



Apotheken 2025/2027 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 20 augustus 2025 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Apotheken

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van KNMP Holding B.V. namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: Werkgeversvereniging Openbare Apothekers (WOA) en de Associatie van Ketenapotheken (ASKA);

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE INLEIDENDE BEPALINGEN

Inleiding

Deze cao heeft het karakter van een standaard-cao waarvan noch naar boven noch naar beneden kan worden afgeweken. De cao kent daarbinnen minimum bepalingen, waarin expliciet is aangegeven dat en in hoeverre individuele werkgevers en werknemers hiervan mogen afwijken.

Artikel 1. Werkingsfeer

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

Artikel 2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. *werkgever*:

1. iedere natuurlijke of rechtspersoon, (personen)vennootschap of iedere andere onderneming die een apotheek in Nederland exploiteert, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts. Onder deze definitie valt mede een apotheek die is gevestigd of participeert in een gezondheidscentrum als bedoeld in artikel 2 sub h, ongeacht of de apotheek al dan niet juridisch eigendom is van het 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 (Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet).
2. iedere natuurlijke of rechtspersoon, (personen)vennootschap of iedere andere onderneming die een apotheek in Nederland exploiteert, niet zijnde een ziekenhuisapotheek, een apotheek van rijk, provincie of gemeente, een apotheek van een apotheekhoudend huisarts ongeacht de hoogte van de totale bruto-omzet over een kalenderjaar van de verkoop van medicijnen op recept als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe

Geneesmiddelenwet) en waarop geen andere cao van toepassing is.

b. *werknemer*:

1. natuurlijk persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de genoemde werkgever in sub a, met uitzondering van de werknemer die in het bezit is van het diploma van apotheker. Onder deze categorie vallen tevens personen die arbeid verrichten in apotheken die gevestigd zijn in of deel uitmaken van een gezondheidscentrum, zoals bedoeld in artikel 2 sub h, mits deze apotheken onder de werkingssfeer van deze cao vallen.
2. natuurlijk persoon die in dienst is bij een werkgever, die een drogisterijbedrijf uitoefent, zoals bedoeld in de Cao Drogisterijbranche en die de functie van apothekersassistent, als bedoeld in de Geneesmiddelenwet (Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet) uitoefent.
3. natuurlijk persoon die op grond van de leden 1 of 2 onder het begrip werknemer valt, maar die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, daarvan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege. Ingeval nadien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, dan is de AOW-er ook werknemer in de zin van artikel 2 sub b onderdeel 1 of 2 en zijn de bepalingen van deze cao van toepassing behoudens voor zover in de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd (in werking getreden per 1 januari 2016, Stb. 2015, 376) van de cao afwijkende bepalingen zijn opgenomen. In dat geval gelden de wettelijke bepalingen in plaats van ter zake geldende bepalingen uit deze cao.

c. *stagiair*: een stagiair loopt stage op basis van een schriftelijke stageovereenkomst. Een stagiair is geen werknemer in de zin van de cao en wordt niet formatief ingezet.

d. *uitzendkracht*: persoon die op basis van een uitzendovereenkomst, niet zijnde een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:692 BW, arbeid verricht bij de sub a genoemde werkgever.

e. *openbare apotheek*: een lokaal of een samenhangend geheel van lokalen waarin geneesmiddelen worden bereid, ter hand worden gesteld en ten behoeve van terhandstelling in voorraad worden gehouden, dan wel alleen ter hand worden gesteld en daartoe in voorraad worden gehouden.

f. *dienstapotheek*: een openbare apotheek die tijdens de avond, de nacht, het weekend en feestdagen geopend is voor spoedeisende farmaceutische zorg in de regio en die, overeenkomstig afspraken met zorgverzekeraars over de farmaceutische spoedzorg, een speciaal tarief voor de farmaceutische spoedzorg kan declareren voor het ter hand stellen van geneesmiddelen op recept tijdens de avond, de nacht, het weekend en feestdagen.

g. *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 in voorraad worden gehouden, dan wel alleen ter hand worden gesteld en daartoe in voorraad worden gehouden.

h. *gezondheidscentrum*: een gezondheidscentrum is een organisatievorm waarin meerdere verschillende eerstelijnszorgverleners -waaronder huisartsen, apotheek, fysiotherapeuten en/of andere paramedici- structureel samenwerken onder één dak, gericht op het leveren van integrale zorg aan patiënten binnen een bepaalde wijk of regio. De apotheek binnen het gezondheidscentrum vervult een zelfstandige rol in de farmaceutische zorgverlening en werkt multidisciplinair samen met de overige zorgverleners in het gezondheidscentrum. Dit betreft zowel apotheken die organisatorisch onderdeel uitmaken van het gezondheidscentrum als zelfstandige apotheken die binnen het gezondheidscentrum zijn gevestigd en daarin participeren.

i. *recept*: een door een met naam en werkadres aangeduide beroepsbeoefenaar als bedoeld in artikel 36, veertiende lid, van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG, Wet van 11 november 1993, Stb. 655)) dan wel een daartoe in een andere lidstaat bevoegde beroepsbeoefenaar, opgesteld document waarin aan een persoon of instantie als bedoeld in artikel 61, eerste lid van de Geneesmiddelenwet (Wet van 8 februari 2007, Stb. 93, ter vaststelling van een nieuwe Geneesmiddelenwet), een voorschrift wordt gegeven om een met zijn stofnaam of merknaam aangeduid geneesmiddel in de aangegeven hoeveelheid, sterkte en wijze van gebruik ter hand te stellen aan een te identificeren patiënt, en dat is ondertekend door de desbetreffende beroepsbeoefenaar dan wel, zonder te zijn ondertekend, met een zodanige code is beveiligd dat een daartoe bevoegde persoon of instantie de authenticiteit ervan kan vaststellen.

j. *werkdag*: de dagen, met uitzondering van de zondag en de feestdagen, van maandag tot en met zaterdag.

k. *werkweek*: aantal dagen, waarop in een kalenderweek, gedurende de gemiddelde contractuele arbeidsduur, arbeid wordt verricht, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 lid 1.

l. *dienst*: de periode waarin een werknemer geacht wordt werkzaamheden te verrichten voor de werkgever.

m. *zorgvraag*:

- elke aflevering al of niet op recept, met dien verstande dat meerdere afleveringen tegelijkertijd door een werknemer aan dezelfde persoon gedaan, als één zorgvraag worden beschouwd;
- een telefonische mededeling van een arts die niet wordt gevolgd door een aflevering;
- een telefonisch zorg gerelateerd inhoudelijk advies aan een patiënt dat niet gevolgd wordt door een aflevering.

n. *vakantiedag*: een vrije dag, welke overeenkomstig het bepaalde in artikel 44 lid 1 en 2 in de Cao Apotheken een opbouwwaarde van 7,2 uur vertegenwoordigt en welke wordt opgenomen voor het aantal uren, waarop men volgens rooster werkzaam is.

o. *feestdagen*: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (in elk lustriumjaar: 2025, 2030, etc.), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Kerstavond vanaf 16:00 uur, Oudejaarsavond vanaf 16:00 uur en andere als zodanig door de overheid aangewezen nationale feest- en gedenkdagen, en ook de bijzondere feest- en gedenkdagen door de werkgever aangewezen.

p. *maandsalaris*: het in bijlage 1, artikel 6 lid 1 tot en met 7, artikel 8 en artikel 9 vastgestelde salaris van de werknemer.

q. *uurloon*: het voor de werknemer geldende maandsalaris, vermenigvuldigd met 12 en gedeeld door 52 maal gemiddelde contractuele arbeidsduur aantal arbeidsuren per week van de desbetreffende werknemer.

r. *bruto maandsalaris*: het voor de werknemer geldende maandsalaris vermeerderd met de geldelijke vergoedingen voor onregelmatigheid uit de artikelen 22 tot en met 24, 25, 29, 36 tot en met 38 en 41, doch exclusief de geldelijke overwerkvergoeding.

s. *jaarsalaris*: som van de bruto maandsalarissen verstrekt in de maanden januari tot en met december van enig jaar verhoogd met de vakantietoeslag uit artikel 7.

t. *eindejaarsuitkering*: een extra uitkering die jaarlijks in de maand december wordt uitgekeerd aan werknemers, bovenop het reguliere maandsalaris. De hoogte van de eindejaarsuitkering wordt berekend als percentage van het genoten bruto jaarsalaris zonder vakantietoeslag.

u. *relatiepartner*:

1. de partner waarmee werknemer gehuwd is,
2. de partner waarmee werknemer een geregistreerd partnerschap heeft, of
3. 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, dit met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

v. *periodiek*: het verschil tussen twee opeenvolgende treden in een salarisschaal.

w. *functionele schaal*: per functie is er een functieschaal die bestaat uit diverse treden. De functionele schaal begint bij trede 0. Op basis van de genoten opleiding en relevante werkervaring binnen de functie, deelt werkgever de werknemer in.

x. *jeugdschaal*: salarisschaal voor jeugdigen in de leeftijd van 15 tot en met 17 jaar voorafgaand aan de functionele schaal.

y. *dienstjaar*: een diensttijd van 12 maanden.

z. *diensttijd* de tijd gedurende welke de werknemer in de apotheek werkzaam is geweest, ongeacht het aantal arbeidsuren per kalenderweek. Deze diensttijd hoeft niet bij één en dezelfde werkgever te zijn doorgebracht, maar dient wel aaneengesloten te zijn met tussenpozen van 6 maanden of minder.

aa. *in overleg* als partijen overleg hebben gevoerd met hoor en wederhoor, waarbij partijen samen tot overeenstemming zijn gekomen.

bb. *na overleg* als partijen overleg hebben gevoerd met hoor en wederhoor, waarbij na het overleg geen overeenstemming bereikt hoeft te zijn.

cc. *cao secretariaat* De KNMP (knmp.nl) is door cao partijen belast met het secretariaat van de Cao Apotheken.

dd. *gemiddelde contractuele arbeidsduur* de in de arbeidsovereenkomst of een addendum hierop schriftelijk tussen werkgever en werknemer afgesproken uren die gemiddeld per periode worden gewerkt.

ee. *register van Gevestigd Apothekers*: het door het Staatstoezicht op de volksgezondheid ingestelde register van gevestigde apotheker.

HOOFDSTUK 2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3. Indiensttreding

1. De arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt schriftelijk aangegaan en wordt in tweevoud opgemaakt. Beide exemplaren worden door werkgever en werknemer ondertekend. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk overeengekomen. Voor zover het geen afbreuk doet aan de wettelijke geldigheid van enige bepaling, kunnen werkgever en werknemer desgewenst digitaal tot overeenstemming komen over de arbeidsovereenkomst of eventuele wijzigingen daarin.
2. Onmiddellijk na het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt door de werkgever één van deze exemplaren, al dan niet digitaal, aan werknemer verstrekt,
3. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden opgevolgd door een nieuwe overeenkomst



voor bepaalde tijd conform artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek.

Artikel 4. Beëindiging arbeidsovereenkomst

1. De wettelijke bepalingen over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zijn van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomst.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op de eerste van de maand nadat de werknemer de AOW-gerechtigde 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.

Artikel 5. Uitzendkracht

1. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkracht de in deze cao vermelde salarissen en vergoedingen toepast. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat de uitzendkracht die een functie uitoefent zoals genoemd in artikel 6 en bijlage 1, betaald wordt volgens de in de artikelen 6, 8, 9 en bijlage 1 genoemde salarissen, alsmede de vergoedingen zoals genoemd in de artikelen 22 tot en met 24, 25, 27, 28, 29, 32, 36 tot en met 38, 40 en 41¹.
2. De werkgever stelt uitsluitend uitzendkrachten te werk die in dienst zijn bij een uitzendbureau dat beschikt over een NEN-certificering en is ingeschreven in het register van de Stichting Normering Arbeid.

HOOFDSTUK 3 SALARISSEN EN UITKERINGEN

Artikel 6. Salarissen

1. Behoudens afwijkingen, die elders in deze cao worden voorgeschreven of toegelaten, is het salaris per maand op basis van een werkweek van 36 arbeidsuren voor een werknemer overeenkomstig de tabellen in bijlage 1.
2. De werkgever bepaalt op basis van de functie van de werknemer welke salarisschaal van toepassing is. Als door verhoging van het wettelijk minimumloon bedragen in de tabellen van bijlage 1 onder het wettelijk minimumloon uitkomen, dient minimaal het wettelijk minimumloon te worden betaald.
3. Het functiewaarderingssysteem is op basis van de methode Bakkenist-MNT. Op de werknemer is van toepassing het Protocol Beschrijven en Herwaarderen van Functies, welk protocol in bijlage 5 behorend bij deze cao is opgenomen.
4. Voor werknemers van 15, 16 of 17 jaar zijn de jeugdschalen van toepassing, tenzij de werknemer student BBL is of een diploma van apothekersassistent bezit. In dat geval dient volgens de functionele schaal ingeschaald te worden.
5. De in bijlage 1 genoemde salarissen zijn standaard salarissen, dit wil zeggen dat er noch naar boven noch naar beneden van deze salarissen mag worden afgeweken, tenzij bepalingen in deze cao uitdrukkelijk afwijkingen toestaan.
6. Het in bijlage 1 genoemde salaris wordt evenredig verminderd bij een werkweek die korter is dan de normale werkweek van 36 arbeidsuren als bedoeld in artikel 15, behalve in geval van toepassing van de uitgebreide seniorenregeling waarop de werknemer op grond van een van de voorgaande cao's Apotheken nog recht heeft.
7. Het in bijlage 1 genoemde salaris wordt evenredig verhoogd bij een werkweek die op grond van het in artikel 15 bepaalde 40 arbeidsuren bedraagt.
8. De werkgever zal aan de werknemer bij iedere betaling van salaris en vergoedingen een specificatie verstrekken.

¹ Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid (HvJEU 15-12-2022, C-311/21).

9. Bij een 12 ½-, 25-, en 40-jarig dienstverband, zal door de werkgever een jubileumuitkering worden verstrekt van respectievelijk 1/4, 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 het dienstverband geldt uitsluitend de diensttijd doorgebracht bij dezelfde werkgever. Indien er sprake is van opvolgend werkgeverschap worden de dienstverbanden bij de verschillende werkgevers als één geheel aangemerkt. Bij bepalen van de diensttijd voor de jubileumuitkering in dit artikel telt ook mee de periode waarin werknemer arbeidsongeschikt was.

Artikel 7. Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het maandsalaris met inbegrip van eventuele toeslagen, vergoedingen als genoemd in de artikelen 22 lid 5 en 6, 23 lid 2, 3 en 4, 24 lid 7 en 8, 25, 26, 27, 29 lid 8, 36 lid 5 en 6, 37 lid 2, 3 en 4, 38 lid 7 en 8 en 41 lid 8 dan wel toeslagen toegekend door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
2. De vakantietoeslag wordt maandelijks opgebouwd en zal worden uitbetaald uiterlijk in de maand mei van het lopende jaar over de periode 1 juni van het voorliggende jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar in welke maand de uitbetaling dus zal plaatsvinden. Indien de arbeidsovereenkomst eerder eindigt dan per 1 juni van enig jaar, zal uitbetaling van de tot dat moment opgebouwde vakantietoeslag op de eindafrekening van het dienstverband plaatsvinden.

Artikel 8. Periodiek

1. De werknemer verkrijgt per dienstjaar overeenkomstig artikel 2 sub w en artikel 10 een periodiek totdat de maximum periodiek van de betreffende salarisschaal is bereikt.
2. De systematiek van lid 1 is niet van toepassing op de situatie waarbij het beoordelingssysteem conform artikel 9 en bijlage 6 is ingevoerd. In dat geval is het toekennen van een periodiek afhankelijk van prestaties.
3. Het beoordelingssysteem is niet van toepassing op een werknemer welke langer dan één jaar arbeidsongeschikt is. Gedurende het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer één periodiek.
4. Indien de werkgever het dienstjarenbeginsel conform dit artikel hanteert, dan:
 - a. kan de werkgever een werknemer met bijzondere bekwaamheid en/of bijzondere functie, een toeslag op het in bijlage 1 genoemde salaris geven. De werkgever kan een dergelijke toeslag uitsluitend verlenen na toestemming van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
 - b. kan de werkgever de toeslag genoemd onder sub a uitsluitend wijzigen of intrekken indien de grond waarop de toeslag is toegekend, is gewijzigd dan wel is komen te vervallen. De werkgever kan de toeslag niet wijzigen of intrekken dan met toestemming van de onder sub a genoemde commissie.
 - c. kan de werkgever tijdelijk afwijken van het onder sub a en b bepaalde, indien en voor zover de toeslag van een werknemer is gekoppeld aan een tijdelijke situatie op de werkvloer, zoals een tijdelijke vervangingstoeslag of een toeslag voor tijdelijke extra taken.

Artikel 9. Beoordeling

1. Per kalenderjaar kan de werkgever een beoordelingssysteem voor alle werknemers invoeren zoals omschreven in het Protocol Beoordelingssysteem, bijlage 6. Per apotheek of apotheken wordt in overleg tussen werkgever en werknemers afstemming bereikt over het invoeren van dit systeem. Bij invoering van het beoordelingssysteem vervalt het automatisme van verkrijging van een periodiek per dienstjaar zoals beschreven in artikel 8 en 10. Het protocol in bijlage 6 geldt als leidraad, waarbij het werkgever en werknemer is toegestaan om met zekere bewegingsruimte het systeem te hanteren om een lossere dialoog te creëren.
2. 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 bijlage 6 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 bijlage 6 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 bijlage 6 haar



functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kan de werkgever besluiten geen periodiek toe te kennen.

3. De werkgever kan aan voornoemde drie regels uitsluitend toepassing geven ten aanzien van de werknemer welke voor 1 juli van het betreffende kalenderjaar, waarin de beoordeling plaatsvindt, in dienst is getreden. Bij de toekenning kan het maximum van de van toepassing zijnde periodiek in de salarisschaal worden overschreden met maximaal een periodiek. Indien deze periodiek voor onbepaalde tijd wordt gegeven is toestemming vereist van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. De periodiek voor bepaalde tijd van maximaal één jaar kan zonder toestemming van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden gegeven worden.
4. Indien de werkgever het beoordelingssysteem niet per kalenderjaar invoert, blijft het automatisme van het verkrijgen van een periodiek per dienstjaar onverkort gelden zoals beschreven in artikel 8 en 10.
5. Het beoordelingssysteem is niet van toepassing op een werknemer die langer dan één jaar arbeidsongeschikt is. Gedurende het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer één periodiek.

Artikel 10. Diensttijd varianten

1. Bij overgang van een werknemer uit de apotheek van een apotheekhoudend arts of uit een openbare apotheek buiten Nederland, naar een apotheek van een apotheker, kan de werkgever de diensttijd, doorgebracht bij een apotheekhoudend arts en/of in een openbare apotheek buiten Nederland, delen door 2. Indien de werkgever de diensttijd halveert, zal de werknemer echter daarna voor elke periode van 6 maanden die werknemer in de apotheek heeft gewerkt, één dienstjaar toegerekend krijgen, tot werknemer het aantal dienstjaren heeft bereikt dat werknemer bij het achterwege laten van de halvering zou hebben bereikt.
2. De in lid 1 vermelde mogelijkheid van halvering van dienstjaren dient niet plaats te vinden indien de werkgever de apotheekpraktijk van een apotheekhoudend arts overneemt en de desbetreffende bij de arts in dienst zijnde werknemer bij de werkgever in dienst treedt.
3. Het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid telt mee als dienstjaar. De periode na één jaar arbeidsongeschiktheid wordt niet beschouwd als diensttijd voor zolang de werknemer nog arbeidsongeschikt is.

Artikel 12. Loon bij arbeidsongeschiktheid

1. Aan de arbeidsongeschikte werknemer betaalt werkgever tijdens de arbeidsongeschiktheid:
 - a. gedurende het eerste tijdvak van (maximaal) week 1 t/m 26 een aanvulling tot 100% van het laatstverdiende bruto maandsalaris maar minimaal het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon;
 - b. gedurende het tweede tijdvak van (maximaal) week 27 t/m week 52 een aanvulling tot 90% van het laatstverdiende bruto maandsalaris maar minimaal het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon;
 - c. gedurende het derde tijdvak van (maximaal) week 53 t/m week 78 een aanvulling tot 80% van het laatstverdiende bruto maandsalaris;
 - d. vanaf week 78 t/m het einde van de loondoorbetalingsplicht een aanvulling tot 70% van het laatstverdiende bruto maandsalaris.
2. De werknemer ontvangt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid het loon over het percentage arbeidsongeschiktheid gelijk aan het loon uit lid 1. Over de overige uren krijgt de werknemer 100% van het loon.
3. Indien de werknemer na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid de werkzaamheden heeft hervat en binnen een termijn van vier 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.

HOOFDSTUK 4 STAGE

Artikel 13. Stage overeenkomst

Werkgever sluit met iedere stagiair een stageovereenkomst. De stageovereenkomst is beschikbaar via het cao secretariaat. De Cao Apotheken is niet van toepassing op de stageovereenkomst, behoudens



het geval dat uitdrukkelijk is opgenomen dat de Cao Apotheken wel van toepassing is.

Artikel 14. Stagevergoeding

Aan de stagiair welke in het kader van de Beroeps Opleidende Leerweg stage loopt in de apotheek wordt een stagevergoeding toegekend. De stagevergoeding is een dagvergoeding en komt per 1 juli 2025 overeen met:

- een vergoeding van € 14,18 bruto per dag tijdens het eerste stagejaar;
- een vergoeding van € 17,02 bruto per dag tijdens het tweede stagejaar;
- een vergoeding van € 22,69 bruto per dag tijdens het derde stagejaar.

Per 1 juli 2026 worden de bedragen als volgt aangepast:

- een vergoeding van € 15,31 bruto per dag tijdens het eerste stagejaar;
- een vergoeding van € 18,38 bruto per dag tijdens het tweede stagejaar;
- een vergoeding van € 24,51 bruto per dag tijdens het derde stagejaar.

Alleen ten gunste van de stagiair mag er van dit artikel worden afgeweken.

HOOFDSTUK 5 WERKTIDENREGELINGEN, VERGOEDINGEN EN OVERWERK

Artikel 15. Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week verdeeld over maximaal vijf dagen bij een voltijd dienstverband en staat gelijk aan 1.878 uur per jaar.
2. Op verzoek van werknemer kan de gemiddelde contractuele arbeidsduur tijdelijk worden verhoogd tot maximaal 2.087 uur per jaar (gemiddeld 40 uur per week), waarbij de regels van de 'Wet flexibel werken' van toepassing zijn. Deze tijdelijke verhoging zal worden gezien als overwerk.
3. Een werknemer kan in een week nooit meer dan 45 uren arbeid verrichten.
4. De werknemer kan per week maximaal 9 uur boven op de aanstellingsomvang extra worden ingeroosterd.
5. Voor werknemers jonger dan 18 jaar gelden afwijkende regelingen in de Arbeidstijdenwet.

Artikel 16. Jaarurensysteem

1. Het Jaarurensysteem houdt in dat het aantal te werken uren op jaarbasis (netto) wordt bepaald door de gemiddelde contractuele arbeidsduur op jaarbasis (bruto) te verminderen met vakantie uren, betaald verlof en feest- en gedenkdaguren. Het netto te werken aantal uren, vermeerderd met vakantie uren, wordt vastgelegd in het rooster.
2. Het salaris blijft gebaseerd op de gemiddelde contractuele arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand.
3. De werkgever dient de werknemer in de gelegenheid te stellen het aantal in het kader van het Jaarurensysteem vastgestelde uren te werken. Indien de werknemer niet door de werkgever in de gelegenheid is gesteld het aantal vastgestelde uren te werken, mag dit tekort aan uren niet als vakantie worden aangemerkt.
4. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt uitbetaald of verrekend met vakantie uren dan wel ingehouden op het laatste salaris, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

Artikel 17. Jaarurensysteem en rooster

1. Met inachtneming van hetgeen bij of ingevolge 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 07.00 uur en 20.00 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.
2. Voor de indeling van de werktijden zal een rooster worden opgesteld. Een eenmaal tot stand gebracht of gewijzigd rooster moet 28 dagen voordat het rooster ingaat door de werkgever aan de werknemers worden medegedeeld.

3. Per dienst wordt maximaal 9 uur, aaneensluitend gewerkt (exclusief de pauze van minimaal een half uur na 5 ½ uur werken). Bij het niet tot overeenstemming komen van de indeling van de te werken uren, het rooster, heeft de werkgever de doorslaggevende stem. Hierbij zal zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening worden gehouden.
4. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer voor welke periode het rooster (met een minimum van één maand) wordt opgemaakt.
5. Bijzondere omstandigheden met een aantoonbaar incidenteel karakter kunnen ertoe leiden dat wordt afgeweken van het patroon dat volgens lid 3 en 4 is vastgesteld. Indien het dienstbelang onder dergelijke omstandigheden dit verlangt, 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 werknemer reeds (niet te restitueren) uitgaven heeft gedaan.

Artikel 18. Pauzes

De werknemer die langer dan 5½ uur werkzaamheden verricht, dient de werkzaamheden te onderbreken door een pauze. Indien deze werknemer per dienst niet meer dan 8 uur arbeid verricht, heeft werknemer recht op pauzes van tezamen tenminste een half uur. Indien een werknemer per dienst meer dan 8 uur arbeid verricht, heeft de werknemer recht op pauzes van tezamen tenminste 45 minuten, waarvan één tenminste een half uur aaneengesloten bedraagt.

Artikel 19. Jaarurensysteem en vakantie

Indien door werknemer vakantie uren worden opgenomen op een dag waarop volgens rooster een bepaald aantal uren zou worden gewerkt, dan wordt dit aantal uren geregistreerd als vakantie.

Artikel 20. Jaarurensysteem en feest- en gedenkdagen

1. Het aantal uren waarop jaarlijks arbeid dient te worden verricht, wordt verminderd met 7,2 uur (op basis van een gemiddeld 36-urige werkweek) voor elke feest- en gedenkdag niet vallend op zaterdag of zondag zoals genoemd in artikel 2 sub n.
2. Voor de werknemer met een van de normale arbeidsduur afwijkende arbeidsduur wordt het naar rato beginsel toegepast met betrekking tot het bepaalde in lid 1.
3. Voor werknemers die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden, geldt de vermindering op grond van de in het resterende kalenderjaar voorkomende feestdagen.

Artikel 21. Jaarurensysteem en arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer zijn arbeid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet verricht, wordt het aantal geregistreerde arbeidsongeschiktheidsuren gebaseerd op het rooster.
2. Wanneer geen rooster is overeengekomen, geldt de gemiddelde contractuele arbeidsduur.
3. Indien de werknemer haar arbeid ten gevolge van zwangerschaps-, bevallings-, ouderschaps- of geboorteverlof niet verricht, dan geldt de gemiddelde contractuele arbeidsduur.
4. Indien er geen gemiddelde contractuele arbeidsduur is overeengekomen, dan geldt hetgeen in artikel 7:610b Burgerlijk Wetboek is geregeld.

Artikel 22. Werken op werkdagen, zondagen en feestdagen

1. De werkzaamheden overdag worden verricht tussen 07.00 uur tot 20.00 uur.
2. Een werknemer werkt maximaal 9 uur per dienst. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uur heeft in elke aangesloten periode van 24 uur. De rusttijd mag eenmaal in elke periode van 7 maal 24 uur worden ingekort tot tenminste 8 uur, indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt.
3. De werkzaamheden op zaterdag in een kalenderjaar wordt zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de daarvoor in aanmerking komende werknemers. Per werknemer wordt in beginsel niet meer dan twee zaterdagen per maand en 20 zaterdagen per kalenderjaar gewerkt, tenzij werknemer meer

zaterdagen wenst te werken. In dat geval komen werknemer en werkgever dit schriftelijk overeen.

4. De werkzaamheden op zondag in een kalenderjaar wordt zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de daarvoor in aanmerking komende werknemers. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer op ten minste 13 zondagen in elke periode van 52 aaneengesloten weken geen arbeid verricht.
5. De werkzaamheden op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen tussen 00:00 uur en 24:00 uur worden per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
6. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de dagdienst op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 75% op het uurloon. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor deze dagdienst ingeroosterd is geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.
7. Per periode waarin werknemer werkzaamheden doet, exclusief de uren waarop een bereikbaarheidsdienst wordt gedaan, zullen ten minste 2 werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste en/of derde, die de functie van apothekersassistent uitoefenen c.q. farmaceutisch gediplomeerden (apothekers) in de apotheek aanwezig zijn in verband met controle, veiligheid en dergelijke. Tijdens het eerste halfuur na opening en het laatste halfuur voor sluiting van de apotheek tijdens de werkzaamheden overdag, zullen ten minste 2 werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste en/of derde in de apotheek aanwezig zijn.

Artikel 23. Werken in de avond

1. De werkzaamheden in de avond worden verricht tussen 20:00 en 24:00 uur.
2. De werkzaamheden in de avond op maandag tot en met zaterdag worden per uur vergoed met een toeslag van 30% op het uurloon.
3. De werkzaamheden in de avond op zondag of op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen, worden per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
4. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de avonddienst is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 50% op het uurloon. Met inachtneming van de oude regeling geldt op zaterdag als overgangsregeling dat de toeslag na 1 april 2007 75% op het uurloon bedraagt. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor de avonddienst is ingeroosterd geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.

Artikel 24. Werken in de nacht

1. De werkzaamheden in de nacht worden verricht tussen 00.00 tot 07.00 uur.
2. De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op weken in de uren in de nacht bedraagt minimaal 14 uur.
3. Na een reeks van 3 of meer nachten waarin werkzaamheden zijn gedaan, zal de werknemer minimaal 48 uur niet worden ingeroosterd voor werkzaamheden.
4. Indien de werknemer arbeid geheel of gedeeltelijk in de nacht verricht, geldt dat de werkzaamheden zich niet over meer dan 10 uur mogen uitstrekken.
5. De werknemer mag maximaal 5 achtereenvolgende nachten werkzaamheden worden opgedragen. De onafgebroken rusttijd na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachten waarin werkzaamheden zijn verricht bedraagt ten minste 48 uur.
6. In een periode van 13 weken mag de werknemer maximaal 25 maal werkzaamheden in de nacht worden opgedragen.
7. De werkzaamheden in de nacht worden per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
8. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de nachtdienst is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 75% op het uurloon. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor nachtdienst is ingeroosterd geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.

Artikel 25. Meerwerk

1. Onder meerwerk wordt verstaan: arbeid die incidenteel of tijdelijk wordt verricht waarbij er sprake is van een overschrijding van de gemiddelde contractuele arbeidsduur op jaarbasis, maar die binnen de normale arbeidsduur uit artikel 15 lid 1 op jaarbasis blijft.
2. De vergoeding voor meerwerk bestaat uit het uurloon te vermeerderen met vakantiegeld. Over deze uren worden ook vakantie uren en pensioen opgebouwd.
3. De werkzaamheden overdag, al dan niet gecombineerd met werkzaamheden in de avond, met meerwerk duren maximaal 11 uur.
4. De werkzaamheden in de nacht met meerwerk duren maximaal 10 uur.

Artikel 26. Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan: arbeid die incidenteel wordt verricht boven de, in het rooster, vastgestelde werktijden waarbij de overschrijding van de normale arbeidsduur op jaarbasis wordt gemeten.
3. De werkzaamheden overdag, al dan niet gecombineerd met werkzaamheden in de avond, met overwerk duren maximaal 11 uur.
4. De werkzaamheden in de nacht met overwerk duren maximaal 10 uur.

Artikel 27. Vergoeding overwerk

1. De vergoeding voor overwerk wordt verstrekt in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat het overwerk heeft geduurd met in achtneming van artikel 15 lid 2 van de cao.
2. Het overwerk wordt in beginsel in hetzelfde kalenderjaar gecompenseerd, indien dit niet mogelijk is dan uiterlijk voor 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar waarin het overwerk is ontstaan.
3. De voornoemde vrije tijd wordt in overleg tussen werkgever en werknemer opgenomen. Bij het niet tot overeenstemming komen van de opname van de vrije tijd heeft de werkgever de doorslaggevende stem. Hierbij zal zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening gehouden worden.
4. Indien het overwerk in de hiervoor genoemde periodes niet in vrije tijd gecompenseerd kan worden, wordt het overwerk vergoed in geld. Het overwerk wordt dan per uur vergoed met een toeslag van 25% op het uurloon.
5. Op verzoek van werknemer kunnen de gespaarde uren met een maximum van 72 uren worden meegenomen als te compenseren uren in de periode na 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin de uren zijn ontstaan. Deze uren worden met een factor 1.25 geboekt, zodat er maximaal 90 uren compensatie meegenomen kunnen worden. Al het meerdere boven de 72 uren die per 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin de uren zijn ontstaan en die nog niet gecompenseerd zijn, moeten worden uitbetaald overeenkomstig lid 4.
6. In afwijking van het vorenstaande kunnen werkgever en werknemer overeenkomen de overwerkuren ook eerder dan 1 juli volgend op het kalenderjaar waarin de overwerkuren zijn ontstaan in geld uit te keren als overwerk. Deze uitbetaling kan plaatsvinden tegen het einde van het kalenderjaar waarin het overwerk is ontstaan dan wel op enig moment in het eerste halfjaar volgend op het kalenderjaar. Deze eerdere uitkering in geld kan alleen in onderling overleg tussen en met instemming van werkgever en werknemer plaatsvinden.

Artikel 28. Onregelmatigheidstoeslag

1. De vergoedingen zoals genoemd in de artikelen 22 tot en met 24 worden in lid 2 compact weergegeven. Dit overzicht laat onverlet dat er aanspraak kan bestaan op overgangsregelingen zoals genoemd in de artikelen 22 tot en met 24.
2. Vergoedingen voor het werken op werkdagen, zon- en feestdagen in de apotheek:

	07.00 uur–20.00 uur	20.00 uur–24.00 uur	00.00 uur–07.00 uur
Maandag	100%	130%	150%

	07.00 uur–20.00 uur	20.00 uur–24.00 uur	00.00 uur–07.00 uur
Dinsdag	100%	130%	150%
Woensdag	100%	130%	150%
Donderdag	100%	130%	150%
Vrijdag	100%	130%	150%
Zaterdag	100%	130%	150%
Zondag	150%	150%	150%
Feestdagen	150%	150%	150%

3. Bij het berekenen van de vergoeding op een tijdstip geldt de hoogste vergoeding. Toeslagen zijn niet cumulatief.
4. Indien een werknemer werkzaamheden verricht die overlopen in een tijdvak waarop een ander vergoedingspercentage van toepassing is, geldt het percentage overeenkomstig de uren waarop de werkzaamheden worden verricht. Er kunnen per dienst dus meerdere toeslagen van toepassing zijn.
5. De vergoeding voor het werken op een moment waarop een toeslag van toepassing is, kan in plaats van een toeslag op het uurloon bestaan uit vergoeding in vrije tijd. De werkgever en 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. De werknemer maakt vooraf per kalenderjaar de keuze aan de werkgever kenbaar.

Artikel 29. Bereikbaarheidsdienst

1. Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een tijdruimte tussen twee elkaar opvolgende diensten of tijdens de pauze, waarin de werknemer gedurende een bepaalde periode in zijn/haar vrije tijd verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.
2. Een bereikbaarheidsdienst kan slechts worden opgedragen indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer een bereikbaarheidsdienst wordt opgedragen en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen. De bereikbaarheidsdienst is uitsluitend bedoeld voor tijden waarop geen of nagenoeg geen zorgvragen verwacht worden.
3. Als er een bereikbaarheidsdienst wordt verricht, besteedt werknemer maximaal 13 uur aan de afhandeling van zorgvragen per periode van 24 uren. Voornoemd maximum geldt, inclusief de op de bereikbaarheidsdienst aansluitende dienst. Hierbij wordt de maximale duur van de dienst in acht genomen. De werknemer verricht in elke periode van 26 weken ten hoogste gemiddeld 45 uren arbeid per week. Alle uren binnen een bereikbaarheidsdienst - zowel het werk uit oproep en de uren van verplicht aanwezig zijn - tellen als arbeidstijd voor bepaling van het maximum toegestane aantal te werken uren.
4. In elke periode van 4 weken mag de werknemer in twee weken bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
5. De werknemer mag in elke aaneengesloten periode van een week 3 maal een bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
6. De werknemer mag in elk kwartaal 26 maal een bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
7. De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op een bereikbaarheidsdienst bedraagt minimaal 11 uur, welke rusttijd eenmaal per week mag worden ingekort tot 8 uur indien, nadat een dergelijke inkorting van de rusttijd heeft plaatsgevonden, de daarop volgende onafgebroken rustperiode ten minste 11 uur bedraagt en wordt verlengd met ten minste het aantal uren dat de voorafgaande onafgebroken rustperiode minder bedraagt dan 11 uren (bereikbaarheidsdiensten van maximaal 24 uren kunnen niet aan elkaar worden gekoppeld). Daarnaast kent een week met bereikbaarheidsdiensten ten minste één onafgebroken rusttijd van 24 uren.
8. De vergoeding voor de bereikbaarheidsdienst bedraagt per uur 25% van het uurloon én daarbij per zorgvraag 1 uur vrij.



9. Indien tijdens een bereikbaarheidsdienst tussen 00.00 uur en 07.00 uur er 3 of meer zorgvragen plaatsvinden dan wordt deze dienst voor zover het rusttijden, pauzes en vergoedingen betreft, beschouwd als werken in de nacht.

Artikel 30. Vergoeding werkoverleg

Het werkoverleg zal worden uitbetaald volgens het tijdstip waarop het plaatsvindt. De onregelmatigheidstoeslag uit de artikelen 28 en 40 van deze cao zijn hierop van toepassing. Het werkoverleg zal zo veel mogelijk tijdens of aansluitend de openingstijden van de apotheek plaatsvinden.

Artikel 31. Registratiekosten

De registratiekosten voor de Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepsbeoefenaren in de Zorg (KABIZ) worden via de Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA) vergoed. De werkgever dient hiervoor een declaratie in.

Artikel 32. Feest- en Gedenkdagen

Op Kerstavond en Oudjaarsavond zullen de werkzaamheden overdag eindigen om 16.00 uur en zal op dit tijdstip vanaf 16.00 uur, voor zover van toepassing, worden beschouwd als feestdag. Indien werkgever de werknemer na 16:00 uur wil inzetten is vanaf dat moment de feestdagtoeslag van 50% van toepassing.

Artikel 33. Werktijden oudere werknemers

Aan een werknemer van 55 jaar en ouder kan slechts met diens instemming werkzaamheden in de nacht of een bereikbaarheidsdienst gedurende de uren van 00.00 tot 07.00 uur worden opgedragen.

Artikel 34. Werktijden zwangere werknemers

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 tussen 00.00 uur en 07.00 uur. De zwangere werknemer heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

HOOFDSTUK 6 DIENSTAPOTHEEK

Artikel 35. Algemene bepalingen

1. Dit hoofdstuk is specifiek op de dienstapothek van toepassing. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen bepalingen uit deze cao en bepalingen in dit hoofdstuk, dan prevaleert de bepaling zoals opgenomen in dit hoofdstuk voor de dienstapothek.
2. De artikelen 22, 23, 24, 28, 29, 33 en 34 uit deze cao zijn op de dienstapothek niet van toepassing en worden vervangen door de equivalente bepalingen van respectievelijk de artikelen 36, 37, 38, 40, 41, 42 en 43.
3. Voor de dienstapothek geldt dat de gebruikelijke diensten in de avond, nacht en op zon- en feestdagen plaatsvinden.

Artikel 36. Werken overdag in de dienstapothek

1. De werkzaamheden overdag worden verricht tussen 08.00 uur tot 18.00 uur.
2. Een werknemer werkt maximaal 9 uur per dienst. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uur heeft in elke aangesloten periode van 24 uur. De rusttijd mag eenmaal in elke periode van 7 maal 24 uur worden ingekort tot ten minste 8 uur, indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt.
3. De werkzaamheden op zaterdag in een kalenderjaar wordt zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de daarvoor in aanmerking komende werknemers. Per werknemer wordt in beginsel niet meer dan twee zaterdagen per maand en 20 zaterdagen per kalenderjaar gewerkt, tenzij werknemer meer zaterdagen wenst te werken. In dat geval komen werknemer en werkgever dit schriftelijk overeen.
4. De werkzaamheden op zondag in een kalenderjaar wordt zo gelijkmatig mogelijk verdeeld over de

daarvoor in aanmerking komende werknemers. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer op ten minste 13 zondagen in elke periode van 52 aaneengesloten weken geen arbeid verricht.

5. Werken op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen tussen 00:00 uur en 24:00 uur wordt per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
6. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de dagdienst op zondag en op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 75% op het uurloon. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor deze dagdienst ingeroosterd is geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.
7. Per dienst, exclusief de uren waarop een bereikbaarheidsdienst wordt gedaan, zullen ten minste twee werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub b eerste lid, die de functie van apothekersassistent uitoefenen c.q. farmaceutisch gediplomeerden (apothekers) in de apotheek aanwezig zijn in verband met controle, veiligheid en dergelijke. Tijdens het eerste halfuur na opening en het laatste halfuur voor sluiting van de apotheek tijdens de dienst, zullen ten minste twee werknemers zoals bedoeld in artikel 2 sub b ten eerste, die de functie van apothekersassistent uitoefenen c.q. farmaceutisch gediplomeerden (apothekers) in de apotheek aanwezig zijn.

Artikel 37. Werken in de avond in de dienstapotheek

1. De werkzaamheden in de avond worden verricht tussen 18:00 en 24:00 uur.
2. De werkzaamheden in de avond op maandag tot en met zaterdag worden vergoed met een toeslag van 25% op het uurloon.
3. De werkzaamheden in de avond op zondag of op de in artikel 2 sub n genoemde feestdagen, worden per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
4. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de avonddienst is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 50% op het uurloon. Met inachtneming van de oude regeling geldt op zaterdag als overgangsregeling dat de toeslag na 1 april 2007 75% op het uurloon bedraagt. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor de avonddienst is ingeroosterd geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.

Artikel 38. Nachtdienst dienstapotheek

1. De werkzaamheden in de nacht worden verricht tussen 00.00 tot 08.00 uur.
2. De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op werken in de uren in de nacht bedraagt minimaal 14 uur.
3. Na een reeks van 3 of meer nachten waarin werkzaamheden zijn gedaan, zal de werknemer minimaal 48 uur niet worden ingeroosterd voor werkzaamheden.
4. Indien de werknemer arbeid geheel of gedeeltelijk in de nacht verricht, geldt dat de werkzaamheden zich niet over meer dan 10 uur mogen uitstrekken.
5. De werknemer mag maximaal 5 achtereenvolgende nachten werkzaamheden worden opgedragen. De onafgebroken rusttijd na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachten waarin werkzaamheden zijn verricht bedraagt ten minste 48 uur.
6. In een periode van 13 weken mag de werknemer maximaal 25 maal werkzaamheden in de nacht worden opgedragen.
7. De werkzaamheden in de nacht worden per uur vergoed met een toeslag van 50% op het uurloon.
8. Voor de werknemer die voor 1 april 2007 reeds is ingeroosterd volgens een dienstrooster waarin de nachtdienst is opgenomen blijft de toeslag als overgangsregeling na 1 april 2007 75% op het uurloon. Deze overgangsregeling vervalt indien de werknemer niet meer voor nachtdienst is ingeroosterd geweest in een periode van 12 maanden of langer achter elkaar.

Artikel 39. Compensatie voor het vervallen van diensten in de dienstapothek

1. Indien bij het centraliseren van diensten in de avond-, nacht- en weekenduren in een dienstapothek c.q. een 24-uurs apothek werknemers geconfronteerd worden met het vervallen van verrichte diensten en als gevolg hiervan een substantiële achteruitgang ondervinden in hun salaris, dan worden deze werknemers voor deze achteruitgang gecompenseerd.
2. De compensatie geschiedt middels een driejarige afbouwregeling. Per jaar wordt met 1/3de van de substantiële achteruitgang afgebouwd. Het eerst jaar bedraagt de compensatie 100%, 2e jaar 66% en het derde, tevens laatste jaar, 33%. Vanaf het vierde jaar ontvangt de werknemer geen compensatie meer.
3. Als voorwaarde voor deze compensatie geldt dat de werknemer geen alternatief voor uitbreiding van de gemiddelde contractuele arbeidsduur in de apothek of voor het verrichten van diensten elders aangeboden heeft gekregen. Indien de werkgever de werknemer een passend en redelijk alternatief heeft aangeboden en de werknemer dit alternatief niet heeft geaccepteerd, dan heeft de werknemer geen recht op compensatie. Onder een passend en redelijk alternatief wordt verstaan een urenuitbreiding van maximaal 11% van de gemiddelde contractuele arbeidsduur.
4. Bij onenigheid over de vergoeding in tijd of geld voor de substantiële achteruitgang of over de invulling van de nieuw te verrichten contractuele uren kan de werknemer en/of werkgever zwaarwegend advies vragen aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden zoals genoemd in artikel 56.

Artikel 40. Onregelmatigheidstoeslag

1. De vergoedingen zoals genoemd in de artikelen 36 tot en met 38 worden in lid 2 compact weergegeven. Dit overzicht laat onverlet dat er aanspraak kan bestaan op overgangsregelingen zoals genoemd in de artikelen 36 tot en met 38.

2. De vergoedingen voor werkdagen, zon- en feestdagen in de dienstapothek zijn als volgt:

	08.00 uur–18.00 uur	18.00 uur–24.00 uur	00.00 uur–08.00 uur
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%

3. Bij het berekenen van de vergoeding voor een dienst geldt de hoogste vergoeding. Toeslagen zijn niet cumulatief.
4. Indien een werknemer werkzaamheden verricht die overlopen in een tijdvak waarop een ander vergoedingspercentage van toepassing is, geldt het percentage overeenkomstig de uren waarop de werkzaamheden worden verricht. Er kunnen per dienst dus meerdere toeslagen van toepassing zijn.
5. De vergoeding voor het werken op een moment waarop een toeslag van toepassing is kan in plaats van een toeslag op het uurloon bestaan uit vergoeding in vrije tijd. De werkgever en 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. De werknemer maakt vooraf per kalenderjaar de keuze aan de werkgever kenbaar.

Artikel 41. Bereikbaarheidsdienst

1. Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een tijdruimte tussen twee elkaar opvolgende diensten of tijdens de pauze, waarin de werknemer gedurende een bepaalde periode in zijn/haar vrije tijd verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.
2. Een bereikbaarheidsdienst kan slechts worden opgedragen indien de aard van de arbeid het

noodzakelijk maakt dat de werknemer een bereikbaarheidsdienst wordt opgedragen en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen. De bereikbaarheidsdienst is uitsluitend bedoeld voor tijden waarop geen of nagenoeg geen zorgvragen verwacht worden.

3. Als er een bereikbaarheidsdienst wordt verricht, besteedt werknemer maximaal 13 uur aan de afhandeling van zorgvragen per periode van 24 uren. Voornoemd maximum geldt, inclusief de op de bereikbaarheidsdienst aansluitende dienst. Hierbij wordt de maximale duur van de dienst in acht genomen. De werknemer verricht in elke periode van 26 weken ten hoogste gemiddeld 45 uren arbeid per week. Alle uren binnen een bereikbaarheidsdienst - zowel het werk uit oproep en de uren van verplicht aanwezig zijn - tellen als arbeidstijd voor bepaling van het maximum toegestane aantal te werken uren.
4. In elke periode van 4 weken mag de werknemer in twee weken bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
5. De werknemer mag in elke aaneengesloten periode van een week 3 maal een bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
6. De werknemer mag in elk kwartaal 26 maal een bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
7. De onafgebroken rusttijd voorafgaand en volgend op een bereikbaarheidsdienst bedraagt minimaal 11 uur, welke rusttijd eenmaal per week mag worden ingekort tot 8 uur indien, nadat een dergelijke inkorting van de rusttijd heeft plaatsgevonden, de daarop volgende onafgebroken rustperiode ten minste 11 uur bedraagt en wordt verlengd met ten minste het aantal uren dat de voorafgaande onafgebroken rustperiode minder bedraagt dan 11 uren (bereikbaarheidsdiensten van maximaal 24 uren kunnen niet aan elkaar worden gekoppeld). Daarnaast kent een week met bereikbaarheidsdiensten ten minste één onafgebroken rusttijd van 24 uren.
8. De vergoeding voor de bereikbaarheidsdienst bedraagt per uur 25% van het uurloon en daarbij per zorgvraag 1 uur vrij.
9. Indien tijdens een bereikbaarheidsdienst tussen 00.00 uur en 08.00 uur er 3 of meer zorgvragen plaatsvinden dan wordt deze dienst voor zover het rusttijden, pauzes en vergoedingen betreft, beschouwd als werken in de nacht.

Artikel 42. Werktijden oudere werknemers

Aan een werknemer van 55 jaar en ouder kan slechts met diens instemming werkzaamheden in de nacht of een bereikbaarheidsdienst gedurende de uren van 00.00 tot 08.00 worden opgedragen.

Artikel 43. Werktijden zwangere werknemers

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 tussen 00.00 uur en 08.00 uur. De zwangere werknemer heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

HOOFDSTUK 7 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 44. Vakantie

1. Werknemer heeft recht op 180 vakantie uren per jaar met behoud van salaris (voor de berekening van het aantal vakantiedagen per jaar wordt uitgegaan van 7,2 uur per dag). Onder salaris wordt bij de toepassing van dit artikel bedoeld het loon als bedoeld in artikel 7:610 jo 7:639 BW.
2. Met ingang van 1 januari 2023 vervalt de opbouw van leeftijdsgebonden vakantie uren. Indien en voor zover een werknemer op 31 december 2022 aanspraak heeft op meer dan het in lid 1 genoemde aantal vakantie uren, dan behoudt werknemer dit hogere aantal vakantie uren per jaar. Werknemer ontvangt bij het stijgen van de leeftijd geen hoger aantal vakantie uren per jaar. In bijlage 2 is de oude regeling bijgevoegd die geldig is tot en met 31 december 2022.
3. Voor de berekening van het aantal vakantie uren wordt het jaar gerekend van 1 januari tot en met 31 december en wordt uitgegaan van een 36-urige werkweek. De werknemer die deeltijd werkt heeft recht op vakantie uren naar rato van de gemiddelde contractuele arbeidsduur.

4. De berekening van de opbouw van de vakantie uren geschiedt naar rato van de exacte datum van in- of uitdiensttreding in enig jaar.
5. De vakantie uren dienen - met uitzondering van de vakantie uren, die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan - te worden opgenomen binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven. De vakantie uren die het in artikel 7:634 BW bedoelde minimum te boven gaan verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven.
6. In afwijking van het bepaalde in lid 5, kan in onderling overleg worden overeengekomen dat vakantie uren die het in artikel 7:634 BW genoemde minimum niet te boven gaan, ook na de vervaltermijn van zes maanden kunnen worden opgenomen.
7. De werknemer, die door omstandigheden buiten haar wil redelijkerwijs 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.
8. De werknemer heeft het recht om eenmaal per jaar tenminste 21 dagen aaneengesloten vakantie 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 op 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. De werknemer zal het verzoek tot verlof in beginsel uiterlijk twee weken van te voren schriftelijk indienen. 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. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst wordt het saldo vakantie uren zoveel mogelijk in overleg tussen partijen gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende saldo wordt uitbetaald of verrekend op de eindafrekening, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
11. Indien bij het einde van het dienstverband de niet genoten vakantie uren niet kunnen worden opgenomen, worden de desbetreffende vakantie uren vergoed door uitkering van het uur salaris, vermeerderd met vakantietoeslag, voor elk niet genoten vakantie uur.

Artikel 45. Bijzonder verlof

1. Het bepaalde in dit artikel geldt als minimumregeling, waarvan het de werkgever vrij staat naar boven af te wijken ten gunste van de werknemer.
2. Geregistreerd partnerschap wordt gelijk gesteld met het huwelijk.
3. Indien de werknemer op de desbetreffende dag of dagen ongeacht het aantal uren arbeid zou moeten verrichten, wordt bijzonder verlof met behoud van salaris verleend volgens de navolgende systematiek:

Omstandigheid	Maximale periode	Bijzonderheden
Huwelijk werknemer	3 dagen	Dag van de huwelijksvoltrekking en de twee dagen daarna voor zover dit op dagen valt waarop werknemer werkzaamheden dient te verrichten.
Huwelijk van bloed- en aanverwanten in de 1e en 2e graad	1 dag	Dag van de huwelijksvoltrekking voor zover werknemer op deze dag werkzaamheden dient te verrichten.
Overlijden relatiepartner, bloed- en aanverwanten in de 1e graad, broer en zus	1 week	Eenmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week op te nemen in de periode tussen de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.
Rouwverlof van de werknemer in verband met het overlijden van de relatiepartner of 1e graad bloed- en aanverwant van de werknemer	1 week	Eenmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week na de dag van de begrafenis of crematie.

Omstandigheid	Maximale periode	Bijzonderheden
Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2e graad, niet zijnde broer of zus	1 dag	Dag van de begrafenis of crematie voor zover dit op een dag valt waarop werknemer werkzaamheden dient te verrichten. Het verlof is drie dagen, indien de werknemer is belast met het regelen van de begrafenis of crematie van bloed- en aanverwanten in de 2e graad.
Het 25-, 40-, 50-, 60, 70-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en bloedverwanten in de 1e graad	1 dag	
Verhuizing	1 dag	Maximaal 1 dag per periode van 365 dagen.
Noodzakelijke medische behandeling	De benodigde tijd	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.
Voor het door leden van een werknemersorganisaties volgen van scholing en vormingscursussen op vakbondsinstellingen.	Eén cursus van maximaal 3 dagen per jaar	Maximum van 3 leden per apotheek, behoudens bijzondere omstandigheden zulks ter beoordeling van de werkgever.

4. De graad van bloedverwantschap wordt bepaald door het aantal geboorten, die de bloedverwantschap hebben veroorzaakt. Hierbij telt een erkenning, een wettiging of een adoptie als geboorte. Door huwelijk of geregistreerd partnerschap ontstaat tussen de ene partner en een bloedverwant van de andere partner aanverwantschap in dezelfde graad als er bloedverwantschap bestaat tussen de andere partner en diens bloedverwant. In onderstaand schema worden de graden van bloed- en aanverwantschap overzichtelijk uitgebeeld:

Graad	Betrokkenen		
1 ^e graad	Moeder, vader	Dochter, zoon	
2 ^e graad	Grootmoeder, grootvader	Zus, broer	Kleindochter, kleinzoon
3 ^e graad	Tante, oom	Nicht, neef	

Artikel 46. Geboorteverlof

- De werknemer heeft recht op eenmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week aan betaald verlof indien de relatiepartner van werknemer, of degene van wie de werknemer het kind heeft erkend, is bevallen van een kind. Dit verlof dient binnen vier weken na de geboorte van het kind te worden opgenomen.
- Ingeval het geboorteverlof is opgenomen heeft de werknemer die in aanmerking komt voor het verlof in lid 1, recht op aanvullend geboorteverlof gedurende vijfmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week. Hier bestaat alleen recht op als het geboorteverlof tijdig is opgenomen. Het aanvullend geboorteverlof dient binnen zes maanden na de geboorte opgenomen te worden. Werkgever vult bij kinderen geboren op of na 1 juli 2022 de wettelijke uitkering aan tot 100% van het bruto maandsalaris met volledige pensioenopbouw over de gemiddelde contractuele arbeidsduur.

Artikel 47. Adoptie- en pleegzorgverlof

- De werknemer heeft recht op tienmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week aan betaald verlof indien werknemer een kind adopteert of langdurig (volledig en meer dan één jaar) in pleegzorg krijgt. Werkgever vult de wettelijke uitkering aan tot 100% van het bruto maandsalaris met volledige pensioenopbouw over de gemiddelde contractuele arbeidsduur. Het recht is opgebouwd uit zesmaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week (basis recht) en viermaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week (aanvullend recht).
- Het verlof moet worden opgenomen tussen vier weken voor de datum waarop het kind in het gezin komt en tweeëntwintig weken na de komst van het kind.

Artikel 48. Kortdurend zorgverlof

Indien de werknemer op de desbetreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten, wordt verlof met behoud van salaris verleend voor de noodzakelijke verzorging door de werknemer zelf in verband met ziekte van de relatiepartner, bloed- en aanverwanten in de 1e en 2e graad, een kind van de relatiepartner, pleegkinderen en pleegouders, degene die (zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie)



tie) deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer of degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend, gedurende tweemaal de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week in een periode van één jaar.

Artikel 49. Vakbondsverlof voor vakbondsactiviteiten

2. Indien een werknemer als kaderlid van een werknemersorganisatie vakbondsactiviteiten verricht, krijgt de werknemer hiervoor de benodigde tijd als bijzonder verlof als bedoeld in artikel 45 lid 3.

HOOFDSTUK 8 SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 50. Werkkleding

De werkgever kan werkkleding ter beschikking stellen. De werknemer die werkkleding meeneemt naar huis voor eigen bewassing, ontvangt een minimale maandelijkse vergoeding van € 5,00 voor de kosten van wassen en drogen. Deze vergoeding geldt uitsluitend voor kleding die door de werkgever beschikbaar is gesteld en waarvoor geen andere wasvoorziening is geregeld op de werkplek.

Artikel 51. Maaltijdvergoeding

Aan de werknemer zal een vergoeding worden verleend voor de kosten verbonden aan een warme maaltijd indien de desbetreffende werknemer, als gevolg van haar opgedragen dienst 's avonds, niet de mogelijkheid heeft, mede gelet op de benodigde reistijd, thuis een warme maaltijd te gebruiken. De werknemer dient de bescheiden over te leggen waaruit het bedrag per vergoeding kan worden vastgesteld, echter met een maximum van € 24,78 (peildatum 1 januari 2025).

De vergoeding volgt het geldende prijsindexcijfer van het Centraal Bureau voor de Statistiek, op basis waarvan cao partijen jaarlijks per januari de nieuwe vergoeding zullen vaststellen.

Artikel 52. Scholing

De werkgever stelt de werknemer in staat om scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van haar functie en, voor zover dat redelijkerwijs van haar kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van werknemer komt te vervallen of werknemer niet langer in staat is deze te vervullen. De hoogte van het budget, de voorwaarden voor de besteding en de terugbetalingsregeling zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling Studiekosten opgenomen in bijlage 3.

Artikel 53. Reiskosten woon-werkverkeer

1. De werknemer heeft tegenover de werkgever aanspraak op een belastingvrije reiskostenvergoeding indien de afstand woon-werkverkeer 5,1 kilometer of meer bedraagt. De belastingvrije reiskostenvergoeding bedraagt € 0,21 per kilometer voor de afstand woon-werk met een maximum van 35 kilometer enkele reisafstand.
2. Indien de werknemer per openbaar vervoer reist, kunnen de werkelijk gemaakte kosten van het openbaar vervoer (trein, metro, tram of bus) vergoed worden indien de afstand woon-werkverkeer 5,1 kilometer of meer bedraagt en hiervoor de vervoersbewijzen worden overlegd.
3. De werknemer krijgt geen reiskostenvergoeding indien de werknemer beschikt over een dienstauto dan wel een dienstfiets die in eigendom is van de werkgever.

Artikel 54. Vakbondscontributie

1. De werkgever stelt de werknemer die lid is van een vakbond in staat om gebruik te maken van de mogelijkheden die de fiscus biedt tot verrekening van (een deel van) de vakbondscontributie met het bruto maandsalaris.
2. Deze regeling wordt als volgt uitgevoerd:
 - a. De werknemer betaalt de contributie zelf rechtstreeks aan de vakbond.
 - b. De werknemer dient de factuur in bij de werkgever. De aanvraag moet jaarlijks vóór 1 november ingediend worden.
 - c. De vergoeding zal uiterlijk in december van dat jaar plaatsvinden door de vakbondscontributie in mindering te brengen op het bruto maandsalaris, waarna de wettelijke inhoudingen zullen plaatsvinden. De werknemer heeft zo een bruto/netto voordeel.

Artikel 55. Eindejaarsuitkering

1. De bepalingen in dit artikel treden per 1 september 2025 in werking.
2. De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks uitbetaald in de maand december over het betreffende kalenderjaar.
 - a. Voor het jaar 2025 bedraagt de eindejaarsuitkering 2% van het jaarsalaris exclusief vakantietoeslag.
 - b. Voor het jaar 2026 bedraagt de eindejaarsuitkering 4% van het jaarsalaris exclusief vakantietoeslag.
3. Voor het jaar 2025 geldt dat de eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in de maand december en bedraagt 2% van 12maal het maandsalaris, exclusief vakantietoeslag, in december, ongeacht het moment van indiensttreding.
4. Werknemers die gedurende het jaar in dienst treden, ontvangen de eindejaarsuitkering berekend op basis van het aantal genoten maandsalarissen. Werknemers die gedurende het jaar uit dienst treden, ontvangen bij de eindafrekening van het dienstverband de eindejaarsuitkering, berekend op basis van het aantal genoten maandsalarissen.
5. De eindejaarsuitkering telt mee voor de pensioenopbouw voor zover en op de wijze zoals geregeld in de op de arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde pensioenregeling.
6. De werkgever informeert werknemer tijdig over de toekenning en berekening van de eindejaarsuitkering, inclusief een duidelijke specificatie op de loonstrook.
7. Reeds verworven individuele, schriftelijk vastgelegde aanspraken op een eindejaarsuitkering/dertiende maand blijven van kracht, mits niet in strijd met wet- of cao-bepalingen.

HOOFDSTUK 9 WERKOMSTANDIGHEDEN EN ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 56. Aansprakelijkheidsverzekering

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

De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer.

Eén en ander behoudens voor de gevallen waarin de schade het gevolg is van opzet, roekeloosheid of grove schuld van de werknemer.

Artikel 57. Belangenbehartiging

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

Artikel 58. Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

1. Er bestaat een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, die tot taak heeft te adviseren bij verschil van mening omtrent de interpretatie van de bepalingen van deze overeenkomst.
2. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit vier leden, waarvan er 2 worden aangewezen door de WZOA en ASKA en 2 door de in door de FNV Zorg & Welzijn en CNV Zorg en Welzijn, en wel door elk van deze organisaties 1 lid.
3. Op dezelfde wijze als in het vorige lid is bepaald, worden 4 plaatsvervangende leden aangewezen.
4. De samenstelling van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden en haar werkwijze, is geregeld in een reglement, dat als bijlage 4 bij deze overeenkomst is gevoegd en geacht wordt daarvan deel uit te maken.



Artikel 59. Gewetensbezwaren

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

HOOFDSTUK 10 OVERGANGSBEPALING EN DUUR CAO

Artikel 60. Overgangsbepaling

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

BIJLAGE 1 SALARISSCHALEN (BIJ ARTIKEL 6)

Loonontwikkeling

Per 1 september 2025 worden de salarisschalen verhoogd met 8%. Per 1 januari 2026 worden de salarisschalen nogmaals verhoogd met 8%. Deze verhogingen zijn verwerkt in de salarisschalen die hierachter zijn opgenomen.

Eenmalige uitkering

In de maand september 2025 krijgt iedere werknemer die op 1 september 2025 onder de werkingssfeer van de cao valt een eenmalige uitkering ter hoogte van 59,3% over het bruto maandsalaris van september 2025. De uitkering maakt deel uit van het pensioengevend salaris en hierover wordt ook vakantietoeslag opgebouwd.

Eindejaarsuitkering

Per december 2025 wordt een eindejaarsuitkering geïntroduceerd. Dit betreft een extra uitkering die jaarlijks in de maand december wordt uitgekeerd aan werknemer, bovenop het reguliere maandsalaris. De hoogte van de eindejaarsuitkering wordt berekend als percentage van het genoten bruto jaarsalaris zonder de vakantietoeslag. In december 2026 wordt de eindejaarsuitkering verhoogd met 2%, wat resulteert in een structurele eindejaarsuitkering van 4% vanaf december 2026. De eindejaarsuitkering in 2025 kent het probleem dat werknemers die voor algemeen verbindend verklaarde datum van werkgever zijn gewisseld, een deel van hun eindejaarsuitkering missen. Daarom wordt voor het jaar 2025 een geprognosticeerd jaarsalaris genomen.

Salarisschalen met ingang van 1 juli 2025 (alleen WML 2,4%)

Salarisschalen in € per 1 juli 2025 (alleen verhoging WML +2,4%)									
Salarisschaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Schoonmaker	Algemeen ondersteunend medewerker, Bezorger, BBL	Drogisterij medewerker	Administratief secretariaal medewerker	Apothekers-assistent / Fin. Adm. Medewerker	Apothekers-assistent (variant)	Teamleider / Farmaceutisch consultant	Farmaceutisch Manager
Kernfuncties									
Jeugdschalen									
15 jaar	1100,68	1166,72	1198,46	1238,78	1294,29				
16 jaar	1297,55	1375,39	1412,81	1460,82	1525,82				
17 jaar	1521,27	1612,53	1656,40	1712,16	1788,87				
Minimum bruto jaarsalaris	29206,66	29206,66	29206,66	29206,66	29206,66	29934,06	32097,71	35949,48	40622,84
0	WML	WML	WML	WML	WML	2309,73	2476,68	2773,88	3134,48
1	WML	WML	WML	WML	WML	2395,87	2571,03	2879,58	3253,91
2	WML	WML	WML	WML	WML	2485,25	2669,00	2989,28	3377,87
3	WML	WML	WML	2254,05	2325,94	2577,92	2770,71	3103,16	3506,58
4	WML	WML	WML	2340,17	2404,77	2674,10	2876,25	3221,41	3640,17
5	WML	WML	2285,55	2429,56	2486,31	2773,85	2985,83	3344,13	3778,87
6	WML	WML	2359,57	2522,38	2570,57	2877,31	3099,59	3471,54	3922,85
7	WML	2276,70	2436,03	2618,72	2657,75	2984,63	3217,68	3603,81	4072,30
8					2747,82	3095,95	3340,27	3741,11	4227,46
9					2840,99	3211,44	3467,54	3883,66	4389,69
WML = Wettelijk minimumloon									
Wettelijk minimumloon (maand)	2253,6								
Wettelijk minimumloon (uur)	14,4								
In geval van strijd met het wettelijk minimumloon, prevaleert de wettelijke bepaling.									

Salarisschalen met ingang van 1 september 2025 (incl. indexatie van 8%)

Salarisschalen in € per 1 september 2025 (incl. 8% indexatie)									
Salarisschaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kernfuncties		Schoonmaker	Algemeen ondersteunend medewerker, Bezorger, BBL	Drogisterij medewerker	Administratief secretariaat medewerker	Apothekers-assistent / Fin. Adm. Medewerker	Apothekers-assistent (variant)	Teamleider / Farmaceutisch consultant	Farmaceutisch Manager
Jeugdschalen									
15 jaar	1188,73	1260,05	1294,34	1337,88	1397,84				
16 jaar	1401,35	1485,42	1525,84	1577,68	1647,89				
17 jaar	1642,98	1741,53	1788,91	1849,13	1931,98				
Minimum bruto jaarsalaris	29206,66	29206,66	29206,66	29206,66	29457,18	32328,78	34665,53	38825,44	43872,67
0		WML	WML	WML	WML	2494,50	2674,81	2995,79	3385,24
1		WML	WML	WML	2258,53	2349,96	2587,54	2776,71	3109,95
2		WML	WML	WML	2344,82	2429,64	2684,07	2882,52	3228,42
3		WML	WML	2315,88	2434,37	2512,02	2784,16	2992,36	3351,42
4		WML	2273,96	2390,89	2527,39	2597,16	2888,02	3106,35	3479,13
5		WML	2333,98	2468,39	2623,93	2685,21	2995,75	3224,69	3611,66
6	2260,00	2395,61	2548,34	2724,17	2776,22	3107,49	3347,55	3749,26	4236,68
7	2319,68	2458,84	2630,92	2828,22	2870,37	3223,40	3475,09	3892,11	4398,09
8					2967,65	3343,63	3607,49	4040,40	4565,66
9					3068,27	3468,36	3744,95	4194,35	4740,87
WML = Wettelijk minimumloon									
Wettelijk minimumloon (maand)									
Wettelijk minimumloon (uur)									
In geval van strijd met het wettelijk minimumloon, prevaleert de wettelijke bepaling.									

BIJLAGE 2 OVERGANGSREGELING VERLOF (BIJ ARTIKEL 44)

Vanaf 1 januari 2023 zal geen onderscheid meer gemaakt worden in verlofopbouw op basis van leeftijd en geldt artikel 44 uit de Cao Apotheken. De op 31 december 2022 bestaande individuele rechten op leeftijdsvakantiedagen van werknemers worden gerespecteerd en bevroren. Dat betekent dat er met ingang van 1 januari 2023 geen nieuwe leeftijdsvakantiedagen meer kunnen worden toegekend.

Om inzicht te behouden op de bevroren rechten van de werknemer staat hieronder de relevante oude bepaling uit de Cao Apotheken 2019-2021 opgenomen. Deze bepaling wordt onverkort toegepast tot en met 31 december 2022. De oude bepaling omtrent vakantiedagen uit Cao Apotheken 2019-2021 luidt als volgt:

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris (voor de berekening van het aantal vakantie uren per jaar wordt uitgegaan van een vakantiedag van 7,2 uren):
 - a. 172,8 vakantie uren per jaar, ongeacht de leeftijd van de werknemer;
 - b. 180 vakantie uren per jaar indien de werknemer 45 jaar of ouder is;
 - c. 187,2 vakantie uren per jaar indien de werknemer 55 jaar of ouder is;
 - d. 194,4 vakantie uren per jaar indien de werknemer 60 jaar of ouder is.

(...)

Concreet heeft dit per 1 januari 2023 het volgende effect:

- De werknemer die op 31 december 2022 de leeftijd van 54 jaar of jonger heeft bereikt, krijgt per 1 januari 2023 180 vakantie uren per jaar op basis van een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week. Dit aantal zal niet oplopen bij het bereiken van de leeftijd van 55 jaar of ouder na 31 december 2022.
- De werknemer die op 31 december 2022 de leeftijd van 55, 56, 57, 58 of 59 jaar heeft bereikt, blijft gedurende het dienstverband bij de werkgever aanspraak maken op 187,2 vakantie uren per jaar op basis van een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week. Dit aantal zal niet oplopen bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar of ouder na 31 december 2022.
- De werknemer die op 31 december 2022 de leeftijd van 60 jaar of ouder heeft bereikt blijft gedurende het dienstverband bij de werkgever aanspraak maken op 194,4 vakantie uren per jaar op basis van een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week.

BIJLAGE 3 UITVOERINGSREGELING STUDIEKOSTEN (BIJ ARTIKEL 52)

Artikel 1

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

Deze regeling beoogt twee doelen te ondersteunen:

1. Het in staat stellen van de werknemer om scholing te volgen gericht op het behoud van het vereiste functieniveau en -uitoefening van de werknemer. De werkgever kan een zwaarwegend

advies geven over deze opleidingen naar aanleiding van de gewenste formatie en het functioneren van de werknemer.

2. Het in staat stellen van de werknemer om scholing te volgen gericht op het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van werknemer komt te vervallen of zij niet langer in staat is deze te vervullen.

Deze scholingsactiviteiten dienen in overleg tussen werkgever en werknemer plaats te vinden en dienen verwoord te worden in een individuele studieovereenkomst. Het volgen van dergelijke opleidingen dient in beginsel volledig in eigen tijd plaats te vinden, tenzij de werkgever en werknemer hier andere afspraken over maken of dit uit de wet voortvloeit.

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

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

Het kwaliteitsjaarplan geeft inzicht in de gewenste personeelsformatie in kwantitatieve en kwalitatieve zin en (daardoor) in de benodigde kennis en vaardigheden van de werknemers. De cyclus van functionerings- en beoordelingsgesprek legt de basis voor het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) van de werknemer.

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

Artikel 2

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

- a. de werknemer een door Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepsbeoefenaren in de Zorg (KABIZ) gecertificeerde studie of een door de Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA) gecertificeerde studie in opdracht van de werkgever volgt;
- b. de werknemer op eigen initiatief een door KABIZ of SBA gecertificeerde studie volgt. Voor het volgen van deze studie binnen werktijd moet de werknemer met de werkgever vooraf overeenstemming hebben bereikt.
- c. de werknemer met de werkgever vooraf overeenstemming heeft bereikt over het volgen van een niet door KABIZ dan wel SBA gecertificeerde studie.

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

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

Salarisschaal 2 en 3 € 375,-

Salarisschaal 4 en 5 € 500,-

Salarisschaal 6 € 750,-

Salarisschaal 7, 8 en 9 € 1.000,-

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

Salarisschaal 2 en 3 € 187,50

Salarisschaal 4 en 5 € 250,-

Salarisschaal 6 € 375,-

Salarisschaal 7, 8 en 9 € 500,-

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

Artikel 3

Onder studiekosten wordt verstaan:

- a. cursus, les of schoolgelden en de daaronder begrepen inschrijfkosten;
- b. kosten voor deelneming aan examens;
- c. kosten voor aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- d. lesuren besteed aan een studie genoemd in artikel 2 sub c die buiten werktijd vallen. Lesuren zijn de uren welke de werknemer aanwezig is om online of op de cursuslocatie om de scholing te volgen.

Daarnaast worden de studiebelastingsuren besteed aan een studie genoemd in artikel 2 sub a en b die buiten werktijd vallen, vergoed met 100% van het geldende uurloon.

E-Learning

Tevens worden de studiebelastingsuren van door KABIZ of SBA gecertificeerde e-learning cursussen vergoed tot een door KABIZ dan wel SBA vastgesteld aantal uren per voltooide cursus. De uren worden vergoed met 100% van het geldende uurloon. Studiebelastingsuren zijn de optelsom van de lesuren en de overige urenbelasting voor de te volgen scholing.

Voor de studies genoemd in artikel 2 sub a heeft de werknemer recht op een reiskostenvergoeding overeenkomstig de reiskostenregeling van artikel 52 van deze cao. Voor de studies genoemd onder



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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. De in bovenstaande artikelen bedoelde faciliteiten worden verleend voor het tijdvak dat redelijkerwijs voor het volbrengen van de studie als normaal moet worden beschouwd. Het moeten afleggen van ten hoogste één hertentamen of herexamen wordt gerekend tot het hiervoor bedoelde tijdvak. Indien de werknemer na een herexamen op kosten van de werkgever niet slaagt, dient het derde examen door de werknemer te worden bekostigd.
2. De in lid 1 genoemde redelijke termijn kan door de werkgever worden bekort dan wel verbroken, wanneer de werknemer wegens aan haar te wijten omstandigheden onvoldoende vorderingen maakt en daardoor niet in staat kan worden geacht de studie in de normale tijd te volbrengen.
3. De in lid 1 genoemde redelijke termijn kan op verzoek van de werknemer door de werkgever worden verlengd in geval van ziekte van de werknemer met zodanige termijn als de werkgever redelijk en billijk voorkomt en in bijzondere gevallen zulks ter beoordeling van de werkgever.

Artikel 6

De werknemer verplicht zich:

- a. de studie naar beste vermogen te verrichten en zich na het verstrijken van de in artikel 5 bedoelde termijn aan het eerstvolgende voor haar studie geldende examen te onderwerpen;
- b. de werkgever, op diens verzoek, geregeld op de hoogte te houden van de voortgang van de studie;
- c. het onderbreken, opschorten of afbreken van de studie onmiddellijk ter kennis van de werkgever te brengen.

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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



BIJLAGE 4 REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN (BIJ ARTIKEL 58)

Samenstelling

Artikel 1

1. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (hierna: Adviescommissie) bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden.
2. De leden worden benoemd voor de tijd van drie jaar, met dien verstande dat ieder jaar een der leden, tezamen met hun plaatsvervangers aftreden. De aftredende leden zijn terstond herbenoembaar.
3. Bij voorziening in een tussentijdse vacature heeft het in deze vacature benoemde lid zitting voor de tijd gedurende welke zijn voorganger nog zitting zou hebben gehad.

Artikel 2

1. Voor de Adviescommissie worden twee leden aangewezen door de WZOA en ASKA en twee door de in door de FNV Zorg & Welzijn en CNV Zorg & Welzijn, en wel door elk van deze organisaties één lid. Uit de leden benoemt de Adviescommissie een voorzitter.
2. Op dezelfde wijze als in het vorige lid is bepaald, worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.
3. De voorzitters treden om beurten, telkens voor een jaar, als zodanig op; de eerste beurt wordt door het lot bepaald.
4. De Adviescommissie wijst uit haar midden of daarbuiten een secretaris aan, die van alle vergaderingen van de commissie notulen houdt, waarin alle besluiten woordelijk worden opgenomen. Deze notulen zullen aan alle leden van de commissie worden toegezonden.
5. Indien de secretaris geen lid is van deze commissie, heeft hij een adviserende stem.

Werkwijze

Artikel 3

1. Indien werkgever toestemming voor een overschrijding van een van toepassing zijnde periodiek in de salarisschaal wenst van de Adviescommissie, dan wel de werkgever of werknemer advies verlangt bij een verschil van mening omtrent de interpretatie van de bepalingen uit de cao, kunnen zij hiervoor een schriftelijk met redenen omkleed verzoek indienen via: adviescommissiearbeidsvoorwaarden@knmp.nl.
2. De betrokken partijen worden op de hoogte gehouden van de voortgang van de afhandeling van het verzoek.
3. De afhandeling van een schriftelijk verzoek vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar uiterlijk binnen een termijn van 6 weken. Deze termijn kan zo nodig door de Adviescommissie worden verlengd met 4 weken. In een dergelijk geval zal de Adviescommissie de betrokken hiervan schriftelijk op de hoogte brengen. Een verdere verlenging van de afhandelingstermijn is mogelijk, mits de Adviescommissie de redenen hiervoor schriftelijk opgeeft en instemming heeft van de verzoekende partij.
4. De Adviescommissie besluit bij gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen zijn van onwaarde. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
5. De betrokken partijen ontvangen beiden een schriftelijk en gemotiveerd afsluitbericht van de Adviescommissie.
6. Allen die bij de afhandeling van een verzoek aan de Adviescommissie betrokken zijn, zijn tot geheimhouding verplicht van wat hen uit hoofde van die afhandeling bekend is geworden en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
7. De dossiervoering, dossierbewaring en de registratie geschiedt zodanig dat de privacy van de betrokken partijen gewaarborgd is en onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.



8. De dossiers worden gedurende zeven jaar na afsluiting van de afhandeling van het verzoek bewaard door het secretariaat, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om deze informatie/stukken langer te bewaren.

BIJLAGE 5 PROTOCOL BESCHRIJVEN EN HERWAARDEREN VAN FUNCTIES (BIJ ARTIKEL 6)

1. ALGEMEEN

Artikel 1.1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Bakkenist MNT*: het computerondersteunde functiewaarderingssysteem waarmee de functie van de werknemer is/wordt ingedeeld (MNT staat voor Methodische Niveau Toekenning).
- b. *LBC*: Landelijke Beroeps Commissie.
- c. *Bindend advies*: een advies van de LBC zoals genoemd in de artikelen 2 en 3 is slechts bindend voor zover beide partijen, bij de indiening van het beroep en bij indiening van de reactie op het beroep door de andere partij, aangeven dat zij een bindend advies willen. Bij gebreke van die verklaring van beide partijen geldt het advies van de LBC als zwaarwegend.

Artikel 1.2 Uitgangspunten functiewaardering werkgevers en werknemers

1. Basis voor de indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door de cao-partijen vastgelegde kwaliteitseisen, die wordt vergeleken met een gelijksoortige functie uit de functiematrix (zie bijlage 7 van de Cao Apotheken).
2. (Her)indeling van de functie met behulp van Bakkenist MNT vindt plaats op basis van de vastgestelde functiebeschrijving.
3. Bij het vaststellen van de functiebeschrijving geldt de procedure omschreven in artikel 2.3. Bij het vaststellen van de waardering en de indeling van de functie geldt de procedure omschreven in artikel 2.4. De procedures zijn weergegeven in schema 1.
5. De werkgever geeft aan wie binnen de apotheek bevoegd is tot het maken van een indelingsvoorstel met Bakkenist MNT. De cao-partijen waarborgen een juiste systeemtoepassing en dragen in dit verband zorg voor adequate opleiding en training van deskundigen functiewaardering.

Artikel 1.3 Functiebeschrijving en kwaliteitseisen

Voor het beschrijven van functies zijn door de cao-partijen de kwaliteitscriteria geformuleerd. Een functiebeschrijving moet aan deze criteria voldoen. Deze kwaliteitscriteria zijn als volgt geformuleerd:

- a. De functiebeschrijving is een actuele weergave van de functie en betreft de daadwerkelijk uitgeoefende functie op de geaccordeerde ingangsdatum.
- b. De functiebeschrijving geeft inzicht in het doel van de functie, de plaats in de organisatie, de functie-inhoud en de functie-eisen.

2. HERINDELING VAN EEN FUNCTIE

Artikel 2.1 Herindeling van reeds ingedeelde functies

1. Een herindeling van de functie vindt plaats in de volgende situaties:
 - a. Op verzoek van de werkgever: wezenlijke verandering van de functie-inhoud. De werkgever dient tot toetsing c.q. heroverweging van (een) functie-indeling(en) over te gaan indien sprake is van wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s). Daarvan is sprake wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd.
 - b. Op verzoek van de werknemer: wezenlijke verandering van de functie-inhoud. De werknemer kan indien sprake is van wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s) bij de werkgever een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen tot toetsing c.q. heroverweging van (een) functie-indeling(en). Daarvan is sprake wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd.
 - c. Wijzigingen van en aanvullingen op de waarderingssystematiek. Indien cao-partijen overeenkomen om het systeem of de systeeminhoud van Bakkenist-MNT aan te passen, dan dient de werkgever tot heroverweging van (een) bestaande functie-indeling(en) over te gaan, indien en voor zover de aanpassingen direct betrekking hebben op die bestaande functie-indeling(en).

2. De herindelingsprocedure op basis van lid 1 sub a kan niet eerder worden begonnen dan 1 jaar na de datum van het laatste (her)indelingsbesluit betreffende de functie.
3. De herindelingsprocedure bestaat uit drie fasen, te weten:
 - start herindelingsprocedure (artikel 2.2);
 - vaststellen functiebeschrijving (artikel 2.3);
 - waardering en indeling van de functie (artikel 2.4).

Artikel 2.2 Start herindelingsprocedure

1. De werkgever kan op eigen initiatief of op verzoek van de werknemer een herindelingsprocedure starten.
2. De werkgever onderzoekt daartoe:
 - of en zo ja welke de gevolgen zijn van wijzigingen van en/of aanvullingen op Bakkenist-MNT; dan wel
 - of sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud.
3. De werkgever neemt op basis van dit onderzoek een voorlopig besluit terzake van het starten van een herindelingsprocedure en legt dit schriftelijk voor aan de werknemer die daarom heeft verzocht.
4. Indien de werknemer niet akkoord gaat met het besluit van de werkgever de herindelingsprocedure niet op te starten kan de werknemer beroep aantekenen bij de LBC. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de LBC te worden ingediend, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het voorlopige besluit.
5. De LBC reageert binnen een termijn van 30 dagen met een bindend advies richting werknemer en werkgever.
6. De werkgever start een herindelingsprocedure binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bindend advies van de LBC. Tegen een bindend advies van de LBC is geen beroep mogelijk bij de LBC.

Artikel 2.3 Vaststelling functiebeschrijving bij herindeling

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



de werknemer gegrond verklaart is de werkgever verplicht het bedrag van € 50,- aan behandelkosten aan de werknemer te vergoeden.

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

Artikel 2.4 Waarderen en indelen van de functie bij herindeling

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

3. REGLEMENT LANDELIJKE BEROEPS COMMISSIE (LBC)

Artikel 3.1 Instelling en taak

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

Artikel 3.2 Samenstelling en ondersteuning LBC

De LBC wordt gevormd door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

Artikel 3.3 Werkwijze

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

Artikel 3.4 Geen schorsende werking

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

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

Actie	Door	Termijn	Gericht aan
1e fase			
Verzoek tot herindeling	Werknemer		Werkgever
Toetsing verzoek tot herindeling	Werkgever		
Afwijzing verzoek herindeling	Werkgever		Werknemer
Bezwaar tegen afwijzing	Werknemer	30 dagen	LBC
Bindend advies	LBC	30 dagen	Werknemer/ Werkgever
Start herindelingsprocedure	Werkgever	30 dagen	Werknemer
2e fase			
Voorlopig besluit vaststelling/wijziging functiebeschrijving	Werkgever		Werknemer
Overleg over voorlopig besluit	Werkgever	14 dagen	Werknemer
Bezwaar tegen voorlopig besluit	Werknemer	30 dagen	Werkgever
Overleg werkgever en werknemer	Werkgever	14 dagen	Werknemer
Definitief besluit vaststelling/wijziging functiebeschrijving	Werkgever	14 dagen	Werknemer
Bezwaar tegen definitief besluit	Werknemer	14 dagen	LBC/Werkgever
Bezwaar ontvankelijk	LBC	30 dagen	Werkgever/ Werknemer
Schriftelijke reactie	Werkgever	14 dagen	LBC
Zwaarwegend advies	LBC	30 dagen	Werkgever/ Werknemer
Hernieuwd definitief besluit vaststelling/wijziging functiebeschrijving	Werkgever	14 dagen	Werknemer
3e fase			
Definitief (her)indelingsbesluit	Werkgever		Werknemer
Beroep tegen definitief (her)indelingsbesluit	Werknemer	30 dagen	LBC
Bindend advies LBC	LBC	30 dagen	Werkgever/ Werknemer
Bezwaarschrift kantonrechter	Werknemer	60 dagen	Kantonrechter

BIJLAGE 6 PROTOCOL BEOORDELINGSSYSTEEM (BIJ ARTIKEL 8 EN 9)

Artikel 1 Uitgangspunten beoordelingssysteem

- De werkgever kan jaarlijks bij aanvang van elk kalenderjaar kiezen voor toepassing van het beoordelingssysteem. Als hij daarvoor kiest, gelden alle voorwaarden zoals gesteld in deze regeling voor alle werknemers, inclusief de bezwarenregeling.
- Per apotheek of apotheek wordt in overleg tussen werkgever en werknemers afstemming bereikt over het invoeren van dit systeem.
- Indien de werkgever wenst over te gaan tot invoering van het beoordelingssysteem, neemt hij daarbij de in het systeem opgenomen gezichtspunten en procedure in acht.
- Het betreft een eenvoudig en transparant beoordelingssysteem passend bij het functiewaarderingssysteem Het verkrijgen van één periodiek of twee periodieken is afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Als dit beoordelingssysteem wordt gehanteerd vervalt het anciënniteitsysteem of dienstjarenbeginsel waarbij de werknemer automatisch per dienstjaar werken één periodiek erbij krijgt.

Artikel 2 Procedure functioneringsgesprek

1. Tenminste eenmaal per kalenderjaar, en wel in het eerste kwartaal, vindt het functioneringsgesprek plaats op basis van het Formulier Functioneringsgesprek, zoals opgenomen in de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken voor de apothekersassistent en voor de overige werknemers vastgelegd in het Handboek Beoordelingssysteem Apotheken. Tenminste een week voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, geven zowel de werkgever als de werknemer schriftelijk aan elkaar aan welke onderwerpen in het gesprek aan de orde worden gesteld.
2. Tijdens het functioneringsgesprek, aan de hand van de hieronder staande gezichtspunten, geeft de werkgever zijn mening over het functioneren van de werknemer. De werknemer heeft de gelegenheid om zelf eveneens besprekspunten in te brengen. Aan de uitkomst van het functioneringsgesprek worden geen financiële en/of arbeidsvoorwaardelijke consequenties verbonden.
3. In het Formulier Functioneringsgesprek worden de afspraken vastgelegd die gemaakt zijn voor een periode van in de regel een kalenderjaar over de te bereiken resultaten, het gedrag, de vaardighe-

den en de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer die daarvoor nodig zijn en over de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.

4. De werkgever stelt binnen twee weken na het voeren van het functioneringsgesprek het definitieve verslag op en verstrekt het ingevulde Formulier Functioneringsgesprek aan de werknemer. De werkgever en de werknemer tekenen het formulier voor akkoord. Indien werkgever en werknemer verschil van inzicht hebben over de te maken afspraken, beslist de werkgever en kan de werknemer haar zienswijze op het Formulier Functioneringsgesprek vermelden. In dat geval tekent de werknemer het Formulier voor gezien. De werkgever en de werknemer behouden elk een exemplaar van dit Formulier. De werkgever bewaart het Formulier Functioneringsgesprek in het dossier van de werknemer.
5. Eventueel kunnen tussentijdse functioneringsgesprekken plaatsvinden, teneinde de ontwikkeling van de werknemer en de gemaakte afspraken te evalueren. Tussentijdse afspraken worden op een nieuw Formulier Functioneringsgesprek vastgelegd.

Artikel 3 Beoordelingssysteem en gezichtspunten

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats maximaal negen maanden na het functioneringsgesprek op grond van het bepaalde in artikel 9 Cao Apotheken en op basis van het Formulier Beoordelingsgesprek zoals opgenomen in de Cao Arbeidsomstandigheden Apotheken voor de apothekersassistent en voor de overige werknemers, tevens vastgelegd in het Handboek Beoordelingssysteem Apotheken.
2. Het verkrijgen van een periodiek wordt afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
 - a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie voldoende of goed heeft vervuld, kent de werkgever aan de werknemer een periodiek toe.
 - b. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie goed of uitstekend heeft vervuld, kan de werkgever besluiten maximaal twee periodieken toe te kennen.
 - c. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol haar functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kan de werkgever besluiten geen periodiek toe te kennen.
3. De werkgever kan aan het in het voorgaande lid bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die ten minste een jaar in dienst is.
4. Het betreffende besluit van de werkgever wordt schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld, met vermelding van de voor de salariëring van de werknemer daaruit voortvloeiende gevolgen.
5. Bij de toekenning kan het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden met maximaal één periodiek, waarvoor toestemming moet worden aangevraagd aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
6. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren geschiedt op basis van de individuele arbeidsovereenkomst en de functiebeschrijving zoals deze voortvloeit uit het Functiewaarderingssysteem voor de Cao Apotheken (volgens de Bakkenist MNT methode) en de door cao-partijen goedgekeurde competentieprofielen. De volgende gezichtspunten worden hierbij beoordeeld:
 - Resultaatgebieden.
 - Kennis.
 - Ontwikkeling van competenties.
 - Persoonlijke ontwikkeling.
 - Aanvullende afspraken.Deze gezichtspunten zijn benoemd in het Formulier Beoordelingsgesprek en zijn per functie nader gespecificeerd.
7. Voor ieder van de in lid 6 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij artikel 4 lid 2 sub a en b bedoelde beoordelaars een waardering gegeven op een 5-punts schaal:
 - 1 slecht
 - 2 onvoldoende
 - 3 voldoende
 - 4 goed
 - 5 uitstekend



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

Artikel 4 Procedure beoordelingsgesprek

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

1. De werknemer ontvangt, tenminste twee weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
2.
 - a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt door de direct leidinggevende voorbereid door vooraf het beoordelingsformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Vervolgens wordt het beoordelingsgesprek gevoerd door degene, die direct leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de apotheek, of een door deze gevolmachtigde persoon.
 - b. Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de apotheek.
3.
 - a. Tijdens het gesprek kunnen, bij zwaarwegende argumenten van de werknemer, eventueel nog aanpassingen worden gedaan door de direct leidinggevende in het Formulier Beoordelingsgesprek. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen een week na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
 - b. De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen een week na ontvangst aan de werkgever.
 - c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
4.
 - a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan zij binnen drie weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de apotheek of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij de eindverantwoordelijke van de apotheek en verzoeken om een nieuw gesprek over de voorlopige beoordelingsuitslag waarbij zij zich kan laten bijstaan door een derde.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar vindt er binnen één week een nieuw gesprek plaats en neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging. Vervolgens kan de werkgever besluiten de voorlopige beoordelingsuitslag te herzien.
5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan drie weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.
6. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve beoordelingsuitslag, kan zij overeenkomstig artikel 5 lid 4 bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie Beoordelingen.

Artikel 5 Bezwaarcommissie Beoordelingen

1. Er is een Bezwaarcommissie Beoordelingen, verder genoemd 'Bezwaarcommissie', ingesteld door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (artikel 56 Cao Apotheken).
2. Het secretariaat van de Bezwaarcommissie wordt verzorgd door een door de cao-partijen benoemde secretaris.
3. De Bezwaarcommissie heeft tot taak werkgever en werknemer, op grond van ingediende schriftelijke stukken en hetgeen eventueel ter hoorzitting naar voren komt, schriftelijk en gemotiveerd inhoudelijk zwaarwegend te adviseren over een ingediend bezwaar gericht tegen een vastgestelde beoordeling. Zij toetst ook of de beoordeling volgens de vastgestelde procedure zorgvuldig tot stand is gekomen. De commissie kan zwaarwegend adviseren een bezwaar al dan niet ontvankelijk en al dan niet gegrond te verklaren.
4. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 4 lid 5 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Bezwaarcommissie, zoals bedoeld artikel 5 leden 1 en 2.
 - a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift, alsmede ingevulde Formulieren Functioneringsgesprek en Beoordelingsgesprek in viervoud aan het secretariaat van de Bezwaarcommissie te sturen, te weten:
KNMP, t.n.v. Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden,
Postbus 16570,
2500 BN Den Haag.
 - b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.

- c. De werknemer die bezwaar heeft ingediend, stort gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 125,- (zegge éénhonderd en vijftwintig euro) op rekeningnummer NL55INGB0677921845 van de KNMP onder vermelding van Bezwaarcommissie Beoordelingen te Den Haag en vermelding van eigen naam, de naam van de werkgever en de datum van het bezwaarschrift. De Bezwaarcommissie zal het bezwaar in behandeling nemen na ontvangst van deze somma. Als de Bezwaarcommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling opnieuw moet geschieden, wordt van het sub c genoemde bedrag € 100,- (zegge één honderd euro) gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 25,- (zegge vijftwintig euro) wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.
5. a. De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Bezwaarcommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen drie weken een beargumenteerd verweerschrift in viervoud toekomen.
b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
6. Het secretariaat van de Bezwaarcommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, aanvullend materiaal in te dienen.
7. a. De Bezwaarcommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwaarcommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman/vrouw laten bijstaan.
8. a. Als de Bezwaarcommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar, worden werknemer en werkgever daarvoor minstens twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
9. De Bezwaarcommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.
10. Het is de leden van de Bezwaarcommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
 - a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Bezwaarcommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
 - c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwaarcommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
11. a. De Bezwaarcommissie geeft binnen vier weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd zwaarwegend advies. Hierbij spreekt de Bezwaarcommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot haar oordeel heeft kunnen komen.
b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
c. Het bezwaar wordt gegrond verklaard als de Bezwaarcommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
d. Als het bezwaar gegrond wordt verklaard maakt de werkgever een nieuwe beoordeling. Hierbij houdt de werkgever rekening met het zwaarwegend advies van de Bezwaarcommissie.
e. Het zwaarwegende advies van de Bezwaarcommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

BIJLAGE 7 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN MATRIXFUNCTIES APOTHEKEN

1. Functies in het primaire zorgproces

1.1 Apothekersassistent

Algemene kenmerken

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



Doel van de functie

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

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Ontvangt functionele richtlijnen van de Apotheker.

Geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

1. Het bewaken van medicatie en het geven van voorlichting/ advies bij de verstrekking van genees- en zelfzorgmiddelen.
 2. Het bereiden van magistrale receptuur.
 3. Het bewaken van de voorraad.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
1. Het bewaken van medicatie en het geven van voorlichting/ advies bij de verstrekking van genees- en zelfzorgmiddelen.
 - neemt recepten aan de balie in ontvangst;
 - controleert (onderling) recepten op persoonsgegevens, dosis, tijd en gevaarlijke combinaties met behulp van het Apothekers Informatie Systeem (AIS) en door aanvullende vragen te stellen aan de patiënt;
 - levert, indien van toepassing, recepten aan ten behoeve van de geautomatiseerde distributie van geneesmiddelen of stuurt de geautomatiseerde distributie van geneesmiddelen aan;
 - handelt klachten af, geeft foutmeldingen door aan Apotheker en neemt contact op met Apotheker of zorgverlener bij fouten of onduidelijkheden;
 - verstrekt genees- en zelfzorgmiddelen, begeleidt de patiënt en geeft informatie en advies aan patiënten over gebruik, bijwerkingen en bewaarcondities;
 - legt zorgactiviteiten vast en onderhoudt de patiëntgegevens in het AIS;
 - vult medicijnen uit;
 - beantwoordt (telefonisch) vragen van en geeft voorlichting/ advies aan patiënten.
 2. Het bereiden van magistrale receptuur.
 - bereidt geneesmiddelen op individueel recept (en op voorraad) op basis van voorschriften;
 - administreert de bereidingshoeveelheden en etiketteert de geneesmiddelen;
 - controleert voor afgifte de bereidingen aan de hand van het recept;
 - administreert de bereidingen en biedt een overzicht hiervan dagelijks ter controle aan de Apotheker aan;
 - maakt materiaal en apparatuur schoon na gebruik, onderhoudt apparatuur en signaleert en meldt storingen aan apparatuur aan de leidinggevende.
 3. Het bewaken van de voorraad.
 - verwerkt recepten, bestellingen en (retour)zendingen in het AIS;
 - houdt voorraden op peil volgens voorraadnormen: voert kwaliteitscontroles uit op bewaarcondities en vervaldatum, signaleert voorraadfouten en handelt volgens de procedure;
 - bestelt genees- en zelfzorgmiddelen bij de groothandel volgens vaste inkoopafspraken. Organiseert bestellingen van specifieke genees- en zelfzorgmiddelen;
 - kiest, bestelt en beheert het assortiment zelfzorgmiddelen;
 - neemt de geleverde bestellingen in ontvangst en bergt deze op (laat deze opbergen).
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
 - houdt diverse registraties bij. Schrijft opiumontvangstbonnen en vult opiumstaten in;
 - signaleert nog niet eerder waargenomen bijwerkingen van geneesmiddelen en rapporteert hierover aan de Apotheker;
 - geeft uitvoering aan themaweken, acties en projecten;
 - begeleidt Stagiaires en Algemeen ondersteunend medewerkers volgens richtlijnen en protocollen;
 - houdt het archief bij.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO-opleiding (opleiding tot Apothekersassistent);
- kennis van farmacotherapie;
- kennis van externe factoren die van invloed zijn op de eigen werkzaamheden;



- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;
- kennis van wet- en regelgeving.

Zelfstandigheid

- verricht werkzaamheden volgens richtlijnen en voorschriften;
- geeft advies over genees- en zelfzorgmiddelen volgens richtlijnen;
- stelt zelfstandig prioriteiten vast van de eigen werkzaamheden.

Sociale vaardigheden

- staat open voor vragen en problemen van de patiënt;
- klantgerichte instelling;
- heeft een proactieve houding naar patiënten en verstrekt advies op maat;
- is in staat om een bijdrage te leveren aan de begeleiding en coaching van stagiaires, BBL'ers, algemeen ondersteunend medewerkers en nieuwe medewerkers (m.n. Apothekersassistenten);
- werkt goed samen en spant zich in voor een goede afstemming binnen het team;
- moet kunnen werken in teamverband;
- stelt zich dienstverlenend op.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- kan materiële en immateriële schade veroorzaken bij foutieve bereidingen, bij afleveringen en bij advies aan patiënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het begeleiden van patiënten, bij het verstrekken van informatie en advies en voor het geven van duidelijke aanwijzingen aan stagiaires, BBL'ers, algemeen ondersteunend medewerkers en nieuwe medewerkers (m.n. Apothekersassistenten);
- schriftelijke vaardigheid bij verwerking gegevens in het AIS.

Bewegingsvaardigheid

- is handvaardig met instrumenten en apparatuur.

Oplettendheid

- bij het bereiden, etiketteren, controleren, verpakken en afleveren van geneesmiddelen;
- bij het aanleveren van recepten/het aansturen van de geautomatiseerde distributie van geneesmiddelen;
- bij het plaatsen en opbergen van bestellingen in het magazijn;
- bij het samenstellen van pakketten van te steriliseren materialen en instrumenten;
- bij het verwerken van administratieve gegevens.

Overige functie-eisen

- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;
- is ordelijk en werkt systematisch bij het verrichten van administratieve taken;
- is nauwkeurig en werkt hygiënisch bij de bereiding van de magistrale receptuur.

Inconveniënten

- kan in aanraking komen met toxische stoffen;
- verplaatst verpakkingen, loopt veel en staat langdurig;
- maakt bij bereidingen veel eenzijdige bewegingen.

1.2 Apothekersassistent - varianten

Algemene kenmerken

De functie van Apothekersassistent kan zijn aangevuld met een aandachtsgebied bestaande uit coördinerende werkzaamheden, werkzaamheden met betrekking tot kwaliteitszorg en/of werkzaamheden met betrekking tot farmaceutische patiëntenzorg (d.w.z. m.b.t. een specifieke doelgroep, zorgmodule en/of productenreeks). Wanneer taken uit meer dan één van de drie varianten worden gecombi-



neerd kan ook gebruik gemaakt worden van functiebeschrijving 'Apothekersassistent samengevoegde varianten'.

1.2.1 Variant coördinerend apothekersassistent

Aanvulling op doel van de functie

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

Aanvulling op plaats in de organisatie

Geeft operationeel leiding aan Apothekersassistenten.
Geeft functionele richtlijnen aan bezoekers en ondersteunende medewerkers.

Aanvulling op hoofdactiviteiten

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

Aanvulling op profiel van de functie

Kennis

- kennis van interne richtlijnen en procedures.

Zelfstandigheid

- stuurt, indien nodig, de prioriteiten in het werk van anderen bij of verlegt deze;
- lost problemen in de uitvoering van de werkzaamheden op en zorgt voor voortgang van werkzaamheden.

Sociale vaardigheden

- stimuleert en motiveert collega's;
- weet interne tegenstellingen te overbruggen.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- is verantwoordelijk voor de continuïteit van dagelijkse werkzaamheden.

Uitdrukkingsvaardigheid

- formuleert verbetervoorstellen en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan de leidinggevende.

Overige functie-eisen

- zorgt dat ook in drukke tijden de werkzaamheden voltooid zijn.

1.2.2 Variant apothekersassistent kwaliteitszorg

Aanvulling op doel van de functie

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



Aanvulling op plaats in de organisatie

Geeft op het gebied van kwaliteitszorg functionele richtlijnen aan Apothekersassistenten.

Aanvulling op hoofdactiviteiten

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

Aanvulling op profiel van de functie

Kennis

- kennis van externe en interne kwaliteitsrichtlijnen en -procedures;
- opleiding/ cursus op het gebied van kwaliteitsmanagement;
- houdt ontwikkelingen rondom kwaliteitsnormen bij en bespreekt de consequenties met de leidinggevende.

Zelfstandigheid

- ziet binnen de vastgestelde kaders toe op de kwaliteitszorg;

Sociale vaardigheden

- stimuleert en motiveert collega's bij het bewaken van de kwaliteitszorg;
- weet interne tegenstellingen te overbruggen.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- bewaakt de kwaliteitsnormen.

Uitdrukkingsvaardigheid

- formuleert verbetervoorstellen en rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan de leidinggevende.

Oplettendheid

- evalueert de kwaliteitszorg en let hierbij met name op onvolkomenheden.

Overige functie-eisen

- zorgt dat onvolkomenheden in werkzaamheden en procedures conform de kwaliteitsnormen worden aangepast en nageleefd.

1.2.3 Variant farmaceutische patiëntenzorg

Aanvulling op doel van de functie

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

Aanvulling op hoofdactiviteiten

1. Het doen implementeren en verzorgen van zorgmodules in het kader van farmaceutische patiënten zorg.

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

Aanvulling op profiel van de functie

Kennis

- aanvullende opleiding van een zorgmodule gevolgd;
- houdt ontwikkelingen op het gebied van een zorgmodule bij met betrekking tot de kwaliteitszorg.

Zelfstandigheid

- interesseert en informeert patiënten met betrekking tot de zorgmodule.

Sociale vaardigheden

- informeert in een persoonlijke/ afgescheiden omgeving naar de vragen en problemen van de patiënt.

Uitdrukkingsvaardigheid

- kan met patiënten converseren over persoonlijke aangelegenheden.

1.2.4. Apothekersassistent samengevoegde varianten

Algemene kenmerken

De functie van Apothekersassistent kan zijn aangevuld met een aandachtsgebied bestaande uit coördinerende werkzaamheden, werkzaamheden met betrekking tot kwaliteitszorg en/of werkzaamheden met betrekking tot farmaceutische patiëntenzorg (d.w.z. m.b.t. een specifieke doelgroep, zorgmodule en/of productenreeks). In deze versie zijn al deze aandachtsgebieden in één variant opgenomen, bijvoorbeeld te gebruiken wanneer taken uit meer dan één van de drie varianten worden gecombineerd.

Aanvulling op doel van de functie

Het coördineren van werkzaamheden van collega's en/of het bewaken van de uitvoering van de kwaliteit van de werkprocessen in de apotheek en/of het adviseren op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg.

Aanvulling op plaats in de organisatie

Geeft eventueel functionele richtlijnen aan bezorgers, algemeen ondersteunend medewerkers en/of Apothekersassistenten.

Geeft bij coördinerende taken operationeel leiding aan Apothekersassistenten.

Aanvulling op hoofdactiviteiten

1. Het verrichten van werkzaamheden m.b.t. coördinatie, kwaliteit en/of farmaceutische patiëntenzorg.

m.b.t. coördinatie:

- stelt de werkplanning op, registreert ziek- en herstelmeldingen en verlofaanvragen en lost knelpunten ten aanzien van de bezetting en operationele problemen op;
- controleert en bewaakt de kwaliteit en voortgang van werkzaamheden en bespreekt deze met medewerkers;
- doet en verwerkt verbeteringsvoorstellen m.b.t. de kwaliteit en/of efficiëntie van werkprocessen en informeert betrokkenen over wijzigingen;
- coördineert themaweken, acties en projecten.



en/of:

m.b.t. kwaliteitszorg:

- adviseert over kwaliteitsbeleid;
- stelt kaders, richtlijnen en procedures rondom kwaliteitsnormen op, legt deze vast en beheert deze;
- implementeert kwaliteitsbeleid, evalueert de werking en naleving hiervan en geeft suggesties op basis van de bevindingen;
- maakt collega's bewust van het belang van kwaliteitszorg;
- treedt op als aanspreekpunt op het gebied van kwaliteitszorg.

en/of:

m.b.t. farmaceutische patiëntenzorg:

- vergaart specialistische kennis en volgt ontwikkelingen over een specifieke doelgroep, zorgmodule en/of productenreeks(en);
- informeert belanghebbenden over ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied;
- bespreekt de mogelijkheden van ontwikkelingen voor de dienstverlening van de apotheek en werkt deze concreet uit, bijvoorbeeld door zorg te dragen voor aanpassing van promotiemateriaal, het geven van voorlichtingsbijeenkomsten et cetera;
- evalueert de resultaten en knelpunten van wijzigingen en ontwikkelingen en geeft suggesties op basis van de bevindingen;
- treedt voor collega's en patiënten op als aanspreekpunt en adviseur m.b.t. het aandachtsgebied waar de functionaris specialistische kennis over bezit.

Aanvulling op profiel van de functie

Kennis

- aanvullende kennis/opleiding t.a.v. het aandachtsgebied¹;
- kennis van richtlijnen en procedures t.a.v. het aandachtsgebied;
- houdt ontwikkelingen rondom het aandachtsgebied bij.

Zelfstandigheid

- stuurt, indien nodig, de prioriteiten in het werk van anderen bij en lost problemen in de uitvoering van de werkzaamheden op (bij aandachtsgebied coördinatie);
- ziet toe op naleving van kaders en richtlijnen m.b.t. het aandachtsgebied.

Sociale vaardigheden

- kan collega's/klanten beïnvloeden bij bijvoorbeeld het geven van adviezen (door te overtuigen, beargumenteren en/of belangstelling te wekken).

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dagelijkse werkzaamheden (bij aandachtsgebied coördinatie);
- bewaakt de normen en richtlijnen ten aanzien van het aandachtsgebied.

Uitdrukkingsvaardigheid

- formuleert verbetervoorstellen en rapporteert over de voortgang en status van werkzaamheden aan de leidinggevende;
- kan met patiënten en/of collega's converseren over persoonlijke aangelegenheden (bij aandachtsgebied coördinatie en farmaceutische patiëntenzorg).

Overige functie-eisen

- zorgt dat ook in drukke tijden de werkzaamheden voltooid zijn (bij aandachtsgebied coördinatie).

Oplettendheid

- signaleert opmerkelijkheden en verbeteringsmogelijkheden t.a.v. het aandachtsgebied.

¹ Lees 'het aandachtsgebieden / de aandachtsgebieden'.



2 Leidinggevende functies

2.1 Teamleider

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Ontvangt functionele richtlijnen van de Apotheker.

Geeft hiërarchisch leiding aan Apothekersassistenten en/of overige medewerkers.

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO-opleiding (opleiding tot Apothekersassistent);
- 3–5 jaar werkervaring als Apothekersassistent;
- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;



- kennis van wet- en regelgeving en Cao;
- kennis van de organisatie, het beleid, de procedures en de voorschriften.

Zelfstandigheid

- stelt zelfstandig prioriteiten in eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig de prioriteiten van het team bij;
- lost organisatorische problemen op;
- lost complexe en redelijk vaak voorkomende problemen op (kan terugvallen op de Apotheker).

Sociale vaardigheden

- heeft overtuigingskracht bij de interne en externe contacten;
- is stimulerend en motiverend binnen de apotheek;
- weet in- en extern tegenstellingen te overbruggen.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- is verantwoordelijk voor de operationele bedrijfsvoering, maar kan terugvallen op de Apotheker;
- kan immateriële schade berokkenen in het contact met zorginstellingen, patiënten en zorgverleners.

Uitdrukkingsvaardigheid

- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal;
- schrijft rapportages en geeft objectief terugkoppeling over verkregen informatie.

Bewegingsvaardigheid

- is handvaardig met instrumenten en apparatuur.

Oplettendheid

- moet kunnen omschakelen tussen taken op verschillend niveau.

Overige functie-eisen

- kan omgaan met in- en externe tegenslagen;
- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;
- komt representatief over en wordt als volwaardige gesprekspartner gewaardeerd.

Inconveniënten

- kan in aanraking komen met toxische stoffen.

2.2 Farmaceutisch consulent

Algemene kenmerken

De Farmaceutisch Consulent is een specialist op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid. Een Apothekersassistent (variant) kan ook taken verrichten ten aanzien van farmaceutische patiëntenzorg, maar wel op een veel beperkter gebied.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid, projecten en onderzoek op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid en het adviseren en begeleiden van belanghebbers ten aanzien hiervan.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.
Geeft functionele richtlijnen aan Apothekersassistenten.



Hoofdactiviteiten

1. Het voorlichten en adviseren van gebruikers en doelgroepen over geneesmiddelengebruik en gezondheid.
 2. Het opzetten en bewaken van beleid m.b.t. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid in de apotheek.
 3. Het verrichten van onderzoek t.a.v. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid.
 4. Het optreden als projectleider en hiertoe initiëren, opzetten, uitvoeren en evalueren van acties/projecten op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid.
-
1. Het voorlichten en adviseren van gebruikers en doelgroepen over geneesmiddelengebruik en gezondheid.
 - geeft voorlichting, advies en coaching aan patiënten en betrokkenen op het gebied van geneesmiddelengebruik (aan de balie en eventueel via huisbezoek);
 - voert farmaceutische zorgtrajecten uit;
 - verwijst patiënten eventueel door naar andere instanties/ informatiebronnen, maakt eventueel vervolgafspraken (voor huisbezoek) et cetera;
 - zorgt voor voldoende kennis bij de doelgroep over geneesmiddelengebruik en gezondheid, bijvoorbeeld door het verzorgen van bijeenkomsten over specifieke onderwerpen et cetera;
 - ontwikkelt en voert marketing- en PR-strategieën uit, bijvoorbeeld door het verzorgen van voorlichtingsmateriaal en het schrijven van artikelen en persberichten.
 2. Het opzetten en bewaken van beleid m.b.t. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid in de apotheek.
 - stelt een (jaar)planning op met te ondernemen activiteiten (inclusief media-activiteiten) op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid en realiseert deze, na goedkeuring van de leidinggevende;
 - volgt ontwikkelingen binnen de aandachtsgebieden;
 - neemt deel aan commissies en projectgroepen binnen de aandachtsgebieden;
 - onderhoudt contacten en samenwerkingsverbanden met zorgverleners in het kader van de farmaceutische patiëntenzorg;
 - ontwikkelt en implementeert nieuw zorgaanbod, beleid en werkinstructies gericht op farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid, in overleg met de leidinggevende;
 - zorgt voor voldoende kennis hierover bij het apotheekteam en adviseert, stimuleert en begeleidt hen met betrekking tot het geven van (specifieke) voorlichting aan patiënten;
 - bewaakt de naleving van richtlijnen, werkinstructies en beleid op de aandachtsgebieden, en evalueert de werking hiervan;
 - verzorgt de verslaglegging op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid ten behoeve van het kwaliteitsjaarverslag.
 3. Het verrichten van onderzoek t.a.v. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid.
 - stelt onderzoeksopzetten op, in overleg met de leidinggevende;
 - onderzoekt nieuwe/ gewijzigde receptuur op toepassingsmogelijkheden, problemen et cetera;
 - onderzoekt middels gesprekken met patiënten en betrokkenen (huisartsen, specialisten) problemen met betrekking tot geneesmiddelengebruik en farmaceutische patiëntenzorg;
 - rapporteert over de resultaten aan betrokkenen (bijvoorbeeld producenten) en doet aanbevelingen.
 4. Het optreden als projectleider en hiertoe initiëren, opzetten, uitvoeren en evalueren van acties/projecten op het gebied van farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid.
 - initieert (apotheekoverstijgende) acties/projecten, bijvoorbeeld naar aanleiding van onderzoeksresultaten en/of nieuwe mogelijkheden binnen de farmaceutische patiëntenzorg;
 - formuleert projectplannen en formeert projectteams en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende;
 - realiseert het projectplan; stuurt hiertoe het projectteam operationeel aan en bewaakt de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden;
 - rapporteert over de voortgang en resultaten aan de leidinggevende.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO-opleiding (opleiding tot Farmaceutisch Consulent);
- 3 jaar werkervaring als Apothekersassistent;
- kennis van projectmanagement;
- kennis van externe factoren die van invloed zijn op de eigen werkzaamheden;
- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;
- kennis van wet- en regelgeving;
- kennis van de organisatie, het beleid, de procedures en voorschriften;



- kennis van de taken en verantwoordelijkheden van de apotheek in relatie tot andere gezondheidszorgdisciplines.

Zelfstandigheid

- geeft in samenspraak met de apotheker richting aan beleid en strategie m.b.t. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid;
- stelt zelfstandig jaar- en projectplannen op en realiseert deze; bepaalt hierbij prioriteiten en aandachtspunten en neemt besluiten;
- lost complexe en redelijk vaak voorkomende problemen op (kan terugvallen op de leidinggevende).

Sociale vaardigheden

- staat open voor vragen en problemen van apothekermedewerkers en patiënten;
- heeft overtuigingskracht nodig bij in- en externe contacten, bijv. bij het aansturen, stimuleren en begeleiden van (project)medewerkers en het informeren en adviseren van patiënten, en het onderhouden van contacten en samenwerkingsverbanden met zorgverleners;
- kan in teamverband (in- en extern) en solistisch werken;
- weet in- en extern tegenstellingen te overbruggen.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- is verantwoordelijk voor de opzet en uitbouw van farmaceutische patiëntenzorg binnen de apotheek;
- kan direct immateriële schade berokkenen in het contact met patiënten en zorgverleners en indirect door onvoldoende kennisbewaking binnen het apotheekteam.

Uitdrukkingsvaardigheid

- kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken in de Nederlandse taal;
- heeft kennis van de Engelse taal om binnen het vakgebied literatuur te kunnen raadplegen en gebruiken;
- schrijft heldere aanbevelingen, rapportages, werkinstructies, beleid et cetera.

Bewegingsvaardigheid

- geen bijzonderheden.

Oplettendheid

- signaleert aandachtspunten m.b.t. farmaceutische patiëntenzorg en medicatieveiligheid;
- coördineert activiteiten en projecten.

Overige functie-eisen

- is integer met de informatie van patiënten, artsen et cetera;
- kan omgaan met tegenslagen;
- komt representatief over en wordt als volwaardige gesprekspartner gewaardeerd.

Inconvenianten

- geen bijzonderheden.

2.3 Farmaceutischmanager

Doel van de functie

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

Plaats in de organisatie

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



Hoofdactiviteiten

1. Het leiding geven aan de medewerkers van de apotheek.
 2. Het voorbereiden en formuleren van het beleid, dit beleid vertalen naar operationele werkzaamheden en hierop toezien.
 3. Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.
-
1. Het leiding geven aan de medewerkers van de apotheek.
 - geeft leiding aan de medewerkers van de apotheek op het gebied van zorginhoudelijke, organisatorische kostenbeheersing en personeelsmanagement;
 - ontwikkelt (samen met de Apotheker) het personeelsbeleid en voert dit uit;
 - overlegt met de Apotheker over formatiebeleid, werving & selectie van nieuwe medewerkers en stagiaires;
 - organiseert en houdt functioneringsgesprekken;
 - coördineert de planning van de werkzaamheden en activiteiten (dienstrooster);
 - stimuleert en motiveert medewerkers bij het tot uitvoering brengen van activiteiten;
 - neemt periodiek deel aan het managementteamoverleg en zit periodiek het teamoverleg voor;
 - verzamelt informatie met betrekking tot bij- en nascholing en stimuleert medewerkers tot het ontwikkelen, onderhouden en delen van kennis;
 - ontvangt en verwerkt de aanvraag van verlof en ziekte en zorgt voor de aanlevering van deze gegevens aan de personeels-/salarisadministratie.
 2. Het voorbereiden en formuleren van het beleid, dit beleid vertalen naar operationele werkzaamheden en hierop toezien.
 - formuleert en bepaalt samen met de Apotheker het te voeren beleid;
 - ziet toe op de aard, omvang en kwaliteit van de activiteiten en werkzaamheden, neemt zo nodig maatregelen en informeert de Apotheker;
 - zorgt dat materialen en apparatuur volgens richtlijnen en voorschriften worden gebruikt, schoongemaakt en onderhouden;
 - zorgt dat schade of storingen aan apparatuur worden gerepareerd;
 - handelt klachten af en geeft foutmeldingen door aan de Apotheker;
 - houdt ontwikkelingen in de genees- en zelfzorgmiddelenvoorziening, de apotheekorganisatie en dienstverlening bij.
 3. Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit.
 - ziet toe op de uitvoering van activiteiten volgens gemaakte afspraken en binnen vastgestelde wet- en regelgeving, procedures, protocollen en voorschriften;
 - zorgt voor de informatieverstrekking aan patiënten, zorginstellingen, zorgverleners en leveranciers;
 - ziet toe op bestellingen en gebruik van informatiemateriaal over geneesmiddelen;
 - begeleidt de externe toetsing van de kwaliteit van de apotheek;
 - analyseert de interne en externe uitslagen van kwaliteitstoetsing en informeert de Apotheker.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- 3–5 jaar werkervaring als Apothekersassistent;
- houdt kennis op peil door middel van bij- en nascholing;
- kennis van managementtechnieken;
- kennis van wet- en regelgeving en procedures, voorschriften en de Cao;
- kennis van de organisatie en het beleid.

Zelfstandigheid

- geeft in samenspraak met de Apotheker richting aan beleid en strategie;
- stelt zelfstandig prioriteiten in eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig de prioriteiten van het team bij;
- lost complexe en redelijk vaak voorkomende problemen op (kan terugvallen op de Apotheker).

Sociale vaardigheden

- heeft overtuigingskracht nodig in in- en externe contacten;
- is stimulerend en motiverend binnen de apotheek;
- weet tegenstellingen te overbruggen.
- Risico's, verantwoordelijkheden en invloed



- is verantwoordelijk voor de organisatorische bedrijfsvoering, maar kan terugvallen op de apotheker;
- kan immateriële schade berokkenen in het contact met zorgverleners, patiënten en apothekersorganisaties.

Uitdrukkingsvaardigheid

- kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken in de Nederlandse taal;
- schrijft rapportages en geeft objectief terugkoppeling over verkregen informatie.

Bewegingsvaardigheid

- geen bijzonderheden.

Oplettendheid

- coördineert verschillende activiteiten en projecten.

Overige functie-eisen

- is integer met de informatie van zorginstellingen, zorgverleners en patiënten;
- kan omgaan met tegenslagen;
- komt representatief over en wordt als volwaardige gesprekspartner gewaardeerd.

Inconveniënten

- er is sprake van piekbelastingen en verstoringen in werk.

3 Functies in de directe ondersteuning primair zorgproces

3.1 Drogisterijmedewerker

Algemene kenmerken

De Drogisterijmedewerker komt voor in een apotheek met een aparte drogisterij(balie). Er is hierbij (veelal) een fysieke scheiding tussen het drogisterij- en het apotheekgedeelte.

Doel van de functie

Het geven van voorlichting/ advies over OTC-artikelen, het verkopen hiervan en het ondersteunen bij onderliggende processen.

Plaats in de organisatie

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

Hoofdactiviteiten

1. Het geven van voorlichting/ advies over OTC-artikelen en het verkopen hiervan.
 2. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden.
-
1. Het geven van voorlichting/ advies over OTC-artikelen en het verkopen hiervan.
 - informeert klanten over OTC-artikelen, bijvoorbeeld voor wat betreft toepassing en verschillen tussen varianten;
 - signaleert verkoopsignalen en speelt hierop in door klanten aan te spreken en vragen te stellen;
 - rekent artikelen af, pakt deze eventueel in, neemt bestellingen aan et cetera;
 - bespreekt klachten van klanten met de leidinggevende en/of handelt deze zelf af;
 - signaleert (wijzigingen) in behoeften aan producten bij consumenten en informeert de leidinggevende hierover.
 2. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden.
 - vult voorraden aan;
 - levert een bijdrage aan de presentatie van actieartikelen e.d.;
 - geeft bestellingen door en houdt (voorraad)lijsten bij;
 - verricht overige administratieve/ondersteunende werkzaamheden, op verzoek.



Profiel van de functie

Kennis

- VMBO opleiding met aantekening Geneesmiddelenkennis.
- Kennis van de zelfzorgrichtlijnen van de apotheek.

Zelfstandigheid

- verricht werkzaamheden volgens richtlijnen en voorschriften;
- geeft advies over OTC-artikelen volgens richtlijnen.

Sociale vaardigheden

- staat open voor vragen en problemen van klanten;
- stelt zich dienstverlenend op.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- kan immateriële schade (klantenverlies) veroorzaken bij ongewenste bejegening (onvriendelijk, passief, opdringerig) en het verstrekken van onduidelijke informatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij verstrekking van informatie aan klanten.

Oplettendheid

- bij het signaleren van behoeften van klanten en presentatiemogelijkheden in de drogisterij.

Overige functie-eisen

- is ordelijk en werkt systematisch bij het verrichten van werkzaamheden.

Inconveniënten

- verplaatst verpakkingen, loopt veel en staat langdurig.

3.2 Algemeen ondersteunend medewerker

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden binnen de apotheek.

Plaats in de organisatie

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

Hoofdactiviteiten

1. Het ondersteunen bij uitvulwerkzaamheden en/of
 2. het ondersteunen bij voorraadbeheer en -administratie en/of
 3. het ondersteunen bij logistieke werkzaamheden en/of
 4. het ondersteunen bij overige werkzaamheden.
1. Het ondersteunen bij uitvulwerkzaamheden.
 - spoelt, vult, filtert, autoclaveert, inspecteert, etiketteert en verpakt steriele geneesmiddelen;
 - verricht uitvulwerkzaamheden in de niet-steriele productie;



- vult, etiketteert en verpakt niet-steriele geneesmiddelen;
- bedient volgens voorschriften productieapparatuur en reinigt deze na gebruik.
- 2. Het ondersteunen bij voorraadbeheer en -administratie.
 - controleert de door de groothandel afgeleverde grondstoffen en medicatie op beschadigingen en juistheid van de aflevering;
 - noteert chargenummers en vervaldatum, pakt de goederen uit en bergt ze op in het magazijn volgens voorschrift;
 - vult trays en medicatieboxen;
 - houdt archiefsystemen bij.
- 3. Het ondersteunen bij logistieke werkzaamheden.
 - bedient het magazijnbeheersysteem (de apotheekrobot);
 - verhelpt routinematige problemen in het magazijnbeheersysteem.
- 4. Het ondersteunen bij overige werkzaamheden
 - haalt recepten op bij zorgverleners;
 - helpt bij het scheiden van afval.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- heeft kennis van het bereidingsproces en bijbehorende richtlijnen en voorschriften.

Zelfstandigheid

- werkt nauwkeurig volgens werkvoorschriften en laat het werk controleren door Apothekersassistenten.

Sociale vaardigheid

- is flexibel;
- moet kunnen werken in teamverband.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- kan materiële schade veroorzaken aan apparatuur.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.

Bewegingsvaardigheid

- is snel en vaardig in de bediening van apparatuur bij steriele voorraadproductie.

Oplettendheid

- is oplettend bij bereidingswerkzaamheden.

Overige functie-eisen

- werkt hygiënisch;
- is integer in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Inconveniënten

- verplaatst verpakkingen.

3.3 Bezorger

Doel van de functie

Het bezorgen van de medicatie aan patiënten.



Plaats in de organisatie

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

Hoofdactiviteiten

1. Het bezorgen van medicatie bij patiënten.
2. Het ondersteunen van overige werkzaamheden.
1. Het bezorgen van medicatie bij patiënten.
 - verzamelt de bestellingen van de bezorglijst;
 - bezorgt de medicatie bij de patiënten;
 - rekent, indien nodig, de bestelling af;
 - neemt vragen en opmerkingen van de patiënt aan en geeft deze door aan de verantwoordelijk-medewerker;
 - rapporteert aan de Farmaceutisch manager/Teamleider/apothekersassistent.
2. Het ondersteunen van overige werkzaamheden.
 - helpt bij het opruimen van bestellingen;
 - helpt bij het scheiden van het afval.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- kennis van richtlijnen en voorschriften.

Zelfstandigheid

- bepaalt zelfstandig prioriteiten;
- is verantwoordelijk voor de bezorging van medicatie.

Sociale vaardigheden

- is vriendelijk in de omgang met klanten;
- is behulpzaam voor andere medewerkers.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- geen bijzonderheden.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.

Bewegingsvaardigheid

- geen bijzonderheden.

Oplettendheid

- zorgt voor de afgifte van de juiste genees- en zelfzorgmiddelen bij de juiste patiënt.

Overige functie-eisen

- is in het bezit van een rijbewijs;
- integriteit in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Inconveniënten

- verplaatst verpakkingen;
- neemt deel aan het verkeer.



3.4 Schoonmaker

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het schoonmaken van interieur en inventaris van de apotheek.

Plaats in de organisatie

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- heeft ervaring met schoonmaakwerkzaamheden en heeft kennis van schoonmaakmiddelen;
- kent de hygiënische voorschriften.

Zelfstandigheid

- verricht werkzaamheden zelfstandig aan de hand van een schoonmaakrooster.

Sociale vaardigheden

- geen bijzonderheden.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- loopt kans op het veroorzaken van kleine materiële schade.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands.

Bewegingsvaardigheid

- voert krachtsinspanning uit bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.

Oplettendheid

- werkt oplettend in bereidingsruimten vanwege onder andere kostbare apparatuur.



Overige functie-eisen

- heeft gevoel voor ordelijkheid (onder andere bij het schoonmaken van de voorraadkast) en hygiëne;
- integriteit in de omgang met vertrouwelijke gegevens.

Inconveniënten

- kent fysieke belasting bij de schoonmaakwerkzaamheden en staat langdurig.

4 Administratieve/secretariële functies

4.1 Administratief secretarieel medewerker

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

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

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;



- kent huisstijlen in verband met correspondentie en kent administratieve procedures en richtlijnen voor uitvoer van de eigen werkzaamheden.

Zelfstandigheid

- verricht werkzaamheden in opdracht van anderen.

Sociale vaardigheden

- is dienstverlenend en servicegericht ingesteld bij telefoongesprekken en in de omgang met collega's;
- is tactvol en begripvol in de omgang met patiënten en zorgverleners.

Risico's, vaardigheden en invloed

- kan immateriële schade veroorzaken in contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

- is mondeling vaardig in het beantwoorden van vragen en bij het geven van informatie;
- is schriftelijk vaardig in het opstellen van standaardcorrespondentie;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal.

Bewegingsvaardigheid

- geen bijzonderheden.

Oplettendheid

- is accuraat en nauwkeurig bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.

Overige functie-eisen

- is integer bij het verwerken van patiënt, financiële en/of persoonsgegevens;
- voert ontvangen werkzaamheden zorgvuldig en consistent uit.

Inconveniënten

- geen bijzonderheden.

4.2 Financieel administratief medewerker

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Hoofdactiviteiten

1. Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie.
 2. Het verwerken en controleren van salarisgegevens.
 3. Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
-
1. Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie.
 - ontvangt, verwerkt en stelt facturen en declaraties betaalbaar in de financiële administratie;
 - journaliseert gegevens en houdt het grootboek bij;
 - controleert periodiek de ingevoerde financiële gegevens en rapporteert onjuistheden aan de leidinggevende;
 - controleert periodiek crediteuren- en debiteurenposities en rapporteert deze aan de leidinggevende;



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

Profiel van de functie

Kennis

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

Zelfstandigheid

- bepaalt zelfstandig prioriteiten.

Sociale vaardigheden

- is dienstverlenend en servicegericht ingesteld;
- kan onjuistheden op positieve wijze bespreken met medewerkers en externe instanties.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

- heeft kans op het veroorzaken van financiële schade bij invoer van gegevens.

Uitdrukkingsvaardigheid

- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal voor het verstrekken van informatie.

Bewegingsvaardigheid

- geen bijzonderheden.

Oplettendheid

- werkt ordelijk en systematisch;
- is accuraat en nauwkeurig bij het verwerken, opbergen en verstrekken van informatie.



Overige functie-eisen

- is integer bij het verwerken van patiënt, financiële en/of persoonsgegevens;
- voert ontvangen werkzaamheden zorgvuldig en consistent uit.

Inconvenien ten

- geen bijzonderheden.

BIJLAGE 1: VORMEN VAN LEIDINGGEVEN

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

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

Hoe kom ik aan een functiebeschrijving?

Van iedere matrixfunctie is een functiebeschrijving opgesteld. Deze beschrijving kunt u op internet vinden bij de KNMP, www.knmp.nl (op het intranet voor leden) en bij de SBA: www.sbaweb.nl. U kunt de beschrijving van de matrixfunctie downloaden en als Word document in uw eigen computer opslaan. Nadat u boven de functiebeschrijving de naam van uw medewerker als functiehouder en de datum hebt ingevuld, zijn er twee mogelijkheden:

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

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard voor een periode van twee jaar te rekenen vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.



Dictum V

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van cao-partijen is dit besluit niet van toepassing op Doc Morris N.V.

Dictum VI

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt na twee jaar te rekenen vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 20 augustus 2025

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
P.S. Nanhekhan*