

## **FWG update AZN, CNV Zorg & Welzijn en FNV Zorg & Welzijn**

5 augustus 2020

De cao-artikelen over de invoering van FWG en het functieboek zijn op 8 juli 2020 beschikbaar gesteld door cao-partijen. In overleg is besloten alsnog enkele redactionele verbeteringen in het protocol door te voeren. De volgende twee inhoudelijke wijzigingen zijn doorgevoerd:

- Er is in artikel 3 van het protocol een verwijzing toegevoegd naar de volledige teksten over de kwaliteitseisen die van toepassing zijn bij het opstellen van een functiebeschrijving. Deze volledige teksten zijn als bijlage bij dit document te vinden. Het leek cao-partijen bij nader inzien handig als werkgevers en werknemers ook de beschikking hebben over deze uitgebreidere achtergrondinformatie.
- De procedure in geval van inzet van de Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG® is aangepast, omdat de bezwarenprocedure onnodige dubbele stappen bevatte. De definitieve tekst bevat de afspraak dat de CTIF-commissie een bindend advies geeft in geval van afwijkingen. Omdat dit advies bindend is voor beide partijen, werkgever en werknemer, staat er in dat geval geen bezwaar open bij de RBC en LCFH.

Deze artikelen worden opgenomen in de nieuwe cao die binnenkort gepubliceerd wordt en alle informatie is ook terug te vinden op [www.fwg.nl/ambulancezorg](http://www.fwg.nl/ambulancezorg).

## **Hoofdstuk 5: Invoering FWG-systeem**

### **Artikel 5.1 Functiebeschrijving en -waardering**

1. Vanaf 1 juli 2020 start de implementatie van het functiebeschrijvings- en waarderingssysteem FWG 3.0 met inachtneming van het door cao-partijen overeengekomen protocol. De implementatiefase duurt tot uiterlijk 1 juli 2021 en kan zo nodig door cao-partijen verlengd worden. Daarbij is afgesproken dat salarisgevolgen terugwerken tot 1 januari 2020 conform artikel 5.4.
2. Het Protocol Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG<sup>®</sup>) is opgenomen in bijlage VI.

### **Artikel 5.2 Algemeen**

1. De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst en als onderdeel daarvan een actuele functiebeschrijving. Tijdens de implementatiefase wordt de functie beschreven zoals die op 1 januari 2020 wordt uitgeoefend (= de IST-situatie).
2. De functiebeschrijving voldoet aan de door cao-partijen vastgestelde kwaliteitseisen (zie bijlage VI).
3. De indeling van de functie vindt plaats met behulp van het FWG<sup>®</sup>-systeem in een van de functiegroepen 5 tot en met 80.
4. Op basis van deze indeling vindt overschaling plaats in de gelijklopende salarisschalen 5 tot en met 80 conform artikel 5.4.

### **Artikel 5.3 Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG<sup>®</sup>)**

1. Het computerondersteunde FWG<sup>®</sup>-systeem maakt deel uit van deze cao. Dit systeem wordt periodiek geactualiseerd. Cao-partijen bepalen welke systeemversie van kracht is.
2. De werknemer krijgt op verzoek toegang tot de "ter inzage versie" van dit systeem bij de werkgever.
3. De werkgever en werknemer die door de algemeen verbindendverklaring aan deze cao zijn gebonden hebben recht op inzage in het FWG<sup>®</sup>-systeem. Hiertoe kan een verzoek worden ingediend bij de secretaris van het overleg tussen cao-partijen via Ambulancezorg Nederland.
4. De werkgever geeft aan wie binnen de organisatie bevoegd is tot het beheer van de FWG<sup>®</sup> organisatiebestanden (systeemdeskundige) en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG<sup>®</sup>-systeem (indelaars). De werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt zorg voor adequate opleiding en training van FWG<sup>®</sup>-systeemdeskundigen, indelaars en leden van de Regionale Bezwaren Commissies.

### **Artikel 5.4 Inschaling na wijziging indeling als gevolg van implementatie FWG**

1. Als ten gevolge van het indelingsbesluit een hogere functiegroep voor de werknemer van kracht wordt, wordt de salarisschaal behorend bij de hogere functiegroep van toepassing. Het salaris wordt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020 ingeschaald in het naasthogere bedrag van de nieuwe salarisschaal. De periodiekdatum blijft ongewijzigd. Dit betekent dat op de periodiekdatum in 2020 de volgende periodiek wordt toegekend. De werknemer met de periodiekdatum op 1 januari krijgt per 1 januari 2020 eerst het naasthogere bedrag in de nieuwe salarisschaal en gelijk de volgende periodiek toegekend.

2. Als ten gevolge van het indelingsbesluit een lagere functiegroep voor de werknemer van kracht wordt, dan behoudt de werknemer zijn salarisschaal behorend bij de functiegroep zoals van kracht was voor 1 januari 2020, totdat het maximum van die salarisschaal is bereikt.
3. Voor de werknemer die niet is ingeschaald in een FWG-schaal, maar in een tijdelijk inpassingsnummer op basis van de afspraken voor niet-kernfuncties in de cao ambulancezorg 2019 geldt lid 1 als ten gevolge van het indelingsbesluit een hogere functiegroep voor de werknemer van toepassing wordt. Als een lagere functiegroep van toepassing wordt dan behoudt de werknemer zijn salaris en perspectieven uit zijn voormalige hogere salarisschaal, tot het maximum daarvan bereikt is. Indien de werknemer al boven dit maximum was ingeschaald, dan behoudt de werknemer zijn inschaling in het inpassingsnummer dat van kracht was.
4. Bij uitvoering van dit artikel worden steeds de salarisbedragen vanuit de actuele salaristabellen in de cao toegepast.

#### **Artikel 5.5 Nabetaling bij wijziging indeling als gevolg van implementatie FWG**

1. De werknemer die de organisatie heeft verlaten na 1 januari 2020 voordat de indelingsprocedure voor zijn functie is afgerond, heeft in geval van een hogere indeling recht op een nabetaling conform artikel 5.4 tot einde dienstverband.
2. Nabetaling vindt ook plaats over alle toeslagen en toelagen die zijn afgeleid van het nieuwe bruto salaris over deze periode.
3. Indien werkgever en werknemer in geval van beëindiging van het dienstverband door middel van een beëindigingsovereenkomst overeenkomen dat er sprake is van "finale kwijting" moeten beide partijen hierin duidelijk vermelden dat hierbij afstand is gedaan van nabetalingsrechten.

## BIJLAGE VI

### Protocol FunctieWaardering Gezondheidszorg - Sector Ambulancezorg

#### 1. Uitgangspunten bij implementatie Functiewaardering in de Ambulancezorg

Cao-partijen hebben besloten het functiewaarderingssysteem FWG 3.0 onderdeel te maken van de Cao Ambulancezorg. Bij de implementatie zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- De afspraken over FWG 3.0 uit de Cao Ziekenhuizen vormen het vertrekpunt. Voor de implementatiefase zijn aanvullende afspraken gemaakt teneinde een goede balans te vinden tussen de decentrale bevoegdheid van de werkgever en een centrale rol voor cao-partijen. Na de implementatie wordt dit protocol aangepast;
- Het doel van cao-partijen is “gelijk loon voor gelijk werk” alsmede “geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden” en een correcte toepassing bij de landelijke implementatie van FWG 3.0 te bevorderen, teneinde het door partijen beoogde “level playing field” te realiseren.

#### 2. Definities

In deze bijlage wordt verstaan onder:

- FWG®: het computerondersteunde functiewaarderingssysteem als bedoeld in hoofdstuk 5, artikel 5.3 van de cao.
- RBC: de Regionale Bezwaren Commissie FWG® als bedoeld in artikel 7 van deze bijlage.
- LCFH: de Landelijke Commissie FWG® Herindeling als bedoeld in artikel 8 van deze bijlage.
- CTIF: de door cao-partijen ingestelde Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG® als bedoeld in artikel 9 van deze bijlage.

#### 3. Opstellen van een functiebeschrijving gedurende de invoeringsperiode

1. De werkgever stelt met inachtneming van dit protocol een functiebeschrijving op, na overleg met de werknemer (of een afvaardiging van de functiehouders).
2. Basis voor beschrijving en indeling van een functie is de daadwerkelijk uitgeoefende functie per 1 januari 2020, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door cao-partijen vastgestelde kwaliteitseisen. De belangrijkste eisen zijn:
  - a. Actueel: een korte en heldere weergave van de lokale actuele (IST) situatie.
  - b. Daadwerkelijk uitgeoefende functie: een goed beeld van de op het moment van beschrijven binnen het organisatiedeel uitgeoefende functie.
  - c. Herkenbaar: het is van belang dat voor de betreffende functie kenmerkende zaken op een herkenbare manier zijn beschreven.
  - d. Toelichting per gezichtspunt: voor de niveaubepaling is het noodzakelijk dat per gezichtspunt relevante zaken zijn toegelicht.

De volledige teksten (de kwaliteitseisen FWG zoals opgenomen in bijlage E van de Cao Ziekenhuizen 1999-2001) zijn te vinden op de website van Ambulancezorg Nederland.

3. Binnen de kwaliteitseisen en de hierna volgende bepalingen is de werkgever vrij een wijze van functiebeschrijven te kiezen, die aansluit bij de organisatievoorkeuren en -wensen.

4. De basis voor de beschrijving van de in de praktijk gangbare functies in het primair proces (zgn. sleutelfuncties) is de ijkfuncties zoals in het FWG 3.0-systeem opgenomen en die ook terug zijn te vinden in het functieboek. De werkgever is gehouden om dit vastgestelde indelingsmateriaal als uitgangspunt te hanteren voor de (decentraal op te stellen) beschrijving van de functie van een werknemer in een Primair Proces-functie tijdens de implementatiefase.
5. De basis voor de beschrijving van de overige meest gangbare functies is het functieboek met voorbeeldbeschrijvingen dat beschikbaar gesteld wordt gedurende de implementatiefase. Indien in het functieboek voor een zekere functie geen voorbeeldbeschrijving beschikbaar is, dan dient uit de bestandinhoud van FWG 3.0 de meest gelijkende ijkfunctie als uitgangspunt te worden genomen. De werkgever is gehouden om dit functiemateriaal als uitgangspunt te hanteren voor de (decentraal op te stellen) beschrijving van de functie van een werknemer in een niet Primair Proces-functie.
6. Verder gelden de volgende afspraken:
  - a. Op grond van de cao is de werkgever gehouden recht te doen aan het cao-uitgangspunt “daadwerkelijk uitgeoefende functie”, hetgeen impliceert dat in voorkomende gevallen het functiebeeld van de ijkfunctie respectievelijk de voorbeeldbeschrijving uit het functieboek herkenbaar wordt gemaakt voor de lokale situatie door deze waar nodig aan te vullen. Hierbij moet alleen aandacht worden besteed aan functiewaarderingstechnisch relevante zaken in die lokale situatie. Functiewaarderingstechnisch niet-relevante zaken dienen op andere wijze vast te worden gelegd in het personeelsdossier.
  - b. (Neven)taken die vóór de invoering van FWG niet tot de functie behoorden maar apart tussen werkgever en werknemer waren afgesproken/vastgelegd, met al dan niet een aparte toeslag/toelage hiervoor, dienen niet in de functiebeschrijving te worden opgenomen.
  - c. Als de werknemer twee volwaardige functies vervult die naar tijd en ruimte gescheiden zijn, dan zijn dat ten aanzien van de invoering van FWG ook twee aparte functiebeschrijvingen en -indelingen, dat moet resulteren in twee aparte arbeidsovereenkomsten.
  - d. Als de werknemer diverse niet (allemaal) samenhangende taken vervult die niet naar tijd en ruimte gescheiden zijn, dan is dat een combinatiefunctie waarvoor één functiebeschrijving en –indeling opgesteld dient te worden.
7. Nadat de werkgever een functie in concept heeft beschreven maar voordat deze als voorlopig besluit wordt verzonden aan een werknemer, dient tijdens de implementatiefase een toets op de concept functiebeschrijving door een FWG-(licentie)bureau plaats te hebben. Deze toets is beoogd om te objectiveren of een voorgestelde toevoeging/weglating noodzakelijk dan wel wenselijk is en of deze consequenties kan hebben voor de (latere) waardering/indeling van de functie. De werkgever kan er ook voor kiezen de uitvoering van de FWG implementatie volledig uit te besteden aan een FWG-(licentie)bureau en in dat geval is deze toets niet van toepassing.
8.
  - a. Wanneer de functiebeschrijving niet zodanig afwijkt van de functie uit het functieboek dat dit kan leiden tot een afwijkende indeling, dan volgt de procedure als opgenomen in lid 9 van dit artikel.
  - b. Wanneer de functiebeschrijving wel zodanig afwijkt van de functie uit het functiehandboek dat dit kan leiden tot een afwijking bij de indeling, dan dient de werkgever een keuze te maken tussen het aanpassen van de functiebeschrijving en de procedure beschreven in lid 7

opnieuw te volgen; of de functie voorlopig te waarderen en in te delen, en het resultaat voor bindend advies voorleggen aan de CTIF (artikel 5). De indeling wijkt dan immers af van de van toepassing zijnde ijkfunctie (ten aanzien van een primair proces functie) of van het bereik voor de kaderteksten voor de van toepassing zijnde (FWG) kernfunctie (ten aanzien van een niet primair proces functie).

9. Na de toets door een FWG-(licentie)bureau neemt de werkgever een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor.
10. De werknemer kan binnen 30 dagen bezwaar maken tegen het voorlopig besluit als bedoeld in lid 8.
11. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever te worden ingediend. Bezwaar is mogelijk tegen de inhoud van de functiebeschrijving of omdat de functiebeschrijving niet voldoet aan de kwaliteitseisen. Als de werkgever het bezwaar niet overneemt, vraagt hij binnen 14 dagen na ontvangst een advies van de RBC.
12. De RBC brengt na ontvangst van het verzoek het advies uit binnen 30 dagen.
13. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de RBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en stelt de functiebeschrijving vast. Hij informeert de werknemer hierover schriftelijk. Hiermee eindigt de interne procedure.
14. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
15. Als de werknemer binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit geen bezwaar heeft gemaakt, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.

#### **4. Waardering en indeling van de functies**

1. Wanneer de procedure in het vorige artikel geheel is doorlopen en de functiebeschrijving definitief is vastgesteld bepaalt de werkgever vervolgens de waardering en indeling van de functie met behulp van het FWG®-systeem.
2. Binnen 30 dagen na het definitieve besluit inzake de functiebeschrijving neemt de werkgever een voorlopig besluit tot indeling en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor.
3. Als de werknemer niet instemt met het voorlopig besluit tot indeling, kan hij bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit tot indeling.
4. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer niet overneemt, dient hij binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de RBC.
5. De RBC brengt het advies uit binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek.
6. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de RBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit over de waardering en indeling van de functie en informeert de werknemer hierover schriftelijk.
7. Als de werknemer niet instemt met het definitieve besluit van de werkgever kan hij binnen 60 dagen na de dag waarop dit besluit schriftelijk aan de werknemer bekend is gemaakt een schriftelijk, met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de Landelijke Commissie FWG® Herindeling. De werkgever wijst de werknemer schriftelijk op deze mogelijkheid.
8. De uitkomst van de indelingsprocedure werkt terug tot 1 januari 2020.

## **5. Indelingsprocedure functiebeschrijving bij afwijking van indelingsmateriaal in FWG 3.0 (CTIF)**

1. Dit artikel is alleen van toepassing indien de werkgever voornemens is om bij het indelen van een Primair Proces-functie af te wijken van de functiegroep voor de van toepassing zijnde ijkfunctie, respectievelijk 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. De werkgever vraagt, in een situatie zoals bedoeld in lid 1, advies van de door cao-partijen ingestelde Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG (CTIF). De werkgever stuurt hiertoe de functiebeschrijving en de motivatie voor het afwijken en het voorgenomen functie-eisenpatroon mee.
3. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over de adviesaanvraag bij de CTIF en stelt de werknemer in staat om schriftelijk zijn zienswijze toe te voegen.
4. De CTIF brengt binnen 30 dagen na ontvangst van het voorgenomen besluit tot indeling een gemotiveerd schriftelijk bindend advies uit aan de werkgever en de werknemer over de concrete waardering en indeling.
5. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies van de CTIF neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit over de waardering en indeling van de functie en informeert de werknemer hierover schriftelijk. De werknemer ontvangt het advies van de CTIF van de werkgever.
6. Omdat het advies bindend is voor beide partijen, staat er geen bezwaar open bij de RBC en LCFH.
7. De uitkomst van de indelingsprocedure werkt terug tot 1 januari 2020.

## **6. Communicatie over indeling**

De werknemer wordt bij invoering van FWG 3.0. over de indeling als volgt geïnformeerd:

- Schriftelijk: In het geval sprake is van een ongewijzigde indeling met FWG 3.0. Op verzoek van de werknemer volgt in een gesprek een toelichting door de werkgever.
- Schriftelijk, maar de mogelijkheid wordt geboden tot een gesprek in het geval sprake is van een hogere indeling met FWG 3.0.
- Schriftelijk en een gesprek: In het geval sprake is van een lagere indeling.

## **7. Reglement Regionale Bezwarencommissie FWG® (RBC)**

### **Instelling en Taak**

1. De werkgever stelt een Regionale Bezwaren Commissie FWG®, hierna te noemen RBC in. De regio-indeling is door cao-partijen als volgt vastgesteld:
  - RBC regio Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel
  - RBC regio (Midden en Zuid) Gelderland, Brabant en Limburg
  - RBC regio Utrecht, Gooi en Vechtstreek, Flevoland, Hollands-Midden, Rotterdam, Zuid Holland Zuid
  - RBC regio Amsterdam, (Noord en Oost) Gelderland, Haaglanden, Kennemerland, Noord Holland Noord en Zeeland
2. De RBC heeft tot taak de werkgever te adviseren over:
  - een bezwaar tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving (artikel 3);

- een bezwaar tegen een voorlopig indelingsbesluit (artikel 4).
3. De RBC kan haar werkwijze vastleggen in een huishoudelijk reglement. Cao-partijen zullen hiervoor een handreiking aanbieden.

### **Samenstelling**

1. De RBC wordt gevormd door twee leden van buiten de ambulancesector aan te wijzen door de gezamenlijke werkgever(s) en twee leden van buiten de ambulancesector aan te wijzen door de gezamenlijke Ondernemingsraden van de organisaties en een door deze leden gezamenlijk aan te wijzen voorzitter van buiten de ambulancesector. De RBC wordt ondersteund door een FWG-deskundige secretaris van systeemhouder FWG.
2. De RBC leden dienen over voldoende deskundigheid te beschikken en werkgevers dragen zorg voor adequate training van de RBC leden door de systeemhouder FWG. Indien voor de behandeling van een aanvraag kennis over de lokale omstandigheden benodigd is kunnen de RBC-leden te rade gaan bij de werkgevers, de Ondernemingsraden, of anderen die relevante informatie kunnen verschaffen.
3. De RBC waarborgt de onafhankelijkheid en integriteit van haar leden bij de behandeling van bezwaren.

### **Werkwijze**

1. De RBC procedure start met een adviesaanvraag van de werkgever. De werkgever dient de adviesaanvraag in, voorzien van het bezwaarschrift van de werknemer en een gemotiveerde afwijzing.
2. De RBC bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de adviesaanvraag en stuurt een kopie naar de werknemer.
3. De werkgever, respectievelijk de werknemer overlegt op verzoek van de RBC eventuele aanvullende documenten. Deze documenten worden tevens aan de andere partij gezonden.
4. De RBC hoort de werknemer en de werkgever. De werknemer kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde. Het horen van partijen vindt bij voorkeur plaats in elkaars aanwezigheid.

### **Advies**

1. De RBC geeft een voor partijen zwaarwegend advies over het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving respectievelijk over het voorlopig indelingsbesluit.
2. Binnen 30 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag, brengt de RBC schriftelijk een gemotiveerd advies uit aan de werkgever en zendt een kopie van dit advies aan de werknemer. In het advies worden ook de eventuele minderheidsstandpunten vermeld.

## **8. Reglement Landelijke Commissie FWG® Herindeling (LCFH)**

### **Taak**

1. De Landelijke Commissie FWG® Herindeling, hierna te noemen LCFH, heeft tot taak om, naar aanleiding van een bezwaarschrift als bedoeld in artikel 4, een oordeel te geven over de indeling van de functie voor zover er een geschil bestaat ten aanzien van de vraag of het FWG®-systeem goed is toegepast. De LCFH is bevoegd vast te stellen of is voldaan aan de



- kwaliteitseisen te stellen aan een functiebeschrijving. De inhoud van de functiebeschrijving wordt door de LCFH als vastgesteld beschouwd en wordt als zodanig niet getoetst.
2. De LCFH kan het bezwaar alleen ontvankelijk verklaren als de indelings- en bezwaarprocedure binnen de instelling volledig is doorlopen en afgerond en als het bezwaar binnen de termijn als genoemd in artikel 4 is ingediend.
  3. De LCFH geeft, in beginsel binnen 60 dagen nadat het bezwaar in behandeling is genomen, een zwaarwegend advies waarvan door de werkgever gemotiveerd kan worden afgeweken.
  4. De samenstelling, werkwijze en financiering van de LCFH is door cao-partijen vastgelegd in een reglement.

#### **Formele voorwaarden voor behandeling van het bezwaarschrift**

1. De LCFH neemt een bezwaarschrift in behandeling als dat voorzien is van de naam en het adres van de indiener en een handtekening, en nadat de administratieve bijdrage is ontvangen.
2. Een bezwaarschrift dient onderbouwd te zijn met de volgende documenten:
  - de vastgestelde functiebeschrijving
  - het voorlopige indelingsbesluit van de werkgever (waardering + indeling)
  - het interne bezwaarschrift
  - het advies van de RBC
  - alle overige documenten met betrekking tot de RBC-procedure
  - het definitieve indelingsbesluit van de werkgever
3. Als de benodigde documenten niet of niet volledig aanwezig zijn, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om dit verzuim, binnen 30 dagen nadat daarom door de LCFH is gevraagd, te herstellen.
4. Voor zover de werknemer niet over de documenten beschikt, worden deze bij de werkgever opgevraagd. Als de werkgever weigert de benodigde documenten te verstrekken of anderszins in gebreke blijft, neemt de LCFH een besluit over de verdere behandeling van het bezwaarschrift.
5. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen als:
  - het geschil zich uitstrekt over meer dan de vraag of het FWG-systeem goed is toegepast
  - het bezwaar niet ontvankelijk is
  - het bezwaar kennelijk ongegrond is

#### **Behandelkosten bezwaarschrift**

1. De werknemer voldoet bij het indienen van het bezwaarschrift een administratieve bijdrage van € 150.
2. De kosten van de behandeling van het bezwaarschrift voor de werkgever worden door cao-partijen nader vastgesteld. Deze kosten kunnen vooraf worden opgevraagd bij de LCFH.
3. In het geval de LCFH besluit partijen te horen, of advies van derden, zoals getuigen of deskundigen, in te winnen kan dit leiden tot hogere kosten. Hierover wordt vooraf met partijen contact opgenomen.
4. De kosten worden na afloop van de behandeling van het bezwaarschrift in rekening gebracht bij de in de ongelijk gestelde partij. Als de werknemer in het ongelijk wordt gesteld bedragen de kosten een derde deel van de totale behandelkosten. Als de werknemer in het gelijk

wordt gesteld, wordt de administratieve bijdrage aan de werknemer geretourneerd en wordt deze bij de werkgever in rekening gebracht.

5. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen, of de gevraagde documenten of informatie niet binnen de genoemde termijn ter beschikking komt, wordt de administratieve bijdrage niet aan de werknemer gerestitueerd.
6. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen ten gevolge van het in gebreke blijven van de werkgever vindt wel restitutie van de administratieve bijdrage aan de werknemer plaats.

## **9. Reglement Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG® (CTIF).**

### **Instelling en Taak**

1. Cao-partijen stellen een Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG®, hierna te noemen CTIF, in.
2. De CTIF heeft tot taak de werkgever en werknemer bindend te adviseren over de correcte waardering en indeling als de werkgever het voornemen heeft om:
  - a. bij het indelen van een Primair Proces-functie af te wijken van de functiegroep voor de van toepassing zijnde ijkfunctie; of
  - b. bij het indelen van een niet Primair Proces-functie af te wijken van het bereik van de kaderteksten en daarmee van de aangetroffen niveaus voor de van toepassing zijnde (FWG) kernfunctie.
3. Deze centrale commissie is door partijen ingesteld om tijdens de implementatiefase een corrigerende rol te vervullen in geval van afwijkingen zoals hiervoor bij lid 2 van dit artikel omschreven.
4. De CTIF kan haar werkwijze vastleggen in een huishoudelijk reglement.

### **Samenstelling**

1. De CTIF wordt gevormd door een lid aan te wijzen door de werkgeversorganisatie en een lid aan te wijzen door de werknemersorganisaties en een gezamenlijk aan te wijzen voorzitter. Dit zijn leden van buiten de ambulancesector. De CTIF wordt ondersteund door een FWG-deskundige secretaris van systeemhouder FWG.
2. De CTIF-leden dienen over gedegen deskundigheid te beschikken over het FWG-systeem binnen de sector en partijen dragen zorg voor adequate training van de leden.
3. De CTIF waarborgt de onafhankelijkheid en integriteit van haar leden bij de behandeling van bezwaren.

### **Werkwijze**

1. De CTIF procedure start met een adviesaanvraag van de werkgever. De werkgever dient de adviesaanvraag in, voorzien van de motivatie om af te wijken van de indeling van de ijkfunctie of indelingsbereik van de kadertekst voor de van toepassing zijnde (FWG kern-)functie uit het functieboek.
2. De CTIF bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de adviesaanvraag.
3. De werkgever overlegt op verzoek van de CTIF eventuele aanvullende documenten.
4. De CTIF hoort de werkgever en de werknemer en waar nodig andere personen.

5. De secretaris stelt een pre-advies voor de CTIF op waarna de CTIF een bindend advies afgeeft. Dit advies is bindend voor de werkgever en voor de werknemer.

#### **Advies**

1. Binnen 30 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag, brengt de CTIF schriftelijk een gemotiveerd bindend advies uit aan de werkgever en de werknemer en informeert tegelijkertijd cao-partijen over haar bevindingen. In het advies worden ook de eventuele minderheidsstandpunten vermeld.

#### A. 4. **Kwaliteitseisen te stellen aan functiebeschrijvingen en de wijze van het beschrijven van functies**

##### 1. Vooraf

De functiebeschrijvingen moeten één goed beeld geven van de op het moment van beschrijven binnen de organisatie/binnen het organisatiedeel uitgeoefende functies. Belangrijk daarbij is dat functies weliswaar op zich staande samenvoegingen van taken en verantwoordelijkheden zijn, maar doordat ze in organisatorisch verband worden uitgeoefend sterk aan elkaar zijn gerelateerd/sterk van elkaar afhankelijk zijn. Het is daarom zinvol de functies binnen een organisatorische eenheid op soortgelijke wijze en in samenhang te beschrijven.

##### 2. Inhoud

De functiebeschrijving moet informatie bevatten over:

###### a. Plaats in de organisatie

Het is aanbevelenswaardig om uit te gaan van de doelstelling van de instelling en de daarvan afgeleide doelstelling van de organisatorische eenheid. Vandaar uit kan dan de functie gepositioneerd worden. In de functiebeschrijving kan tevens de doelstelling van de organisatorische eenheid en/of de functie worden weergegeven.

Indien dit een toevoeging is aan/of indien dit wenselijk is voor het beeld van de functie kan de aard, de frequentie en de doelstelling van de contacten worden weergegeven. Opsommingen hoeven niet te worden gegeven.

###### b. Functie-inhoud

De functie-inhoud moet duidelijk en volledig omschreven worden. Dit hoeft echter niet te leiden tot eindeloze opsommingen. Nadrukkelijk moet worden vermeld dat de beschrijving de actuele situatie (IST-situatie) moet weergeven.

###### c. Relevante toelichtingen ten aanzien van de waarderingsgezichtspunten

FWG is gebaseerd op een analytische puntenmethode die een veelheid van aspecten binnen een functie waardeert. De aspecten zijn gegroepeerd in de volgende gezichtspunten:

- kennis
- zelfstandigheid
- sociale vaardigheden
- risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- uitdrukkingsvaardigheid
- bewegingsvaardigheid
- oplettendheid
- overige functie-eisen
- Inconveniënten

#### ad. a. Plaats in de organisatie

Top down kan het organogram en de doelstelling van de organisatorische eenheid worden gegeven, deze zijn immers voor alle functies daarbinnen gelijk. Op functieniveau kan de plaats en de bijdrage aan de doelstelling van de eenheid worden beschreven.

In elke functie komen contacten voor. De hoeveelheid, de aard en de variëteit kunnen van belang zijn voor de bepaling van de functiewaarde. De contacten zijn echter altijd een logisch gevolg van de te verrichten activiteiten. In dat geval is een uitwerking van de contacten niet noodzakelijk, omdat zij niets toevoegt. Indien de contacten wel worden omschreven, hoeven geen uitputtende lijsten te worden weergegeven.

#### ad. b. Functie-inhoud

De functie-inhoud moet duidelijk en volledig worden omschreven. Hoewel dit deel van de beschrijving van zeer groot belang is, hoeft een en ander niet breedspakig te worden uitgeschreven. Zeker de benadering dat de functie samen met andere functies binnen een eenheid actief is, biedt mogelijkheden om korte heldere omschrijvingen te realiseren.

#### ad. c. Relevante toelichtingen ten aanzien van de waarderingsgezichtspunten

Bij het deel relevante toelichtingen is vooral het aangeven van relevante zaken van belang. Zeer voor de hand liggende zaken en/of zaken die rechtstreeks voortvloeien uit de taken en verantwoordelijkheden hoeven niet herhaald of aangegeven te worden. Opgemerkt moet worden dat de functionaris veelal wel de behoefte heeft de voor hem/haar kenmerkende zaken nogmaals te noteren.

#### 3. Kwaliteitseisen

Een functiebeschrijving moet kort en helder de actuele lokale situatie weergeven. De set functiebeschrijvingen van de organisatorische eenheid, team, unit, afdeling dienst, sector etc., moet een volledig beeld geven van de activiteiten van de organisatorische eenheid inclusief de werkverdeling daarbinnen.

#### 4. Relatie functie-functionaris

Zeker in de gezondheidszorg is er bij zeer veel functies een grote relatie tussen de functie en datgene wat de functionaris in zich heeft. Meer dan in de industrie kan de functievervuller de functie en het resultaat van het functioneren mede bepalen. Functiewaardering blijft gericht op het waarderen van de functie in organisatorisch verband.

Dit wil zeggen dat daar waar de persoonlijke invloed op de functie groot wordt, er een spanningsveld gaat ontstaan tussen datgene wat de organisatie in de functie onderbrengt en datgene wat de functionaris realiseert.

#### 5. Wie stelt de functiebeschrijving op?

De werkgever laat de functiebeschrijving opstellen. De werkgever kan dat laten doen door de leidinggevende, door een P&O-medewerker of door de functievervuller. Ook een combinatie is denkbaar; de leidinggevende van de organisatorische eenheid kan bijvoorbeeld de plaats en de doelstelling vaststellen, de functievervuller kan hetzij de aanzet geven voor, hetzij het deel invullen van de taken/resultaten en de afdeling P&O kan bijvoorbeeld de relevante functie-eisen formuleren.

#### 6. Formele vaststelling

De functiebeschrijving moet worden gedateerd en formeel worden vastgesteld. Het formeel vaststellen vindt plaats door of namens de directie waarbij het aanbevelenswaardig is dat de functievervuller(s) akkoord gaat/gaan. Dit is echter geen vereiste.

#### Toelichting

##### 2a Plaats in de organisatie

1. Doelstelling organisatorische eenheid.  
*Indien deze eenheid deel uitmaakt van een groter geheel kan ook daarvan de doelstelling worden weergegeven.*
2. Plaats van de functie binnen de organisatorische eenheid.  
*Hierbij kan worden aangegeven van wie functionaris hiërarchisch en/of functioneel leiding ontvangt, aan wie functionaris hiërarchisch leiding geeft en/of aan wie functionaris functioneel leiding geeft.*
3. Doelstelling van de functie.
4. Indien verhelderend/toevoegend de aard, de frequentie en de doelstelling van de contacten.

##### 2b Functie-inhoud

*Omdat elke functie anders is, is het aan u te bepalen welke indeling u maakt. Het is daarbij wel aanbevelenswaardig de functies binnen een organisatorische eenheid op identieke wijze te beschrijven.*

*U kunt de taken die verricht worden, beschrijven. Deze methode wordt al jaren toegepast. Door een logische weergave van de taken ontstaat een beeld van welke resultaten worden bereikt. De methode van beschrijven sluit het best aan bij de in het FWG 3.0-systeem opgenomen IJK-functies. Niet nieuw, maar de laatste tijd steeds nadrukkelijker naar voren komend, is het beschrijven van de resultaten die worden bereikt. Door een logische weergave van de resultaten ontstaat een beeld van hoe functionaris actief is en waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.*

*Een derde mogelijkheid is het beschrijven van de verantwoordelijkheden die naar de functionaris zijn gedelegeerd. Bij deze variant is het veelal moeilijker een beeld te vormen van de activiteiten en de resultaten. Hierdoor is deze mogelijkheid waarschijnlijk alleen toepasbaar in die situaties waarbij de wijze waarop de verantwoordelijkheden worden gerealiseerd overduidelijk is of van zeer ondergeschikt belang voor het bepalen van het niveau van de functie.*

*Mede afhankelijk van de keuze die u hier maakt, komt er meer of minder nadruk op de toelichting.*

##### 2c Relevante toelichtingen ten aanzien van waarderingsgezichtspunten

*Het vernieuwde FWG-systeem is gebaseerd op een analytische puntenmethode. Hoewel deze puntenmethode slechts door specialisten van het bureau Nzf wordt gehanteerd, is het voor de niveaubepaling binnen de instelling noodzakelijk om de relevante zaken ten aanzien van de waarderingsgezichtspunten toe te lichten.*

*Om uitputtende opsommingen te voorkomen, kunnen de zeer voor de hand liggende zaken, logischerwijs volgend uit de functienaam, de doelstelling of de omschrijving van taken, resultaten of verantwoordelijkheden, achterwege blijven.*

##### 1. Kennis

*Kennis betreft de voor de functie-uitoefening benodigde theoretische en praktische kennis. De achtergrondkennis welke noodzakelijk is voor het kennen en begrijpen feiten en gegevens en/of om verbanden te leggen daartussen is eveneens van belang.*

*Uiteraard spelen algemene kennis/ontwikkeling en vak kennis een rol. Daarnaast is het van belang welke kennis noodzakelijk is van andere vakwerkgebieden en in welke mate deze kennis zich ontwikkelen moet. Diploma's en opleidingen zijn in deze slechts indicatief aangezien daarbij bezien moet worden welk deel van de daarbij verworven kennis en kunde gebruikt wordt in de functie en wat daaraan op andere wijze is toegevoegd.*

## 2. Zelfstandigheid

Zelfstandigheid betreft de mate waarin in de functie problemen moeten worden opgelost alsmede de wijze waarop dat gebeurt. De aan een functionaris in de functie toegestane vrijheden en bevoegdheden, de opgedragen verantwoordelijkheden, de complexiteit van de problematiek, het aantal mogelijke oplossingen en de wijze waarop het werk is georganiseerd spelen daarbij een rol. Daarnaast wordt het vermogen tot probleemoplossing bepaald door beoordelingsvermogen, organisatievermogen, vindingrijkheid, creativiteit en besluitvaardigheid. De zelfstandigheid wordt beperkt door de gebondenheid aan al dan niet expliciet geformuleerde richtlijnen, voorschriften, procedures, handelingen, routines, protocollen etc. de mogelijke terugval op leidinggevers of anderen en/of de mate van steun, toezicht en/of controle achteraf werkt eveneens beperkend.

Het niet tijdelijk aanwezig zijn van een leidinggevende of vraagbaak werkt slechts verhogend indien de terugval niet via communicatiemiddelen en/of genoemde richtlijnen etc. gerealiseerd kan worden.

## 3. Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden betreffen de eisen die vanuit de functie worden gesteld in verband met de uit de functie voorkomende interne en externe contacten gericht op het realiseren van de zorgdoelstelling maar ook eisen die betrekking hebben op het functioneren binnen de organisatie. In een aantal gevallen betreft dit ook het laten functioneren van (een deel van) de organisatie.

Van belang zijn de voor de functie noodzakelijke vaardigheden om effectieve en doelgerichte relaties tussen (groepen van) mensen op te bouwen en te onderhouden, alsmede de intensiteit en de doelstelling van deze relaties. Daarnaast zijn de veelheid en de verscheidenheid van de contacten/relaties van belang alsmede de omstandigheden waaronder deze opgebouwd en/of onderhouden moeten worden.

Kennis van intermenselijke verhoudingen scoort, indien van toepassing binnen de functie, bij het gezichtspunt kennis. Het zich vooraf of tijdens de relatie beraden in mogelijkheden te voorkomen of op te lossen behoort tot zelfstandigheid.

## 4. Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Risico's betreffen de materiële en/of immateriële schade die kan ontstaan ondanks dat functionarissen zich tot het uiterste inspant om schade te voorkomen. Van belang zijn de hoogte van de schade en de frequentie waarin onvermijdbare risico's in relatie tot de gevraagde kwaliteit voorkomen.

Verantwoordelijkheden betreffen de formeel aan functionarissen opgedragen verantwoordelijkheid met betrekking tot de realisatie van de zorgdoelstelling en/of de bedrijfsvoering van (een deel van) de instelling.

Invloed betreft de mate van invloed die functionarissen vanuit de functie, direct of indirect heeft op de zorgdoelstelling en/of de bedrijfsvoering van (een deel van) de instelling.

## 5. Uitdrukkingsvaardigheid

Uitdrukkingsvaardigheid betreft de uit de functie voortvloeiende vereisten ten aanzien van mondelinge en schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid in de eigen en/of vreemde talen. Noodzakelijke doelbewuste non-verbale communicatievaardigheid is van belang indien mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid onvoldoende middelen zijn om communicatie tot stand te brengen.

## 6. Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid betreft de uit de functie voortvloeiende vereisten om bewegingspatronen die door training zijn te leren, te beheersen. Zowel bewegingspatronen in technische zin (het bedienen van machines) als in manuele zin (massage) en/of het besturen van voertuigen zijn van belang indien dit frequent in de functie voorkomt.

Het kennen van de bewegingspatronen scoort bij kennis, de mogelijke risico's bij onjuist handelen scoren bij risico's, verantwoordelijkheden en invloed.

## 7. Oplettenheid

Oplettenheid betreft de mate waarin aandacht en opmerkzaamheid in het werk moeten worden opgebracht. Naast de duur en de frequentie spelen daarbij ook de hoeveelheid gelijktijdig optredende factoren, de aard en de snelheid van opeenvolging van deze factoren een rol. Tevens is van belang de verlangde mate van zekerheid dat niets over het hoofd wordt gezien, naast de oplettenheid bemoedigende factoren zoals rust of onrust in de werkomgeving en/of de monotonie c.q. de hectiek in de functie.

## 8. Overige functie-eisen

Specifieke eisen te stellen aan persoonlijke eigenschappen betreffen de uit de functie voortvloeiende eisen ten aanzien van zaken als hygiëne, ordelijkheid, geduld, doorzettingsvermogen, eerlijkheid, objectiviteit, gehelmhouding etc.

## 9. Inconveniënten

Inconveniënten betreffen de bezwarende werkomstandigheden, de fysieke en/of de psychische belasting en de mate waarin de functionarissen als persoon risico's op lesel loopt. Bezwarende omstandigheden ontstaan door frequent of langdurig werken onder slechte omstandigheden (stof, rook, lawaai) en/of met gevaarlijke of onaangename materialen.

Fysieke belasting treedt op door het frequent of langdurig moeten leveren van krachtsinspanning of door werken in een onnatuurlijke houding.

Psychische belasting treedt op door het geconfronteerd worden met lijd en leed en/of door het moeten realiseren van taken onder extern opgelegde tijdsdruk of onder zakelijke spanning.

Persoonlijk risico betreft de frequentie en de mate waarin de functionarissen risico's loopt op tijdelijk of blijvend lesel, hoewel hij/zij risicomijdend werkt volgens voorschriften en gebruik maakt van beschermende hulpmiddelen.