

Arbeidsvoorwaardenregeling Loondienst Apothekers

Dit arbeidsvoorwaardenreglement maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN

INLEIDING

Omwille van de leesbaarheid worden werkgever en werknemer met 'zij' aangeduid. Waar 'zij' staat aangeduid, wordt eveneens 'hij' bedoeld.

WERKINGSFEER

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 of rechtspersoon, die een apotheek exploiteert, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers rechtstreeks in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van dat gezondheidscentrum, een en ander voor zover binnen de apotheek de totale bruto-omzet over een kalenderjaar voor 50% of meer wordt gegenereerd uit de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (de Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet).
2. iedere natuurlijke of rechtspersoon, die een apotheek exploiteert, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts of een apotheek gevestigd in een gezondheidscentrum, waarbij de werknemers rechtstreeks in loondienst zijn van een stichting ter exploitatie van het gezondheidscentrum, ongeacht de hoogte van de totale bruto-omzet over een kalenderjaar van de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (de Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet) en waarop geen andere CAO van toepassing is.

a. werknemer:

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

b. (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

c. ziekenhuisapotheek:

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

- d. recept:**
de schriftelijke aanwijzing nopens de bereiding of de aflevering van een geneesmiddel, afgegeven door een geneeskundige, een tandarts of een verloskundige ten behoeve van een of meer met name genoemde dan wel met cijfers of letters aangeduide personen
- 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 19 lid 1
- g. normale dienst:**
de dagdienst op werkdagen van maandag tot en met zaterdag
- h. bijzondere dienst:**
de dagdienst op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen, de avond- en nachtdienst tijdens de normale openingsuren van de apotheek alsmede de aanwezigheids- en bereikbaarheidsdienst
- i. dagdienst:**
de dienst op maandag tot en met zondag en de feestdagen tijdens de uren waarop de apotheek normaal is geopend, zijnde van 8.00 tot 18.00 uur. Met ingang van 1 april 2007 kan op maandag tot en met vrijdag de dagdienst uitgebreid worden van 18.00 uur – 20.00 uur
- j. avonddienst:**
de dienst op maandag tot en met zaterdag, zondag en de feestdagen van 18.00 tot 24.00 uur waarop de apotheek normaal is geopend
- k. nachtdienst:**
de aaneengesloten dienst op maandag tot en met zondag, waarin de uren tussen 0.00 en 8.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen, uitgezonderd de vroege dienst die na 06.00 uur aanvangt
- l. vakantiedag:**
een vrije dag welke wordt opgenomen voor het aantal uren waarop men volgens rooster werkzaam is
- m. feestdagen:**
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, Koninginnedag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen, Kerstavond en Oudejaarsavond van 16.00 uur tot 18.00 uur en andere als zodanig door de overheid aangewezen nationale feest- en gedenkdagen, alsmede de bijzondere feest- en gedenkdagen 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. 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
- s. periodiek:**
een dienstjaar zoals omschreven in artikel 16.
- t. Register van Gevestigd Apothekers:**
het door het Staatstoezicht op de volksgezondheid ingestelde register van gevestigde apothekers en tweede apothekers.
- u. Regel:**
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 basispremie ofwel de afgeleide van de basispensioenpremie zoals deze blijkt uit de tabel van Stichting Pensioenfonds Openbare Apotheken (SPOA).

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

INDIENSTTREDING

Artikel 3

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

Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:

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

PROEFTIJD

Artikel 4

1. In de arbeidsovereenkomst wordt, indien wenselijk, schriftelijk een proeftijdbeding opgenomen.
2. Bij een contract voor bepaalde tijd, korter dan twee jaar, bedraagt de proeftijd maximaal een maand. Indien de overeenkomst wordt aangegaan voor een duur van twee jaren of langer bedraagt de proeftijd maximaal twee maanden.
3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd overeengekomen worden van maximaal twee maanden.
4. De duur van de proeftijd is voor werkgever en werknemer gelijk.
5. Tijdens de proeftijd heeft elke partij het recht de arbeidsovereenkomst zonder opgaaf van reden tegen elke dag op te zeggen.

CONCURRENTIEBEDING

Artikel 5

In de arbeidsovereenkomst kunnen werkgever en werknemer een concurrentiebeding overeen komen.

GEHEIMHOUDINGSBEDING

Artikel 6

1. De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen werknemers vallend onder de CAO Apotheken 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

RECHT VAN KOOP

Artikel 7

Partijen verplichten zich na ommekomst van één jaar dienstverband afspraken te maken over een eventueel recht van koop van de apotheek ten behoeve van de werknemer. Indien partijen besluiten dat de werknemer een recht van koop van de apotheek verkrijgt, dan houdt dit in dat de werkgever verplicht is bij verkoop de apotheek als eerste te koop aan te bieden aan de werknemer.

FUNCTIEBESCHRIJVING WERKNEMER

Artikel 8

1. De werknemer wordt aangesteld als gevestigd apotheker, tweede apotheker of tweede apotheker in de registratiefase. De functieprofielen en de daarbij behorende rechten en plichten van de werknemer worden in de modelarbeidsovereenkomst **bijlage 1** vast gelegd.
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 2** 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 haar afwezigheid. De werknemer zal haar 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 2** opgenomen Professioneel Statuut.
4. De functie van tweede apotheker tijdens de registratiefase houdt in dat de werknemer haar werkzaamheden verricht in het kader van de registratie tot geregistreerd apotheker. Zij ontvangt aanwijzingen van de gevestigd apotheker, welke als begeleider optreedt. De tweede apotheker tijdens de registratiefase kan, indien door werkgever en werknemer gewenst, voor de gevestigd apotheker waarnemen bij haar afwezigheid. De werknemer zal haar 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 2** opgenomen Professioneel Statuut.

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 9

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - a. van rechtswege, wanneer de bepaalde tijd, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, is verstreken;
 - b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - c. door schriftelijke opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van de wettelijke bepalingen en een opzegtermijn van tenminste één maand, tenzij op grond van artikel 7:672 Burgerlijk Wetboek een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen;
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652/676 Burgerlijk Wetboek;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor de werkgever of de werknemer, volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek;
 - f. op de eerste van de maand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, dan wel door opzegging door de werknemer met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, indien de werknemer gebruik maakt van de pré- pensioenregeling.
 - g. twee jaar na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, die sindsdien onafgebroken heeft geduurd, tenzij de werkgever beslist de arbeidsovereenkomst ook na deze datum te doen voortduren, dan wel binnen deze twee jaar indien de werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan haar re-integratie, met inachtneming van sub c van dit artikel;
 - h. door overlijden van de werknemer;
 - i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 Burgerlijk Wetboek wegens gewichtige redenen dan wel wegens wanprestatie.
2. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer kan slechts geschieden tegen het eind van de kalendermaand met in achtneming van de wettelijke bepalingen. De opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.

HOOFDSTUK 3: 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 haar 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 haar inkomsten uit anderen hoofde, bedoeld in lid 1. Zolang zij deze verplichting niet nakomt, wordt de betaling van de aanvulling opgeschort.
5. Het recht op de aanvulling vervalt:

- zodra een termijn van 1 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst is verstreken;
- zodra de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, dan wel zodra de werknemer gebruik maakt van de prepensioenregeling;
- bij overlijden van de werknemer;
- bij weigering door de bevoegde instanties van een uitkering ingevolge de werkloosheidswet.

SALARISSEN Artikel 11

- Behoudens afwijkingen, die elders in dit reglement worden voorgeschreven of toegelaten, bedraagt het salaris per jaar op basis van een werkweek van 38 uren voor een werknemer vanaf 1 april 2011:

Gevestigd apotheker met ingang van 1 april 2011		Tweede apotheker met ingang van 1 april 2011	
Dienstjaar	Euro's	Dienstjaar	Euro's
0de jaars	42.007,95	0de jaars	32.783,30
5%		5%	
1ste jaars	44.108,33	1ste jaars	34.422,47
5%		5%	
2de jaars	46.313,76	2de jaars	36.143,59
5%		5%	
3de jaars	48.629,44	3de jaars	37.950,77
5%		5%	
4de jaars	51.060,91	4de jaars	39.484,30
5%		5%	
5de jaars	53.613,96	5de jaars	41.840,72
5%		5%	
6de jaars	56.294,67	6de jaars	43.932,76
5%		5%	
7de jaars	59.109,38	7de jaars	46.129,40
5%		5%	
8de jaars	62.064,84	8de jaars	48.435,85
5%		5%	
9de jaars	65.168,09	9de jaars	50.857,66
5%		5%	
10de jaars	68.426,51	10de jaars	53.400,53

Indien een tweede apotheker gevestigd apotheker in loondienst wordt, adviseert de KNMP het salaris vast te stellen overeenkomstig het aantal dienstjaren van de tweede apotheker te delen door de factor 2.

De tweede apotheker die met succes zijn registratiefase heeft afgerond, krijgt volgens de richtlijnen van de KNMP één extra periodiek.

- De in lid 1 genoemde salarissen zijn minimumsalarissen. Werkgever en werknemer kunnen alleen ten gunste van de werknemer van lid 1 afwijken.
- Werkgever en werknemer houden minstens eenmaal per jaar een functioneringsgesprek ongeacht of het beoordelingssysteem volgens lid 6 is ingevoerd.
- 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-verstrekingen 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).

5. Het salaris wordt aangepast overeenkomstig de in de gezondheidszorg meest gevolgde trend. Jaarlijks wordt de trend die in de gezondheidszorg het meest gebruikelijk is door het Hoofdbestuur bekend gemaakt.
6. a. Werkgever en werknemer komen overeen dat het salaris jaarlijks (per dienstjaar) wordt verhoogd met 5% gedurende tien jaar. De verhoging van 5% geldt als gebruikelijk minimum en het staat partijen vrij om ten gunste van de werknemer van deze regeling af te wijken. Bij het aangaan van iedere 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;

of

b. De werkgever en de werknemer komen overeen dat het beoordelingssysteem wordt ingevoerd zoals beschreven in het Protocol Beoordelingssysteem opgenomen in **bijlage 3**. Om het beoordelingssysteem te kunnen toepassen, wordt gebruik gemaakt van het formulier afspraken beoordelingssysteem apothekers in loondienst **bijlage 4**, het formulier functioneringsgesprek **bijlage 5** en formulier beoordelingsgesprek apothekers in loondienst **bijlage 6**. Het Woordenboek Competentieprofielen is opgenomen in **bijlage 7**. 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 3**) 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 3**) 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 3**) haar functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kan de werkgever besluiten geen periodiek toe te kennen.

De werkgever kan aan voornoemde drie regels uitsluitend toepassing geven ten aanzien van de werknemer die tenminste een jaar een dienstverband heeft.

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

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

7. Een tweede apotheker welke zijn/haar registratie heeft behaald, wordt ingeschaald in het 3^e dienstjaar voor de tweede apotheker.
8. Voor de inschaling van een tweede apotheker die gevestigd apotheker wordt, wordt het aantal opgebouwde dienstjaren als tweede apotheker gedeeld door factor 2.
9. 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.
10. 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 basispensioenpremie ofwel de afgeleide van de basispensioenpremie zoals deze blijkt uit de tabel van SPOA wordt voor 1/3 deel door de werknemer en 2/3 deel door de werkgever betaald (op grond van de basis pensioenleeftijd van 65 jaar). Het staat werknemer vrij om gebruik te maken van aanvullende pensioenregelingen. De kosten voor deze aanvullende regelingen komen voor rekening van de werknemer.
2. Voor werknemers die op 1 januari 2006 voor 1 januari 1950 waren geboren geldt, op grond van de wettelijke overgangsregeling, nog wel de basispensioenleeftijd van 62 jaar.
3. 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.
4. 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. a. De werkgever zal het bruto maandsalaris van de werknemer bij arbeidsongeschiktheid aanvullen:
 1. gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsongeschiktheid tot 100%
 2. gedurende de 13^e tot en met de 15^e maand tot 95%
 3. gedurende de 16^e tot en met de 18^e maand tot 90%
 4. gedurende de 19^e tot en met de 24^e maand tot 70%

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tijdens bovengenoemde periodes zal de aanvulling gemaximeerd zijn tot voornoemde percentages van het bruto maandsalaris dat correspondeert met het percentage arbeidsongeschiktheid.

2. Indien de werknemer na beëindiging van haar arbeidsongeschiktheid haar werkzaamheden heeft hervat en binnen een termijn van 4 weken na deze hervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt,

zal de tweede arbeidsongeschiktheid voor de duur van de aanvullende uitkering als een voortzetting van de eerste worden beschouwd.

3. Omdat de hoogte en de duur van de arbeidsongeschiktheidsuitkering (de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) 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 van € 47.802,15 op jaarbasis.
 - 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 5 van dit reglement. 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 4 WERKTIDJENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK

ARBEIDSDUUR **Artikel 17**

1. De arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor de gevestigd en de tweede apotheker. De arbeidsduur voor de tweede apotheker tijdens de registratiefase bedraagt in het kader van de registratie 40 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. Daarnaast 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 artikel 9 met 5% wordt verhoogd.

3. De tweede apotheker in de registratiefase heeft geen recht op ADV dan wel een salarisverhoging op grond van lid 2. Deze tijd wordt gecompenseerd door de te volgen cursussen in het kader van de registratiefase welke is genoemd in artikel 30 lid 2.
4. 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.
5. Per werkdag wordt maximaal 9 uren, in principe aaneensluitend gewerkt (exclusief de pauze van minimaal een half uur ná 5½ uren werken). Bij het niet tot overeenstemming komen van de indeling van de te werken uren heeft de werkgever de doorslaggevende stem. Hierbij wordt zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening gehouden.

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

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.
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 avond-, nacht en weekenddiensten verricht volgens het op te maken rooster. Indien de werknemer wel bijzondere diensten verricht, worden gedurende de normale openingstijden van de apotheek steeds dag-, avond- of nachtdiensten opgedragen.
2. De vergoeding voor bijzondere diensten, bestaande uit vrije uren en/of toeslagen op het uurloon, wordt uitgekeerd in vrije tijd en/ of geld. De werkgever en de werknemer komen vooraf tot overeenstemming over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld. Bij het ontbreken van overeenstemming heeft de werknemer de keuze over de uitkering van de vergoeding in vrije tijd en/of geld, rekening houdend met de indeling van de roosters.
Met ingang van 1 januari 2008 maakt de werknemer vooraf per kalenderjaar de keuze aan de werkgever kenbaar.
3. Bij het berekenen van de vergoeding voor enige dienst geldt de hoogste vergoeding. Toeslagen zijn niet cumulatief.

DAGDIENST OP WERKDAGEN, ZON- EN FEESTDAGEN

Artikel 20

1. Onder dagdienst op werkdagen, zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen wordt verstaan de dienst op maandag tot en met zondag tijdens de uren dat de apotheek normaal geopend is, zijnde van 08.00 tot 18.00 uur. Op maandag tot en met vrijdag kan deze 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.
2. Gedurende de dagdienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
3. De dagdienst duurt maximaal 9 uren.
4. De dagdienst op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen wordt met ingang van 1 april 2007 per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.

AVONDDIENST

Artikel 21

1. Onder avonddienst wordt verstaan de dienst op maandag tot en met zaterdag, zondag en de daarmee gelijkgestelde dagen van 18.00 tot 24.00 uur waarop de apotheek normaal is geopend. In de apotheek die periodiek dienst doet, wordt de avonddienst tijdens de dienst in ieder geval tot 22.00 uur verricht.
2. Gedurende de avonddienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
3. Een dagdienst en een avonddienst of een avonddienst en nachtdienst mogen tezamen maximaal 10 uren duren.
4. De avonddienst op maandag tot en met zaterdag wordt met ingang van 1 april 2007 per uur vergoed met een toeslag van 25% op het uurloon.
5. De avonddienst op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen wordt met ingang van 1 april 2007 per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.

NACHTDIENST

Artikel 22

1. Onder nachtdienst wordt verstaan de aaneengesloten dienst op maandag tot en met zondag, daarin de uren tussen 0.00 tot 8.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.
2. Gedurende de nachtdienst is de werknemer steeds in de apotheek aanwezig en verricht arbeid.
3. De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op de nachtdienst dan wel een gecombineerde avond- en nachtdienst bedraagt minimaal 14 uren.
4. Na een reeks van 3 of meer nachtdiensten zal de werknemer minimaal 48 uren niet in enige dienst worden ingeroosterd.
5. Indien de werknemer arbeid geheel of gedeeltelijk in nachtdienst verricht, geldt dat de nachtdienst zich niet over meer dan 8 uren mag uitstrekken.
6. De werknemer mag maximaal 5 achtereenvolgende nachtdiensten worden opgedragen.
7. In een periode van 13 weken mag de werknemer maximaal 25 maal nachtdienst worden opgedragen.

8. De nachtdienst op maandag tot en met zondag wordt met ingang van 1 april 2007 per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.

FEEST- EN GEDENKDAGEN

Artikel 23

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

OVERWERK

Artikel 24

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

WERKTIJDEN ZWANGERE WERKNEMER

Artikel 25

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 gevegd kan worden. De zwangere werknemer heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

VERGOEDINGEN

ARTIKEL 26

De vergoedingen zoals genoemd in de artikelen 20 tot en met 24 worden hieronder compact weergegeven.

Vergoedingen werkdagen, zon- en feestdagen voor dag/avond/nachtdienst in de apotheek

	08.00u-18.00u	18.00u-24.00u	00.00u-08.00u
maandag	100%	125%	150%
dinsdag	100%	125%	150%
woensdag	100%	125%	150%
donderdag	100%	125%	150%
vrijdag	100%	125%	150%
zaterdag	100%	125%	150%
zondag	150%	150%	150%
feestdagen	150%	150%	150%

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

Vergoeding werkoverleg:

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

HOOFDSTUK 5: VAKANTIE EN VERLOF

BUITENGEWOON VERLOF

Artikel 27

1. Het bepaalde in dit artikel geldt als minimumregeling, waarvan het de werkgever vrij staat naar boven af te wijken.
2. In dit artikel wordt met echtgenoot gelijk gesteld de relatiepartner, zoals bedoeld in artikel 2 sub s.
3. In dit artikel wordt geregistreerd partnerschap gelijk gesteld met het huwelijk (lid 4 sub a, b en g).
4. 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;
5.
 - 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
3 ^e graad	tante/oom	nicht/neef

ZORGVERLOF

Artikel 28

1. 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), bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad, pleegkinderen en pleegouders, waarbij de persoonlijke aanwezigheid van de werknemer vereist is, gedurende 10 dagen per jaar. Deze bepaling geldt voor deeltijd medewerkers naar rato van de contractuele arbeidsduur.

VAKANTIE

Artikel 29

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 vakantie dient – met uitzondering van de vakantie-uren, die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan - te worden opgenomen in het jaar waarin de aanspraak is ontstaan. De werknemer heeft in relatie tot lid 1 alleen recht op het feitelijk aantal vakantie-uren, dat in enig jaar wordt opgebouwd.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 4, kan in onderling overleg worden overeengekomen dat een aantal vakantie-uren, doch niet meer dan de helft van de in enig jaar opgebouwde vakantie-uren, in het volgend jaar wordt opgenomen. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever toestaan dat meer vakantie-uren in het volgend jaar worden opgenomen.
6. De werknemer, die door omstandigheden buiten haar wil niet in staat is haar toekomstige vakantie-uren geheel of gedeeltelijk op te nemen, wordt in de gelegenheid gesteld deze alsnog, op een in overleg met de werkgever vast te stellen later tijdstip, op te nemen.
7. Het bepaalde in de twee voorgaande leden laat onverlet het recht van de werknemer om de vakantie-uren, die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan, aan te wenden als inleg ten behoeve van de Levensloopregeling.
8. De werknemer heeft het recht om van de haar toekomstige vakantie-uren tenminste 21 dagen aaneengesloten op te nemen om te voorkomen dat de zaterdag voorafgaand aan de vakantie ingeroosterd wordt. Voorts zal rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer met betrekking tot het inroosteren van de werkzaamheden aaneensluitend aan de vakantie.
9. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie worden door de werkgever, overeenkomstig de wensen van de werknemer, vastgesteld, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer haar wensen schriftelijk aan de werkgever heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer de gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
10. De werknemer heeft het recht om van de haar toekomstige vakantie-uren ten hoogste 8 dagen als snipperuren op te nemen.

11. De werknemer moet in de gelegenheid worden gesteld de vakantie-uren waarop zij volgens deze regeling recht heeft en die door haar niet zijn aangewend voor het doeleinde, zoals omschreven in lid 7 van dit artikel, op te nemen alvorens de arbeidsovereenkomst eindigt.
12. Indien bij het einde van het dienstverband, de niet-genoten vakantie-uren, zoals bedoeld in het voorgaande lid, niet kunnen worden opgenomen, worden de desbetreffende vakantie-uren vergoed door uitkering van een uur salaris voor elk niet-genoten uur.

VERLOF TEN BEHOEVE VAN DE FUNCTIE

Artikel 30

1. De werknemer (gevestigd en tweede apotheker) 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.
2. De tweede apotheker in de registratiefase 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. Tevens heeft de tweede apotheker tijdens de registratiefase recht op 15 dagen verlof per jaar om in staat te zijn het registratie curriculum te volgen met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 17.

VERLOF DEELNAME COMMISSIES

Artikel 31

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 zij hier geen betaald verlof voor.

VAKANTIETOESLAG

Artikel 32

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het jaarsalaris met inbegrip van eventuele toeslagen met uitzondering van hetgeen is bepaald in lid 4. Voor de berekening van het jaarsalaris, wordt het jaar gerekend van 1 juni tot 1 juni.
2. De vakantietoeslag zal worden uitbetaald uiterlijk in de maand mei, tenzij de dienstbetrekking eerder beëindigd wordt.
3. Indien de werknemer de dienst verlaat vóór de uitkeringsdatum, wordt op basis van het in lid 1 bedoelde jaarsalaris de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.
4. De vergoedingen als genoemd in de artikelen 20 lid 4, 21 lid 4 en 5 en 22 lid 8, blijven voor de berekening van de vakantietoeslag buiten beschouwing.

FEESTDAGENCOMPENSATIE

Artikel 33

De werknemer heeft per feestdag op een doordeweekse dag (maandag tot en met vrijdag) recht op een compensatie van 7,6 uur. De feestdagencompensatie per feestavond op een doordeweekse dag bedraagt 1,5 uur (alleen in kwartaal 4). Het verlof is gebaseerd op een 38-urige werkweek en wordt naar rato van de contractuele arbeidsduur berekend.

HOOFDSTUK 5: SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

ALGEMENE SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 34

1. De werkgever is verplicht om op verzoek van de werknemer een spaarloonregeling open te stellen en haar voor deelname, indien gewenst, toe te laten.
2. De werkgever is verplicht de werknemer te laten deelnemen aan een levensloopregeling. Deelname aan de levensloopregeling kan uitsluitend indien een werknemer niet deelneemt aan de spaarloonregeling.
3. De werknemer kan overeenkomstig de fiscale regelgeving jegens de werkgever aanspraak maken op het in bruikleen verkrijgen of het in eigendom verwerven van een fiets en/of op deelname van de werknemer aan het zogenaamde fietsplan.
4. De werknemer kan een vergoeding van telefoonkosten ontvangen. Voor een (onbelaste) vergoeding van een telefoonabonnement is vereist dat de werknemer de telefoon voor meer dan 10 % zakelijk gebruikt. Vorenstaande geldt ook indien u een telefoon aan de werknemer ter beschikking stelt.
5. De werknemer kan een 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, alsmede een bedrag van maximum van € 7.750,- (tarief 2011).
6. De werknemer komt op haar verzoek in aanmerking voor een kostenneutrale vergoeding van de contributie aan een vakbond, waarbij de werkgever de contributie voor haar rekening neemt onder gelijktijdige en evenredige verlaging van het brutoloon.
Deze regeling wordt als volgt uitgevoerd:
 - De werknemer betaalt de contributie zelf rechtstreeks aan de vakbond;
 - Tegen overlegging van betalingsbewijzen verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer eenmaal per jaar een vergoeding in haar contributie aan een vakbond en de werknemer machtigt de werkgever gelijktijdig het bedrag van deze vergoeding in mindering te brengen op haar maandsalaris;
 - De aanvraag moet jaarlijks vóór 1 november ingediend worden en de vergoeding wordt gelijk met de salarisbetaling over december van dat jaar uitgekeerd. Op de site van de KNMP vindt u een aanvulling op de arbeidsovereenkomst (www.knmp.nl → organisatie®elgeving → arbeidszaken → apothekers in loondienst).

INKOOP GENEESMIDDELEN

Artikel 35

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

REISKOSTENVERGOEDING

Artikel 36

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 (voor 2011 € 0,19 per kilometer) voor de afstand woon-werk met een maximum van 35 kilometer enkele reisafstand. Het bedrag wordt zondig jaarlijks aangepast aan hetgeen fiscaal toegestaan is zonder inhoudingen.

- 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 eerste klas van het openbaar vervoer, dan wel een vergoeding van € 0,19 per kilometer, indien de werknemer van een eigen auto gebruik maakt, welk bedrag zo nodig jaarlijks wordt aangepast aan hetgeen fiscaal toegestaan is zonder inhoudingen.

KOSTEN NASCHOLING **Artikel 37**

Werknemer heeft recht op een vergoeding van de kosten verbonden aan de in artikel 30 bedoelde extra verlofdagen. Deze vergoeding, tot een maximum van € 2300,- per jaar, dient ter tegemoetkoming in de kosten van het bezoeken van bijeenkomsten, die verband houden met de beroepsuitoefening, zoals de nascholing in het kader van de herregistratie, KNMP bijeenkomsten en PAO cursussen.

KOSTEN REGISTRATIE CURRICULUM **Artikel 38**

De kosten van het registratie curriculum worden gelijkelijk gedragen door de werkgever en werknemer, waarbij partijen ten gunste van de werknemer andere afspraken kunnen maken.

HOOFDSTUK 6: WERK- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING **Artikel 39**

De werkgever verplicht zich een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, welke de persoonlijke aansprakelijkheid van werknemer dekt voor schade, aan derden toegebracht in de uitvoering van haar functie.

De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer. Één en anders behoudens voor de gevallen waarin de schade het gevolg is van opzet, roekeloosheid of grove schuld van de werknemer.

ZORGDRAGEN VOOR WERK- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN **Artikel 40**

1. De werkgever en gevestigd apotheker dragen zorg voor arbeidsomstandigheden die de veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers als bedoeld in artikel 2 sub b in de Cao Apotheken bij het werken in de apotheek. Hierbij volgen zij de Cao Apotheken en de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken op.
2. 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.
3. De werkgever en werknemer (gevestigd apotheker) maken het mogelijk dat er in de apotheek regelmatig gestructureerd werkoverleg zal plaatsvinden.
4. De werkgever en de werknemer houden ten minste één maal per jaar een Functioneringsgesprek. Werknemer draagt er zorg voor dat er tenminste eens per jaar een functioneringsgesprek met alle

medewerkers in de apotheek wordt gevoerd. Deze taak kan gedelegeerd worden aan de leidinggevende in de apotheek.

5. In de apotheek zullen aanwezig zijn alle geneesmiddelen in hoeveelheid, aard en hoedanigheid als door de werknemer vast te stellen en voorts alle utensiliën, apparatuur en laboratoriumbenodigdheden, vereist voor een behoorlijke uitoefening van het apothekersberoep en voor het onderzoek der geneesmiddelen.
6. De werknemer (gevestigd apotheker) is belast met het verrichten van alle aankopen, die dienen tot het in standhouden van een normale gebruiksvoorraad. Voor zover de apotheek niet voldoet aan de eisen, als gesteld in de eerste alinea van dit artikel, zal de werknemer ernaar streven op redelijke termijn de nodige veranderingen aan te brengen.
7. Er zal overeenkomstig de door de Stichting Farmaceutische Kengetallen jaarlijks vastgestelde verwerkingsgraad voldoende personeel aanwezig zijn, dat door de werknemer wordt benoemd en ontslagen. Bij het vaststellen der arbeidsvoorwaarden van het personeel zal de Cao Apotheken worden gevolgd.
8. Alle overeenkomsten, het beheer van de apotheek betreffende, worden door de werknemer (gevestigd apotheker) gesloten. Zij is daartoe door de werkgever gevolmachtigd. Het beheer omvat niet het voeren van rechtsgedingen, hetzij eisend, hetzij verwerend, tenzij de zaak geen uitstel kan lijden; het aangeven van dadingen; het verkopen, kopen of op andere wijze vervreemden of bezwaren van onroerende goederen; het huren of verhuren van onroerende goederen; het verpanden of tot zekerheid in eigendom overdragen van roerende goederen; het openen van een rekening-courant en het overdragen van het beheer van de apotheek anders dan in de gevallen welke bij arbeidsovereenkomst zijn geregeld.
9. Vóór het eind van de maand volgende op een kwartaal zal de werknemer aan de werkgever een rapport over de gang van zaken gedurende het afgelopen kwartaal inzenden. Partijen spreken af welke zaken tot de rapportage behoren.
10. Alle uitgaven zullen door kwitanties gedekt zijn, tenzij dit geen goed koopmangebruik is.
11. De werknemer is verantwoordelijk voor het ordentelijk voeren van de administratie.
12. De jaarrekening (balans en exploitatierekening) op te maken door een door de werkgever aan te wijzen deskundige, zal door de werknemer (gevestigd apotheker) mede - ondertekend worden
13. De werkgever verplicht zich een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, welke de persoonlijke aansprakelijkheid van werknemer dekt voor schade, aan derden toegebracht in de uitvoering van haar functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer, behoudens voor de gevallen waarin de schade het gevolg is van opzet, bewuste roekeloosheid of grove schuld van de werknemer.

GEVAARLIJKE STOFFEN

Artikel 41

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 de in **bijlage 8** genoemde publicaties beschreven staat.
2. De werkgever volgt de wetenschappelijke ontwikkelingen op dit gebied en neemt dit op in zijn beleid gevaarlijke stoffen.
3. De werknemer is gehouden aan de verplichtingen voortvloeiende uit relevante wet- en regelgeving en ten minste hetgeen in de **bijlage 8** genoemde publicaties beschreven staat.

WERKEN MET BEELDSCHERMEN

Artikel 42

1. De werkgever kan de werknemer niet verplichten meer dan twee uur onafgebroken aan beeldschermapparatuur te werken zonder dat daarna ten minste een kwartier kan worden gerust of ander werk gedaan kan worden. Er dient communicatie met andere werknemers mogelijk te zijn.
2. Een werknemer kan niet worden verplicht meer dan vier uur per dag aan beeldschermapparatuur te werken. De werkzaamheden aan beeldschermen mogen niet uitsluitend allemaal in deeltijdbanen van vier uur worden gesplitst. De werkzaamheden aan beeldschermen gedurende maximaal vier uur vinden gespreid over de dag plaats, waarbij de resterende tijd voor andere werkzaamheden en rustpauzes gebruikt dient te worden.

OVERIGE BEPALINGEN
Artikel 43

De modelarbeidsovereenkomst maakt onverkort deel uit van de tussen partijen geldende arbeidsvoorwaarden.

WIJZIGINGEN ARBEIDSVORWAARDEREGLEMENT
Artikel 44

Op advies van het hoofdbestuur dan wel als gevolg van de wet of wetswijzigingen behoudt de KNMP zich het recht voor om het arbeidsvoorwaardenreglement te wijzigen. Het gewijzigde arbeidsvoorwaardenreglement werkt door tussen werkgever en werknemer behoudens het geval dat zij hier ten opzichte van de toekomstige richtlijnen cq. wijzigingen uitdrukkelijk (schriftelijk) afstand van doen.

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 teaan
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 de Richtlijnen van de KNMP inzake arbeidsvoorwaarden welke zijn
verdisconteerd in de Arbeidsvoorwaardenregeling loondienst apothekers van toepassing (zie bijlage).
De toekomstige Richtlijnen cq. wijzigingen in de richtlijnen maken integraal onderdeel uit van de
arbeidsovereenkomst behoudens de situatie waarin partijen (werkgever en werknemer) deze wijziging
uitdrukkelijk schriftelijk afwijzen. Vorenstaande geldt ten aanzien van de Richtlijnen voor zover de
wijziging niet toeziet op de wijziging van een (toekomstige) wettelijke regel(ing). Wettelijke wijzigingen
werken direct door in de arbeidsvoorwaardenregeling en de arbeidsovereenkomst.

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 * avond-, nacht- en weekenddiensten 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 arbeidsvoorwaardenregeling).

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

de richtlijnen van het Hoofdbestuur der KNMP en het arbeidsvoorwaardenreglement.

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.

In de apotheek zullen aanwezig zijn alle geneesmiddelen in hoeveelheid, aard en hoedanigheid als door de werknemer vast te stellen en voorts alle utensiliën, apparatuur en laboratoriumbenodigdheden, vereist voor een behoorlijke uitoefening van het apothekersberoep en voor het onderzoek der geneesmiddelen.

Artikel 8.

Alle overeenkomsten, het beheer van de apotheek betreffende, worden door de werknemer gesloten.

Hij is daartoe door de werkgever gevolmachtigd. Het beheer omvat niet het voeren van rechtsgedingen, hetzij eisend, hetzij verwerend, tenzij de zaak geen uitstel kan lijden; het aangeven van dadingen; het verkopen, kopen of op andere wijze vervreemden of bezwaren van onroerende goederen; het huren of verhuren van onroerende goederen; het verpanden of tot zekerheid in eigendom overdragen van roerende goederen; het openen van een rekening-courant en het overdragen van het beheer van de apotheek anders dan in de gevallen in deze overeenkomst en het arbeidsvoorwaardenreglement voorzien.

Artikel 9.

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 maanden 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 10.

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.
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 11.

- 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 12.

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, een arbitragecommissie of de Raad van Tucht van de KNMP.

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt te de 20..

de werkgever,

de werknemer,.....

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR TWEDE 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 gevestigde 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 de Richtlijnen van de KNMP inzake arbeidsvoorwaarden welke zijn verdisconteerd in de Arbeidsvoorwaardenregeling loondienst apothekers van toepassing (zie bijlage).

De toekomstige Richtlijnen cq. wijzigingen in de richtlijnen maken integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst behoudens de situatie waarin partijen (werkgever en werknemer) deze wijziging uitdrukkelijk schriftelijk afwijzen. Vorenstaande geldt ten aanzien van de Richtlijnen voor zover de wijziging niet toeziet op de wijziging van een (toekomstige) wettelijke regel(ing). Wettelijke wijzigingen werken direct door in de arbeidsvoorwaardenregeling en de arbeidsovereenkomst.

Artikel 3.

De contractuele arbeidsduur bedraagt uur per week. De werknemer verricht wel / geen* avond-, nacht- en weekenddiensten 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).

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 de richtlijnen van het Hoofdbestuur der KNMP en het Arbeidsvoorwaardenreglement.

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 maanden 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.
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 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.

Alle geschillen, die mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige overeenkomst dan wel van andere overeenkomsten, die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter.

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt tede 20...
de werkgever,.....

de werknemer,.....

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR TWEEDE APOTHEKERS TIJDENS DE REGISTRATIEFASE

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 de registratie fase 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 registratie tot geregistreerd apotheker. 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 werknemer heeft in het kader van de registratie een volledige dagtaak (40-urige werkweek).

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 de Regeling opleidings- en toelatingseisen voor de registratie als openbaar apotheker.

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de Richtlijnen van de KNMP inzake arbeidsvoorwaarden welke zijn verdisconteerd in de Arbeidsvoorwaardenregeling loondienst apothekers van toepassing (zie bijlage).

De toekomstige Richtlijnen cq. wijzigingen in de richtlijnen maken integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst behoudens de situatie waarin partijen (werkgever en werknemer) deze wijziging uitdrukkelijk schriftelijk afwijzen. Vorenstaande geldt ten aanzien van de Richtlijnen voorzover de wijziging niet toeziet op de wijziging van een (toekomstige) wettelijke regel(ing). Wettelijke wijzigingen werken direct door in de Arbeidsvoorwaardenregeling en de arbeidsovereenkomst.

Artikel 3.

De contractuele arbeidsduur bedraagt uur per week. De werknemer verricht wel / geen* avond-, nacht- en weekenddiensten 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 jet 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 de richtlijnen van het Hoofdbestuur der KNMP en het Arbeidsvoorwaardenreglement.

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.
In het kader van de registratie tot geregistreerd apotheker heeft de werknemer voorts recht op 15 dagen verlof per jaar om in staat te zijn het registratie curriculum te volgen. Deze dagen worden opgebouwd door middel van een 40-urige werkweek terwijl het uitbetaalde salaris gebaseerd is op een 38-urige werkweek.

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 kosten van het registratie curriculum (artikel 5) zullen gelijkelijk gedragen worden door de werkgever en werknemer, waarbij partijen ten gunste van de werknemer andere afspraken kunnen maken.

Artikel 8.

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

Deze overeenkomst is afgesloten in het kader van het registratie programma tot geregistreerd apotheker 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.

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.
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 clause 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 clause 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 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, een arbitragecommissie of de Raad van Tucht van de KNMP."

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt te de 20..

de werkgever,.....

de werknemer,.....

BIJLAGE 2

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 Ziekenhuisapothekers 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.

Artikelgewijze 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 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 3 Protocol Beoordelingssystemen

Protocol Beoordelingssysteem

Artikel 1

Uitgangspunten beoordelingssysteem

- De werkgever kan met ingang van 1 januari 2005 jaarlijks bij aanvang van elk kalenderjaar kiezen voor toepassing van het beoordelingssysteem. Als hij daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in deze regeling voor alle werknemers, inclusief de bezwarenregeling. Het systeem geldt voor alle tweede apothekers, tweede apothekers tijdens de registratiefase 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 dat werkgever en werknemer per 1 januari 2005 kunnen invoeren.
- 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 4**.
- 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 5** 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 afspraken

Deze 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.
 4.
 - a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan zij binnen drie weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de apotheek of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij de eindverantwoordelijke van de apotheek en verzoeken om een nieuw gesprek over de voorlopige beoordelingsuitslag waarbij zij zich kan laten bijstaan door een derde. Indien dit niet mogelijk is wordt verwezen naar artikel 5 lid 6.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar vindt er binnen één week een nieuw gesprek plaats en neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging. Vervolgens kan de werkgever besluiten de voorlopige beoordelingsuitslag te herzien.
 5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan drie weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.
 6. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve beoordelingsuitslag, kan zij bezwaar aantekenen via een interne bezwaarprocedure. Als deze interne bezwaarprocedure niet aanwezig is, kan de werknemer zich richten tot een erkend mediator.

BIJLAGE 4 Formulier afspraken beoordelingssysteem Apothekers in Loondienst

Voor het beoordelen van de Apotheker in loondienst 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 functiehouder 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 5 Formulier Functioneringsgesprek Apotheker in Loondienst

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 beoordelingsstelsel. 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. Reïntegratie		
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 zonodig 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 6 Formulier Beoordelingsgesprek Apothekers in Loondienst

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 beoordelingsstelsel 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 loondienst

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 loondienst. 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 kwaliteitszorgsystemen, verbetertraject apotheekorganisaties, 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/V/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 periodieken per (datum)

5. Ondertekening

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

Handtekeningen			
-----------------------	--	--	--

2^e Beoordelaar (indien van toepassing)	Naam en functie	Handtekening	Datum

Maand volgende beoordeling

--

Bijlage 7 Woordenboek Competentieprofielen

Inleiding

Dit Woordenboek levert basisinformatie ten behoeve van het Beoordelingssysteem Apothekers in Loondienst. Voor deze doelgroep bestaan geen algemeen geldende functiebeschrijvingen binnen de branche. Vanwege de diversiteit binnen de verschillende organisatie 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 tijdens de registratiefase. Het Woordenboek is opgebouwd uit een handleiding, resultaatgebieden, kennis en competenties.

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

De noodzakelijke kennis ten behoeve van de apotheker in loondienst is gebaseerd op het Professioneel Statuut voor de openbaar- en ziekenhuisapotheker en de bijdragen van de Commissie Arbeidsvoorwaarden Loondienst Apothekers van de KNMP.

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 loondienst.

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 loondienst 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 loondienst. 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 loondienst **kan** worden aangesproken zijn de volgende:

Farmaceutische Zorg

De apotheker in loondienst 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 loondienst 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 loondienst 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 loondienst 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 loondienst 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 loondienst 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 loondienst 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 loondienst **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 loondienst 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	<p>Signaleren van en inleven in wensen en behoeften van de cliënt en werkwijze hierop afstemmen. Hoge prioriteit geven aan service en cliënttevredenheid.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Communicatievermogen	<p>Ideeën, meningen en informatie aan diverse doelgroepen duidelijk maken, bilateraal of groepsgewijs, gebruik makend van:</p> <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. 	<p>Ideeën, meningen en informatie van diverse partijen begrijpen en aan diverse doelgroepen overbrengen, bilateraal of groepsgewijs, gebruik makend van:</p> <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. 	<p>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:</p> <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.

Positie-bewustzijn	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.

Resultaat-gerichtheid	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.
Standvastigheid	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.

<p>Omgevingsbewustzijn</p>	<p>Opzoeken van relevante informatie over maatschappelijke, politieke, economische en marktontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of apotheek.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Voortgangsbewaking (medicatie)</p>	<p>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.</p>	<p>Opstellen en bewaken van in- en externe procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en de eigen taken en verantwoordelijkheid en te bewaken en zeker te stellen. In het kader van medicatiebewaking voor patiënten monitoren van afspraken die zijn gemaakt.</p>	<p>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.</p>

Bijlage 8 Gevaarlijke stoffen

Voor informatie over de eisen die tenminste in acht moet worden genomen bij het opstellen van een beleid gevaarlijke stoffen wordt verwezen naar:

Risico instrument Farmaceutische Stoffen (RiFaS)

Welke bereikbaar is via:

www.rifas.nl

en

www.bereidveilig.nl

Tevens kan men voor vragen over het werken met gevaarlijke stoffen contact opnemen met de helpdesk van het LNA:

lnahelpdesk@winap.nl