

**CAO**

**TANDARTSASSISTENTEN**

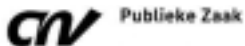
**2004**

# CAO

## TANDARTSASSISTENTEN

### 2004

Deze CAO Tandartsassistenten  
heeft een looptijd van 1 januari 2004  
t/m 31 december 2004.





## ADRESSEN

### NMT

Geelgors 1, 3435 CA Nieuwegein  
Postbus 2000, 3430 CA Nieuwegein  
telefoon: 030 6076276  
fax: 030 6048994  
internet: www.nmt.nl  
e-mail: nmt@nmt.nl

### ANT

Leidsevaartweg 99, 2106 AS Heemstede  
telefoon: 023 5248899  
fax: 023 5248536  
internet: www.ant-online.nl  
e-mail: ant@ant-online.nl

### CNV Publieke Zaak Hoofdkantoor

Carnegielaan 1, 2517 KH Den Haag  
Postbus 84500, 2508 AM Den Haag  
telefoon: 070 4160600  
fax: 070 4160690  
internet: www.cnvpubliekezaak.nl  
e-mail: denhaag@cnvpubliekezaak.nl

### Regio 1:

#### Friesland, Groningen en Drenthe

Regiokantoor Assen  
Beilerstraat 10, 9401 PK Assen  
Postbus 10085, 9400 CB Assen  
telefoon: 0592 390100  
fax: 0592 390110  
e-mail: assen@cnvpubliekezaak.nl

### Regio 2:

#### Gelderland en Overijssel

Regiokantoor Apeldoorn  
Ovenbrouwershoek 9, 7328 JH Apeldoorn  
Postbus 193, 7300 AD Apeldoorn  
telefoon: 055 5264200  
fax: 055 5264210  
e-mail: apeldoorn@cnvpubliekezaak.nl

### Regio 3:

#### Noord-Holland, Utrecht en Flevoland

Regiokantoor Hilversum  
Minister Hartsenlaan 7, 1217 LR Hilversum  
Postbus 500, 1200 AM Hilversum  
telefoon: 035 6264300  
fax: 035 6264310  
e-mail: hilversum@cnvpubliekezaak.nl

### Regio 4:

#### Zuid-Holland

Regiokantoor Rotterdam  
Heemraadssingel 163, 3022 CE Rotterdam  
telefoon: 010 4787400  
fax: 010 4787410  
e-mail: rotterdam@cnvpubliekezaak.nl

### Regio 5:

#### Noord-Brabant, Limburg en Zeeland

Regiokantoor Eindhoven  
Fazantlaan 3, 5613 CA Eindhoven  
Postbus 6190, 5600 HD Eindhoven  
telefoon: 040 2171500  
fax: 040 2171510  
e-mail: eindhoven@cnvpubliekezaak.nl

### ABVAKABO FNV

Hoofdkantoor  
Boerhaavelaan 1, 2713 HA Zoetermeer  
Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer  
telefoon: 0900 22825226

### Regiokantoren

#### Regio Noord

Leonard Springerlaan 23,  
Postbus 11043, 9700 CA Groningen

#### Regio Oost

Binnensingel 3,  
Postbus 538, 7400 AM Deventer

#### Regio Midden-Nederland

Oudenoord 170  
Postbus 1555, 3500 BN Utrecht

#### Regio Noord-West

Gatwickstraat 33-39, 7e etage  
Postbus 58077, 1040 HB Amsterdam

#### Regio Zuid-Holland Noord

Boerhaavelaan 1  
Postbus 13, 2700 AA Zoetermeer

#### Regio Zuid-Holland Zuid

Pegasusweg 200  
Postbus 8571, 3009 AN Rotterdam

#### Regio Zuid-Oost

Noordkade 3  
Postbus 540, 6000 AM Weert

## VOORWOORD

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) Tandartsassistenten 2004. Door algemeen verbindendverklaring (AVV) worden de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkings sfeer vallen of komen te vallen. Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en werknemers. Bovendien komt het voor dat de Arbeidsinspectie bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. CAO-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen, zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

Van deze CAO zijn buiten het verzoek tot AVV gelaten: artikel 4; artikel 9; de toelichting bij artikel 23; artikel 26, leden 1-3; artikel 47; artikel 55; artikel 58; artikel 61; bijlage 1, artikelen 13 en 15; toelichting bij bijlage 1; bijlage 5. In hoeverre ook andere bepalingen buiten de AVV blijven, zal blijken uit de behandeling van het AVV-verzoek door de Arbeidsinspectie.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen wel binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door de Arbeidsinspectie gepubliceerd op de site van de Arbeidsinspectie ([www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)) en op de site van de Staatscourant ([www.staatscourant.nl](http://www.staatscourant.nl)). De AVV treedt in werking op de tweede dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de CAO.

# INHOUDSOPGAVE

## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST TANDARTSASSISTENTEN

bladzijde

### 1. ALGEMEEN GEDEELTE

#### HOOFDSTUK I

##### Algemene bepalingen

artikel 1	Definities	1
artikel 2	Werkings sfeer	1
artikel 3	Afwijken ten gunste van de werknemer	1
artikel 4	Algemeen verbindendverklaring	2
artikel 5	Ontheffing van de CAO	2
artikel 6	Relatiepartner	2
artikel 7	Uitvoeringsregelingen en Bijlagen	2
artikel 8	Andere regelingen	2
artikel 9	Verstrekking CAO	2

#### HOOFDSTUK II

##### De arbeidsovereenkomst

artikel 10	Vastlegging en inhoud arbeidsovereenkomst	3
artikel 11	Duur arbeidsovereenkomst	3

#### HOOFDSTUK III

##### Verplichtingen van de werknemer

artikel 12	Algemeen	4
artikel 13	Geheimhouding	4
artikel 14	Melden verhindering	4
artikel 15	Nevenfuncties	5
artikel 16	Zorgplicht	5
artikel 17	Bijscholingsplicht	5

#### HOOFDSTUK IV

##### Verplichtingen van de werkgever

artikel 18	Algemeen	6
artikel 19	Geheimhouding	6
artikel 20	Aansprakelijkheid voor schade	6
artikel 21	Werkoverleg	6

#### HOOFDSTUK V

##### Salariëring

artikel 22	Algemeen	7
artikel 22a	Eenmalige uitkering	7
artikel 23	Arbeidsongeschiktheid	7
artikel 24	Zwangerschap	8
artikel 25	Vakantietoeslag	8
artikel 26	Pensioen	9
artikel 26a	Overgangsregeling bij invoering pensioenvoorziening	9

## HOOFDSTUK VI

### Arbeidsduur en werktijden

artikel 27	Arbeidsduur	10
artikel 28	Werk- en rusttijden	10
artikel 29	Overwerk	10
artikel 30	Inconveniënte uren	11
artikel 31	Bereikbaarheidsdienst	11

## HOOFDSTUK VII

### Vakantie en verlof

artikel 32	Opbouw vakantie-uren	12
artikel 33	Opname van vakantie	12
artikel 34	Ziekte en vakantie	13
artikel 35	Vakantie en einde arbeidsovereenkomst	13
artikel 36	Feestdagen	13
artikel 37	Buitengewoon verlof	14
artikel 37a-f	Arbeid en zorg	14
artikel 38-39	Faciliteiten voor (kader)leden vakorganisaties	17

## HOOFDSTUK VIII

### Vergoedingsregelingen

artikel 40	Tegemoetkoming woon-werkverkeer	18
artikel 41	Reis- en verblijfskostenvergoeding	18
artikel 42	Verhuiskostenvergoeding	18
artikel 43	Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering	18
artikel 44	Studiefaciliteiten	18
artikel 45	Werkkleding	18
artikel 46	Jubileum	19
artikel 47	<i>gereserveerd</i>	19
artikel 48	Kinderopvang en scholing	19

## HOOFDSTUK IX

### Aanstellingskeuring en arbeidsomstandigheden

artikel 49	Aanstellingskeuring	20
artikel 50	Arbeidsgezondheidskundig onderzoek	20
artikel 51	Arbeidsomstandigheden	21

## HOOFDSTUK X

### Op non-actiefstelling en schorsing

artikel 52	Op non-actiefstelling	22
artikel 53	Schorsing	22

## HOOFDSTUK XI

### Einde arbeidsovereenkomst

artikel 54	Algemeen	24
artikel 55	<i>gereserveerd</i>	24
artikel 56	Overlijden van de werknemer	24

**HOOFDSTUK XII****Aanvullende bepalingen**

artikel 57	Geschillenregeling	26
artikel 58	Interpretatie van de CAO	26
artikel 59	CAO Fonds Tandartsassistenten	26
artikel 60	Overgangsregeling	27
artikel 61	Duur en wijziging CAO	27

**2. UITVOERINGSREGELINGEN****UITVOERINGSREGELING A****Salariëring**

§ 1	Inschalingsbepalingen	28
§ 2	Minimum vakantietoeslag	29
§ 3	Salarisschalen	30

**UITVOERINGSREGELING B****Beoordelingsregeling**

§ 1	Voorwaarden	31
§ 2	Gezichtspunten	31
§ 3	Procedure	32
§ 4	Bezwarenprocedure	32
Bijlage	Model beoordelingsformulier	33

**UITVOERINGSREGELING C****Vergoedingen en toeslagen**

§ 1	Overwerk	35
§ 2	Inconveniënte uren	35
§ 3	Bereikbaarheidsdienst	35

**UITVOERINGSREGELING D****Tegemoetkomingen**

§ 1	Woon-werkverkeer	36
§ 2	Reis- en verblijfskosten	36
§ 3	Verhuiskosten	36
§ 4	Studiefaciliteiten	37

**UITVOERINGSREGELING E***gereserveerd***UITVOERINGSREGELING F**

<b>Reglement Commissie van Geschillen</b>	38
---	----

**3. BIJLAGEN**

Bijlage 1	Individuele arbeidsovereenkomst	40
	Toelichting	43
Bijlage 2	Wijziging individuele arbeidsovereenkomst	44
Bijlage 3	Beroepsprofiel Tandartsassistent	45
Bijlage 4	Beroepsprofiel Tandartsassistent-plus	51
Bijlage 5	Protocollaire afspraken CAO-partijen	52



**Partijen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst,**

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Tandheelkunde (NMT), statutair gevestigd te Nieuwegein, rechtsgeldig vertegenwoordigende haar leden,

en

de vereniging met volledige rechtbevoegdheid Associatie Nederlandse Tandartsen (ANT), statutair gevestigd te Heemstede, rechtsgeldig vertegenwoordigende haar leden, als werkgeversorganisaties enerzijds

en

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid CNV Publieke Zaak, statutair gevestigd te Den Haag, rechtsgeldig vertegenwoordigende haar leden,

en

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid ABVAKABO FNV, statutair gevestigd te Zoetermeer, rechtsgeldig vertegenwoordigende haar leden, als werknemersorganisaties anderzijds,

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) overeengekomen.

## HOOFDSTUK I

## ALGEMENE BEPALINGEN

In deze CAO gelden alle begrippen die op personen betrekking hebben en in de mannelijke vorm zijn gesteld, ook voor vrouwen.

### DEFINITIES

#### *Artikel 1*

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. arbeidsovereenkomst: de overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
- b. werkgever: de tandarts of tandarts-specialist die, al dan niet in de vorm van een rechtspersoon, tandheelkundige zorg verleent;
- c. werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten en de functie vervult van tandartsassistent of tandartsassistent-plus, zoals bedoeld in Uitvoeringsregeling A;
- d. *gereserveerd*
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Tandartsassistenten: het door de partijen bij deze CAO in het leven geroepen, geen rechtspersoonlijkheid bezittende, overlegorgaan (OATA);
- f. salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de vergoedingen of toelagen waarop de werknemer op grond van deze CAO dan wel anderszins aanspraak heeft;
- g. uurloon: het 164e deel van het salaris dat de werknemer tot 50 jaar bij een 38-urige werkweek per maand zou ontvangen; het 160e deel van het salaris dat de werknemer van 50 jaar of ouder bij een 37-urige werkweek per maand zou ontvangen;
- h. arbeidsduur: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, met inbegrip van de door werkgever en werknemer als werktijd aangemerkte reis- en wachttijden;
- i. plaats van tewerkstelling: de plaats(en) of het werkgebied waar de werknemer zijn werkzaamheden verricht;
- j. relatiepartner: de persoon met wie de werknemer een relatie heeft en met wie hij - met het oogmerk duurzaam samen te leven - op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte, dan wel de geregistreerde partner van de werknemer, blijkend uit een desbetreffend registratiebewijs;
- k. dag: de kalenderdag, tenzij uitdrukkelijk werkdag is bedoeld; maand: de kalendermaand;
- m. jaar: het kalenderjaar;
- n. feestdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koninginnedag, 5 mei (éénmaal in de vijf jaar, voor het eerst in 2005), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag.

### WERKINGSSFEER

#### *Artikel 2*

Deze CAO is van toepassing op werknemers in loondienst van een in Nederland zelfstandig gevestigde werkgever in de zin van artikel 1 sub b van deze CAO.

### AFWIJKEN TEN GUNSTE VAN WERKNEMER

#### *Artikel 3*

De werkgever en de werknemer kunnen in een arbeidsovereenkomst ten gunste van de werknemer van deze CAO afwijken.

## ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING

### *Artikel 4*

Partijen bij deze CAO zullen tezamen en voor gezamenlijke rekening de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken deze CAO algemeen verbindend te verklaren op grond van artikel 2 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten.

## ONTHEFFING VAN DE CAO

### *Artikel 5*

1. De bepalingen van deze CAO kunnen door het OATA, op een daartoe strekkend verzoek van een werkgever en één of meer werknemers, geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsovereenkomst tussen een werkgever en zijn werknemer(s) indien de werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO en aan deze andere CAO toepassing wordt gegeven.
2. Om voor ontheffing in aanmerking te komen, dienen de arbeidsvoorwaarden van de andere CAO voor de desbetreffende werknemer(s) tenminste gelijkwaardig te zijn aan de arbeidsvoorwaarden in deze CAO.

## RELATIEPARTNER

### *Artikel 6*

De bepalingen van deze CAO en de uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer, zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, waarbij onder bloed- of aanverwanten van de werknemer ook de bloed- of aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer worden begrepen.

## UITVOERINGSREGELINGEN EN BIJLAGEN

### *Artikel 7*

De bij deze CAO gevoegde uitvoeringsregelingen en bijlagen vormen met haar één geheel.

## ANDERE REGELINGEN

### *Artikel 8*

Bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen zijn nietig voorzover deze strijdig zijn met deze CAO, de uitvoeringsregelingen of de bijlagen.

## VERSTREKKING CAO

### *Artikel 9*

1. De werkgever verstrekt de werknemer bij indiensttreding en bij wijzigingen in de CAO kosteloos een exemplaar van deze CAO.
2. De werkgever verstrekt aan de sollicitant-werknemer bij diens sollicitatie een exemplaar van deze CAO ter inzage.

### VASTLEGGING EN INHOUD ARBEIDSOVEREENKOMST

#### Artikel 10

1. De werkgever is verplicht de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan te gaan en te wijzigen met gebruikmaking van Bijlage 1 respectievelijk Bijlage 2.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de arbeidsovereenkomst een door werkgever en werknemer ondertekend exemplaar ontvangt van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.

### DUUR ARBEIDSOVEREENKOMST

#### Artikel 11

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. De hoofdregel is dat eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan. Indien de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet, wordt deze geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, behoudens in de gevallen zoals bedoeld in het tweede lid en in het derde lid sub b en c.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan éénmaal voor bepaalde tijd worden voortgezet, op voorwaarde dat de werknemer in zijn functioneren is beoordeeld conform Uitvoeringsregeling B.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt voor maximaal één jaar aangegaan, tenzij:
  - a. vóór het aangaan van de arbeidsovereenkomst aantoonbaar vaststaat dat de financiering of de aard van de te verrichten werkzaamheden tijdelijk is, in welk geval de duur van de arbeidsovereenkomst ten hoogste twee jaar is;
  - b. de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in geval van tijdelijke vervanging wegens ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof of studieverlof, in welk geval de gezamenlijke duur van maximaal drie arbeidsovereenkomsten ten hoogste twee jaar is;
  - c. de arbeidsovereenkomst samenloopt met een stage-overeenkomst\* of een praktijkovereenkomst\*, in welk geval de duur van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan de duur van die overeenkomst.
4. Bij een eerste arbeidsovereenkomst die tussen dezelfde werkgever en werknemer wordt aangegaan, geldt een proeftijd, tenzij partijen anders overeenkomen.
5. De proeftijd bedraagt bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ten hoogste twee maanden.
6. De proeftijd bedraagt bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:
  - a. ten hoogste twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar of langer;
  - b. ten hoogste één maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan twee jaren;
  - c. ten hoogste één maand indien de overeenkomst niet eindigt op een in de arbeidsovereenkomst met name bepaalde datum.

\* In het kader van een MBO-opleiding op grond van de Wet educatie beroeps onderwijs.

## HOOFDSTUK III

## VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

### ALGEMEEN

#### *Artikel 12*

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep zoals bedoeld in Bijlage 3 en Bijlage 4.
3. Binnen redelijke grenzen en voorzover zulks uit het belang van het werk in de praktijk voortvloeit, is de werknemer - na overleg met de werkgever - verplicht in te stemmen met:
  - a. het gedurende redelijke tijd verrichten van andere werkzaamheden die aansluiten bij zijn functie;
  - b. het accepteren van tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
  - c. het accepteren van tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling.
4. Op de werknemer rust de plicht bij de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van hemzelf en van anderen.
5. De werknemer draagt verantwoordelijkheid voor het gebruik en de toepassing van beschermende en preventieve maatregelen die door de werkgever aan hem beschikbaar zijn gesteld.
6. De werknemer zal zich op verzoek van de werkgever laten vaccineren tegen Hepatitis B, tenzij de werknemer daar op grond van zijn maatschappelijke of levensbeschouwelijke opvattingen bezwaren tegen heeft.

### GEHEIMHOUDING

#### *Artikel 13*

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen voorzover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift de werknemer tot mededeling verplicht.

### MELDEN VERHINDERING

#### *Artikel 14*

1. De werknemer die wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van artikel 7:629 BW of wegens andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is verplicht daarvan, onder opgave van redenen, op de eerste dag van verhindering uiterlijk voor aanvang van de werktijd kennis te geven of te doen geven aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze, tenzij overmacht hem dit verhindert.
2. De werknemer is gehouden de tussen werkgever en arbodienst overeengekomen voorschriften en instructies strikt na te leven.
3. Zodra het tijdstip waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, bekend is, dient de werknemer de werkgever daarvan in kennis te stellen.

## NEVENFUNCTIES

### *Artikel 15*

1. De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voor-nemen gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten en van uitbreiding van bestaan-de gehonoreerde nevenfuncties.
2. Indien de nevenfunctie of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de ver-vulling van de functie van de werknemer kan worden beschouwd, dient de werkgever binnen één maand na verzending van bedoelde kennisgeving de werknemer schriftelijk en gemotiveerd mee te delen dat de verrichting van deze werkzaamheden of uitbrei-ding daarvan niet geoorloofd is. De werkgever is verplicht de werknemer eerst hierover te horen.
3. Indien door de werkgever binnen één maand geen reactie wordt gegeven op bedoelde kennisgeving, wordt dit geacht te zijn goedgekeurd.

## ZORGPLICHT

### *Artikel 16*

1. De werknemer is verplicht de zaken welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toe-vertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade voorzover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting bedoeld in het tweede lid kan pas worden opgelegd nadat de werk-nemer terzake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

## BIJSCHOLINGSPLICHT

### *Artikel 17*

1. De werknemer is verplicht bijscholingsactiviteiten te volgen, die door de werkgever noodzakelijk worden geacht voor de uitoefening van de functie. Deze bijscholingsacti-viteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.
2. Voorzover de in het eerste lid bedoelde bijscholingsactiviteiten niet tijdens de overeen-gekomen werktijden kunnen worden gevolgd, kan in onderling overleg tussen werkge-ver en werknemer worden overeengekomen dat er sprake is van overwerk dan wel een tijdelijke uitbreiding van de arbeidsduur voor de duur van de bijscholing.

## HOOFDSTUK IV

## VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

### ALGEMEEN

#### *Artikel 18*

De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de praktijk en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

### GEHEIMHOUDING

#### *Artikel 19*

1. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift de werkgever tot mededeling verplicht.

### AANSPRAKELIJKHEID VOOR SCHADE

#### *Artikel 20*

1. De werkgever is verplicht zich genoegzaam te verzekeren voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de werknemer als gevolg van de uitoefening van zijn functie.
2. De werknemer die in de uitoefening van zijn functie schade lijdt, aan het ontstaan waarvan hij geen schuld heeft en waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade, mits hij zijn eventuele aanspraken terzake jegens derden aan de werkgever cedeert.
3. Het in dit artikel bepaalde is niet van toepassing ten aanzien van geldelijke schade wegens loonderving terzake waarvan de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel recht op een uitkering op grond van artikel 23 van deze CAO.

### WERKOVERLEG

#### *Artikel 21*

1. De werkgever en de werknemer voeren geregeld, doch in elk geval zo vaak als dat door werkgever of werknemer nodig wordt geacht, werkoverleg.
2. Het werkoverleg bestaat uit een open en integraal gesprek van de werkgever met de werknemer(s).
3. Van het overleg wordt een verslag gemaakt, tenzij werkgever en werknemer daar in onderling overleg van afzien.

### ALGEMEEN

#### *Artikel 22*

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A.
2. Het salaris wordt vóór de 25e dag van elke maand overgemaakt op de bank- of girorekening van de werknemer onder aftrek van de inhoudingen waartoe de werkgever wettelijk verplicht is, alsmede van eventuele inhoudingen waartoe de werknemer hem heeft gemachtigd.
3. Vergoedingen en toelagen worden gelijk met het salaris van de maand volgend op die waarop de vergoedingen of toelagen betrekking hebben, uitbetaald.
4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst geschiedt de laatste betaling van het salaris aan het einde van de arbeidsovereenkomst.
5. De werknemer ontvangt maandelijks een gespecificeerde opgave van het salaris. Zo spoedig mogelijk na afloop van het kalenderjaar wordt aan de werknemer een opgave verstrekt over het in het voorgaande jaar verdiende inkomen, de ingehouden loonbelasting en de sociale verzekeringspremies, alsmede eventuele andere inhoudingen en vergoedingen.
6. Periodieke verhoging en andere aanpassingen van het salaris geschieden volgens het bepaalde in Uitvoeringsregeling A.
7. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.

### EENMALIGE UITKERING

#### *Artikel 22a*

1. De werknemer ontvangt tegelijk met de salarisbetaling over de maand december 2004 een eenmalige uitkering ter grootte van 0,5% over het op 1 december 2004 geldende bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, maal het aantal maanden dat het dienstverband in 2004 heeft geduurd.
2. Indien het dienstverband eindigt voor 1 december 2004, ontvangt de werknemer tegelijk met de laatste salarisbetaling een eenmalige uitkering ter grootte van 0,5% over het in de laatste maand geldende bruto maandsalaris vermeerderd met vakantietoeslag, maal het aantal maanden dat het dienstverband in 2004 heeft geduurd.

### ARBEIDSONGESCHIKTHEID

#### *Artikel 23*

1. De werknemer behoudt bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste zes weken recht op 100% van zijn laatstgenoten netto-inkomen en gedurende de zevende tot en met de 52e week recht op tenminste 70% van zijn laatstgenoten netto-inkomen.
2. Indien de werknemer zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen een termijn van één maand na deze hervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt de arbeidsongeschiktheid als ononderbroken beschouwd voor de bepaling van de duur waarover aanspraak op loondoorbetaling bestaat.
3. Onder netto-inkomen wordt verstaan het inkomen dat wordt afgeleid van de som van:
  - a. het bruto-maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
  - b. die bestanddelen, die in de Coördinatiewet Sociale Verzekering als loon worden aangemerkt.



4. Bijstelling van het laatstgenoten netto-inkomen vindt plaats indien het bruto-maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling als ware hij niet arbeidsongeschikt geweest door:
  - a. aanpassing van het bruto-maandsalaris aan de loonontwikkelingen;
  - b. fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekeringspremies voorzover deze bij de werknemer, ware hij arbeidsgeschikt, zouden zijn opgetreden.
5. In de in artikel 7:629 BW genoemde gevallen heeft de werknemer het in het eerste lid genoemde recht op loondoorbetaling niet of wordt de loondoorbetaling tijdelijk opgeschort.

#### *Toelichting*

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat kan worden overeengekomen dat de werknemer na de eerste zes weken recht heeft op een hoger percentage dan 70% van het netto-inkomen. Daarnaast kan een aanvulling op de WAO-uitkering worden overeengekomen.

Artikel 6:107a BW geeft de werkgever een verhaalsrecht ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer is ontstaan door een gebeurtenis waarvoor een derde aansprakelijk gesteld kan worden. De werkgever kan het netto-loon dat hij op grond van de wet of de individuele of collectieve arbeidsovereenkomst moet doorbetalen rechtstreeks op die derde verhalen.

Met ingang van 1 januari 2005 zal artikel 23 aangepast worden aan nieuwe wet- en regelgeving betreffende de verlengde loondoorbetalingsplicht bij ziekte. De werkgever is verplicht om gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid (een gedeelte van) het loon door te betalen voor een werknemer die op of na 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden.

### ZWANGERSCHAP

#### *Artikel 24*

De werknemer behoudt gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op 100% van het dagloon, zoals vastgesteld op basis van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.

### VAKANTIETOESLAG

#### *Artikel 25*

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag over iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De vakantietoeslag bedraagt:
  - a. voor de werknemer van 21 jaar of ouder met een volledig dienstverband: tenminste het in Uitvoeringsregeling A bedoelde bedrag;
  - b. voor de werknemer die jonger is dan 21 jaar: tenminste het sub a genoemde bedrag verminderd met 7,5% voor elk leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 21 jaar.
4. De vakantietoeslag wordt éénmaal per jaar in de maand mei uitgekeerd en wordt berekend over een tijdvak van twaalf maanden, aanvangende met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
5. Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, vindt er tegelijk met de laatste betaling van het salaris betaling van de tot dan toe opgebouwde rechten van de vakantietoeslag plaats.

## PENSIOEN

### *Artikel 26*

1. Voor de werknemer die voldoet aan de voorwaarden voor deelneming in de Stichting Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM), geldt, vanaf het moment dat deelneming in PGGM voor tandartsassistenten verplicht is gesteld, een pensioenvoorziening overeenkomstig de statuten en het pensioenreglement van genoemd pensioenfonds.
2. In het in het eerste lid bedoelde geval kan de werkgever een deel van de verschuldigde pensioenpremie, het zogenaamde werknemersdeel, op het salaris van de werknemer verhalen.
3. Onder salaris moet hierbij worden verstaan het salaris van de werknemer als bedoeld in artikel 5 van het PGGM-Pensioenreglement, nadat dit salaris eerst is verminderd met de AOW-franchise dan wel de AP-franchise zoals PGGM die in aanmerking neemt. In geval van een deeltijdienstverband geldt deze aftrek van de AOW-franchise naar evenredigheid.
4. Het werknemersdeel in de totale verschuldigde pensioenpremie bedraagt 57,5%.

## OVERGANGSREGELING BIJ INVOERING PENSIOENVOORZIENING

### *Artikel 26a*

1. Indien een werkgever voor inwerkingtreding van de verplichte deelneming aan de PGGM-regeling op individuele basis voor een werknemer een pensioenvoorziening heeft getroffen, kan hij, conform de voorwaarden van het Vrijstellingsbesluit Wet Bpf 2000, PGGM verzoeken om vrijstelling van de verplichte deelneming aan de PGGM-pensioenregeling op grond van artikel 20 van het Pensioenreglement. Indien PGGM vrijstelling verleent, is artikel 26 niet van toepassing.
2. Indien in het in lid 1 bedoelde geval de werkgever PGGM niet verzoekt om vrijstelling van de verplichte deelneming aan de PGGM-pensioenregeling dan wel door PGGM geen vrijstelling wordt verleend, zal de werkgever de verzekeraar verzoeken de lopende polis premievrij te maken.
3. Indien een werkgever voor inwerkingtreding van de verplichte deelneming aan de PGGM-regeling op individuele basis voor een werknemer een pensioenvoorziening heeft getroffen, waarbij de premieverdeling voor de werknemer gunstiger was dan is bepaald in artikel 26, lid 4, kan de werknemer bij de inwerkingtreding van de verplichte deelneming aan deze gunstiger verdeling geen rechten ontlenen.
4. Indien werkgever en werknemer voor inwerkingtreding van de verplichte deelneming aan de PGGM-pensioenregeling expliciet een arbeidsvoorwaarde zijn overeengekomen, waarmee de werknemer geacht werd een oudedagsvoorziening op te bouwen dan wel om het ontbreken van een pensioenvoorziening te compenseren, kunnen werkgever en werknemer in overleg treden over herziening van deze arbeidsvoorwaarde.

## HOOFDSTUK VI

## ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

### ARBEIDSDUUR

#### *Artikel 27*

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer tot 50 jaar met een volledig dienstverband 38 uur per week, dan wel 152 uur per vier weken. Voor de werknemer van 50 jaar en ouder bedraagt de arbeidsduur bij een volledig dienstverband 37 uur per week, dan wel 148 uur per vier weken.
2. Een werknemer met een arbeidsduur van minder dan 38 c.q. 37 uur per week verricht deeltijdwerk. Indien de werknemer structureel langer werkt dan het overeengekomen aantal uren, treden de werkgever en de werknemer in overleg over het al dan niet vermeerderen van de overeengekomen arbeidsduur.

### WERK- EN RUSTTIJDEN

#### *Artikel 28*

1. De werk- en rusttijden worden - na overleg met de werknemer - door de werkgever vastgesteld met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijdenwet.
2. Indien de werkgever en de werknemer zijn overeengekomen dat de werk- en rusttijden volgens een rooster worden geregeld, wordt het rooster door de werkgever tenminste tien dagen voor de aanvang van de periode waarop het betrekking heeft ter kennis van de werknemer gebracht.
3. De werktijden worden zo regelmatig mogelijk verdeeld.
4. De werktijden liggen op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur, tenzij met de werknemer anders is overeengekomen. Zaterdag en zondag zijn in de regel rustdagen.
5. Bij de regeling van de werktijden wordt, voor wat betreft het verrichten van werk op voor de werknemer geldende religieuze (feest)dagen, zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
6. Het noodzakelijk bijwonen van de direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, daaronder begrepen het werkoverleg en vergaderingen van de personeelsvertegenwoordiging, wordt als werktijd aangemerkt.

### OVERWERK

#### *Artikel 29*

1. Van overwerk is sprake indien de werknemer in opdracht van de werkgever incidenteel langer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur per week, met dien verstande dat doorwerken tot 15 minuten na de overeengekomen werktijd niet als overwerk wordt beschouwd.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt overwerk per dag naar boven afgerond op een kwartier.
3. Voor elk uur overwerk heeft de werknemer recht op een vergoeding overeenkomstig Uitvoeringsregeling C. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat deze vergoeding geheel of gedeeltelijk wordt omgezet in een evenredige compensatie in vrije tijd.
4. Aan de werknemer die jonger is dan 18 jaar wordt geen overwerk opgedragen.
5. Aan de werknemer die ouder is dan 54 jaar wordt tegen zijn wil geen overwerk opgedragen.
6. Op werkdagen tussen 22.00 en 07.00 uur en op zon- en feestdagen wordt geen overwerk opgedragen.

## INCONVENIËNTE UREN

### *Artikel 30*

1. Voorzover op grond van artikel 28, vierde lid, is overeengekomen dat de werktijden liggen buiten de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur, is er sprake van inconveniënte uren.
2. De werkgever en de werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer over de inconveniënte uren recht heeft op een toeslag overeenkomstig Uitvoeringsregeling C.
3. Indien de in het eerste lid genoemde inconveniënte uren door de werkgever worden beëindigd of verminderd, geldt er een afbouwregeling overeenkomstig Uitvoeringsregeling C.

## BEREIKBAARHEIDSDIENST

### *Artikel 31*

Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat een werknemer zich gedurende een afgesproken tijdsperiode bereikbaar dient te houden voor spoedopdrachten van onvoorziene aard, heeft de werknemer recht op een vergoeding overeenkomstig Uitvoeringsregeling C.

## HOOFDSTUK VII

## VAKANTIE EN VERLOF

### OPBOUW VAKANTIE-UREN

#### *Artikel 32*

1. Onverminderd artikel 7:635 BW heeft de werknemer over elk jaar dat de arbeidsovereenkomst duurt recht op vakantie met behoud van salaris.
2. De werknemer met een volledig dienstverband heeft recht op 178,5 vakantie-uren per jaar.
3. Voor de werknemer wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar aanvangt of eindigt bedraagt het aantal vakantie-uren voor elke maand waarin de werknemer in dienst is of is geweest 1/12 deel van het aantal vakantie-uren per jaar, waarbij als maand wordt beschouwd de maand waarin de arbeidsovereenkomst vóór de 16de is ingegaan of na de 15de is beëindigd.
4. Het in het tweede lid genoemde aantal vakantie-uren wordt, afhankelijk van de leeftijd die betreffende werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, als volgt verhoogd:

<i>Leeftijd</i>	<i>Verhoging</i>	<i>Totaal</i>
18 jaar of jonger	22,8 uur	201,3 uur
19 jaar	15,2 uur	193,7 uur
20 jaar	7,6 uur	186,1 uur
21 tot en met 29 jaar	0 uur	178,5 uur
30 tot en met 39 jaar	7,6 uur	186,1 uur
40 tot en met 44 jaar	15,2 uur	193,7 uur
45 tot en met 49 jaar	22,8 uur	201,3 uur
50 tot en met 54 jaar	38 uur	216,5 uur
55 tot en met 59 jaar	53,2 uur	231,7 uur
60 tot en met 65 jaar	68,4 uur	246,9 uur

5. Voor de werknemer die deeltijdwerk verricht wordt de aanspraak op vakantie-uren en verhoging daarvan naar evenredigheid vastgesteld.

### OPNAME VAN VAKANTIE

#### *Artikel 33*

1. De vakantie dient in het betreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
2. In enig kalenderjaar niet genoten vakantie-uren worden zoveel mogelijk in het volgende kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer kan opnemen dan anderhalf maal het hem jaarlijks toekomende verlof.
3. Aanspraken op niet opgenomen vakantie-uren vervallen vijf jaar na de laatste dag van het jaar waarin de aanspraak is ontstaan.
4. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie worden door de werkgever tijdig - in overleg met de werknemer - bepaald, met dien verstande dat de werknemer recht heeft op drie weken aaneengesloten vakantie.
5. De werkgever houdt zoveel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer, waarbij er desgewenst naar wordt gestreefd dat de vakantie van de werknemer samenvalt met de schoolvakanties van zijn kinderen.

6. Wanneer de werkgever en werknemer niet tot overeenstemming komen, heeft de werkgever na een bedenktijd van één week het recht de vakantieperiode aan te wijzen. De werkgever draagt er daarbij zoveel mogelijk zorg voor dat deze vakantieperiode ligt in de periode tussen 1 mei en 1 oktober. De aanwijzing geschiedt vóór 1 maart van het desbetreffende jaar.
7. De werknemer heeft het recht om de overige vakantie-uren al dan niet aaneengesloten op te nemen, echter niet aansluitend op de op grond van het vierde of zesde lid vastgestelde vakantieperiode.
8. Indien de werknemer van de in het vorige lid genoemde mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de werkgever hiervan vóór 1 maart van het desbetreffende jaar op de hoogte stellen.
9. Indien daartoe gewichtige redenen bestaan, kan de werkgever na overleg met de werknemer de overeengekomen vakantieperiode wijzigen. De schade welke de werknemer tengevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

## ZIEKTE EN VAKANTIE

### *Artikel 34*

1. Voor de werknemer die tijdens een vakantieperiode ziek is, gelden de ziektedagen niet als vakantiedagen, mits de werknemer de werkgever hiervan conform artikel 14 in kennis stelt.
2. De werknemer die volledig arbeidsongeschikt is verwerft aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.
3. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is verwerft slechts aanspraak op vakantie over de gewerkte uren.

## VAKANTIE EN EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

### *Artikel 35*

1. Bij beëindiging van het dienstverband kan de werknemer de hem toekomende vakantie-uren opnemen, met dien verstande dat de werkgever in plaats daarvan de nog bestaande rechten op vakantie kan omzetten in een geldelijke vergoeding indien daartoe gewichtige redenen bestaan. In dat geval is hij verplicht een verklaring uit te reiken waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft.
2. Indien de werknemer na beëindiging van de arbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst met een werkgever aangaat, heeft hij tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op vakantie zonder behoud van loon gedurende het tijdvak waarover hij blijkens de vakantieverklaring nog aanspraak op vakantie had. Over deze opgenomen vakantie-uren ontstaat wel een opbouw van recht op vakantie-uren bij de nieuwe werkgever.
3. Indien de werknemer bij beëindiging van het dienstverband teveel vakantie-uren heeft genoten, kan de werkgever deze met het laatste salaris verrekenen.

## FEESTDAGEN

### *Artikel 36*

1. Op feestdagen heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris.
2. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van deze verlofdagen, worden de gewerkte dagen gecompenseerd.

penseerd door middel van het toekennen van vervangende verlofdagen met behoud van salaris alsmede een toeslag voor de gewerkte uren overeenkomstig Uitvoeringsregeling C § 1.

3. In plaats van Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag kan aan de werknemer op zijn verzoek verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige of levensbeschouwelijke dagen.

## BUITENGEWOON VERLOF

### *Artikel 37*

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is:
  - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een andere wettelijke verplichting: de daarvoor benodigde tijd;
  - b. bij zijn verhuizing: twee dagen;
  - c. bij zijn ondertrouw: één dag;
  - d. bij zijn huwelijk: vier dagen;
  - e. bij bevalling van zijn echtgenote en het doen van aangifte van een geboorte: de daarvoor benodigde tijd;
  - f. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één dag;
  - g. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad: vier dagen;
  - h. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: twee dagen;
  - i. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad: één dag;
  - j. indien de werknemer in de sub h. en i. genoemde gevallen is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap: vier dagen;
  - k. bij zijn 25-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: één dag;
  - l. bij zijn 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, schoonouders, stief- of pleegouders: één dag;
  - m. bij de kerkelijke bevestiging, Eerste Heilige Communie en andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen van de werknemer of zijn echtgenote, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen: één dag.
2. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen tijdsduur.
3. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.

## ARBEID EN ZORG

### *Artikel 37a Zwangerschaps- en bevallingsverlof*

1. De werknemer heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof als bedoeld in dit artikel.
2. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling tot en met de dag van de bevalling en gaat in uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling.
3. De aanvraag tot zwangerschapsverlof dient minimaal drie weken voor ingang van het verlof aan de werkgever te worden gemeld; daarbij wordt een schriftelijke verklaring

van een arts of verloskundige overlegd.

4. De bevalling wordt uiterlijk op de tweede dag volgend op die van de bevalling aan de werkgever gemeld.
5. Het recht op bevallingsverlof gaat in de dag na de bevalling en bedraagt een aaneengesloten periode van tien weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft bedragen.

#### *Artikel 37b Kraamverlof*

De werknemer heeft na de bevalling van zijn echtgenote recht op twee dagen kraamverlof met behoud van salaris, welke binnen vier weken na de bevalling moeten worden opgenomen.

#### *Artikel 37c Adoptie- en pleegzorgverlof*

1. De werknemer heeft in verband met adoptie van een kind of duurzame opname in zijn gezin van een pleegkind, recht op verlof van ten hoogste vier weken, gedurende een tijdvak van zestien weken.
2. Het opnemen van het verlof dient minimaal drie weken voor ingang van het verlof aan de werkgever te worden gemeld; daarbij worden officiële documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of ter duurzame pleegzorg zal worden opgenomen.
3. De werknemer behoudt gedurende de periode van verlof in verband met adoptie of duurzame opname van een pleegkind recht op 100% van het dagloon, zoals vastgesteld op basis van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.

#### *Artikel 37d Calamiteiten en ander kort verzuimverlof*

1. De werknemer heeft recht op een naar billijkheid te berekenen periode betaald verlof om in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden wordt onder meer ziekte in het gezin van de werknemer verstaan.
2. De werknemer meldt zo mogelijk vooraf aan de werkgever dat hij het bedoelde verlof opneemt onder opgave van redenen; indien dit niet mogelijk is dan zo spoedig mogelijk daarna.
3. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens de genoemde redenen.

#### *Artikel 37e Zorgverlof*

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de door hem te verrichten noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
  - de echtgenoot;
  - een inwonend kind;
  - een ouder van de werknemer.
2. Indien de werknemer calamiteitenverlof opneemt conform artikel 37d en blijkt dat het benodigde verlof langer dan één dag duurt en de werknemer zelf de noodzakelijke verzorging op zich neemt, gaat het calamiteitenverlof over in zorgverlof.
3. De duur van het zorgverlof bedraagt per periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de overeengekomen arbeidsduur per week waarin mede begrepen de dag calamiteitenverlof.
4. De werknemer meldt zo mogelijk vooraf aan de werkgever dat hij het bedoelde verlof opneemt onder opgave van redenen; indien dit niet mogelijk is dan zo spoedig mogelijk



daarna. Bij de melding wordt tevens de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aangegeven.

5. Het verlof gaat in bij de melding ervan aan de werkgever tenzij de werkgever kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor moet wijken.
6. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in het eerste lid.
7. De werknemer behoudt gedurende de periode van zorgverlof recht op 70% van zijn laatstgenoten netto-inkomen.

#### *Artikel 37f Ouderschapsverlof*

1. De werknemer, die ten minste één jaar onafgebroken in dienst is, heeft gedurende de periode dat het kind van de werknemer de leeftijd van acht jaren nog niet heeft bereikt, recht op onbetaald ouderschapsverlof.
2. Op grond van de wettelijke regeling geldt ten aanzien van het verlof:
  - de omvang bedraagt ten hoogste dertien maal de overeengekomen arbeidsduur per week;
  - het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week;
  - het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden.
3. De werknemer kan de werkgever verzoeken:
  - om verlof voor een langere periode dan zes maanden;
  - meer uren verlof per week te verlenen dan de helft van de overeengekomen arbeidsduur per week;
  - het verlof van dertien weken op te delen in ten hoogste drie perioden waarbij elke periode ten minste een maand bedraagt.

De werkgever kan het verzoek afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
4. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:
  - de ingangsdatum van het verlof;
  - het aantal uren verlof per week;
  - de werkdagen waarop het verlof wordt opgenomen;
  - de duur van de verlofperiode.
5. Op grond van bijzondere en onvoorzienne omstandigheden kan de werknemer de werkgever verzoeken het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten; de werkgever kan dit verzoek afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

## FACILITEITEN VOOR (KADER)LEDEN VAKORGANISATIES

### *Artikel 38*

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de vakorganisatie, partij bij deze CAO, recht op maximaal vijf dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris voor het deelnemen aan werkzaamheden of bijeenkomsten die door kaderleden van de vakorganisatie in het algemeen worden verricht respectievelijk bijgewoond. Hieronder worden verstaan bestuurlijke activiteiten binnen dan wel vertegenwoordigende activiteiten namens de vakorganisatie, die doelstellingen van de desbetreffende organisatie ondersteunen.
2. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt het in het eerste lid genoemde aantal dagen naar evenredigheid van de deeltijdfactor verminderd.
3. Onder het in het eerste lid genoemde aantal dagen worden eveneens begrepen de dagen voor het bijwonen van de door de vakorganisatie georganiseerde vormings- en scholingsdagen voor leden van een personeelsvertegenwoordiging.
4. De werkgever is verplicht een afwijzing van het verzoek om toekenning van het in het eerste lid bedoelde verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.
5. De vakorganisatie die het verlof voor de werknemer aanvraagt, zal dit in de regel tenminste 14 dagen tevoren doen.
6. Het in artikel 59 genoemde fonds voorziet in een bijdrage in de loonkosten van de werkgever wiens werknemer gebruik maakt van de faciliteiten bedoeld in dit artikel.

### *Artikel 39*

1. De werkgever draagt er zorg voor dat aan leden en kaderleden van de vakorganisaties, partij bij deze CAO, faciliteiten worden geboden.
2. Onder kaderleden worden verstaan de in artikel 38, eerste lid, bedoelde leden.
3. De faciliteiten omvatten in elk geval:
  - a. het normaal gebruik van de telefoon, fax en/of e-mail voor het leggen van contacten door kaderleden van de werknemersorganisaties;
  - b. de mogelijkheid voor kaderleden om binnen redelijke grenzen persoonlijke contacten met bij de werkgever werkzame leden van die werknemersorganisaties te leggen.

## HOOFDSTUK VIII

## VERGOEDINGSREGELINGEN

### TEGEMOETKOMING WOON-WERKVERKEER

#### *Artikel 40*

1. De werknemer heeft recht op een vergoeding voor het woon-werkverkeer overeenkomstig Uitvoeringsregeling D.
2. De werknemer heeft geen recht op een vergoeding voor het woon-werkverkeer indien hij gedurende een volle kalendermaand afwezig is.

### REIS- EN VERBLIJFSKOSTENVERGOEDING

#### *Artikel 41*

De werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfskosten moet maken, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig Uitvoeringsregeling D.

### VERHUISKOSTENVERGOEDING

#### *Artikel 42*

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever verhuist nabij de plaats van tewerkstelling, heeft hij recht op vergoeding van de verhuiskosten overeenkomstig Uitvoeringsregeling D.

### TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

#### *Artikel 43*

De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, heeft, wanneer hij een ziektekostenverzekering heeft afgesloten voor zichzelf en de eventuele leden van het gezin, recht op een tegemoetkoming in de premiekosten overeenkomstig de in de CAO-gezondheidscentra opgenomen regeling zoals deze thans geldt en met inachtneming van de hierin nadien aangebrachte wijzigingen, welke regeling opvraagbaar is bij de partijen bij deze CAO.

### STUDIEFACILITEITEN

#### *Artikel 44*

De werkgever kan ten behoeve van het verlenen van studiefaciliteiten aan de werknemer een regeling treffen, die voldoet aan de uitgangspunten zoals verwerkt in Uitvoeringsregeling D.

### WERKKLEDING

#### *Artikel 45*

1. De werknemer is verplicht de door de werkgever voorgeschreven werkkleding te dragen.
2. De werkgever versterkt de werkkleding aan de werknemer in bruikleen of vergoedt de kosten verbonden aan de aanschaf van de werkkleding.
3. De kosten verbonden aan het onderhoud van de werkkleding komen voor rekening van de werkgever.
4. De werknemer draagt zorg voor een goed gebruik van de werkkleding.

## JUBILEUM

### Artikel 46

1. De werknemer die al dan niet met onderbreking 12<sup>1</sup>/<sub>2</sub>, 25 of 40 jaar in dienst is (geweest) bij een of meerdere werkgevers in de tandheelkundige zorg heeft recht op een jubileumgratificatie. Bij wisselende werkgevers in de tandheelkundige zorg blijft het recht op een jubileumgratificatie bestaan. De jubileumgratificatie bedraagt:
  - a. bij 12<sup>1</sup>/<sub>2</sub> jaar: een half maandsalaris;
  - b. bij 25 jaar: een maandsalaris;
  - c. bij 40 jaar: een maandsalaris.
2. Onder maandsalaris wordt verstaan het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag over één maand en het bedrag dat in de drie maanden voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan inconveniententoeslag is genoten, afgerond op (een veelvoud van) € 2,50.

### Artikel 47

#### gereserveerd

## KINDEROPVANG EN SCHOLING

### Artikel 48

1. Door de werkgever wordt jaarlijks 0,85% van de totale loonsom van de werknemer(s) over het voorafgaande jaar beschikbaar gesteld voor het tot stand brengen van faciliteiten op het terrein van kinderopvang en/of scholing\*.
2. Onder loonsom wordt verstaan het totaal van alle bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen.
3. In het kader van het in het eerste lid bepaalde wordt door de werkgever jaarlijks in overleg met de werknemer(s) een plan voor kinderopvang en/of scholing vastgesteld, waarin wordt vastgelegd ten behoeve van welke faciliteiten besteding van het in het eerste lid genoemde percentage zal plaatsvinden.
4. Indien in enig kalenderjaar blijkt dat het in het eerste lid genoemde percentage niet of niet volledig kan worden besteed aan de in de voorgaande leden bedoelde faciliteiten, worden de niet aangewende middelen overgeheveld naar het daaropvolgende jaar.
5. Door de werkgever wordt jaarlijks aan de werknemer(s) een overzicht verstrekt van de in het kader van dit artikel door de werkgever getroffen faciliteiten en de mate waarin hiervan door de werknemers in dienst bij de werkgever gebruik wordt gemaakt.

\* Gelet op het karakter van deze CAO kan de werkgever een hoger percentage van de loonsom beschikbaar stellen.

## **HOOFDSTUK IX AANSTELLINGSKEURING EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

### **AANSTELLINGSKEURING**

#### *Artikel 49*

1. Indien en voorzover, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de medische keuringen, een aanstellingskeuring mogelijk is, kan de werkgever de werknemer hiertoe verplichten. De keuringsgeneeskundige wordt door de werkgever aangewezen.
2. De functies bedoeld in Bijlage 3 en Bijlage 4 komen, gelet op de aard van de werkzaamheden en de omstandigheden waaronder de functies worden uitgeoefend, voor medische keuring in aanmerking en de werknemer kan mitsdien voorafgaand aan indieninstreding aan een keuring worden onderworpen.
3. De uitslag van de keuring wordt binnen 14 dagen na vaststelling daarvan door de werkgever aan de werknemer meegedeeld.
4. De werknemer heeft het recht de verklaring van de geneeskundige in te zien zodra deze door de geneeskundige is toegezonden aan de werkgever.
5. De kosten van de medische keuring komen ten laste van de werkgever. Hieronder worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan; deze worden vergoed overeenkomstig Uitvoeringsregeling D.
6. De werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van de keuring een verzoek tot herkeuring indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek tot herkeuring te honoreren. De herkeuringsgeneeskundige wordt door de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die de eerste keuring heeft verricht.
7. De kosten van deze herkeuring komen voor rekening van de werkgever, tenzij de uitslag van de herkeuring overeenstemt met de uitslag van de eerste keuring.
8. De uitslag van een herkeuring als bedoeld in het zesde lid wordt als beslissend beschouwd.
9. De in het eerste en zesde lid genoemde geneeskundigen mogen noch familielid, huisarts of behandelend geneesheer van de betrokken werknemer zijn, noch betrokken zijn bij de praktijk van de werkgever.

### **ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK**

#### *Artikel 50*

1. De werkgever stelt de werknemer op diens verzoek in de gelegenheid zich ten hoogste éénmaal per twee jaar aan een geneeskundig onderzoek van een arts van de arbo-dienst te onderwerpen.
2. De werknemer is verplicht zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen wanneer de werkgever van oordeel is dat de lichamelijke of geestelijke toestand van de werknemer een beletsel vormt of kan vormen om zijn werkzaamheden naar behoren te verrichten. De uitslag van dit geneeskundig onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan de werknemer worden medegedeeld. Het vierde tot en met negende lid van artikel 49 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. De kosten verbonden aan het onderzoek, zoals bedoeld in dit artikel, komen voor rekening van de werkgever. Hieronder worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan; deze worden vergoed overeenkomstig Uitvoeringsregeling D.

## ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

### *Artikel 51*

1. De werkgever zal zoveel mogelijk maatregelen nemen c.q. voorwaarden scheppen, die de veiligheid en gezondheid van de werknemer beschermen.
2. Aan de werknemer worden op kosten van de werkgever alle beschermingsmiddelen verstrekt, welke volgens de algemeen aanvaarde eisen inzake praktijkhygiëne redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een verantwoorde beroepsuitoefening. Eveneens zullen daartoe ten behoeve van de werknemer de nodige preventieve maatregelen worden genomen. Naast de werkgever draagt tevens de werknemer verantwoordelijkheid voor het gebruik en de toepassing van beschermende en preventieve maatregelen.

## HOOFDSTUK X

## OP NON-ACTIEFSTELLING EN SCHORSING

### OP NON-ACTIEFSTELLING

#### *Artikel 52*

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 14 dagen op non-actiefstellen indien naar zijn oordeel de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan éénmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. De werkgever en de werknemer zijn verplicht binnen twee weken na de op non-actiefstelling met elkaar in overleg te treden om een situatie te creëren waardoor de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten. De werkgever is daarbij gehouden die voorzieningen te treffen die nodig zijn om de werknemer de werkzaamheden te laten hervatten.
3. Het besluit tot op non-actiefstelling, alsmede het besluit tot verlenging hiervan, worden door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen 24 uur, schriftelijk, onder vermelding van de redenen aan de werknemer meegedeeld.
4. Na het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde periode is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij de werkgever inmiddels een procedure is gestart om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. In het laatste geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, zulks tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
5. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris en alle overige rechten die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst en deze CAO.
6. De op non-actiefstelling wordt niet als strafmaatregel gebruikt.

### SCHORSING

#### *Artikel 53*

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 dagen schorsen indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden voor opzegging van de arbeidsovereenkomst, bedoeld in artikel 7:677 BW, aanwezig is en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan éénmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing alsmede het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die tot de schorsing c.q. verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Het besluit wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.
3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Indien de schorsing ongegrond blijkt te zijn, zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de werknemer en aan derden die door de werkgever op de hoogte waren gesteld zal worden meegedeeld of bevestigd. Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, komen de kosten in dat geval voor rekening van de werkgever.
6. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of

bevestigen van zijn rehabilitatie kunnen, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, voor de werknemer een grond voor onmiddellijke beëindiging als bedoeld in artikel 7:679 BW opleveren.



**ALGEMEEN***Artikel 54*

1. Het dienstverband eindigt:
  - a. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd;
  - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
  - c. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - d. door opzegging door werknemer of werkgever met inachtneming van het tweede tot en met het zevende lid van dit artikel;
  - e. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 BW op grond van gewichtige redenen;
  - f. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer op grond van artikel 7:677 BW;
  - g. door overlijden van de werknemer;
  - h. op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
2. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden. De werkgever dient vooraf een ontslagvergunning van het Centrum voor Werk en Inkomen te verkrijgen.
3. De opzegtermijn bedraagt twee maanden of zoveel langer als op grond van de Wet flexibiliteit en zekerheid is vereist voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan volgens deze wet. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de opzegging.
4. In geval van opzegging door de werknemer zal deze in het belang van de continuïteit van de patiëntenzorg de werkgever zo vroeg mogelijk op de hoogte stellen van zijn ontslagname.
5. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren onafgebroken heeft geduurd, tenzij de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om een ontslagvergunning door het Centrum voor Werk en Inkomen is ontvangen.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens huwelijk; gedurende zwangerschap; gedurende zwangerschaps- en bevallingsverlof en gedurende de eerste zes weken na werkhervatting; wegens ouderschapsverlof.
7. Met uitzondering van het opzegverbod gedurende zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn de in het vijfde en zesde lid genoemde opzegverboden niet van toepassing bij opzegging wegens beëindiging van de praktijk van de werkgever.

*Artikel 55**gereserveerd***OVERLIJDEN VAN DE WERKNEMER***Artikel 56*

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de vakantietoeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben

kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan:

- a. de echtgenote of de relatiepartner, van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, bij ontstentenis van deze
  - b. de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen
  - c. degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
2. Wanneer er geen belanghebbenden zijn, zoals bedoeld in het eerste lid, kan in bijzondere gevallen de uitkering worden uitbetaald aan de perso(o)n(en) die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking kom(t)(en).
  3. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
  4. De uitkering wordt uitbetaald in de maand volgend op die waarin het overlijden heeft plaatsgevonden.
  5. De werkgever is niet verplicht tot betaling van de uitkering indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629, derde lid, BW geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629, eerste lid, BW of indien door toedoen van de werknemer geen aanspraak voor nagelaten betrekkingen bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## HOOFDSTUK XII

## AANVULLENDE BEPALINGEN

### GESCHILLENREGELING

#### *Artikel 57*

1. Indien een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil voorleggen aan de Commissie van Geschillen.
2. Indien het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het Centrum voor Werk en Inkomen is vereist en deze nog niet is overgegaan tot afgifte hiervan, is degene die een ontslagvergunning heeft aangevraagd verplicht direct na bevestiging van de ontvangst van het verzoekschrift door de Commissie van Geschillen om opschorting van de behandeling van de aanvraag aan het Centrum voor Werk en Inkomen te verzoeken.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
  - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het Centrum voor Werk en Inkomen is vereist en ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen tenminste zes weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het Centrum voor Werk en Inkomen in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
  - b. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het Centrum voor Werk en Inkomen is vereist en deze de ontslagvergunning reeds heeft afgegeven of geweigerd op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen is ontvangen;
  - c. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
4. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen één der partijen het geschil aanhangig maakt bij de rechter, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.
5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.
6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Geschillen zijn geregeld in Uitvoeringsregeling F.

### INTERPRETATIE VAN DE CAO

#### *Artikel 58*

1. Vraagstukken met betrekking tot de interpretatie van deze CAO kunnen uitsluitend door de bij deze CAO betrokken partijen worden voorgelegd aan de interpretatiecommissie van het OATA.
2. De samenstelling, uitvoering en werkwijze van de interpretatiecommissie zijn geregeld in de overlegovereenkomst van de partijen bij deze CAO.

### CAO FONDS TANDARTSASSISTENTEN

#### *Artikel 59*

Ten behoeve van een goede uitvoering van deze CAO is er een financieringsfonds, neergelegd in de CAO Fonds Tandartsassistenten.

## OVERGANGSREGELING

### *Artikel 60*

De tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden die op 31 december 2001 in voor de werknemer gunstige zin afwijken van de CAO, blijven gehandhaafd.

## DUUR EN WIJZIGING CAO

### *Artikel 61*

1. Deze CAO is aangegaan voor de duur van 1 januari 2004 tot en met 31 december 2004.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor de datum waarop deze CAO eindigt bij aangetekend schrijven het tegendeel verlangt, wordt deze CAO telkens met een jaar verlengd.
3. Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de looptijd ervan te wijzigen.

## § 1 INSCHALINGSBEPALINGEN

### BEPALING SALARIS

#### *Artikel 1*

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal, zoals opgenomen in § 3. De salarisschaal van de tandartsassistent bestaat uit twee salaristabellen.  
De salarisschaal Tandartsassistent is van toepassing op de werknemer die voldoet aan de taken zoals omschreven in het Beroepsprofiel Tandartsassistent, zoals opgenomen in Bijlage 3.  
De salarisschaal Tandartsassistent-plus is van toepassing op de werknemer die op basis van een voortgezette opleiding en/of cursus(sen) zelfstandig patiëntenzorgtaken uitvoert (Bijlage 4).
2. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel vastgesteld op basis van het laagste volgnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal. Indien een werknemer, voorafgaand aan zijn indiensttreding, eerder in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkings sfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op tenminste het laatstgeldende volgnummer in die overeenkomstige functie.  
Indien de tandartsassistent jonger is dan 21 jaar, vindt de inschaling plaats conform de tabel voor werknemers jonger dan 21 jaar.
3. Indien een werknemer van 21 jaar of ouder een opleiding tot tandartsassistent volgt in de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) dan wel in deeltijd in de Beroepsopleidende leerweg (BOL)\* van het MBO én in dat kader met een werkgever een arbeidsovereenkomst aangaat, kan hij gedurende maximaal één jaar vanaf datum van indiensttreding worden gesalarieerd conform het in de tabel voor werknemers jonger dan 21 jaar genoemde salaris voor een 20-jarige. Daarna heeft de werknemer recht op het salaris behorend bij volgnummer 0 in de tabel voor werknemers vanaf 21 jaar.  
Bovenstaande is eveneens van toepassing indien een werkgever een werknemer die geen enkele ervaring als tandartsassistent heeft, zelf aan het begin van de arbeidsovereenkomst de benodigde praktische vaardigheden bijbrengt.

### PERIODIEKE VERHOGING

#### *Artikel 2*

Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met een periodiek (overgang naar volgende volgnummer) tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt. De periodieke verhoging gaat in op de eerste dag van de eerste maand van het nieuwe kalenderjaar dan wel op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer in dienst trad. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de genoemde mogelijkheden van toepassing is.  
Indien de tabel voor werknemers tot 21 jaar van toepassing is of is geweest, gaat de periodieke verhoging in op de eerste dag van de geboortemaand.

\* Bij een voltijdse opleiding in de BOL zijn de CAO en de hierin genoemde inschalingsbepaling niet van toepassing, aangezien er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst, maar van een stage-overeenkomst.

## INSCHALING BIJ FUNCTIEWIJZIGING

### *Artikel 3*

Indien de werknemer bij dezelfde werkgever na overleg bevorderd wordt tot tandarts-assistent-plus, heeft hij op het moment van de functiewijziging tenminste recht op het salaris dat voor hem gold bij zijn vorige functie. Het op de werknemer van toepassing zijnde volgnummer in de nieuwe salarisschaal is tenminste het laagste volgnummer van deze schaal. Bij promotie naar de volgende schaal heeft de werknemer tenminste recht op één periodiek. Indien dit samenvalt met de datum van de jaarlijkse periodieke verhoging, heeft de werknemer recht op twee periodieken.

## INHOUDEN VAN PERIODIEKE VERHOGING

### *Artikel 4*

Alleen indien de werkgever de in Uitvoeringsregeling B opgenomen beoordelingsregeling toepast, kan hij besluiten de periodieke verhoging conform artikel 2 niet toe te kennen. Dit kan slechts plaatsvinden als definitief vaststaat dat aan tenminste zes van de te beoordelen gezichtspunten de waardering slecht (1) of onvoldoende (2) is toegekend. Mededelingen met betrekking tot de niet toekenning van een periodieke verhoging worden schriftelijk, gemotiveerd en met vermelding van de gevolgen voor de salariering aan de werknemer gedaan. Vóór het verstrijken van de datum van de eerstvolgende periodieke verhoging kan de werkgever met terugwerkende kracht de niet toekenning ongedaan maken.

## TOEKENNING EXTRA PERIODIEKEN

### *Artikel 5*

Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie goed (4) of uitstekend (5) vervult, kan de werkgever besluiten aan de werknemer extra periodieken toe te kennen. Als gevolg hiervan kan het maximum van de salarisschaal geldend voor de werknemer worden overschreden. Mededelingen met betrekking tot het toekennen van extra periodieken worden schriftelijk, gemotiveerd en met vermelding van de gevolgen voor de salariering aan de werknemer gedaan.

## **§ 2 MINIMUM VAKANTIETOESLAG**

1. De vakantietoeslag als bedoeld in artikel 25, derde lid sub a, van de CAO bedraagt € 124,62 per maand.
2. Heeft de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband, dan wordt de in het eerste lid genoemde minimum vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd.
3. De in het eerste lid genoemde minimum vakantietoeslag wordt eveneens naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan waarin de werknemer slechts gedeeltelijk zijn salaris heeft genoten, met dien verstande dat bij deze berekening wordt uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.

### § 3 SALARISSCHALEN\*

#### SALARISSCHAAL TANDARTSASSISTENT

Werknemer jonger dan 21 jaar:

Leeftijd	bruto-salaris
16	€ 881,25
17	€ 987,39
18	€ 1.094,00
19	€ 1.201,10
20	€ 1.305,31

Werknemer vanaf 21 jaar:

Volnummer	bruto-salaris
0	€ 1.410,97
1	€ 1.482,05
2	€ 1.556,96
3	€ 1.636,68
4	€ 1.683,75
5	€ 1.736,10
6	€ 1.795,64
7	€ 1.854,72
8	€ 1.910,42

#### SALARISSCHAAL TANDARTSASSISTENT-PLUS

Volnummer	bruto-salaris
0	€ 1.556,96
1	€ 1.636,68
2	€ 1.683,75
3	€ 1.736,10
4	€ 1.795,64
5	€ 1.854,72
6	€ 1.910,42
7	€ 1.967,57
8	€ 2.025,68

\* Inschaling conform artikel 1 van deze uitvoeringsregeling.

Salarissen zijn per 1 januari 2004 niet gewijzigd.

**§ 1 VOORWAARDEN**

Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van de werknemer in zijn functioneren, dient te worden voldaan aan de navolgende voorwaarden.

Beoordeling van de werknemer kan plaatsvinden voor het einde van de proeftijd, bij de beslissing van de werkgever of de werknemer al of niet in aanmerking komt voor een aanstelling voor onbepaalde tijd en bij de beslissing of een werknemer al of niet in aanmerking komt voor een periodieke salarisverhoging. De beoordeling vindt plaats conform het bepaalde in deze uitvoeringsregeling.

**§ 2 GEZICHTSPUNTEN**

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren in de functie als genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende punten:
  - a. kennisniveau
  - b. zelfstandigheid
  - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel
  - d. organisatie van het eigen werk
  - e. houding ten opzichte van de werkgever
  - f. houding ten opzichte van collega's
  - g. houding ten opzichte van patiënten
  - h. houding ten opzichte van derden
  - i. bereidheid tot overleg
  - j. leiding aanvaarden/leiding geven
  - k. mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
  - l. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
  - m. kwaliteit van het werk
  - n. kwantiteit van het werk.
  
2. Voor ieder van de sub 1 genoemde punten wordt door de in § 3 genoemde beoordeelaar een cijfer gegeven, dat kan variëren van 1 tot en met 5, welke cijfers de volgende waardering uitdrukken:
  1. slecht
  2. onvoldoende
  3. voldoende
  4. goed
  5. uitstekend.



### **§ 3 PROCEDURE**

Bij de beoordeling geldt de volgende procedure:

1. De werknemer wordt schriftelijk voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd, met inachtneming van een termijn van tenminste twee weken.
2. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd door degene die (direct) leiding geeft aan de werknemer of degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de praktijk, dan wel door hen gezamenlijk.
3. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de praktijk.
4. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen twee weken schriftelijk en met redenen omkleed in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, in de vorm van een voorlopige beoordelingsuitslag. Hierbij wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar als bedoeld in het zesde lid en de daarvoor gestelde termijn.
5. De werknemer dient één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst te tekenen en binnen één week na het verkrijgen hiervan aan de werkgever te retourneren.
6. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de in het vierde lid bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen twee weken na ontvangst hiervan schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de praktijk.
7. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.
8. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in het vierde lid bedoelde bezwaartermijn, doch in ieder geval niet later dan vier weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed de definitieve uitslag van de beoordeling aan de werknemer mede.

### **§ 4 BEZWARENPROCEDURE**

Indien de werknemer die op grond van § 3 sub 7 een bezwaar heeft ingediend, zich niet kan verenigen met de definitieve beoordelingsuitslag als hiervoor onder § 3 sub 8 bedoeld, kan hij binnen drie weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de Commissie van Geschillen, zoals bedoeld in artikel 57 van de CAO.

## MODEL BEOORDELINGSFORMULIER

### Beoordeelde:

Naam: ..... Datum van beoordeling: .....

Functie: ..... Tijdvak van beoordeling: .....

Datum indiensttreding: ..... Datum voorgaande beoordeling: .....

### Beoordelaar(s):

Naam: ..... Functie: .....

### Gezichtspunten

### Waardering\*

- |  |       |
|--|-------|
| a. kennisniveau                          | ..... |
| b. zelfstandigheid                       | ..... |
| c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel  | ..... |
| d. organisatie van het eigen werk        | ..... |
| e. houding t.o.v. de werkgever           | ..... |
| f. houding t.o.v. collega's              | ..... |
| g. houding t.o.v. patiënten              | ..... |
| h. houding t.o.v. derden                 | ..... |
| i. bereidheid tot overleg                | ..... |
| j. leiding aanvaarden/leiding geven      | ..... |
| k. mondelinge uitdrukkingsvaardigheid    | ..... |
| l. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid | ..... |
| m. kwantiteit van het werk               | ..... |
| n. kwaliteit van het werk                | ..... |

### Motivering

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*Waardering:

1. slecht
2. onvoldoende
3. voldoende
4. goed
5. uitstekend

Datum verzending voorlopige beoordelingsuitslag in tweevoud aan beoordeelde:

.....

Handtekening(en) beoordelaar(s): .....

Handtekening beoordeelde voor ontvangst en gezien: .....

Maakt beoordeelde gebruik van recht tot bezwaar (binnen twee weken na ontvangst)?  
ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, datum verzending definitieve beoordeling door werkgever aan beoordeelde:

.....

**§ 1 OVERWERK**

De werknemer ontvangt voor ieder uur overwerk, zoals bedoeld in artikel 29 van de CAO, het uurloon vermeerderd met een bruto toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon.

Dit percentage bedraagt:

- op maandag tot en met vrijdag tot 20.00 uur: 25%
- op maandag tot en met vrijdag na 20.00 uur: 50%
- op zaterdag of zon- en feestdagen: 100%.

**§ 2 INCONVENIËNTE UREN**

De toeslag voor een inconveniënt uur, zoals bedoeld in artikel 30 van de CAO, is een bruto toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon.

Dit percentage bedraagt:

- op maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 08.00 uur en na 18.00 uur: 20%
- op maandag tot en met vrijdag van 00.00 uur tot 06.00 uur en op zaterdag: 30%
- op zon- en feestdagen: 50%.

**Afbouwregeling inconveniënte uren**

Indien beëindiging of vermindering van de inconveniënte uren door de werkgever plaatsvindt op medisch advies en niet is te wijten aan eigen schuld of toedoen van de werknemer, heeft deze aanspraak op een tegemoetkoming. Voorwaarde is dat de werknemer op het moment van de beëindiging dan wel vermindering tenminste drie jaren onafgebroken tijdens inconveniënte uren heeft gewerkt. De duur wordt niet gestuit door een onderbreking vanwege vakantie, verlof of ziekte.

De tegemoetkoming bedraagt gedurende het eerste jaar 75%, gedurende het tweede jaar 50% en gedurende het derde jaar 25% van het verschil tussen enerzijds het salaris met de gemiddelde toeslag over twaalf maanden en anderzijds het salaris zonder deze toeslag. De werknemer behoudt zijn aanspraak op de tegemoetkoming in geval van vakantie, verlof of ziekte.

**§ 3 BEREIKBAARHEIDSDIENST**

1. De werknemer die zich op grond van artikel 31 van de CAO bereikbaar dient te houden, ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd.

Deze compensatie bedraagt:

- voor 12 tot en met 24 uur bereikbaarheidsdienst op maandag tot en met vrijdag: twee uur
- voor 12 tot en met 24 uur bereikbaarheidsdienst op zaterdag: drie uur
- voor 12 tot en met 24 uur bereikbaarheidsdienst op zon- en feestdagen: drie uur.

2. Indien gedurende minder dan twaalf uur bereikbaarheidsdienst wordt opgedragen, bedraagt de compensatie 50% van het in het eerste lid genoemde aantal uren.
3. Indien de werknemer tijdens de bereikbaarheidsdienst arbeid verricht, wordt hij gesalaarieerd conform § 1.

**§ 1 WOON-WERKVERKEER**

1. Indien voor (een gedeelte van) het woon-werkverkeer gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, bedraagt de vergoeding de werkelijke kosten van het vervoersbewijs. De werknemer moet de vervoersbewijzen aan de werkgever overleggen.
2. Voorzover de reisafstand op andere wijze dan per openbaar vervoer wordt afgelegd, bedraagt de reiskostenvergoeding € 0,18 per kilometer, tenzij de werkgever vervoer ter beschikking stelt.
3. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip tussen zijn woonplaats en de plaats van tewerkstelling moet reizen, dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen voor de werknemer een sociaal veiligheidsrisico is verbonden, wordt op de navolgende wijze een vergoeding van de reiskosten verleend:
  - a. de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klassetarief;
  - b. € 0,18 per kilometer indien de werknemer voor de reis die niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden verricht, met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een eigen auto; of
  - c. de taxikosten indien de werknemer voor de reis die niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden verricht, met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een taxi.

**§ 2 REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

1. De vergoeding voor reiskosten, zoals bedoeld in artikel 41 van de CAO, wordt verleend conform § 1 sub 3.
2. Verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten, onder overlegging van de nota's.

**§ 3 VERHUISKOSTEN**

1. De vergoeding voor verhuiskosten, zoals bedoeld in artikel 42 van de CAO, bestaat uit:
  - tweemaal de reiskosten van de woonplaats van de werknemer naar diens nieuwe woonruimte zulks ter bezichtiging daarvan;
  - een bedrag voor de vervoerskosten naar de nieuwe woning van bagage en inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden, waaronder de kosten van in- en uitpakken zijn begrepen. Deze vergoeding wordt verleend op basis van de werkelijke kosten, doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven; en
  - 12% van het jaarsalaris als vergoeding voor inrichtingskosten.
2. De verhuiskostenvergoeding wordt slechts verleend indien de werknemer verklaart dat de vergoeding zal worden terugbetaald indien hij twee jaar na zijn verhuizing ontslag neemt. Deze terugbetalingsplicht wordt verminderd met een 1/24 deel per maand dat de werknemer na diens verhuizing bij de werkgever in dienst is.

## **§ 4 STUDIEFACILITEITEN**

### *Artikel 1*

De in artikel 44 van de CAO bedoelde regeling dient in ieder geval bepalingen te bevatten met betrekking tot de navolgende onderwerpen:

- de wijze van indiening van een verzoek tot verlening van studiefaciliteiten, de duur van de periode(n) waarvoor studiefaciliteiten kunnen worden verleend en de voorwaarden waaronder studiefaciliteiten, al dan niet tijdelijk, kunnen worden ingetrokken;
- de omvang van het studieverlof dat aan de werknemer kan worden toegekend, welke studiekosten voor vergoeding in aanmerking komen en de mate waarin in deze kosten een tegemoetkoming kan worden verstrekt.

### *Artikel 2*

Een eventuele terugbetalingsregeling dient schriftelijk te worden vastgelegd. De verplichting tot terugbetaling kan maximaal gelden voor een termijn van 24 maanden na beëindiging van de desbetreffende studie c.q. gebruikmaking van de toegezegde faciliteiten. De hoogte van de terugbetaling bedraagt ten hoogste 1/24 gedeelte van de kosten vermenigvuldigd met het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst vóór het einde van de terugbetalingstermijn eindigt. De werkgever kan de werknemer van deze verplichting ontslaan.

## **UITVOERINGSREGELING F REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN**

### *Artikel 1*

1. De Commissie van Geschillen bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
  - a. een lid benoemd door de NMT en de ANT gezamenlijk;
  - b. een lid benoemd door de vakorganisaties gezamenlijk;
  - c. een lid, tevens voorzitter, benoemd door de sub a en b genoemde organisaties gezamenlijk.
3. De leden van de Commissie worden benoemd voor het tijdvak van twee jaar en zijn na afloop van die periode herbenoembaar.
4. Het adres van het secretariaat van de Commissie is: Relan Pensioen B.V., Postbus 3183, 3502 GD Utrecht.

### *Artikel 2*

1. Een geschil als bedoeld in artikel 57 van de CAO wordt aanhangig gemaakt door toezending in viervoud van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt (verzoeker), doet hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de andere partij (verweerder) onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
3. Onmiddellijk na ontvangst van dit verzoekschrift gaat de Commissie na of de verzoeker ontvankelijk is. Indien de verzoeker door de Commissie niet ontvankelijk wordt verklaard, doet het secretariaat van de Commissie hiervan binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift bij het secretariaat schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan verzoeker en diens wederpartij.
4. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Commissie dient de verweerder uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij het secretariaat in te dienen.
5. Een afschrift van het verweerschrift dient door verweerder aan verzoeker te worden gezonden.
6. De voorzitter kan - indien hem dit wenselijk voorkomt - de partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn en op de door hem voorgeschreven wijze.

### *Artikel 3*

1. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift.  
De mondelinge behandeling van het geschil vindt slechts plaats indien is voldaan aan het bepaalde in artikel 10, eerste lid, van deze uitvoeringsregeling.
2. Voor deze behandeling worden partijen tenminste 14 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd.

### *Artikel 4*

1. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door hun raadsman kunnen doen bijstaan.
2. Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan ten-

minste acht dagen tevoren schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat, zulks onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen.

3. Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling te worden gedaan.
4. Partijen en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en aan getuigen en/of deskundigen.
5. Vóór de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

#### *Artikel 5*

De mondelinge behandeling van het geschil geschiedt in het openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.

#### *Artikel 6*

De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.

#### *Artikel 7*

De Commissie kan bepalen de behandeling van het geschil schriftelijk af te doen.

#### *Artikel 8*

1. De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
2. Geen der leden mag zich van stemming onthouden.

#### *Artikel 9*

De uitspraak is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen vier weken na de beraadslagingen - schriftelijk aan partijen medegedeeld.

#### *Artikel 10*

1. Voor het aanhangig maken van een geschil bij de Commissie is € 136,- verschuldigd.
2. Indien de Commissie de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt, in het gelijk stelt, wordt € 91,- gerestitueerd.



**BIJLAGE 1**

**INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST  
BEHORENDE BIJ DE CAO TANDARTSASSISTENTEN**

Ondergetekenden,

..... (naam)

praktijkvoerende ..... te ..... (adres)

verder te noemen de werkgever,  
eventueel: ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door .....

en

.....(naam) geboren ..... te .....

wonende ..... te ..... (adres)

nationaliteit .....

verder te noemen de werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden

*Artikel 1*

De werknemer treedt in dienst van de werkgever met ingang van .... - ..... - 20.... in de functie van tandartsassistent/tandartsassistent-plus\*.

*Artikel 2*

De werknemer verricht zijn werkzaamheden op bovengenoemd praktijkadres/elders namelijk\*

.....

*Artikel 3*

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor\*:

- bepaalde tijd tot .... - ..... - 20.... op grond van ..... met/zonder\* de mogelijkheid van tussentijdse opzegging
- onbepaalde tijd.

*Artikel 4*

De eerste maand/eerste twee maanden\* na indiensttreding zal/zullen\* gelden als wettelijke proeftijd bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.

*Artikel 5*

1. Op grond van artikel 54, lid 3, van de CAO bedraagt de opzegtermijn voor werkgever en werknemer twee maanden.
2. Lid 1 is alleen van toepassing ingeval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij tussentijdse opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

*Artikel 6*

De arbeidsduur voor de werknemer bedraagt ..... uren per week.

*Artikel 7*

De werktijden van de werknemer zijn als volgt:

maandag	van .....	uur tot .....	uur en van .....	uur tot .....	uur
dinsdag	van .....	uur tot .....	uur en van .....	uur tot .....	uur
woensdag	van .....	uur tot .....	uur en van .....	uur tot .....	uur
donderdag	van .....	uur tot .....	uur en van .....	uur tot .....	uur
vrijdag	van .....	uur tot .....	uur en van .....	uur tot .....	uur

Overeengekomen is dat de werknemer ..... keer per maand/kwartaal/jaar\* beschikbaar is voor werkzaamheden in het kader van de Spoedgevallendienst (de voor de werkgever geldende avond- en weekenddienstregeling).

Indien en voorzover de werktijden van de werknemer inconveniënte uren zijn, heeft de werknemer wel/geen\* recht op een toeslag ex artikel 30 van de CAO.

*Artikel 8*

Het salaris bij indiensttreding bedraagt € ..... bruto per maand volgens de salarisschaal Tandartsassistent/Tandartsassistent-plus\* voor een werknemer met volgnummer ..... De eerstvolgende periodieke verhoging gaat in op ..... - ..... - 20.....

*Artikel 9*

De werkgever meldt de werknemer aan bij de Stichting Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

*Artikel 10*

Het aantal vakantie-uren waarop de werknemer bij indiensttreding recht heeft, is ..... en bedraagt voor dit kalenderjaar ..... uren.

*Artikel 11*

De werkgever heeft de werknemer wel/niet\* verzocht te verhuizen nabij de plaats van tewerkstelling.

*Artikel 12*

De werkgever is ermee bekend en stemt ermee in dat de werknemer de volgende gehonoreerde nevenfuncties vult:

.....  
.....

*Artikel 13*

De CAO Tandartsassistenten alsmede de daarbij behorende uitvoeringsregelingen en bijlagen, zoals deze luiden of zullen komen te luiden, vormen met deze arbeidsovereenkomst één geheel.

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

*Artikel 14*

Tussen werkgever en werknemer gelden de navolgende bijzondere bepalingen en regelingen ex artikel 3 en 60 van de CAO:

.....  
.....  
.....

Tussen werkgever en werknemer gelden de navolgende de CAO aanvullende bepalingen:

.....  
.....  
.....

*Artikel 15*

De werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen:

- een exemplaar van de CAO Tandartsassistenten met bijlagen en van (eventuele) wijzigingen daarop;
- een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

De werkgever verstrekt de werknemer desgevraagd inzage in het pensioenreglement van PGGM.

*Artikel 16*

De werknemer verklaart met de op hem van toepassing zijnde regelingen, bedoeld in de voorgaande artikelen, bekend te zijn en akkoord te gaan.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ..... - ..... - 20.....

te .....,

de werkgever,

de werknemer,

.....

(handtekeningen)

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## TOELICHTING BIJ DE ARTIKELN IN DE INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

Werkgever: indien de werkgever een rechtspersoon is, moet tevens worden vermeld wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger is;

Artikel 1: zie Bijlage 3 (tandartsassistent) en Bijlage 4 (tandartsassistent-plus);

Artikel 2: in ieder geval dient de plaats van tewerkstelling of het werkgebied te worden genoemd;

Artikel 3: zie artikel 11, eerste, tweede en derde lid, van de CAO voor de gronden voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;

Artikel 4: zie artikel 11, vierde, vijfde en zesde lid, van de CAO;

Artikel 5: zie artikel 54, derde lid, van de CAO; de opzegtermijn bedraagt voor de werknemer altijd twee maanden; de opzegtermijn voor de werkgever bedraagt twee maanden, tenzij de werknemer op 1 januari 1999 bij hem in dienst was en 45 jaar of ouder was;

Artikel 6: zie artikel 27 van de CAO;

Artikel 7: zie artikel 28 van de CAO voor de vaststelling van de werktijden; op grond van artikel 30 van de CAO heeft de werknemer alleen recht op een toeslag voor inconveniënte uren indien dit is overeengekomen;

Artikel 8: de in Uitvoeringsregeling A genoemde bedragen zijn de salarissen bij een volledig dienstverband (zie artikel 27 van de CAO); indien de werknemer deeltijdwerk verricht, moet het salaris naar rato worden berekend en hier worden ingevuld; zie Uitvoeringsregeling A voor de datum van de periodieke verhoging;

Artikel 9: zie artikel 26 van de CAO; de invoeringsdatum van de pensioenvoorziening is afhankelijk van de besluitvorming dienaangaande van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en is waarschijnlijk 1 februari 2004;

Artikel 10: zie artikel 32 van de CAO;

Artikel 11: zie artikel 42 van de CAO;

Artikel 12: zie artikel 15 van de CAO;

Artikel 14: werkgever en werknemer kunnen ten gunste van de werknemer van de CAO afwijken (artikel 3 van de CAO) en dergelijke afspraken kunnen hier worden vermeld; op grond van artikel 60 van de CAO blijven afspraken tussen werkgever en werknemer, die zijn overeengekomen vóór 1 januari 2002 en in gunstige zin afwijken van de CAO, gehandhaafd en moeten eveneens hier worden vermeld; daarnaast kunnen eventuele de CAO aanvullende afspraken tussen werkgever en werknemer worden opgenomen.

**BIJLAGE 2**

**WIJZIGING INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST  
BEHORENDE BIJ DE CAO TANDARTSASSISTENTEN**

Ondergetekenden,

..... (naam)

praktijkvoerende ..... te ..... (adres)

verder te noemen de werkgever,  
eventueel: ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door .....

en

.....(naam) geboren ..... te .....

wonende ..... te ..... (adres)

nationaliteit .....

verder te noemen de werknemer,

verklaren hierbij dat in de tussen hen op ..... - ..... - 20.... gesloten arbeidsovereenkomst  
de navolgende wijziging is overeengekomen.

Artikel ... van bovenbedoelde arbeidsovereenkomst luidt met ingang van ..... - ..... - 20....  
als volgt\*:

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ..... - ..... - 20....

te .....,

de werkgever,

de werknemer,

.....

(handtekeningen)

\* De volledige tekst van het desbetreffende artikel uit bijlage 1 (model individuele arbeidsovereenkomst) overnemen en hierin de wijziging aanbrengen. Desgewenst kunnen meerdere artikelen tegelijk worden gewijzigd.

**KENMERKEN EN CONTEXT VAN HET BEROEP**

N.B. In verband met de leesbaarheid is in de tekst gekozen voor "hij" bij aanduiding van de tandarts en voor "zij" bij aanduiding van de tandartsassistent.

Hiermee worden echter ook vrouwelijke tandartsen respectievelijk mannelijke tandarts-assistenten bedoeld.

De tandartsassistent voert werkzaamheden uit ten behoeve van de voorbereiding, uitvoering en afronding van patiëntenzorg op het gebied van de tandheelkunde.

Zij is in de ruimste zin verantwoordelijk voor een goed verloop van de organisatie in de tandartspraktijk. Welke werkzaamheden feitelijk in de praktijk worden uitgevoerd, is afhankelijk van het soort praktijk, het aantal andere medewerkers, de werkwijze van de tandarts(en) en de bekwaamheid van de tandartsassistent.

Het doel van de werkzaamheden is de ondersteuning van de tandarts bij zijn dagelijkse praktijkvoering. Voor een goede samenwerking in een beperkte ruimte is het essentieel dat tandarts en tandartsassistent het goed met elkaar kunnen vinden, elkaar vertrouwen en regelmatig met elkaar overleggen over de gang van zaken.

In die context wordt door de tandarts in zijn hoedanigheid als werkgever vastgesteld welke werkzaamheden naar zijn oordeel door de tandartsassistent kunnen c.q. moeten worden uitgevoerd. Is de tandarts geen werkgever (beiden zijn in dienst van dezelfde werkgever) dan worden de werkzaamheden ten behoeve van de directe patiëntenbehandeling in nauw overleg met de tandarts vastgesteld.

**WETTELIJK KADER**

Er is geen aparte wettelijke regeling voor het beroep van tandartsassistent. De algemene regelgeving van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) is derhalve van toepassing. De tandartsassistent mag met uitzondering van de in de Wet BIG genoemde voorbehouden handelingen alle werkzaamheden zelfstandig uitvoeren.

Wanneer een tandartsassistent voorbehouden handelingen uitvoert, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- een opdracht van de tandarts
- aantoonbare bekwaamheid om de opgedragen handeling uit te voeren
- toezicht en mogelijke tussenkomst van de tandarts.

Onder voorbehouden handelingen in de tandheelkunde vallen: het boren, slijpen en extraheren van gebitselementen, chirurgische ingrepen, het geven van anesthesie door middel van injectie en het maken van röntgenfoto's.

**HET WERKTERREIN**

Een tandartsassistent is werkzaam in:

- de algemene praktijk (solopraktijk, groepspraktijk, gezondheidscentrum, tandheelkundig centrum)
- regionale instellingen voor jeugdtandverzorging
- centra en afdelingen bijzondere tandheelkunde/verpleeghuizen
- de orthodontiepraktijk
- de afdeling mondziekte en kaakchirurgie van een ziekenhuis
- het (klinisch) onderwijs bij opleidingen tandheelkunde, mondhygiëne en tandarts-assistent.

## DE WERKZAAMHEDEN

Dit beroepsprofiel heeft betrekking op de functie en taken van een tandartsassistent in de algemene praktijk.

De volgende hoofdtaken kunnen worden onderscheiden.

### A *Bij aanwezigheid van de patiënt:*

1. voorbereidende taken ten behoeve van de patiëntenbehandeling
2. assisterende taken bij de patiëntenbehandeling
3. taken na afloop van de patiëntenbehandeling
4. patiëntenzorgtaken.

### B *Bij afwezigheid van de patiënt:*

1. taken in directe relatie tot individuele patiënten
2. taken in het kader van organisatie, management en onderhoud van de praktijk.

Alle taken worden in een of andere vorm door tandartsassistenten uitgevoerd. De mate waarin en de wijze waarop is afhankelijk van de praktijk waarin de tandartsassistent werkzaam is. Bij praktijken waar meerdere tandartsassistenten werkzaam zijn, kan een verdeling van taken zijn overeengekomen: alle tandartsassistenten voeren een deel van dezelfde taken uit danwel elke tandartsassistent heeft haar eigen taakgebied(en). Bij grote praktijken met meerdere tandartsen en in grote centra is er meestal één tandartsassistent, die expliciet belast is met de coördinatie en het management binnen de praktijkorganisatie. Bij de uitvoering van taken zijn drie niveaus van verantwoordelijkheid te onderscheiden:

- de tandartsassistent voert een directe opdracht van de tandarts uit; hiervan is altijd sprake, wanneer een tandartsassistent zelfstandig een patiëntenbehandeling uitvoert: zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht
- de tandartsassistent voert taken zelfstandig uit aan de hand van een mondelinge of schriftelijke instructie; de tandartsassistent is niet alleen verantwoordelijk voor de uitvoering maar ook verantwoordelijk voor het tijdstip waarop en de situatie waarin de taken worden uitgevoerd
- de tandartsassistent beoordeelt zelfstandig de noodzaak van bepaalde taken en voert deze taken uit; zij is verantwoordelijk voor zowel het signaleren van de noodzaak van deze taken als voor het (laten) uitvoeren hiervan.

## HOOFDTAKEN EN SUBTAKEN

### A1 *Vorbereidende taken ten behoeve van de patiëntenbehandeling*

Hier toe worden de volgende taken gerekend:

- het op correcte wijze ontvangen van de patiënt
- het begeleiden van de patiënt: geruststellen bij angst, beantwoorden van vragen, informeren over de gang van zaken in de praktijk
- het inschrijven c.q. controleren van NAW- en verzekeringsgegevens
- het klaarleggen van de benodigde instrumenten en materialen voor de voorgenomen behandeling (al dan niet met behulp van een tray), de patiëntenkaart, eventuele röntgenfoto's en gipsmodellen
- het zorgen voor een goede hygiëne in de praktijk, waaronder ook de persoonlijke hygiëne.

Deze taken worden zelfstandig uitgevoerd conform het beleid van de tandarts. Van de tandartsassistent wordt verwacht dat zij de patiënt op een open en persoonlijke wijze benadert en de patiënt in geval van angst of nervositeit kan geruststellen. Daarnaast moet de tandartsassistent weten welke instrumenten, materialen, formularia e.d. voor welke behandelingen moeten worden klaargelegd.

#### *A2 Assisterende taken bij de patiëntenbehandeling*

Hiertoe worden de volgende taken gerekend:

- het installeren van de patiënt in de stoel, afhankelijk van de door de tandarts gevolgde werkmethode
- het instellen van de apparatuur
- het assisteren van de tandarts tijdens de behandeling:
- het registreren van al die tandheelkundige en medische gegevens, die nodig zijn voor het verkrijgen van een volledig beeld van de mondgezondheid
- het registreren van de diagnose en wel zodanig dat op basis daarvan een behandelingsplan kan worden opgesteld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van patiëntenkaart, pocketstatus en parodontiumstatus
- het assisteren volgens het principe van "four handed dentistry"
- het aangeven van instrumenten en materialen
- het klaarmaken van vul-, afdruk- en overige materialen
- het afzuigen van speeksel en schoon en droog houden van de mond
- het beschermen van weke delen tijdens de preparatie van gebits-elementen
- het registreren van behandelgegevens ten behoeve van het opstellen van de declaratie
- het invullen van verwijzkaarten
- het invullen van opdrachtbonnen voor het tandtechnisch laboratorium.

Deze werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd in nauwe samenwerking met de tandarts. Daartoe moet de tandartsassistent goed kunnen communiceren met de tandarts en weten wat hij verwacht tijdens de behandeling. Bij het assisteren aan de stoel moet de tandartsassistent een zodanig inzicht in het verloop van een behandeling hebben dat zij de juiste instrumenten en materialen op het juiste ogenblik kan aangeven en bij wijzigingen in de behandeling op eigen initiatief kan reageren. In feite moet de tandartsassistent bij het assisteren aan de stoel de tandarts altijd een stap vóór zijn. Daarnaast moet zij de praktijkhygiënische maatregelen conform de Richtlijn infectiepreventie kunnen toepassen, diverse formularia kunnen invullen en het coderingssysteem van de behandelingen kunnen toepassen.

#### *A3 Taken na afloop van de patiëntenbehandeling*

Hiertoe worden de volgende taken gerekend:

- het maken van een of meer vervolgspraken met de patiënt, het invullen van machtigingsaanvragen en het klaarmaken van recepten ter ondertekening
- het geven van informatie (mondeling en met behulp van foldermateriaal) over te verwachten gevolgen, pijnklachten en/of mogelijke nabloeding en hoe de patiënt hiermee moet omgaan
- het geven van informatie over gebruik en onderhoud van protheses e.d.
- het opruimen, schoonmaken en desinfecteren van de behandelplaats
- het zorg dragen voor het gescheiden afvoeren van afval volgens de bepalingen in het Besluit Tandartspraktijken Milieubeheer



- het in orde brengen van de behandelplaats voor een volgende behandeling
- het maken van afspraken met de tandtechnicus.

Deze taken worden zelfstandig uitgevoerd conform het beleid van de tandarts.

De tandartsassistent moet op de hoogte zijn van de meest voorkomende (pijn)klachten. Zij moet bekend zijn met bestaande patiëntenfolders en deze ook kunnen toelichten. Zij moet de voor de tandartspraktijk geldende wettelijke milieumaatregelen in acht nemen. Bij het opruimen van materialen moet zij weten welke materialen waar, wanneer en hoe deze moeten worden opgeborgen c.q. afgesloten.

#### *A4 Patiëntenzorgtaken*

Hiertoe worden de volgende taken gerekend:

- het geven van voorlichting over mondgezondheid
- het geven van instructie mondhygiëne
- het uitvoeren van fluoride-applicaties
- het uitvoeren van kleine reparaties aan protheses
- het nemen van afdrukken
- het maken c.q. ontwikkelen van röntgenfoto's.

Deze taken worden zelfstandig uitgevoerd, maar altijd in directe opdracht van de tandarts.

De tandartsassistent moet op de hoogte zijn van de werking en het gebruik van fluoride en mondhygiëne-middelen, vragen op dit gebied kunnen beantwoorden en de uitvoering van preventieve handelingen op een begrijpelijke manier kunnen uitleggen en voordoen. Zij kan daarbij gebruik maken van foldermateriaal, demonstratiemodellen e.d. Zij moet de patiënt kunnen motiveren om de zelfzorg ook uit te voeren.

Bij het nemen van afdrukken is zij op de hoogte van mogelijke reacties van patiënten en kan daarmee rekening houden.

Bij het maken van röntgenfoto's dienen de wettelijke eisen voor het uitvoeren van voorbehouden handelingen in acht te worden genomen (zie "wettelijk kader").

Ook moet zij de stralingshygiëne-maatregelen conform de wettelijke bepalingen kunnen toepassen.

#### *B1 Taken ten behoeve van de individuele patiënt, maar buiten zijn aanwezigheid*

Hiertoe worden de volgende taken gerekend:

- het (telefonisch) maken van afspraken, beantwoorden van vragen en opvangen van pijnklachten
- het uitvoeren van eenvoudige tandtechnische werkzaamheden
- het verzenden van techniekwerk en het toezien op tijdige terugzending
- het voeren van de patiëntenadministratie
- het opstellen van begrotingen.

Deze taken worden door de tandartsassistent zelfstandig uitgevoerd conform het beleid van de tandarts. Slechts in die gevallen, waarin sprake is van urgentie of onduidelijkheid vindt overleg met de tandarts plaats.

Voor het maken van afspraken, het geven van inlichtingen en de opvang van pijnklachten dient de tandartsassistent inzicht te hebben in klachtenpatronen, op de hoogte te zijn van de urgentie van bepaalde klachten én welke maatregelen een patiënt kan nemen alvorens hij bij de tandarts terecht kan. Ook moet de tandartsassistent kennis hebben van de

werking van het ziekenfonds- en particuliere verzekeringssysteem in de tandheelkunde. Bij al deze werkzaamheden neemt de tandartsassistent de wetgeving inzake bescherming van persoonsgegevens in acht en blijft zij vriendelijk en correct, ook bij grote drukte en/of problemen.

Voor het uitvoeren van eenvoudige tandtechnische werkzaamheden moet zij inzicht hebben in de wijze waarop kroon- en brugwerk en protheses in het tandtechnisch laboratorium worden gemaakt en wat het laboratorium verwacht ten aanzien van de aangeleverde afdrukken. Bovendien moet de tandartsassistent zorgen voor schone afdrukken.

Verzending vindt plaats volgens vaste afspraken met het tandtechnisch laboratorium over het tijdstip en de wijze waarop afdrukken worden verstuurd en weer worden teruggezonden.

Het voeren van de patiëntadministratie omvat het archiveren van patiëntenkaarten, röntgenfoto's e.d., het verwerken van gegevens van specialist en mondhygiënist op de patiëntenkaart, het bijhouden van de debiteuren- en crediteurenadministratie, het opstellen van declaraties, het ontvangen en afboeken van betalingen, het uitschrijven van kwitanties alsmede de daarmee samenhangende correspondentie.

Het opstellen van een begroting vindt plaats op basis van een door de tandarts opgesteld behandelingsplan en met gebruikmaking van de verrichtingencodes, zoals opgenomen in het Vademecum. De tandartsassistent moet kunnen omgaan met een personal computer en over voldoende kennis en kunde beschikken om zelfstandig een aantal voor de tandartspraktijk ontwikkelde automatiseringsprogramma's te gebruiken.

### *B2 Taken in het kader van organisatie, management en onderhoud van de praktijk*

Hiertoe worden de volgende taken gerekend:

- het beantwoorden van de telefoon en het beheer van het afsprakenboek
- het opruimen en in orde houden van praktijkruimten en het signaleren van noodzakelijke reparaties
- het dagelijks reinigen, desinfecteren c.q. steriliseren en opbergen van instrumentarium
- het dagelijks reinigen van de afzuigunit
- het controleren van instrumenten op functionaliteit, het (doen) uitvoeren van kleine reparaties aan, slijpen van of (laten) vervangen van instrumenten
- het periodiek schoonmaken en onderhouden van ontwikkelapparatuur, autoclaaf, ultrasoon, reinigingsapparatuur e.d. volgens voorschrift van de fabrikant
- het beheer van de materialenvoorraad
- het voeren van de praktijkadministratie en correspondentie
- het onderhouden van contacten met andere praktijken over weekend- en avonddiensten.

Voorzover van toepassing, beoordeelt de tandartsassistent zelfstandig de noodzaak van deze taken en zorgt voor de uitvoering. Zij is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de praktijk. Regelmatig rapporteert zij hierover aan de tandarts. Zonodig doet zij voorstellen ter verbetering van de gang van zaken.

Bij de planning van afspraken houdt zij rekening met de duur van bepaalde behandelingen en de indeling naar zwaarte conform het beleid van de tandarts.

Voor het reinigen dient zij op de hoogte te zijn van de voor de tandartspraktijk toegelaten schoonmaakmiddelen. Het beheer van de materialenvoorraad omvat het bijhouden van de voorraad en het aanbod, het doen van bestellingen, het controleren van leveringen e.d..

De praktijkadministratie bestaat uit het periodiek aanleveren van gegevens voor de boekhouding. Zonodig voert zij een deel van de boekhouding zelf uit.

Voor deze taken moet de tandartsassistent beschikken over organisatorische capaciteiten en over de voor elke taak relevante kennis en vaardigheden, waaronder het kunnen omgaan met moderne communicatiemiddelen.

## **BIJLAGE 4**

## ***BEROEPSPROFIEL TANDARTSASSISTENT-PLUS***

Onder invloed van de invoering van de Wet BIG is een ontwikkeling op gang gekomen, waarbij de tandartsassistent meer taken in het kader van de patiëntenzorg gaat uitvoeren. Een voorbeeld daarvan is het supragingivaal tandsteenverwijderen bij patiënten zonder pathologische parodontale problematiek.

Onder een tandartsassistent-plus wordt een tandartsassistent verstaan die op basis van specifieke voorgezette opleiding en/of cursus(sen) ook andere dan de in het Beroepsprofiel Tandartsassistent genoemde patiëntenzorgtaken in opdracht van de tandarts zelfstandig uitvoert. Deze tandartsassistenten zijn vooralsnog met name werkzaam op het gebied van de tandheelkundige preventie en mondhygiëne.

Tot de taken van de tandartsassistent-plus worden gerekend:

- het herkennen van symptomen van cariës, gingivitis en parodontitis en het uitvoeren van onderzoek door middel van plaquetest, bloedingstest en retentietest
- het maken van een pocketstatus
- het geven van op de individuele patiënt gerichte voorlichting en adviezen op het gebied van mondhygiëne en voeding
- het demonstreren, controleren en zonedig corrigeren van de toepassing van mondhygiëne-hulpmiddelen
- het verwijderen van supragingivaal tandsteen met behulp van handinstrumenten en hoogfrequente apparatuur
- het polijsten van gebitselementen
- het voorbereiden en onderhouden van tandreinigingsinstrumenten
- het aanbrengen van sealants.

## **BIJLAGE 5**

## **PROTOCOLLAIRE AFSPRAKEN CAO-PARTIJEN**

### *Wachtgeldregeling*

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze CAO onderzoek laten doen naar de financiële gevolgen van een bovenwettelijke aanvulling van de uitkering op basis van de Werkloosheidswet voor werknemers die worden ontslagen wegens praktijkbeëindiging van de werkgever. Partijen zijn overeengekomen dat een eventuele wachtgeldregeling wordt gefinancierd uit het Fonds Tandartsassistenten.

### *Arbeidsduur*

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze CAO nader onderzoeken in hoeverre invoering van een 36-urige werkweek, gelet op de actuele ontwikkelingen dienaangaande, gewenst c.q. realiseerbaar is.

### *Oudere werknemers*

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze CAO overleggen over faciliteiten voor oudere werknemers.

### *Medezeggenschap*

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze CAO overleggen over een (advies)regeling inzake medezeggenschap.

### *CAO Tandartsassistenten 2006*

Met ingang van 1 januari 2006 heeft de werknemer in geval van opvolgende werkgevers eerst recht op uitbetaling van een jubileumuitkering indien hij tenminste vijf jaren in dienst is van de werkgever.

Extra CAO-boekjes à € 5,- per  
stuk zijn uitsluitend schriftelijk te  
bestellen bij Relan Pensioen B.V.  
Fax 030 245 31 32  
E-mail: [JW.Eggen@interpolis.nl](mailto:JW.Eggen@interpolis.nl)