

Huishoudelijk Reglement Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG (CTIF)

In dit huishoudelijk reglement worden nader geregeld de taak, de samenstelling en de werkwijze van de Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG, zoals genoemd in de artikelen 5 en 9 bijlage VI Protocol Functiewaardering Gezondheidszorg, CAO-Ambulancezorg 2020-2021.

1 Taak

- 1.1 De Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG, hierna te noemen de commissie, is ingesteld door cao-partijen en heeft tot taak werkgever en werknemer bindend te adviseren over de correcte waardering en indeling van functies indien werkgever het voornemen heeft:
 - 1.1.a. om bij het indelen van een primair proces-functie af te wijken van de functiegroep voor de van toepassing zijnde ijkfunctie, respectievelijk
 - 1.1.b. voornemens is om bij het indelen van een niet primair proces-functie af te wijken van het bereik voor de van toepassing zijnde kaderteksten, zoals opgenomen in de vigerende versie van FWG 3.0.

2 Samenstelling

- 2.1. De commissie is paritair samengesteld en bestaat uit:
 - een lid, aangewezen door de werkgeversorganisatie;
 - een lid, aangewezen door de werknemersorganisaties;
 - een lid, tevens voorzitter, aangewezen door de twee partijen gezamenlijk.
- 2.2. De commissieleden en voorzitter zijn afkomstig van buiten de sector ambulancezorg. Zij nemen deel aan de besluitvorming binnen de commissie zonder last of ruggespraak.
- 2.3. De commissie verricht haar werkzaamheden gedurende de periode die geldt voor de implementatie van het FWG 3.0 en welke geacht wordt te zijn afgerond op 1 juli 2021, maar kan zo nodig door cao-partijen worden verlengd. Nadien wordt de commissie ontbonden.

3 Ambtelijk secretariaat

- 3.1. De commissie wordt voor de uitoefening van haar werkzaamheden ondersteund door een FWG-deskundige secretaris van de systeemhouder FWG.
- 3.2. De secretaris is belast met:
 - de secretariële ondersteuning van de commissie;
 - de registratie van de ingekomen en behandelde adviesaanvragen;
 - het opstellen van een preadvies;
 - het verzorgen van de stukken en correspondentie die van de commissie uitgaan;
 - het beheer van het archief.
- 3.3. Stukken bestemd voor de commissie, dienen te worden gericht aan het secretariaat CTIF, postbus 85266, 3508 AG Utrecht. Stukken worden bij voorkeur gemaïld naar e-mailadres ctif-ambulancezorg@fwg.nl.
- 3.4. Alle stukken dienen in een afzonderlijk archief te worden bewaard voor de tijd van twee jaar na afhandeling van de adviesaanvraag. Na deze periode worden de stukken vernietigd.

4 Procedure adviesaanvraag

- 4.1. De procedure start met de ontvangst van de adviesaanvraag. De secretaris beoordeelt of de commissie bevoegd is en of de aanvraag in behandeling kan worden genomen. Zo nodig wordt overlegd met de voorzitter.
- 4.2. De adviesaanvraag dient gemotiveerd en desgewenst met bijlagen onderbouwd te zijn. In ieder geval bevat de adviesaanvraag:

- de vastgestelde functiebeschrijving, het schriftelijk gemotiveerde voorgenomen besluit tot indeling van de werkgever inclusief het bijbehorende functie-eisenpatroon en functiegroep;
- bij het indelen van een primair proces functie (sleutelfunctie) een motivering bij welk(e) FWG-gezichtspunt(en) een ander niveau is gekozen bij de indeling dan in het functie-eisenpatroon van de betreffende primair proces-functie (ijkfunctie) in FWG 3.0;
- bij het indelen van een niet primair proces-functie een motivering waarom bij de indeling van de functie afgeweken wordt van het bereik van de kernfunctiereeks bij kernfuncties zoals aangegeven bij functies in het functieboek Ambulancezorg, dan wel – indien de functie niet op basis van een voorbeeld uit het functiehandboek is beschreven – waarom bij de indeling afgeweken wordt van het bereik van de kernfunctiereeks die passend is voor de – op basis van een ijkfunctie – beschreven functie;
- het advies van het FWG(licentie)-bureau dat de concept-functiebeschrijving heeft getoetst;
- indien de beschrijving bij de RBC is behandeld het uitgebrachte advies van de RBC;
- de werkgever wordt door de commissie verzocht alle betrokken werknemers te informeren en hen vragen onderling te overleggen over een gemeenschappelijke/gedeelde zienswijze die bij de aanvraag wordt meegestuurd. Ook kan de werkgever de werknemers verzoeken om een afvaardiging samen te stellen (maximaal twee personen) die de werknemers op de zitting vertegenwoordigt en die voor de zitting wordt uitgenodigd.
- Naam, post- en emailadres plus de schriftelijk gegeven instemming van de werknemer(s) dat persoonsgegevens worden verwerkt en gedeeld met de commissie. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt daarbij in acht genomen.

Daarnaast kan de secretaris om aanvullende informatie verzoeken. De werkgever wordt door de secretaris in de gelegenheid gesteld gebreken aan de adviesaanvraag binnen een week te herstellen. Onvolledige adviesaanvragen worden niet in behandeling genomen.

- 4.3. Werkgever en werknemer zijn verder verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen.
- 4.4. De secretaris bevestigt aan de werkgever de ontvangst van de adviesaanvraag. Een kopie van deze bevestiging gaat naar de werknemer/werknemers-vertegenwoordiging als bedoeld in artikel 4.2. zesde bullet.

5. Hoorzitting

- 5.1. Bij de hoorzitting wordt gestreefd dit binnen 21 dagen na bevestiging van de ontvangst van de adviesaanvraag plaats te doen vinden. In verband met de strikte termijn die gelden bij de behandeling van adviesaanvragen wordt bij de planning van de zitting gerekend op de medewerking van de werkgever en werknemer(s).
- 5.2. Ter zitting zijn maximaal twee personen namens de werkgever aanwezig en maximaal twee van de kant van de werknemers. De commissie hoort deze bij voorkeur in elkaars aanwezigheid. De hoorzitting heeft een besloten karakter.
- 5.3. De commissie kan ook andere personen voor informatie en nadere inlichtingen uitnodigen.
- 5.4. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de plaats, dag en het uur van de hoorzitting vast. Partijen worden per e-mail uiterlijk zeven dagen voor de zittingsdatum uitgenodigd.
- 5.5. De uitnodiging vermeldt de samenstelling van de commissie, de namen van partijen en eventuele andere genodigden en heeft als bijlagen de adviesaanvraag met bijbehorende stukken.
- 5.6. Van hetgeen besproken tijdens de hoorzitting, wordt geen verslag gemaakt. De eigen inzichten met betrekking tot de adviesaanvraag en verweer die de

commissie tijdens de hoorzitting opdoet, worden gebruikt voor onderbouwing van haar advies.

6. Onafhankelijkheid

Een commissielid trekt zich voor de behandeling van de betreffende adviesaanvraag tijdelijk terug uit de commissie indien het voor het lid duidelijk moet zijn, dan wel had behoren te zijn dat er sprake is van een kenbare belangenverstremming op basis waarvan een onafhankelijke oordeelsvorming in twijfel kan worden getrokken.

7. Beraadslaging en advies

- 7.1. Binnen 30 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag, brengt de commissie een schriftelijk gemotiveerd bindend advies uit aan de werkgever. Werknemer(s) ontvangt(en) eveneens dit document.
- 7.2. De commissie informeert cao-partijen over haar advies en bevindingen.
- 7.3. Indien door (onvoorziene) omstandigheden, het advies niet op het in het lid 2 genoemd tijdstip kan worden uitgebracht, kan de voorzitter de termijn één keer met maximaal 30 dagen verlengen. De secretaris stelt de werkgever en de werknemer(s) hiervan op de hoogte.
- 7.4. De secretaris stelt een preadvies op en legt deze aan de voorzitter en overige commissieleden voor. Het advies wordt schriftelijk en gemotiveerd genomen. Bij de standpuntbepaling streeft de commissie naar consensus. Bij het ontbreken daarvan wordt het advies geformuleerd op basis van consent.
- 7.5. Het definitieve advies wordt door de voorzitter (digitaal) ondertekend. De secretaris zorgt vervolgens voor de verdere afhandeling.
- 7.6. Het definitieve advies van de CTIF is niet openbaar.

8. Geheimhouding

De commissieleden en de secretaris zijn gehouden over alles wat in de commissie besproken is of wat via de commissiewerkzaamheden ter ore komt de geheimhouding te hanteren. Dit geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap.

9. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter in overleg met de leden van de commissie.

Het huishoudelijk reglement is vastgesteld te Utrecht op 22 december 2020.