

# CAO DIERENARTSPRAKTIJKEN

## **Inhoudsopgave**

### **Preambule**

### **Deel A**

<b>Artikel 1</b>	<b>Definities</b>
<b>Artikel 2</b>	<b>Werkingsfeer</b>
<b>Artikel 3</b>	<b>Algemene wederzijdse verplichtingen</b>
<b>Artikel 4</b>	<b>Veiligheid in de praktijk</b>
<b>Artikel 5</b>	<b>Indiensttreding</b>
<b>Artikel 6</b>	<b>Beëindiging dienstverband</b>
<b>Artikel 7</b>	<b>Functie indeling</b>
<b>Artikel 8</b>	<b>Toepassing salarisschalen</b>
<b>Artikel 9</b>	<b>Vergoeding en overeenkomst stagiaire</b>
<b>Artikel 10</b>	<b>Salarisaanpassing</b>
<b>Artikel 11</b>	<b>Vakantietoeslag</b>
<b>Artikel 12</b>	<b>Vakantie</b>
<b>Artikel 13</b>	<b>Buitengewoon verlof</b>
<b>Artikel 14</b>	<b>Vermeerdering/vermindering arbeidstijd</b>
<b>Artikel 15</b>	<b>Nascholing</b>
<b>Artikel 16</b>	<b>Arbeidsongeschiktheid</b>
<b>Artikel 17</b>	<b>Betaald verlof bestuursleden BPL en Vedias</b>
<b>Artikel 18</b>	<b>Duur overeenkomst deel A</b>

## Deel B

<b>Artikel 19</b>	<b>Werkingsfeer deel B</b>
<b>Artikel 20</b>	<b>Dienstrooster en arbeidstijden</b>
<b>Artikel 21</b>	<b>Urenadministratie</b>
<b>Artikel 22</b>	<b>Overuren en vergoeding van overwerk</b>
<b>Artikel 23</b>	<b>Toeslagen en vergoedingen</b>
<b>Artikel 24</b>	<b>Pensioen dierenarts in loondienst</b>
<b>Artikel 25</b>	<b>Extra verhoging salarissen</b>
<b>Artikel 26</b>	<b>Duur overeenkomst deel B</b>

## Deel C

<b>Artikel 27</b>	<b>Werkingsfeer deel C</b>
<b>Artikel 28</b>	<b>Dienstrooster en arbeidstijden</b>
<b>Artikel 29</b>	<b>Urenadministratie</b>
<b>Artikel 30</b>	<b>Overwerk en vergoeding van overwerk</b>
<b>Artikel 31</b>	<b>Toeslagen en vergoedingen</b>
<b>Artikel 32</b>	<b>Extra verhoging salarissen</b>
<b>Artikel 33</b>	<b>Kinderopvang</b>
<b>Artikel 34</b>	<b>Duur overeenkomst deel C</b>

## Bijlagen

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Functiegroepen en Salarisschalen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Overzicht normen pauze en rusttijden voor werknemers van 18 jaar en ouder</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Model arbeidsovereenkomst</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Model verzuimreglement</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Model stageovereenkomst</b>
<b>Bijlage 6:</b>	<b>Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken</b>
<b>Bijlage 7:</b>	<b>Verhuiskostenregeling</b>

## **Preambule**

Met de totstandkoming van de CAO voor de dierenartspraktijken hebben CAO-partijen een belangrijke stap gezet om te komen tot uniformering van de arbeidsvoorwaarden voor werknemers in dienst van een dierenartspraktijk die als lid is aangesloten bij Belangenvereniging Practici Werkgevers (BPW).

De CAO voor de dierenartspraktijken biedt de basis voor de toekomstige ontwikkeling van arbeidsvoorwaarden binnen de dierenartspraktijken. Partijen zijn overeengekomen om gedurende de looptijd van de CAO enkele studieopdrachten uit te voeren. Deze hebben betrekking op:

1. Gedurende de looptijd van de CAO zal een studie worden verricht naar de mogelijkheden om te komen tot een pensioenregeling voor dierenartsassistenten. Partijen spreken de intentie uit om nog tijdens de looptijd van de CAO tot overeenstemming te komen. Partijen streven ernaar om de overeen te komen pensioenregeling met ingang van 1 januari 2007 in te voeren. Daartoe zijn afspraken gemaakt over planning inzake hoe te komen tot de keuze van CAO-partijen van een evenwichtig pensioenpakket en met betrekking tot de uitvoering van de pensioenregeling.
2. Gedurende de looptijd van de CAO zal tevens een studie worden uitgevoerd naar de pensioenregeling voor dierenartsen in loondienst. Doel van deze studie is om de huidige pensioenregeling in overeenstemming te brengen met de (zeer waarschijnlijk per 1 januari 2006) gewijzigde Wet- en regelgeving en met de dan geldende fiscale faciliteiten. Partijen spreken de intentie uit om nog tijdens de looptijd van de CAO tot overeenstemming te komen. Partijen streven ernaar om de nieuwe pensioenregeling met ingang van 1 januari 2007 in te voeren.
3. Gedurende de looptijd van de CAO zal een studie worden verricht naar de mogelijkheden om in de CAO te komen tot keuzemogelijkheden voor werknemers. Daarbij zullen ook de mogelijkheden om te komen tot een levensloopregeling worden onderzocht. De uitkomst van deze studie zal onderdeel uitmaken van de eerstvolgende CAO onderhandelingen.
4. Partijen zijn overeengekomen om tijdens de looptijd van de CAO een systeem functiewaardering in te voeren. Het proces om tot functieomschrijvingen te komen zal vóór 1 juli 2006 worden afgerond. Bij het omschrijven van functies zullen ook andere relevante functies dan die van dierenarts in loondienst en van dierenartsassistent worden betrokken. Op basis van de functieomschrijvingen treden partijen in overleg over het ontwikkelen van een passend loongebouw. Uitgangspunt voor dit loongebouw is dat er sprake zal zijn van aanvangs- en eindsalarissen. De snelheid waarin een medewerker toegroeit naar het te bereiken eindsalaris wordt afhankelijk gemaakt van beoordeling. Het indelen van functies, alsmede het invoeren van een passend loongebouw zal onderdeel uitmaken van de onderhandelingen over de eerstvolgende CAO. Partijen treden in overleg over de kosten die zijn verbonden aan het functiewaarderingstraject.
5. BPW zal zich inspannen om, vóór 1 maart 2006 en eventueel via de KNMvD, te komen tot een collectief contract met betrekking tot ziektekosten. De te bedingen korting zal worden doorgegeven aan de werknemer.

6. Partijen spreken de intentie uit om, zodra de nieuwe arbeidstijdenwet van kracht is, bij de eerstvolgende CAO-onderhandelingen in overleg te treden met als doel de nieuwe kaders met betrekking tot arbeidstijden en rust- en pauze tijden conform de nieuwe wet op te nemen in de CAO.
7. Medio 2006 evalueren partijen de implementatie van de CAO voor de dierenartspraktijken. Conclusies uit de evaluatie maken onderdeel uit van de eerstvolgende onderhandelingen.
8. Partijen zetten zich in de invoering van deze CAO te bevorderen. Zij zullen daartoe gezamenlijk voorlichting geven aan hun leden over de bedoelingen van CAO-partijen om zo de juiste toepassing van de CAO te bevorderen.

## Deel A

### **Artikel 1                      Definities**

In deze CAO en de daarvan uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

1. *Partijen*: De werkgeversvereniging Belangenvereniging Practici Werkgevers (BPW) gevestigd te Houten en de vakverenigingen AbvaKabo FNV gevestigd te Zoetermeer, CNV Publieke Zaak gevestigd te 's-Gravenhage en de Belangengroep Praktiserende dierenartsen in Loondienst (BPL) gevestigd te Utrecht.
2. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een dierenartspraktijk voert en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft en die valt onder de werkingssfeer van deze CAO.
3. *Werknemer*: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever én die is ingedeeld in een van de in de CAO omschreven functiegroepen.
4. *Dierenartspraktijk*: De onderneming die zich in de breedste zin des woord richt op de levering van diensten en goederen welke vallen onder de werking van de Wet Uitoefening Dierengeneeskunde.
5. *Dierenartsassistent*: de werknemer (m/v) in een dierenartspraktijk, niet zijnde dierenarts, die de dierenarts assisteert bij de praktijkuitoefening, zowel bij de omgang met cliënten als bij het onderzoek, de behandeling en verzorging van patiënten.
6. *Dierenarts in loondienst*: de werknemer (m/v) in een dierenartspraktijk, niet zijnde dierenartsassistent, die werkzaamheden verricht als praktiserend dierenarts.
7. *Fulltimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 20 voor de dierenarts in loondienst en in artikel 28 voor de dierenartsassistent.
8. *Parttimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een vaste arbeidstijd, die korter is dan de normale arbeidstijd zoals geregeld in artikel 19 voor de dierenarts in loondienst en in artikel 26 voor de dierenartsassistent.
9. *Stagiair*: de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is, teneinde de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
10. *Schaalsalaris*: het bruto bedrag vanaf het minimum tot en met het maximum vermeld in de salarisschaal. Dit is de schaal behorende bij een functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
11. *Maandsalaris*: het op maandbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
12. *Bruto jaarinkomen*: 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
13. *Uursalaris*: maandsalaris / 173,33
14. *Maand*: een kalendermaand
15. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, eerste - en tweede Paasdag, Koninginnedag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste - en tweede Pinksterdag, eerste - en tweede Kerstdag.
16. *CAO*: Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de bij de BPW aangesloten leden.
17. *G.O.D.*: Het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken waarvan het reglement is opgenomen in bijlage 7 van deze CAO.

## **Artikel 2                      Werkingsfeer**

1.     Toepassing van de CAO.  
Deel A van deze CAO is van toepassing op alle werknemers in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.  
Deel B van deze CAO is van toepassing op werknemers in de functiegroep dierenarts in loondienst, in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.  
Deel C van deze CAO is van toepassing op werknemers in de functiegroep dierenartsassistent, in dienst van die werkgever die met zijn hoofdactiviteit te rangschikken is onder een dierenartspraktijk én die als lid is aangesloten bij de Belangenvereniging Practici Werkgevers.
2.     De bepalingen van de CAO zijn niet van toepassing op de stagiaire.
3.     Toepassing CAO naar evenredigheid.  
Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de voor hem/haar geldende normale arbeidstijd worden de in de CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, conform artikel 7:648 BW.
4.     Minimum karakter.  
De werkgever is verplicht ten minste de in de CAO opgenomen bepalingen toe te passen. Er kan in voor de werknemer positieve zin worden afgeweken van de CAO.
5.     Ontheffing.  
Indien de werkgever ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen van deze CAO, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in bij het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken. Alleen als het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken schriftelijk ontheffing heeft verleend voor de toepassing van bepalingen van deze CAO behoeven de bepalingen waarvoor ontheffing is verleend niet te worden toegepast.

## **Artikel 3                      Algemene wederzijdse verplichtingen**

1.     Partijen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen.
2.     De werkgever zet zich in voor een beleid gericht op gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige werknemers, ongeacht hun leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

3. De werkgever draagt zorg voor een zo groot mogelijke bescherming van de werknemer tegen elke vorm van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag en tegen de nadelige gevolgen daarvan. Van seksuele intimidatie is sprake als iemand in de werksituatie wordt geconfronteerd met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt. De werknemer en werkgever dienen zich te onthouden van elke vorm van ontoelaatbaar gedrag jegens elkaar en jegens andere werknemers.
4. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen van de werkgever, met inachtneming van de wettelijke eisen van het beroep en de doelstelling van de praktijk.
5. De werknemer is, ook na beëindiging van de dienstbetrekking, verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij, redelijkerwijze had kunnen begrijpen dat geheimhouding was gewenst. Voor enigerlei mededeling in het openbaar (zoals publicaties, interviews e.d.) door een werknemer met betrekking tot door de werkgever niet algemeen bekend gemaakte gegevens van financiële, commerciële of technische aard, is toestemming van de werkgever nodig. Overtreding van dit artikel tijdens de duur van het dienstverband zal worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet zoals bedoeld in artikel 7:678 BW, onverminderd het recht van de werkgever op volledige schadeloosstelling.
6. De werknemer is gehouden vooraf aan de werkgever toestemming te vragen om enigerlei betaalde arbeid of daarmee gelijk te stellen werkzaamheden te verrichten voor een andere werkgever of zelfstandig een nevenbedrijf uit te oefenen. De werkgever dient binnen één maand te reageren op het verzoek van de werknemer. Indien binnen één maand geen reactie is ontvangen van de werkgever kan de werknemer ervan uitgaan dat de werkgever heeft ingestemd met het verzoek van de werknemer.

#### **Artikel 4                    Veiligheid in de praktijk**

1. De werkgever is verplicht veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te bieden. Hij moet de werknemer informeren over mogelijke risico's en gevaren. Als het gebruik van gevaarlijke stoffen onvermijdelijk is, moeten zij met grote voorzichtigheid worden toegepast. De bepalingen in milieu- en Arbo-wetten zijn hierbij maatgevend.
2. De werknemer is verplicht over de veiligheid en gezondheid van zichzelf en de andere in de praktijk aanwezige personen naar vermogen te waken en om behoorlijk zorg te dragen voor gereedschappen, instrumenten, machines, goederen en gebouwen, aan de onderneming toebehorende of onder haar berusting zijnde.
3. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen.  
Indien noodzakelijk stelt de werkgever aan werknemers persoonlijke beschermings-middelen en/of specifieke werkkleding ter beschikking.

## Artikel 5

## Indiensttreding

### 1. Arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.

### 2. Inhoud arbeidsovereenkomst.

De werkgever zal de werknemer in ieder geval een schriftelijke opgave verstrekken

met ten minste de volgende gegevens:

- a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
- b. de plaats van waar uit de arbeid wordt verricht;
- c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
- d. het tijdstip van indiensttreding;
- e. indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, de duur van de arbeidsovereenkomst, hetzij door het noemen van een termijn, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden van aflopend karakter;
- f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van deze aanspraak;
- g. de duur van de door werkgever en werknemer in acht te nemen opzegtermijnen;
- h. de salarisschaal, het schaalsalaris en de termijn van uitbetaling;
- i. de overeengekomen arbeidstijd;
- j. of werknemer deelneemt aan een pensioenregeling;
- k. of een proeftijd is overeengekomen en de lengte van deze proeftijd.

De werkgever zal gebruik maken van de in deze CAO opgenomen model-arbeidsovereenkomst (zie bijlage 3).

### 3. Proeftijd.

- a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden;
- b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
  - één maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor maximaal een jaar;
  - twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan een jaar;
- c. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang die proeftijd duurt.

### 4. Inzage CAO.

De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek kosteloos een exemplaar van de CAO, en tevens van elke nieuw verschijnende druk, te verstrekken en voorts de CAO ter inzage te leggen (bij de leidinggevenden) voor werknemers die onder de werkingssfeer vallen.

## **Artikel 6**                    **Beëindiging dienstverband**

### 1. Burgerlijk Wetboek.

Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

### 2. Onbepaalde tijd.

De dienstbetrekking van de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:

- a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden;
- b. door schriftelijke opzegging na verkregen ontslagvergunning onder opgave van de reden door de werkgever of de werknemer waarbij de opzegtermijn zoals omschreven in lid 3 in acht wordt genomen. De opzegging van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand;
- c. zonder nadere opzegging op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
- d. bij overlijden van de werknemer;
- e. door ontslag op staande voet wegens dringende reden;
- f. door ontbinding door de kantonrechter wegens een gewichtige reden.

### 3. Opzegtermijn.

Bij opzegging door de werkgever of door de werknemer bedraagt de opzegtermijn twee maanden.

Partijen kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn overeenkomen mits de opzegtermijn niet langer is dan zes maanden.

### 4. Bepaalde tijd.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging is vereist. Het is mogelijk om een contract voor bepaalde tijd tussentijds op te zeggen. Hierbij dienen dezelfde termijnen in acht te worden genomen als genoemd in lid 3 van dit artikel.

### 5. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Met dezelfde werknemer kan in een periode van maximaal 36 maanden een viertal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen binnen een periode van niet meer dan 2 maanden. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst zodanig dat de genoemde periode van 36 maanden wordt overschreden, zonder dat een onderbreking van 2 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

## **Artikel 7                    Functie indeling**

Voor de indeling van functies wordt onderscheid gemaakt in een tweetal functiegroepen: de functiegroep dierenartsassistenten en de functiegroep dierenarts in loondienst.

## **Artikel 8                    Toepassing salarisschalen**

1. Loon werknemer 23 jaar en ouder.  
De werknemer van 23 jaar en ouder ontvangt minimaal het aanvangssalaris zoals aangegeven in en behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld zoals weergegeven in bijlage 1.
2. Inschaling  
Bij de inwerkingtreding van de CAO wordt de werknemer ingeschaald in de voor hem passende functiegroep. De werknemer wordt ingeschaald in de trede die overeenkomt met zijn salaris per 01 januari 2006. Indien dit salaris niet overeenkomt met de bedragen zoals verwoord in bijlage 1 wordt de werknemer in de eerstvolgende hogere trede ingeschaald.
3. Beoordeling.  
Het is gebruikelijk dat het salaris bij goed functioneren jaarlijks wordt aangepast conform het salaris van het volgende dienstjaar. Bij onvoldoende functioneren heeft de werkgever de mogelijkheid om het salaris niet aan te passen. Hij dient dit tijdig en met redenen omkleed aan te geven aan de werknemer. Indien de werknemer het niet eens is met het oordeel van de werkgever, kan hij zich wenden tot het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken.
4. Salaris ongediplomeerd dierenartsassistent.  
Wanneer de dierenartsassistent geen erkend diploma heeft of niet erkend is als paraveterinair dierenartsassistent dan wordt deze dierenartsassistent wanneer hij drie jaar ervaring heeft qua salariëring gelijkgesteld met een dierenartsassistent die wel beschikt over een diploma en is de salaristabel zoals opgenomen in bijlage 1 van toepassing. Gedurende de drie jaar waarin de ongediplomeerde dierenartsassistent ervaring opdoet wordt geadviseerd om het wettelijk minimum (jeugd)loon uit te betalen.
5. Hoger functieniveau.  
Bij indeling in een hoger functieniveau zal het nieuwe schaalsalaris ten minste gelijk zijn aan het oude schaalsalaris.
6. Betaling salaris.  
Het maandsalaris wordt per kas, bank of Postbank betaalbaar gesteld zodanig dat de werknemer hierover uiterlijk op de 25ste van de maand kan beschikken. Bij in- en uitdiensttreding, anders dan op de eerste respectievelijk laatste dag van de maand, wordt een evenredig deel van het maandsalaris betaald.



## **Artikel 9                    Vergoeding en overeenkomst stagiaire**

Indien nadrukkelijk vooraf en schriftelijk is overeengekomen ontvangt de stagiaire een in overleg overeen te komen vergoeding. De werkgever maakt in principe gebruik van de in bijlage 6 opgenomen model stageovereenkomst.

## **Artikel 10                  Salarisaanpassing**

Per 01-01-2006 zijn de salarissen zoals opgenomen in bijlage 1 verhoogd met 1,5%.

## **Artikel 11                  Vakantietoeslag**

1. Vakantietoeslagjaar.  
Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar.
2. Vakantietoeslag.  
De vakantietoeslag bedraagt 8% van het loon, inclusief toeslag voor het werken op inconveniënte uren en consignatietoeslag, dat de werknemer in het vakantietoeslagjaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. De vakantietoeslag wordt uiterlijk 30 juni uitbetaald.
3. Beëindiging dienstverband.  
Indien het dienstverband voor de datum van uitbetaling wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

## **Artikel 12                  Vakantie**

1. Burgerlijk Wetboek.  
Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Vakantiedagen.  
Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De werknemer heeft per vol vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen met behoud van het maandsalaris.
3. Naar evenredigheid.  
De werknemer die een vol kalenderjaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in lid 2 genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.
4. Leeftijdvakantiedagen.  
De leeftijdvakantiedagen komen met ingang van 01 januari 2006 te vervallen. Werknemers die per 31 december 2005 reeds beschikken over toegekende leeftijdvakantiedagen behouden deze dagen.

5. **Arbeidsongeschiktheid.**  
Tijdens arbeidsongeschikt worden over ten hoogste 6 maanden vakantiedagen opgebouwd. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste zes maanden van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
6. **Vaststellen van vakantie.**  
De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen vier weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer. Indien de werkgever een eenmaal vastgestelde vakantie wil wijzigen, is hij gehouden de werknemer schadeloos te stellen.
7. **(Aaneengesloten) vakantiedagen.**  
De werknemer heeft voorzover voldoende opgebouwd, het recht een vakantie van drie aaneengesloten weken op te nemen.  
Als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van twee weken.  
De resterende vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen, waarbij toekenning zodanig plaatsvindt, dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd.
8. **Beëindiging dienstbetrekking.**  
Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande, dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen niet heeft opgenomen, zullen deze dagen worden uitbetaald. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt, welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.
9. **Verjaren van vakantie.**  
Een rechtsvordering tot toekenning van vakantie verjaart na afloop van vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

## **Artikel 13                    Buitengewoon verlof**

1. **Definities.**  
Met de in lid 2 genoemde geregistreerd partner wordt tevens gelijkgesteld de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

## 2. Verlof met behoud van loon.

In de navolgende situaties en voorzover de onder a. t/m h. genoemde gebeurtenis of plechtigheid wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:

- a. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van de werknemer 4 dagen;
- b. bij bevalling van de echtgenote (kort kraamverlof, ook in geval van adoptie) 2 dagen;
- c. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van kind, ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer 1 dag;
- d. bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de werknemer alsmede van zijn ouders en (schoon)ouders 1 dag;
- e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer 1 dag;
- f. bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner of kind van de werknemer; de dag van het overlijden t/m twee dagen na de uitvaart/crematie;
- g. bij overlijden van ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer 2 dagen;
- h. 1 dag bij de uitvaart/crematie van
  - ouder, grootouder, overgrootouder;
  - broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer;

## 3. Doktersbezoek.

Bezoeken aan dokter, tandarts of specialist vinden plaats in eigen tijd. Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal de werknemer de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uren per bezoek buitengewoon verlof met behoud van loon worden toegekend.

## 4. Wet arbeid en zorg.

### 4.1 Kortdurend zorgverlof.

De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- a. echtgeno(o)te, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft;
- b. kind of pleegkind waar de werknemer de feitelijke verzorging voor draagt; of
- c. een ouder.

Het verlof bedraagt per kalenderjaar ten hoogste tweemaal de arbeidstijd per week (maximaal 10 dagen). De werknemer heeft recht op 70% doorbetaling van het loon.

De 30% loonderving kan worden gecompenseerd door het inhalen van werkuren of door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd.

### 4.2 Langdurend zorgverlof.

De werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend verlof als hij tijdelijk zorg biedt aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig

in gevaar is. De regeling geldt niet als het een schoonouder betreft of als het gaat om een chronisch zieke. Wanneer een chronische ziekte echter levensbedreigend wordt of de zieke in een terminale fase komt, kan voor de zorg wel langdurend zorgverlof worden aangevraagd.

De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse arbeidsduur. Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.

#### 4.3 Calamiteitenverlof.

Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties en waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Aan de werknemer wordt ingeval van een calamiteit buitengewoon verlof verleend

zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd, waarbij de werknemer het recht krijgt om de loonderving te compenseren, hetzij door de werktijd in te halen hetzij door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd (de werknemer behoudt tenminste het recht op het wettelijk minimum aan vakantieaanspraken).

#### 4.4. Adoptieverlof.

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

#### 4.5. Ouderschapsverlof.

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

- a. de werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont;
- b. dit recht op verlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt;
- c. het totaal aantal uren verlof bedraagt maximaal de arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 13 weken (= 13 x arbeidstijd per week);
- d. per week kan de werknemer maximaal de helft van de arbeidstijd per week aan verlof uren opnemen, verdeeld over een periode van maximaal zes maanden;
- e. de werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste drie maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever;
- f. de werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg

met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.

## Artikel 14

## Vermeerdering/vermindering van arbeidstijd

1. Een werknemer heeft het recht op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur zijn werkgever om een vermindering van de overeengekomen arbeidstijd te vragen. Het verzoek om aanpassing kan slechts worden gedaan door een werknemer die één jaar voorafgaande aan het tijdstip van ingang van de aanpassing in dienst is van de werkgever;
2. Het verzoek kan ten hoogste één keer per jaar worden gedaan en moet door de werknemer uiterlijk vier maanden voor het tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk worden ingediend;
3. In dit verzoek moet worden aangegeven wat de datum van ingang is, de omvang van de aanpassing en de spreiding van de uren;
4. De Wet aanpassing arbeidsduur is niet van toepassing op bedrijven met minder dan tien werknemers;
5. De Wet aanpassing arbeidsduur is voor zover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidstijd niet van toepassing.
6. Een verzoek tot vermindering van de arbeidstijd kan door de werkgever worden geweigerd op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen.

## **Artikel 15            Nascholing**

1. Deelname aan nascholing.  
De werkgever overlegt periodiek welke nascholing voor de praktijk van belang is en door wie deze zal worden gevolgd.  
Wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever nascholing volgt zal de werkgever de kosten die hieraan verbonden zijn vergoeden.  
Wanneer de werknemer op eigen initiatief nascholing wil gaan volgen die, gelet op de functie van de werknemer, de praktijkomstandigheden en naar het oordeel van de werkgever, ook in het belang is van de werkgever, dan zal de werkgever een bijdrage van 75% in de nascholingskosten verstrekken.  
De werknemer is verplicht de werkgever van tevoren in te lichten over zijn/haar voornemen om een bepaalde nascholing te gaan volgen wanneer hij/zij voor de nascholingskostenregeling in aanmerking wil komen.
2. Nascholingskosten.  
Onder nascholingskosten worden verstaan de kosten van de nascholing (inclusief reisen verblijfskosten) en eventueel de kosten van de benodigde studiemateriaal.
3. Studietijd.  
Wanneer de werknemer nascholing volgt in opdracht van de werkgever, dan zal de werknemer in diensttijd aan deze nascholing kunnen deelnemen. Indien de nascholing buiten diensttijd valt worden deze uren gecompenseerd.  
Wanneer de werknemer op eigen initiatief nascholing volgt dan zal de werknemer in eigen tijd aan deze nascholing deelnemen.
4. Verslag nascholing.  
De werknemer zal een verslag maken van de gevolgde nascholing en zal de andere in dezelfde functiegroep ingedeelde werknemers in de praktijk op de hoogte stellen van het besprokene tijdens de nascholing. Wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever aan de nascholing deelneemt behoort het cursusmateriaal op de praktijk te worden geplaatst, zodat de andere werknemers hiervan mede kennis kunnen nemen.



5. Terugbetaling studiekosten.

Indien de werknemer tijdens de studie of binnen of binnen 24 maanden na beëindiging van de studie het dienstverband vrijwillig opzegt, dient de vergoeding voor elke nog resterende maand voor 1/24 deel te worden terugbetaald.

Indien de kosten voor de gevolgde studie op jaarbasis meer dan € 1250 bedragen, kan de werkgever in overleg met de werknemer een andere terugbetalingsregeling overeenkomen.

## **Artikel 16                      Arbeidsongeschiktheid**

1. Verplichtingen werknemer.

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten is verplicht zich te houden aan het binnen de onderneming geldende verzuimreglement.

De werkgever wordt geadviseerd om gebruik te maken van het in bijlage 5 opgenomen verzuimreglement.

2. Loondoorbetaling.

De werknemer die op of na 1 januari 2006 wegens ziekte niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, behoudt gedurende een periode van zes weken recht op 100% doorbetaling van het loon. Over de periode van week 7 t/m week 104 van arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer een aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting tot 82,5% van het loon.

3. Uitzondering.

De werknemer heeft het in lid 2. van dit artikel bedoelde recht op volledige loondoorbetaling niet wanneer hij op grond van artikel 7:629 BW geen recht heeft op doorbetaling van 70% van zijn loon.

4.            Opeenvolgende ziektegevallen.

Voor de toepassing van dit artikel worden ziektegevallen die elkaar met een tussenpoos van minder dan vier weken opvolgen, als één ziektegeval gezien. Doorbetaling van loon bij ziekte vindt alleen plaats voor zover en zo lang het dienstverband voortduurt.

5.            Verhaalsrecht.

Indien een werkgever op grond van het bepaalde in dit artikel verplicht is tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid het loon van een zieke werknemer door te betalen, heeft hij, indien de ongeschiktheid tot werken van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, jegens deze ander recht op schadevergoeding ingevolge artikel 6:107a BW.

**Artikel 17                   Betaald verlof bestuursleden BPL en Vedias**

Bestuursleden van BPL en Vedias kunnen gebruikmaken van de mogelijkheid om jaarlijks vier dagdelen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van bijeenkomsten van BPL, Vedias die een relatie hebben met de CAO voor de dierenartspraktijken.

**Artikel 18                   Duur overeenkomst deel A**

1. Looptijd.

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2006.

2. Stilzwijgende verlenging.

Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst

wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens met een looptijd van een jaar geacht worden te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde

Partijen ter andere zijde

Belangenvereniging Practici Werkgevers

AbvaKabo FNV

CNV Publieke Zaak

Belangengroep Praktiserende  
dierenartsen in Loondienst

## **DEEL B**

### **Artikel 19                      Werkingsfeer deel B**

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

### **Artikel 20                      Dienstrooster en arbeidstijden**

1. Dienstrooster.

De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de volgende regels ten aanzien van de arbeidstijd.

2. Normale arbeidstijd.

- a. De normale arbeidstijd bedraagt 2080 uren op jaarbasis;
- b. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 40 uur in een vijfdaagse werkweek;
- c. De arbeidstijd kan, met inachtneming van het overige in dit artikel bepaalde, variëren. Indien de arbeidstijd in een week meer dan 25% boven of onder de gemiddeld overeengekomen arbeidstijd uitkomt, is instemming van de werknemer vereist;
- d. Voor de vaststelling van het rechtsvermoeden van de omvang van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610b BW wordt uitgegaan van het gemiddeld aantal uren over een periode van 12 maanden.

3. Maximale arbeidstijden.

Voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 10 uur per dag;
- maximaal gemiddeld 50 uur per week in een tijdvak van 4 weken;
- maximaal gemiddeld 45 uur per week in een tijdvak van 13 weken;
- maximaal op 8 dagen aaneengesloten arbeid.

4. Pauzes en rusttijden.

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

5. Consignatiediensten.

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

- a. Een geconsigneerde werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken. In deze 13 uur zijn zowel de werktijden van de gewone diensten begrepen als die voortvloeiend uit oproepen. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur.
- b. Per 4 weken moeten minimaal 2 tijdruimten van elk minimaal 7x24 uur zonder consignatie zijn.
- c. Consignatie voor en na een nachtdienst is niet toegestaan.
- d. De maximum arbeidstijd per week in consignatie is 60 uur.
- e. De maximum arbeidstijd per 13 weken is gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
- f. De maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur valt is gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
- g. Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

6. Vrije feestdagen.

De werknemer die op vaste dagen per week van maandag tot en met zondag werkzaam is heeft, indien die feestdag op zijn vaste werkdag valt, voor elke feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon.

## **Artikel 21 Urenadministratie**

1. Mededeling rooster.

- a. De werknemer ontvangt uiterlijk twee weken van tevoren van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten. Als dit, gezien de aard van het werk of de aard van de arbeidsovereenkomst, onmogelijk is, ontvangt de werknemer vier weken tevoren een opgave van de vrije dagen en minimaal vier dagen tevoren het dienstrooster;
- b. De parttimer heeft het recht tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de roosterweek

van werken aan te geven op welke dagen c.q. roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn. Eén en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever en de werknemer zijn verplicht rekening te houden met de overeengekomen arbeidstijd

2. Administratie compensatie uren.

De werkgever dient een administratie bij te houden van de compensatie in vrije tijd,

waarop de werknemer op grond van artikel 21 van deze CAO recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks verantwoord.



## Artikel 22

## Overuren en vergoeding van overwerk

### 1. Definitie overuren.

Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 1040 uren in een tijdvak van een periode van zes maanden wordt overschreden. Tot overuren worden gerekend de meer dan 1040 uren in een tijdvak van zes maanden gewerkte uren. Op het niveau van de individuele praktijk zal worden vastgesteld welke data zullen worden gehanteerd voor de periode van zes maanden. Tot de gerealiseerde uren worden gerekend:

- alle feitelijk gewerkte uren;
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- toegekende uren van op verzoek van de werkgever gevolgde nascholing;
- compensatie van toeslagen in tijd.

Indien sprake is van het afronden van werkzaamheden wordt de daarvoor benodigde tijd niet geregistreerd mits deze niet langer dan ½ uur aansluitend aan het vastgestelde dienstrooster bedraagt.

### 2. Normen.

Een werknemer mag in een jaar niet meer dan 200 uren overwerken. De maximale arbeidstijd bij (incidenteel) overwerk bedragen:

- maximaal 12 uur per dienst
- maximaal 60 uur per week
- maximaal gemiddeld 48 uur per week in een tijdvak van 13 weken.

### 3. Compensatie in vrije tijd.

a. Overuren worden in principe vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van anderhalf uur (150%) vrije tijd. In overleg kan worden gekozen voor uitbetaling van overuren.

b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een spaarsysteem hanteren. De werkgever berekent na elke periode van zes maanden het saldo van de per datum nog openstaande overuren. De nog resterende overuren dienen uiterlijk die daarop volgende drie maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd, bij voorkeur in blokken van 4 uur. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van drie maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de daaropvolgende vierde maand de nog resterende overuren worden uitbetaald.

c. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt in overleg met

de werknemer door de werkgever vastgesteld.

d. In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling sub b. kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de nog niet gecompenseerde overuren niet uit te betalen, doch als vrije tijd te laten staan.

## Artikel 23

## Toeslagen en vergoedingen

### 1. Vergoeding voor consignatiediensten.

Voor het bereikbaar zijn tijdens consignatiediensten ontvangt de werknemer een vaste vergoeding van € 1,50 voor elk uur dat hij is geconsigneerd.

### 2. Toeslag inconveniënte uren.

Voor het werken op inconveniënte uren ontvangt de werknemer een toeslag op het uurloon. Als inconveniënte uren worden aangemerkt de uren die worden gewerkt op maandag t/m vrijdag tussen 23.00 uur en 07.00 uur, op zaterdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur én tussen 17.00 uur en 24.00 uur, alsmede de uren die worden gewerkt op zondag en op feestdagen.

Voor het werken op deze uren ontvangt de werknemer een toeslag van 25% van het uurloon. De toeslag kan worden uitgekeerd in tijd of geld.

Indien binnen de praktijk hoofdzakelijk wordt gewerkt op uren die als inconveniënt worden aangemerkt (bijvoorbeeld in zogenaamde spoedklinieken) kan in de arbeidsovereenkomst overeengekomen worden dat geen toeslag is verschuldigd voor het werken op deze uren.

### 3. Vergoeding werkkleding.

De werkgever zal aan de werknemer werkkleding ter beschikking stellen.

### 4. Reiskosten.

De werkgever treft een regeling voor de vergoeding van reiskosten woon-/werkverkeer en voor reiskosten zakelijk verkeer. Ten aanzien van woon-/werkverkeer zal de werkgever een vergoeding verstrekken van € 0,19 per km, met dien verstande dat over de eerste 10 km en over de km boven de 25 (in beide gevallen enkele reis) geen verplichting bestaat tot het verstrekken van een vergoeding. Per dag komt één heenreis en één terugreis in aanmerking voor deze vergoeding. Voor de vaststelling van het aantal km wordt uitgegaan van de kortste afstand volgens de ANWB routeplanner.

Ten aanzien van zakelijk verkeer worden de reiskosten, voor zover gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer, volledig vergoed à € 0,28 per km. Reiskosten die worden gemaakt naar aanleiding van een oproep tijdens consignatie worden vergoed als reiskosten zakelijk verkeer.

### 5. Regeling producten eigen bedrijf.

De werkgever geeft de werknemer een korting bij de aankoop van producten uit het eigen bedrijf conform de fiscale regeling producten uit eigen bedrijf.

De korting bedraagt per product maximaal 20% van de waarde van dat product in het economische verkeer. De maximale korting bedraagt € 475 per jaar.

### 6. Overige vergoedingen.

De werknemer ontvangt een vergoeding voor telefoonkosten en een in overleg vast te stellen vergoeding voor het lidmaatschap van groepen. Ten aanzien van verhuiskosten wordt de werkgever aanbevolen om gebruik te maken van de in bijlage 8 opgenomen verhuiskostenregeling.

## **Artikel 24**

### **Pensioen dierenarts in loondienst**

Werknemers ingedeeld in de functiegroep dierenarts in loondienst nemen deel aan de verplicht gestelde beroepspensioenregeling voor dierenartsen welke is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen.

Werknemer en werkgever bespreken bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst of bij de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen reductie op de te betalen pensioenpremie zal worden aangevraagd.

Van de te betalen pensioenpremie aan de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen houdt de werkgever maandelijks 1/3 deel in op het salaris van de werknemer en draagt dit samen met het werkgeversdeel, 2/3 deel, af aan de Stichting Pensioenfonds voor Dierenartsen. Indien de medewerker reductie op de te betalen pensioenpremie verkrijgt, zal de medewerker 2/3 deel van het gerestitueerde bedrag aan de werkgever af dienen te dragen. Indien de werknemer om reductie op de te betalen pensioenpremie verzoekt dient hij gelijktijdig de werkgever van dit verzoek op de hoogte te stellen.

De werkgever draagt zorg voor tijdige afdracht van de pensioenpremie.

## **Artikel 25**

### **Extra verhoging salarissen.**

De salarissen zoals opgenomen in bijlage 1 zijn per 1 januari 2006 met 1% extra (ten opzichte van de salarisverhoging conform artikel 10 deel A) verhoogd.

## **Artikel 26**

### **Duur overeenkomst deel B**

#### 1. Looptijd.

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2006.

#### 2. Stilzwijgende verlenging.

Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst

wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens met een looptijd van

een jaar geacht worden te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde

Partijen ter andere zijde

Belangenvereniging Practici Werkgever

Belangengroep Praktiserende  
dierenartsen in Loondienst

## **DEEL C**

### **Artikel 27                      Werkingsfeer deel C**

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

### **Artikel 28                      Dienstrooster en arbeidstijden**

#### 1. Dienstrooster.

De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de volgende regels ten aanzien van de arbeidstijd.

#### 2. Normale arbeidstijd.

- a. De normale arbeidstijd bedraagt 2080 uren op jaarbasis;
- b. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 40 uur in een vijfdaagse werkweek;
- c. De arbeidstijd kan, met inachtneming van het overige in dit artikel bepaalde, variëren. Indien de arbeidstijd in een week meer dan 25% boven of onder de gemiddeld overeengekomen arbeidstijd uitkomt met een maximum van 4 uur, is instemming van de werknemer vereist;
- d. Voor de vaststelling van het rechtsvermoeden van de omvang van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610b BW wordt uitgegaan van het gemiddeld aantal uren over een periode van 12 maanden.

#### 3. Maximale arbeidstijden.

Voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 10 uur per dag;
- maximaal gemiddeld 50 uur per week in een tijdvak van 4 weken;
- maximaal gemiddeld 45 uur per week in een tijdvak van 13 weken;
- maximaal op 8 dagen aaneengesloten arbeid.

Voor de werknemer jonger dan 18 jaar:

- maximaal 8 uur per dag;
- maximaal 40 uur per week;
- tot maximaal 23.00 uur;
- maximaal op 7 dagen aaneengesloten arbeid.

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

#### 4. Pauzes en rusttijden.

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

5. Consignatiediensten.

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

- a. Een geconsigneerde werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken. In deze 13 uur zijn zowel de werktijden van de gewone diensten begrepen als die voortvloeiend uit oproepen. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur.
- b. Per 4 weken moeten minimaal 2 tijdruimten van elk minimaal 7x24 uur zonder consignatie zijn.
- c. Consignatie voor en na een nachtdienst is niet toegestaan.
- d. De maximum arbeidstijd per week in consignatie is 60 uur.
- e. De maximum arbeidstijd per 13 weken is gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
- f. De maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur valt is gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
- g. Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

6. Vrije feestdagen.

De werknemer die op vaste dagen per week van maandag tot en met zondag werkzaam is heeft, indien die feestdag op zijn vaste werkdag valt, voor elke feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon.

## **Artikel 29 Urenadministratie**

1. Mededeling rooster.

- a. De werknemer ontvangt uiterlijk twee weken van tevoren van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten. Als dit, gezien de aard van het werk of de aard van de arbeidsovereenkomst, onmogelijk is, ontvangt de werknemer vier weken tevoren een opgave van de vrije dagen en minimaal vier dagen tevoren het dienstrooster;
- b. De parttimer heeft het recht tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de roosterweek

van werken aan te geven op welke dagen c.q. roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn. Eén en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever en de werknemer zijn verplicht rekening te houden met de overeengekomen arbeidstijd

2. Administratie compensatie-uren.

De werkgever dient een administratie bij te houden van de compensatie in vrije tijd,

waarop de werknemer op grond van artikel 21 van deze CAO recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks verantwoord.



## Artikel 30

## Overuren en vergoeding van overwerk

### 1. Definitie overuren.

Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 520 uren in een tijdvak van een periode van drie maanden wordt overschreden. Tot overuren worden gerekend de meer dan 520 uren in een tijdvak van een periode van drie maanden gewerkte uren. Op het niveau van de individuele praktijk zal worden vastgesteld welke data zullen worden gehanteerd voor de periode van drie maanden Tot de gerealiseerde uren worden gerekend:

- alle feitelijk gewerkte uren;
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- toegekende uren van op verzoek van de werkgever gevolgde nascholing;
- compensatie van toeslagen in tijd.

Indien sprake is van het afronden van werkzaamheden wordt de daarvoor benodigde tijd niet geregistreerd mits deze niet langer dan ½ uur aansluitend aan het vastgestelde dienstrooster bedraagt.

### 2. Normen.

Een werknemer mag in een jaar niet meer dan 200 uren overwerken. De maximale arbeidstijd bij (incidenteel) overwerk bedragen:

- maximaal 12 uur per dienst
- maximaal 60 uur per week
- maximaal gemiddeld 48 uur per week in een tijdvak van 13 weken.

### 3. Compensatie.

- a. Overuren worden in principe vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van anderhalf uur (150%) vrije tijd. In onderling overleg kan gekozen worden voor uitbetaling van overuren;
- b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een spaarsysteem hanteren. De werkgever berekent na elke periode van drie maanden het saldo van de per datum nog openstaande overuren. De nog resterende overuren dienen uiterlijk die in de daarop volgende drie maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van drie maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de daaropvolgende vierde maand de nog resterende overuren worden uitbetaald;
- c. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld;
- d. In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling sub b. kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de nog niet gecompenseerde overuren niet uit te betalen, doch als vrije tijd te laten staan.

## Artikel 31

## Toeslagen en vergoedingen

### 1. Vergoeding voor consignatiediensten.

Voor het bereikbaar zijn tijdens consignatiediensten ontvangt de werknemer een vaste vergoeding van € 0,70 voor elk uur dat hij is geconsigneerd.

### 2. Toeslag voor werken op inconveniënte uren.

Voor het werken op inconveniënte uren ontvangt de werknemer een toeslag op het uurloon conform de volgende staffel:

maandag t/m vrijdag tussen 21.00 uur en 24.00 uur - toeslag van 50%

maandag t/m vrijdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur - toeslag van 100%

zaterdag tussen 13.00 uur en 20.00 uur - toeslag van 50%

zaterdag tussen 20.00 uur en 24.00 uur - toeslag van 100%

zondagen en feestdagen - toeslag van 100%.

Indien binnen de praktijk hoofdzakelijk wordt gewerkt op uren die als inconveniënt worden aangemerkt (bijvoorbeeld in zogenaamde spoedklinieken) kan in de arbeidsovereenkomst worden overeengekomen dat geen toeslag is verschuldigd voor het werken op deze uren.

### 3. Vergoeding werkkleding.

De werkgever zal aan de werknemer werkkleding ter beschikking stellen.

### 4. Reiskosten.

De werkgever treft een regeling voor de vergoeding van reiskosten woon-/werkverkeer en voor reiskosten zakelijk verkeer.

Ten aanzien van woon-/werkverkeer zal de werkgever een vergoeding verstrekken van € 0,19 per km, met dien verstande dat over de eerste 10 km en over de km boven de 25 (in beide gevallen enkele reis) geen verplichting bestaat tot het verstrekken van een vergoeding. Per dag komt één heenreis en één terugreis in aanmerking voor deze vergoeding. Voor de vaststelling van het aantal km wordt uitgegaan van de kortste afstand volgens de ANWB routeplanner.

Ten aanzien van zakelijk verkeer worden de reiskosten, voor zover gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer, volledig vergoed à € 0,19 per km. Reiskosten die worden gemaakt naar aanleiding van een oproep tijdens consignatie worden vergoed als reiskosten zakelijk verkeer.

### 5. Regeling producten eigen bedrijf.

De werkgever geeft de werknemer een korting bij de aankoop van producten uit het eigen bedrijf conform de fiscale regeling producten uit eigen bedrijf.

De korting bedraagt per product maximaal 20% van de waarde van dat product in het economische verkeer. De maximale korting bedraagt € 475 per jaar.

### 6. Overige vergoedingen.

Op het niveau van de individuele praktijk kunnen regelingen worden overeengekomen

met betrekking tot jubileumgratificatie. Ten aanzien van verhuiskosten wordt de werkgever aanbevolen om gebruik te maken van de in bijlage 8 opgenomen verhuiskosten-regeling.

**Artikel 32                    Extra verhoging salarissen.**

De salarissen zoals opgenomen in bijlage 1 zijn per 1 januari 2006 met 1% extra (ten opzichte van de salarisverhoging conform artikel 10, deel A) verhoogd. Deze verhoging dient ter compensatie van het feit dat over de uren die worden gewerkt op maandag t/m vrijdag tussen 20.00 uur en 21.00 uur géén inconviëntentoeslag wordt betaald.

**Artikel 33                    Kinderopvang**

De werkgever draagt bij in de kosten van kinderopvang voor kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. De bijdrage van de werkgever bedraagt 1/6 van de kosten van kinderopvang met een maximum van 1/6 van het door de overheid gehanteerde uurtarief voor kinderopvang. De bijdrage wordt alleen verstrekt voor gebruik van kinderopvang tijdens werkdagen van de werknemer én indien gebruik wordt gemaakt van een geregistreerde kinderopvanginstelling of organisatie voor gastouderopvang.

**Artikel 34                    Duur overeenkomst deel C**

1. Looptijd.

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2006.

2. Stilzwijgende verlenging.

Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst

wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens met een looptijd van een jaar geacht worden te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde

Partijen ter andere zijde

Belangenvereniging Practici Werkgevers

AbvaKabo FNV  
CNV Publieke Zaak

**Bijlage 1****Functiegroepen en Salarisschalen****Bruto maandsalarissen en uurlonen met ingang van 1 januari 2006 voor de functiegroep  
DIERENARTSASSISTENTEN (incl. verhoging 2,5%)**

	<b>maandsalaris</b>	<b>uurloon</b>
1 <sup>e</sup> dienstjaar	1.029,72	5,94
2 <sup>e</sup> dienstjaar	1.182,46	6,82
3 <sup>e</sup> dienstjaar	1.334,13	7,70
4 <sup>e</sup> dienstjaar	1.484,67	8,57
5 <sup>e</sup> dienstjaar	1.557,21	8,98
6 <sup>e</sup> dienstjaar	1.627,54	9,39
7 <sup>e</sup> dienstjaar	1.701,17	9,81
8 <sup>e</sup> dienstjaar	1.769,30	10,21
9 <sup>e</sup> dienstjaar	1.845,14	10,65
10 <sup>e</sup> dienstjaar	1.916,57	11,06
11 <sup>e</sup> dienstjaar	1.990,19	11,48
12 <sup>e</sup> en volgende dienstjaren	2.061,62	11,89

**Bruto maandsalarissen en uurlonen met ingang van 1 januari 2006 voor de functiegroep  
DIERENARTS IN LOONDIENST (incl. verhoging 2,5%)**

	<b>maandsalaris</b>	<b>uurloon</b>
1 <sup>e</sup> dienstjaar	2.239,66	12,92
2 <sup>e</sup> dienstjaar	2.514,40	14,51
3 <sup>e</sup> dienstjaar	2.650,67	15,29
4 <sup>e</sup> dienstjaar	2.788,04	16,09
5 <sup>e</sup> dienstjaar	2.924,29	16,87
6 <sup>e</sup> dienstjaar	3.061,66	17,66
7 <sup>e</sup> dienstjaar	3.199,04	18,46
8 <sup>e</sup> dienstjaar	3.335,31	19,24
9 <sup>e</sup> dienstjaar	3.472,68	20,04
10 <sup>e</sup> dienstjaar	3.610,05	20,83
11 <sup>e</sup> en volgende dienstjaren	3.748,51	21,63



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

<b>Minimum rusttijden.</b>	
Wekelijkse rust	Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur Hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
Dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
<b>Zondagsarbeid.</b>	
Zondagsbepaling	Recht op 16 vrije zondagen per 52 weken
<b>Aanvullende regels indien sprake is van nachtdiensten (tussen 00.00 uur en 06.00 uur).</b>	
Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Minimum rust na reeks nachtdiensten	48 uur
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur
Maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Maximum aantal nachtdiensten	28 per 13 weken (39 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen). Indien er sprake is van een spoedkliniek, 52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen.
Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	7
<b>Pauze (tijddruimte van minimaal ¼ uur).</b>	
Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur	30 minuten aaneengesloten pauze
Arbeidstijd per dienst > 8 uur	45 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten, pauze

## Bijlage 3

## Model arbeidsovereenkomst

### Model arbeidsovereenkomst voor fulltimer/parttimer\*

De ondergetekenden

naam.....

adres .....

vestigingsplaats .....

verder te noemen „de werkgever”

en

naam.....

adres .....

woonplaats .....

geboortedatum.....

verder te noemen „de werknemer”

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

### AARD ONBEPAAALDE TIJD/BEPAAALDE TIJD\*

Optie onbepaalde tijd

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

Optie bepaalde tijd / bepaalde werkzaamheden

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

### PROEFTIJD\*

Optie zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie met proeftijd

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

### OPZEGTERMIJN\*

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd.

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

### FUNCTIE

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van ..... . De functie is ingedeeld in functiegroep dierenarts in loondienst/dierenartsassistent. De werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te ..... .

**SALARIS**

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

**VAKANTIETOESLAG**

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over de in het vakantietoeslagjaar verdiende salaris. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar in de maand ..... doch uiterlijk op 30 juni plaatsvinden.

**PENSIOEN**

De werknemer neemt deel aan de pensioenregeling die voldoet aan het gestelde in artikel .. van de CAO.

**WERKTIJDEN**

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

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

**VAKANTIE**

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

**RELATIEBEDING**

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

**CAO DIERENARTSPRAKTIJKEN**

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

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te ..... de ..... 200..

De werkgever

De werknemer

.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Bijlage 4            Model verzuimreglement

### Model verzuimreglement

Als u wegens ziekte niet kunt werken, houdt u zich dan aan de volgende regels:

#### 1.        Op tijd ziekmelden

- Meldt u voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij uw werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw ....., telefoon .....
- In geval van diens afwezigheid bij ....., telefoon..... ;
- Wanneer u daar zelf niet toe in staat bent, laat u iemand anders bellen;
- Als u in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meldt u zich zo snel mogelijk ziek;
- Als u *tijdens werktijd* ziek wordt, meldt u dit, voordat u naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen;
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat u zich op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: u staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag wordt u ziek. Dan geeft u uiterlijk dinsdag door dat u ziek bent.
- Uiterlijk in week 1 geeft de werkgever de ziekmelding door aan Arbo-dienstverlener.
- Bij langdurig verzuim meldt de werkgever uiterlijk in week 13 het langdurig verzuim aan bij het UWV (verzuimmelding).

#### 2.        Informatie geven

Bij de ziekmelding wordt u gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer u ziek bent (eerste ziektedag);
- Of u de huisarts al heeft geraadpleegd of wanneer u dat gaat doen\*;
- Welke gezondheidsklachten u heeft \*;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden\*;
- Wanneer u denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres u tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer u bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die u wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met u zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken (\*) achter staat geldt het privacyrecht. U hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbo-dienstverlener moet u deze informatie wel verstrekken. Zonder uw toestemming geeft de Arbo-dienstverlener geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die u aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- U bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbo-dienstverlener hierover;
- Ook vragen we u telefonisch te melden wanneer u voor controle naar de Arbo-dienstverlener gaat. We willen ook dat u laat weten welke adviezen u gekregen heeft met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

### **3. Controle**

- Tijdens ziekte moet u tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbo-dienstverlener (.....naam Arbo-dienstverlener). Daarom is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er - terwijl u thuis bent - iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), treft u dan maatregelen waardoor werkgever of Arbo-dienstverlener toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet u thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat u tijdens uw ziekmelding hebt doorgegeven;
- U moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbo-dienstverlener heeft plaatsgevonden. Daarna mag u buitenshuis gaan, maar moet u de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over uw bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de Arbo-dienstverlener moet u de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook wordt u gevraagd of er een verband is tussen uw ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan u gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De Arbo-dienstverlener kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijgt u een formulier toegestuurd. Dit formulier vult u in en zendt u nog diezelfde dag terug naar de Arbo-dienstverlener.

### **4. Begeleiding door de werkgever**

- Uw werkgever (namelijk .....naam/functie) zal regelmatig contact met u opnemen en informeren naar uw situatie. U wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

## **5. Controle en begeleiding door de Arbo-dienstverlener**

Door de Arbo-dienstverlener kunt u opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbo-dienstverlener.

- U bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien u van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;
- Als u inmiddels weer aan het werk bent, hoeft u niet naar het spreekuur te komen. Wel moet u de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbo-dienstverlener (uiterlijk 24 uur van tevoren);
- Als u verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat u bedlegerig bent), moet u dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbo-dienstverlener;
- Uw reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;
- U kunt ook zelf een afspraak bij de Arbo-dienstverlener maken, een zogenoemd Arbo-spreekuur. Dit is verstandig als u uitval ziet aankomen of u uw werkomstandigheden wilt bespreken met een Arbo-deskundige.

## **6. Vakantie of verblijf in het buitenland**

- Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, moet u dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet u een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de Arbo-dienstverlener. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbo-dienstverlener aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Als u gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan hebt u daar een “verklaring van geen bezwaar” van de Arbo-dienstverlener voor nodig. Samen met die verklaring dient u vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de Arbo-dienstverlener meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

## **7. Meewerken aan genezing en herstel**

U moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan uw genezing en herstel.

- U moet zich houden aan de voorschriften van de arts(en).
- U moet zich zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
- U stelt zich binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts. De voorschriften van uw huisarts moet u opvolgen, tenzij met de Arbo-dienstverlener andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

## **8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid**

Wanneer u door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat u normaal doet, maar u wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever u (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid is, bent u verplicht om dit te accepteren;
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf;
- Wij kunnen dit in overleg met u bespreken. Wij vragen de Arbo-dienstverlener om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen bent u verplicht om te accepteren;

- Heeft de Arbo-dienstverlener verklaard dat u wel of niet in staat bent om uw eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar bent u het er niet mee eens, dan moet u uw bezwaar direct aan de Arbo-dienstverlener mededelen. Ook moet u uw bezwaar direct aan ons mededelen. Als de werkgever en de Arbo-dienstverlener het bezwaar niet delen, kunt u een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

## 9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbo-dienstverlener onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om u weer zo snel mogelijk aan het werk te laten gaan: geheel of gedeeltelijk, het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. U bent verplicht daaraan uw medewerking te verlenen. U ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienstverlener.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvangt u informatie van de Arbo-dienstverlener over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de Arbo-dienstverlener informatie over de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener;
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8<sup>e</sup> week van ziekte wordt u door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
  - ⇒ Wat de doelstelling is van het reïntegratietraject (terugkeer naar uw eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf);
  - ⇒ Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen;
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken);
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbo-dienstverlener contact hebben (minimaal eens in de 6 weken);
  - ⇒ Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de “casemanager”).
 Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
  - ⇒ Op welke tijdstippen u bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbo-dienstverlener;
  - ⇒ De informatie die u ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak;
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbo-dienstverlener het plan van aanpak worden herzien. U wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan;
- Als u het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet u dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kunt u de Arbo-dienstverlener nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt u een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

## **10. Verzuimdossier**

Voor iedere zieke werknemer wordt een dossier bijgehouden met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbo-dienstverlener en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer;
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor .....  
..... (invullen: de leidinggevende of de casemanager).;
- U heeft te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
- U heeft het recht om te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- U heeft recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbo-dienstverlener. Ook dit medische dossier mag u te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbo-dienstverlener.

## **11. Geheel of gedeeltelijk herstel**

Zodra u weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoeft u niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts;
- Meldt u dit direct bij uw werkgever.
- Weet u niet zeker of u weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraagt u advies aan de Arbo-dienstverlener. Bel de Arbo-dienstverlener voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbo-dienstverlener volgen wij het standpunt van de Arbo-dienstverlener. U hoeft dan nog niet aan het werk

## **12. Reïntegratie-inspanningen en WIA-aanvraag**

- De werkgever en werknemer komen uiterlijk in week 8 een plan van aanpak overeen.
- Vanaf dit moment tot en met week 87 vinden reïntegratie inspanningen plaats van de werkgever en werknemer bij de eigen werkgever en andere werkgevers. Het plan van aanpak wordt uitgevoerd en hierover vindt regelmatig overleg plaats.
- In week 87 tot en met 91 wordt het plan van aanpak geëvalueerd. De werkgever verschaft de werknemer de benodigde informatie ten behoeve van het reïntegratieverslag.
- Uiterlijk in week 91 stelt de werknemer het reïntegratieverslag samen en vult het evaluatieformulier in. Dit verslag stuurt hij uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> verzuimweek samen met de WIA-aanvraag naar het UWV.

## **13. Frequent verzuim.**

Na een ... (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met .....  
..... (naam persoon of functienaam).

#### **14. Verplichting naleving reglement**

Het is belangrijk dat u de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houdt u zich niet aan dit reglement, dan kunnen er sancties opgelegd worden.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting kunt u worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbo-dienstverlener.

Let op: UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als u niet voldoende hebt meegewerkt aan uw herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat u een IVA/WGA-uitkering wordt geweigerd.

#### **15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk de rechtbank**

Als u het niet eens bent met uitspraken van de Arbo-dienstverlener of acties en voorstellen van de werkgever of de “casemanager”, dan bent u verplicht om dit direct te bespreken met de Arbo-dienstverlener. Ook kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kunt u een second opinion aanvragen bij UWV. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

#### **16. Overleg tussen werkgever en Arbo-dienstverlener**

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbo-dienstverlener over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook wat voor algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen u problemen of situaties, die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbo-dienstverlener of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

## **Bijlage 5                    Model stageovereenkomst**

### **MODEL STAGEOVEREENKOMST**

De partijen:

\_\_\_\_\_ (naam bedrijf)  
gevestigd te \_\_\_\_\_ (plaats)  
vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_ (naam en functie)  
hierna te noemen "stageverlener"

en

\_\_\_\_\_ (naam)  
wonende te \_\_\_\_\_ (plaats)  
geboren op \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_  
hierna te noemen "stagiair" zijn overeengekomen als volgt:

#### **Artikel 1**

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

#### **Artikel 2**

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

#### **Artikel 3**

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

#### **Artikel 4**

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

#### **Artikel 5**

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

#### **Artikel 6**

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

#### **Artikel 7**

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

**Artikel 8**

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

**Artikel 9**

De stagiair heeft recht op ... dag(en) verlof per maand. Hij/zij heeft wel/geen\* aanspraak op vakantiegeld. Hij/zij heeft wel/geen\* recht op buitengewoon verlof met behoud van de stagevergoeding, zoals omschreven in artikel \_\_\_\_\_ van de CAO \_\_\_\_\_.

**Artikel 10**

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

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

**Artikel 11**

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

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

plaats

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

datum

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

handtekening

vertegenwoordiger stageverlener  
stagiair,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* doorhalen wat niet van toepassing is

## **Bijlage 6**

## **Reglement Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken**

### **Reglement voor het Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken**

#### **Artikel 1 Naam en zetel**

1. Er is een Georganiseerd Overleg Dierenartspraktijken, hierna te noemen het G.O.D.

#### **Artikel 2 Benoeming**

1. Het G.O.D. bestaat uit vier leden benoemd door de Belangenvereniging Practici Werkgevers (BPW) alsmede vier leden benoemd door de AbvaKabo FNV, CNV Publieke Zaak en de Belangengroep Praktiserende Dierenartsen (BPL) tezamen. De organisaties benoemen tevens voor ieder lid een plaatsvervanger.
2. Het G.O.D. kiest uit haar midden een voorzitter. In de even kalenderjaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordiging en de plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordiging. In de oneven kalenderjaren gebeurt het omgekeerde.
3. Indien in het G.O.D. een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
4. Het G.O.D. benoemt en ontslaat een secretaris en zo nodig een plaatsvervangend secretaris.

#### **Artikel 3 Vergaderingen**

1. Het G.O.D. komt bijeen indien de voorzitter dit noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van ten minste twee leden.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
3. Leden van het G.O.D. die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de agenda aan de leden is verzonden, worden niet in behandeling genomen, tenzij de voorzitter anders beslist.
5. De vergaderingen van het G.O.D. zijn niet openbaar.
6. Het G.O.D. neemt geen beslissingen als niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In dit geval wordt na ten minste drie dagen doch binnen een maand een nieuwe vergadering belegd waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over zaken, waarover wegens het ontbreken van voldoende leden in de eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
7. In de vergadering van het G.O.D. brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van werknemerszijde gezamenlijk. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengt ieder lid één stem uit. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde niet even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengen de leden van de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, evenveel stemmen uit als het aantal dat van de andere groep leden aanwezig is.
8. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle commissieleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in de vergadering.

#### **Artikel 4                    Geldmiddelen**

De werkzaamheden van het G.O.D. worden gefinancierd vanuit het .....  
.....(volledige naam van het fonds), met uitzondering van het CAO- overleg en de redactiecommissie. De secretaris legt binnen drie maanden na het einde van het kalenderjaar aan het G.O.D. rekening en verantwoording af van door het G.O.D. uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar.

#### **Artikel 5                    Ontheffing bepalingen CAO's**

Het G.O.D. kan ontheffing geven van bepalingen van de CAO. Een ontheffing wordt verleend voor bepaalde tijd gelijk aan de looptijd van de desbetreffende CAO plus drie maanden, tenzij in het ontheffingsbesluit anders is overeengekomen. Het ontheffingsverzoek dient schriftelijk te worden gedaan en met redenen omkleed.

#### **Artikel 6                    Bindende besluiten**

Het G.O.D. kan op verzoek van één of meerdere partijen bij de CAO's nadere uitleg geven, in de vorm van bindende adviezen, aan de bepalingen van de CAO's, ter bevordering van een eenvormige toepassing.

#### **Artikel 7                    Bindend advies inzake beroepszaken**

Het G.O.D. kan bindend advies uitbrengen op verzoek van één of meer werkgevers tezamen met één of meer werknemers, in een beroepszaak over de toepassing van de CAO's. Een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen.

#### **Artikel 8                    Werkwijze**

Het G.OD stelt zelf nader regels op met betrekking tot de werkwijze.

#### **Artikel 9                    Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist voorlopig de voorzitter, onder nadere goedkeuring binnen twee maanden van het G.O.D. Het G.O.D. zendt een exemplaar van haar reglement aan de werkgever of werknemer, als deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.

## **Bijlage 7 Verhuiskostenregeling**

Wanneer een werknemer in verband met zijn of haar dienstbetrekking op verzoek van de werkgever verhuist naar een woonplaats die dichterbij de praktijk ligt dan zijn of haar oorspronkelijke woonplaats, vergoedt de werkgever de daadwerkelijke transportkosten van de inboedel tot een maximum van € 1361,-

Dierenarts(en)praktijk: .....

Bestaande uit dierenartsen: .....

.....

.....

.....

Hierna te noemen:                   werkgever

en

Dierenarts(assistent) .....

Hierna te noemen:                   werknemer

komen overeen dat in overeenstemming met het bovenstaande werkgever € ..... aan werknemer zal vergoeden in verband met de kosten van verhuizing op verzoek van werkgever.

Wanneer werknemer binnen één jaar op eigen verzoek de dienstbetrekking verlaat, zal werknemer 50% van de vergoeding restitueren.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend,

te ..... d.d. ....

.....  
(werkgever)

.....  
(werknemer)