

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 bestandsinhoud 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:
- 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.
 - (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.
 - 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.
 - 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).

- 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.
- De werknemer kan binnen 30 dagen bezwaar maken tegen het voorlopig besluit als bedoeld in lid 8.
- 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.
- De RBC brengt na ontvangst van het verzoek het advies uit binnen 30 dagen.
- 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.
- Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
- 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

- 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.
- 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.
- 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. Als de werknemer binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit geen bezwaar heeft gemaakt, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.
9. 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

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