen.

Resultaatgebied 1. Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Beschrijving:

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Resultaatgebied 2: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Beschrijving:

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Resultaatgebied 3: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Beschrijving:.....

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Resultaatgebied 4: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Beschrijving:.....

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Totaaloordeel resultaatgebieden

Benoem hierbij het totale oordeel over het functioneren van de werknemer op de resultaatgebieden. Met behulp van de onderstaande tabel komt u tot een totaaloordeel op het gezichtspunt resultaatgebieden.

Het oordeel dat u op elk resultaatgebied heeft gegeven neemt u over in de onderstaande tabel in de kolom beoordeling.

In de kolom score vult u voor elke beoordeling het getal in dat overeenkomt met die beoordeling die u in de kolom beoordeling heeft ingevuld (slecht = 1; onvoldoende = 2; voldoende = 3; goed = 4; uitstekend is 5)

Deze scores telt u bij elkaar op en dit getal kunt u invullen achter totaal.

Vervolgens deelt u dit getal door het aantal resultaatgebieden. Het getal dat hieruit komt kunt u invullen achter eindscore.

Dit getal kunt u weer omzetten in een beoordeling. (slecht <1,5; onvoldoende = < 2,5 en >1,5; voldoende < 3,5 en > 2,5; goed = <4,5 en >3,5; uitstekend is >4,5).

Resultaatgebied	Beoordeling	Score
1.		
2.		
3.		
4.		
	Totaal	
	Eindscore	

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
--------	-------------	-----------	------	------------

b. Kennis en vaardigheden

Aan het begin van het jaar is in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld op welke aspecten van kennis en vaardigheden de werknemer wordt beoordeeld in dit kalenderjaar. Geef aan in welke mate de werknemer beschikt over voldoende kennis en vaardigheden op de aspecten waarover aan het begin van het kalenderjaar afspraken zijn gemaakt en geef een toelichting.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

c. Competenties

Werknemer en werkgever hebben in overleg bepaald dat de onderstaande competenties en per competentie het niveau van essentieel belang zijn voor het op een goede wijze uitoefenen van de functie van Apotheker in dienstverband. Geef aan per onderwerp in hoeverre de competentie bij de werknemer is ontwikkeld. Maak eventueel gebruik van de gedragsvoorbeelden, zoals genoemd in het Woordenboek Competentieprofielen.

Competentie 1: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Competentie 2: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

Competentie 3: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem

Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
--------	-------------	-----------	------	------------

Toelichting:

Competentie 4: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Competentie 5: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Competentie 6: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Competentie 7: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Competentie 8: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Competentie 9: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Gewenst niveau: Zie Formulier Afspraken Beoordelingssysteem
Beschrijving: Zie Woordenboek Competentieprofielen.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

Toelichting:

Totaalbeoordeling Competenties

Benoem hierbij het totale oordeel over in hoeverre de werknemer beschikt over de benodigde competenties.

Met behulp van de onderstaande tabel komt u tot een totaaloordeel op het gezichtspunt competenties. Het oordeel dat u over elke competentie hebt gegeven neemt u over in de onderstaande tabel in de kolom beoordeling.

In de kolom score vult u voor elke beoordeling het getal in wat overeenkomt met die beoordeling die u in de kolom beoordeling heeft ingevuld (slecht = 1; onvoldoende = 2; voldoende = 3; goed = 4; uitstekend is 5)

Deze scores telt u bij elkaar op en dit getal vult u in achter totaal.

Vervolgens deelt u dit getal door het aantal competenties. Het getal dat hieruit komt kunt u invullen achter eindscore.

Dit getal kunt u weer omzetten in een beoordeling. (slecht <1,5; onvoldoende = < 2,5 en >1,5; voldoende < 3,5 en > 2,5; goed = <4,5 en >3,5; uitstekend is >4,5).

Competenties	Beoordeling	Score
Competentie 1		
Competentie 2		
Competentie 3		
Competentie 4		
Competentie 5		
Competentie 6		
Competentie 7		
Competentie 8		
Competentie 9		
Totaal		
Eindscore		

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
---------------	--------------------	------------------	-------------	-------------------

d. Persoonlijke ontwikkeling

Evalueer hier de resultaten van het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP). Welke competenties heeft werknemer verder ontwikkeld, met behulp van welke opleiding, training en ondersteuning?

Actiepunt	Afgesproken aanpak (bv. volgen van training, cursus, begeleiding)	Actie afgerond (JA/NEE + datum, indien niet afgerond: reden)	Verbetering gerealiseerd?	Extra ondersteuning gewenst?
1.				
2.				
3.				
4.				

Persoonlijke ontwikkeling

Werkt continu aan verbetering en ontwikkeling van persoonlijke competenties en eigen professionaliteit. Investeert aandacht en tijd in trainings- en opleidingsactiviteiten.

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

e. Overige

Evalueer hier aanvullende afspraken die gedurende het jaar gemaakt zijn met de werknemer in het kader van haar te behalen resultaten en functioneren, bijvoorbeeld afspraken ten aanzien van onderdelen uit het Jaarplan, verbeterpunten uit kwaliteitssystemen, verbetertraject apothekorganisaties, projecten.

Omschrijving van de afspraken

Afspraak 1	
Afspraak 2	
Afspraak 3	

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Toelichting:				

4. Eindoordeel van alle aspecten

Bepaal hierbij het eindoordeel, gebruik makend van de eerder gegeven waardering ten aanzien van resultaatgebieden, kennis, competenties, persoonlijke ontwikkeling en eventueel overige. Eventueel kunnen vooraf afspraken gemaakt worden tussen werkgever en werknemer om specifieke onderdelen zwaarder of lichter te laten wegen. Dit dient dan binnen de eerste drie maanden van het kalenderjaar helder te zijn en besproken en overeengekomen te zijn in het werkoverleg, de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad. Zonder voorafgaand overleg is geen onderscheid mogelijk in de zwaarte van de verschillende onderdelen van beoordeling. Het eindoordeel dient een afgewogen resultaat te zijn van alle vijf onderdelen, één onderdeel kan niet bepalend zijn voor het eindoordeel.

Met behulp van de onderstaande tabel komt u tot een eindoordeel.

Het totaaloordeel dat u over elk gezichtspunt hebt gegeven neemt u over in de onderstaande tabel in de kolom beoordeling.

In de kolom score vult u voor elke beoordeling het getal in dat overeenkomt met die beoordeling die u net in de kolom beoordeling heeft ingevuld (slecht = 1; onvoldoende = 2; voldoende = 3; goed = 4; uitstekend is 5).

Indien niet alle gezichtspunten even zwaar wegen, kunt u in de kolom weegfactor per gezichtspunt aangeven hoe zwaar het meetelt (een getal tussen de 1 en 2). Indien alle gezichtspunten even zwaar wegen, vult u in deze kolom alleen eentjes in.

Van elk gezichtspunt gaat u de score vermenigvuldigen met de weegfactor. Het getal dat hier uit komt vult u in de kolom product in.

De weegfactoren telt u bij elkaar op. Hetzelfde doet u met de producten. Deze getallen zet u onderin de betreffende kolommen.

Vervolgens deelt u de som van de producten door de som van de weegfactoren. Het getal dat hier uit komt vult u rechts onderaan de tabel in bij eindscore.

Dit getal kunt u weer omzetten in een beoordeling. (slecht <1,5; onvoldoende = < 2,5 en >1,5; voldoende < 3,5 en > 2,5; goed = <4,5 en >3,5; uitstekend is >4,5).

Tussenbeoordeling	Beoordeling (S/O/N/G/U)	Score	Weeg-factor	Product
Resultaatgebieden				
Kennis				
Competenties				
Persoonlijke ontwikkeling				
Overige				
		Totalen		
			Eindscore	

Druk uw eindoordeel uit in een waardering slecht/onvoldoende/voldoende/goed/uitstekend (zie definities).

Eindoordeel:

Toelichting eindoordeel:

Werknemer komt wel/niet in aanmerking voor één/twee periodes per (datum)

5. Ondertekening

Overeengekomen door:	Naam werknemer	Naam beoordelaar	Datum
	Voor akkoord/gezien	Voor akkoord	
Handtekeningen			

Beoordelaar (indien van toepassing)	Naam en functie	Handtekening	Datum

Maand volgende beoordeling

--

BIJLAGE 8 Woordenboek Competentieprofielen

Inleiding

Dit Woordenboek levert basisinformatie ten behoeve van het Beoordelingssysteem Apothekers in Dienstverband. Voor deze doelgroep bestaan geen algemeen geldende functiebeschrijvingen binnen de branche. Vanwege de diversiteit binnen de verschillende organisaties is besloten geen functiebeschrijvingen op te stellen, maar te komen tot een Woordenboek Competentieprofielen, waaruit werkgever en werknemer kunnen putten om de beoordelingscriteria vast te stellen. Hiermee is de uniformiteit binnen de bestaande situatie gemaximaliseerd en bestaat voldoende ruimte voor eigen invulling.

Het Woordenboek is geschreven voor de functies van gevestigd apotheker, tweede apotheker, en tweede apotheker in opleiding tot openbaar apotheker specialist. Het Woordenboek is opgebouwd uit een handleiding, resultaatgebieden, kennis en competenties.

De resultaatgebieden zijn gebaseerd op het Professioneel Statuut openbaar apotheker en ziekenhuisapotheker.

De competenties zijn opgebouwd conform de beschrijvingen van de competenties ten behoeve van de medewerkers vallend binnen de CAO Apotheken, maar zijn qua inhoud aangepast aan de doelgroep apothekers in dienstverband.

U kunt de beoordelingscriteria toespitsen op de situatie zoals deze in uw organisatie en de desbetreffende functie geldt en deze vastleggen op het hiervoor ontwikkelde Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Handleiding

Werkgever en apotheker in dienstverband bepalen gezamenlijk welke resultaatgebieden, kennis en competenties noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie. Aangezien omstandigheden wijzigen en de werknemer zich verder ontwikkelt, worden deze criteria jaarlijks bijgesteld. Dit gebeurt tenminste voor eind februari, waarbij tevens aanvullende afspraken worden gemaakt voor het lopende kalenderjaar. Deze afspraken worden vastgelegd in het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem.

Resultaatgebieden

Onderstaand treft u een aantal resultaatgebieden welke gehanteerd kunnen worden voor de apotheker in dienstverband. Wellicht dat er andere resultaatgebieden van toepassing zijn die niet beschreven zijn, deze kunt u zelf in overleg toevoegen. U kunt de resultaatgebieden dus facultatief toepassen en bent **niet verplicht** deze resultaatgebieden te hanteren. Ook kunt u ervoor kiezen om specifieke onderdelen uit een resultaatgebied wel of niet mee te nemen in de beoordeling. De resultaatgebieden waarop de apotheker in dienstverband **kan** worden aangesproken zijn de volgende:

Farmaceutische Zorg

De apotheker in dienstverband is verantwoordelijk voor een effectieve verstrekking van de juiste medicijnen van alle cliënten van de apotheek, binnen de wettelijke richtlijnen, de landelijk geldende professionele richtlijnen en normen en overige binnen het vakgebied algemeen aanvaarde normen en richtlijnen.

Dit resultaatgebied betreft de volgende aspecten:

Ordering van gegevens, zodat een verantwoorde medicatiebewaking en -begeleiding plaats kan vinden, met als doel de patiënt effectief te ondersteunen bij een juist geneesmiddelengebruik;

Opslaan van farmaceutische dossiers, zodanig dat geheimhouding verzekerd is en dossiers in overeenstemming met gangbare normen worden beheerd;

Farmaceutische patiëntenzorg verlenen op basis van vigerende inzichten, waarbij de verrichte activiteiten op overzichtelijke wijze worden vastgelegd;

Bijdrage leveren aan kennisniveau van de werknemers op het gebied van farmaceutische zorg;

Continuïteit waarborgen van de farmaceutische zorg bij afwezigheid;

Treffen van maatregelen om farmaceutische zorg tussentijds te beëindigen, dan wel elders te continueren, indien er redenen zijn om deze niet zelf te bieden;

De bereidingen binnen de apotheek (laten) uitvoeren volgens de richtlijnen en protocollen die binnen de apotheek zijn vastgesteld.

Management en beheer

Het zo effectief en efficiënt mogelijk inrichten en uitvoeren van alle processen die binnen de apotheek plaatsvinden. Een optimaal functioneren van de organisatie door het aansturen en begeleiden van werknemers.

Dit resultaatgebied bestaat uit de volgende deelgebieden:

Patiëntenbegeleiding: het interactieproces, zowel schriftelijk als mondeling, met de patiënt, artsen en zorgverleners;

Cliëntenadministratie: het administratieve proces, zowel geautomatiseerd als op papier, ten behoeve van het up-to-date houden van het patiëntendossier;

Faciliteiten: alle activiteiten gericht op het in voldoende mate beschikken en onderhouden van facilitaire voorzieningen zoals het gebouw, het meubilair, de apparatuur en andere benodigdheden passend bij het beleid en de processen binnen de apotheek en voldoende aan relevante wetgeving en richtlijnen;

Kwaliteitszorg: draagt zorg voor het inrichten en instandhouden van een kwaliteitssysteem waarbij alle handelingen, organisatorische en facilitaire aspecten, evenals alle medewerkers van de apotheek evalueerbaar betrokken zijn;

Financiën: het gehele proces, zowel geautomatiseerd, op papier als fysiek, van het registreren van transacties tot het ontvangen dan wel betalen van transacties;

Personeel: alle activiteiten gericht op werknemers binnen de apotheek met als doel een optimale bezetting, voldoende deskundigheid en een optimale samenwerking binnen arbeidsvoorwaarden die vallen binnen de CAO Apotheken en binnen de apotheek gemaakte afspraken.

De logistieke keten van de geneesmiddelenvoorziening: selectie, verwerving, bereiding, voorraadbeheer en op de patiënt gerichte aflevering;

Laboratoriumonderzoek: organiseren, uitvoeren en kwaliteit beheersen van klinisch farmaceutisch en toxicologisch laboratoriumonderzoek ten behoeve van begeleiding van farmacotherapie of van diagnose in verband met toxicologie. Dit met inbegrip van de interpretatie van de onderzoeksresultaten en de specialistische adviezen aan medische beroepsbeoefenaren betreffende een therapie of een eventueel nader vervolgonderzoek; een en ander indien dit van toepassing is in de instelling waarin hij werkzaam is.

Communicatie met patiënten en externe partijen

De apotheker in dienstverband is verantwoordelijk voor de inhoud en vorm van interactie tussen de apotheek, patiënten en externe partijen. Dit bestaat uit de volgende deelgebieden:

Verstrekking van gegevens: verstrekken van individuele dan wel geaggregeerde patiëntengegevens voor welomschreven doelen, waarbij de belangen van de patiënt niet geschaad worden en de geldende wettelijke richtlijnen, en binnen de apotheek geldende richtlijnen gehanteerd worden;

Advisering van de patiënt: de patiënten krijgen voldoende gelegenheid de Apotheker in dienstverband te consulteren, ontvangen goede voorlichting betreffende aan hen te verlenen zorg. De apotheker verleent geen medewerking aan het verstrekken van (gezondheids)producten waarbij hij op grond van zijn deskundigheid onvoldoende advies of begeleiding kan geven;

Behandelaars informeren en adviseren: gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren van de behandelend(e) arts(en) en andere zorgverleners in het belang van de patiënt teneinde een zo goed mogelijk therapeutisch resultaat te bereiken;

Preventieve activiteiten: meewerken aan preventieve activiteiten op het gebied van de gezondheid;

Samenwerking met artsen en overige zorgverleners: een stimulerende inbreng hebben bij het tot stand komen van gestructureerd overleg en het komen tot afspraken betreffende farmacotherapie en andere relevant inhoudelijke onderwerpen, met artsen en overige zorgverleners. Houdt zich aan beleid gebaseerd op de uitkomsten van dit overleg;

Leveranciers: overleg voeren en afspraken maken met leveranciers ten aanzien van product, levering, service en kosten van alle middelen binnen de organisatie.

Ontwikkeling

De apotheker in dienstverband is verantwoordelijk voor het vertalen van in- en externe ontwikkelingen naar kansen en bedreigingen voor de apotheek en neemt passende maatregelen binnen de gestelde kaders.

Deze verantwoordelijkheid bestaat uit de volgende deelgebieden:

Visie: de apotheker in dienstverband heeft een heldere visie op kansen en bedreigingen voor de apotheek in het licht van relevante in- en externe ontwikkelingen.

Maatregelen treffen: de Apotheker in dienstverband neemt maatregelen, binnen de vastgestelde kaders, met als doel het beleid van de apotheek aan te passen aan deze ontwikkelingen.

Werknemers informeren/opleiden: de werknemers op de hoogte houden en bijscholen over relevante externe ontwikkelingen.

Positioneren apotheek: binnen vastgestelde kaders passende maatregelen treffen richting externe partijen om de positie van de apotheek te waarborgen of te versterken.

Benodigde kennis en vaardigheden

De apotheker in dienstverband beschikt over actuele kennis en inzichten voor alle aspecten die voor het uitoefenen van het vak van belang zijn. Onderstaande kennisgebieden bieden een leidraad aan kennis en vaardigheidsaspecten. In onderling overleg wordt vastgesteld welke aspecten van belang zijn om op te nemen. Het is, indien wenselijk, mogelijk aanvullende kennis en vaardigheden toe te voegen.

De kennis en vaardigheidsaspecten waarop de apotheker in dienstverband **kan** worden aangesproken zijn de volgende:

- anatomie, fysiologie en pathologie;
- geneesmiddelen (werking, bijwerkingen, interacties en contra-indicaties);
- de chemische en fysische eigenschappen van geneesmiddelen en hulpstoffen ;
- verbandmiddelen en medische hulpmiddelen;
- het zorgsysteem in Nederland;
- de financiële/managementkant van de apotheek;
- de wet- en regelgeving m.b.t. de apotheek;
- beschikbare vakopleidingen binnen de branche, zowel voor apothekers als voor alle andere functies binnen een apotheek;
- maatschappelijke en vakinhoudelijke ontwikkelingen;
- kwaliteitssystemen;
- het werkgebied.

Daarnaast kan de apotheker in dienstverband beschikken over de vaardigheid: te werken met gebruikelijk computerprogramma's zoals tekstverwerking, rekenprogramma's, presentatieprogramma's en programma's voor Internet- en e-mailgebruik; te werken met alle administratieve-, boekhoud- en andere geautomatiseerde ondersteunende systemen binnen de apotheek.

Competenties

De competenties zijn beschreven conform de competentieprofielen van de functies binnen de CAO Apotheken. Werkgever en werknemer bepalen in onderling overleg welke competenties essentieel zijn om de functie uit te oefenen en op welk niveau de competentie beheerst dient te worden binnen de functie. Dit wordt vastgelegd op het Formulier Afspraken Beoordelingssysteem. Binnen het Woordenboek zijn de volgende competenties beschreven:

- Cliëntgerichtheid
- Communicatievermogen
- Leidinggeven
- Besluitvaardigheid
- Integriteit
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Analytisch vermogen
- Toekomstvisie
- Resultaatgerichtheid
- Standvastigheid
- Onderhandelen
- Kwaliteitsgerichtheid
- Positiebewustzijn
- Voortgangsbewaking (medicatie)

De competenties kennen binnen dit systeem een verdeling op drie niveaus. In gezamenlijk overleg wordt ieder kalenderjaar bepaald welke competenties van toepassing zijn en het gewenste niveau van deze competenties voor het betreffende jaar.

Definitiebeschrijving op drie niveaus

In onderstaande tabel staan de verschillende competenties beschreven, met een definitiebepaling op drie niveaus.

Werkgever en werknemer bepalen welke competenties voor de functie van belang zijn en op welk niveau de functiehouder de competentie dient uit te voeren.

Niveau	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Competentie			
Cliëntgerichtheid	Signaleren van en inleven in wensen en behoeften van de cliënt en werkwijze hierop afstemmen. Hoge prioriteit geven aan service en cliënttevredenheid.	Signaleren van en inleven in wensen en behoeften van de cliënt en werkwijze en inhoud van procedures binnen de organisatie hierop afstemmen. Hoge prioriteit geven aan service en cliënttevredenheid.	Signaleren van en inleven in wensen en behoeften van de cliënt en werkwijze en beleid van de organisatie en de werkomgeving hierop afstemmen. Hoge prioriteit geven aan service en cliënttevredenheid.
Communicatievermogen	Ideeën, meningen en informatie aan diverse doelgroepen duidelijk maken, bilateraal of groepsgewijs, gebruik makend van: <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke taal, non-verbale communicatie en relevante middelen en/of • een grammaticaal correct rapport of document met de juiste opzet, structuur en terminologie voor de lezer. 	Ideeën, meningen en informatie van diverse partijen begrijpen en aan diverse doelgroepen overbrengen, bilateraal of groepsgewijs, gebruik makend van: <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke taal, non-verbale communicatie, luistertechnieken en relevante middelen en/of • een grammaticaal correct rapport of document met de juiste opzet, structuur en terminologie voor de lezer. 	Ideeën, meningen en informatie van diverse partijen begrijpen en aan diverse doelgroepen overbrengen, bilateraal of groepsgewijs, signaleren van communicatieproblemen en plegen van interventies om deze te doorbreken, gebruik makend van: <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke taal, non-verbale communicatie, luister- en conflicthanteringstechnieken en relevante middelen en/of • een grammaticaal correct rapport of document met de juiste opzet, structuur en terminologie voor de lezer.

Leidinggeven	Richting en sturing geven aan werknemers en hen stimuleren tot actie in het kader van hun taakvervulling om ten slotte een bepaald resultaat te bereiken. Creëren van een veilige situatie waarin de werknemer zich optimaal kan ontwikkelen.	Richting en sturing geven aan werknemers en groepen werknemers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan de situatie en personen om een optimaal resultaat te bereiken. Creëren van een veilige situatie waarin de werknemer zich optimaal kan ontwikkelen.	Richting en sturing geven aan een groep werknemers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverband en tot stand brengen; coachen van werknemers; de stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan de situatie en persoon om een optimaal resultaat te bereiken. Creëren van een veilige situatie en stimuleren van persoonlijke ontwikkeling.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen over interne vraagstukken door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen en daarvoor verantwoordelijkheid nemen.	Beslissingen nemen over complexe vraagstukken op organisatieniveau door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen en daarvoor verantwoordelijkheid nemen.	Beslissingen nemen over complexe, strategische vraagstukken door middel van het ondernemen van acties, betrekken van anderen, het evalueren van risico's, het vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen en daarvoor verantwoordelijkheid nemen.
Integriteit	Het hanteren en handhaven van algemeen aanvaarde en bedrijfsnormen en waarden op zowel sociaal en ethisch als professioneel vlak.	Het uitdragen van en aanspreken op algemeen aanvaarde en bedrijfsnormen en waarden op zowel sociaal en ethisch als professioneel vlak.	Een voorbeeldfunctie vervullen binnen en buiten de organisatie ten aanzien van algemeen aanvaarde en bedrijfsnormen en waarden op zowel sociaal en ethisch als professioneel vlak. Beïnvloeden van medewerkers om tot nieuwe bedrijfsnormen en -waarden te komen.

Positiebewustzijn	Zicht hebben op het informele krachtenveld binnen de organisatie en dit combineren met een heldere visie op eigen positie binnen dit krachtenveld.	Invullen van eigen rol binnen de organisatie, waarbij de formele positie wordt gecombineerd met een goede samenwerking tussen alle werkzame personen, rekening houdend met het informele krachtenveld.	Invullen van eigen rol binnen de organisatie, waarbij de formele positie wordt gecombineerd met een goede samenwerking tussen alle werkzame personen, rekening houdend met het informele krachtenveld. Beïnvloeden van het interne krachtenveld dusdanig dat persoonlijke- of organisatiedoelstellingen worden gerealiseerd.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken.	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om de Organisatiedoelstellingen te bereiken. Aanpassen van de planning aan nieuwe situaties dan wel door tijdsdruk.	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om complexe, organisatieoverstijgende doelen te bereiken. Aanpassen van planning aan nieuwe situaties dan wel onder tijdsdruk.
Analytisch vermogen	Herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen, signaleren van afwijkingen; zoeken naar ter zake doende gegevens en deze helder formuleren.	Binnen complexe situaties herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen, signaleren van afwijkingen; zoeken naar ter zake doende gegevens en deze helder formuleren.	Binnen een kort tijdsbestek complexe situaties overzien, de relevante gegevens verzamelen, analyseren en het leggen van verbanden, signaleren van afwijkingen en op heldere wijze formuleren.
Toekomstvisie	Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijnbeleid.	Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijnbeleid, dusdanig dat dit lange termijnbeleid herkenbaar is voor alle werknemers binnen de organisatie.	Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijnbeleid, uitdragen van dit lange termijnbeleid naar alle werknemers binnen de organisatie en andere functionarissen in de gezondheidszorg uit de directe werkomgeving.

Resultaatgerichtheid	Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen voor de organisatie; ingrijpen bij tegenvallende resultaten ten behoeve van het realiseren van doelstellingen.	Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen voor de eigen organisatie en de werkomgeving; ingrijpen bij tegenvallende resultaten en bereid zijn concessies te doen op andere gebieden om resultaten te boeken; bij sterk veranderende situaties het doel helder voor ogen houden.
Standvastig- heid	Bij een bepaald probleem of een bepaalde opvatting blijven, totdat de zaak is gerealiseerd of het doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijs haalbaar te zijn.	Bij een bepaald probleem of een bepaalde opvatting blijven en energie richten op het realiseren van het doel, in situaties waarbij veel obstakels binnen de organisatie van invloed zijn, totdat de zaak is gerealiseerd, het doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijs haalbaar te zijn.	Bij een bepaald probleem of een bepaalde opvatting blijven en energie blijven richten op het realiseren van het doel, ook in situaties waarbij veel obstakels binnen en buiten de organisatie van invloed zijn, totdat de zaak is gerealiseerd, het doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijs haalbaar te zijn. .
Onderhandelen	Het effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een wijze die tot overeenstemming en acceptatie leidt met partijen binnen de organisatie.	Het effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een wijze die tot overeenstemming en acceptatie leidt met een externe partij.	Het effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een wijze die tot overeenstemming en acceptatie leidt in complexe situaties met meerdere externe partijen.
Kwaliteitsgerichtheid	Werken volgens de geldende kwaliteitsnormen en het signaleren als werknemers daarvan afwijken, bespreekbaar maken van afwijkingen.	Erop toezien dat wordt gewerkt volgens geldende kwaliteitsnormen en het doen van voorstellen die de kwaliteit van producten en diensten verbeteren.	Streven naar optimale kwaliteit van dienstverlening en ontwikkelen en implementeren van veranderingen in werkwijzen, procedures en systemen om de kwaliteit van producten en diensten te verbeteren.

Omgevingsbewustzijn	Opzoeken van relevante informatie over maatschappelijke, politieke, economische en marktontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of apotheek.	Opzoeken van relevante informatie over maatschappelijke, politieke, economische en marktontwikkelingen en deze kennis inzetten voor de eigen organisatie. Relaties en netwerken opbouwen en effectief benutten voor het verkrijgen van relevante informatie.	Initiatieven nemen om relevante maatschappelijke, politieke, economische marktontwikkelingen over te dragen en te vertalen naar beleid. Relaties en netwerken opbouwen en effectief benutten voor het realiseren van de doelstellingen.
Voortgangsbewaking (medicatie)	Opstellen en bewaken van interne procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen. In het kader van medicatiebewaking monitoren van de afspraken die met de patiënt zijn gemaakt.	Opstellen en bewaken van in- en externe procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen. In het kader van medicatiebewaking voor patiënten monitoren van afspraken die zijn gemaakt.	Opstellen en bewaken van in- en externe procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen. In het kader van medicatiebewaking voor patiënten en patiëntgroepen monitoren van afspraken die zijn gemaakt met zorgverleners en patiënt.

BIJLAGE 9 Berekening vergoeding bijzondere diensten

Voor het vaststellen van de vergoeding voor de volledige dienstweek is de volgende berekening (/zijn de volgende uitgangspunten) toegepast:

Uren

Uitgaande van de openingstijden van de dienstdoende apotheek van 18:00 tot 08:00 uur de volgende dag (= 14 uur) en zaterdag en zondag 24 uur bedragen de diensturen (inclusief 4 uur voor het nakijken van recepten) 118 uur (zijnde maandag t/m vrijdag 70 uur, zaterdag en zondag 48 uur en 4 uur nakijken van recepten).

Voor de dienst wordt gerekend met € 9,-- per uur en voor het nakijken van de recepten en/of aanwezigheid in de dienstdoende apotheek € 55,-- per uur. De vergoeding komt dan overeen met $118 \times € 9,-- = € 1.062,-- + (4 \times € 55,-- = € 220) = € 1.282,--$.

Voor eventueel sterk afwijkende situaties, bijvoorbeeld indien een dienstdoende apotheek om 23.00 uur sluit, waarbij de dienst overgaat naar een dienstdoende apotheek in een grotere regio, kan worden uit gegaan van een vergoeding voor een avond van 5 uur, ofwel $5 \times € 9,-- = € 45,--$. Een weekenddag (8.00 - 23.00 uur) wordt dan bijvoorbeeld $15 \times € 9,-- + 2 \times € 55,-- = € 245,--$.

BIJLAGE 10 Cao-partijen

Vereniging Zelfstandige Apothekers (VZA)

Postbus 30460

2500 GL Den Haag

Tel. 070-373 72 71

E-mail: info@vza.nu

www.vza.nu

Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD)

Postbus 20058

3502 LB Utrecht

Tel. 030-670 27 27

E-mail: bureau@lad.nl

www.lad.nl