

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

8 juli 2020

In de FWG Update van 26 juni 2020 is gemeld dat de artikelen over de invoering van FWG en het functieboek door cao-partijen begin juli beschikbaar zou worden gesteld. De teksten zijn inmiddels gereed en hierna te vinden. Deze artikelen worden opgenomen in de nieuwe cao die binnenkort gepubliceerd wordt. Het functieboek en deze artikelen worden geplaatst op www.fwg.nl/cao-afspraken en alle informatie is ook terug te vinden op de [website van FWG](#).

Hoofdstuk 5: Invoering FWG-systeem

Artikel 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 partijen overeengekomen protocol. De implementatiefase duurt tot uiterlijk 1 juli 2021 en kan zo nodig door partijen verlengd worden. Daarbij is afgesproken dat salarisgevolgen terugwerken tot 1 januari 2020 conform artikel 4.
2. Het Protocol Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG[®]) is opgenomen in bijlage VI.

Artikel 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[®]-systeem in een van de functiegroepen 5 tot en met 80.
4. Op basis van deze indeling vindt overschaling plaats in de gelijkkluidende salarisschalen 5 tot en met 80 conform artikel 4.

Artikel 3 Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG[®])

1. Het computerondersteunde FWG[®]-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[®]-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[®] organisatiebestanden (systeemdeskundige) en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG[®]-systeem (indelers). De werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt zorg voor adequate opleiding en training van FWG[®]-systeemdeskundigen, indelers en RBC leden.

Artikel 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.

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.

3. Bij uitvoering van dit artikel worden steeds de salarisbedragen vanuit de actuele salaristabellen in de cao toegepast.

Artikel 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 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 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

1. De werkgever stelt met inachtneming van dit protocol een functiebeschrijving op, bij voorkeur 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 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.
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 functiehandboek met voorbeeldbeschrijvingen dat beschikbaar gesteld wordt gedurende de implementatiefase. Indien in het functiehandboek 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 functiehandboek 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 noodzakelijk dan wel wenselijk is en of deze consequenties kan hebben voor de (latere) 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. 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.
9. De werknemer kan binnen 30 dagen bezwaar maken tegen het voorlopig besluit als bedoeld in lid 8.
10. 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.
11. De RBC brengt na ontvangst van het verzoek het advies uit binnen 30 dagen.

12. 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.
13. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
14. 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. Indien een 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 kaderteksten voor de van toepassing zijnde (FWG) kernfunctie, dient de werkgever voorafgaand aan het nemen van het voorlopig besluit tot indeling een bindend advies te vragen aan de door cao-partijen ingestelde Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG (CTIF) conform de procedure in artikel 5.
3. Binnen 30 dagen na het definitieve besluit inzake de functiebeschrijving, danwel na het advies van de CTIF, neemt de werkgever een voorlopig besluit tot indeling en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor.
4. 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.
5. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer niet overneemt, dient hij binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de RBC.
6. De RBC brengt het advies uit binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek.
7. 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.
8. 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.
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. Alvorens de werkgever, in een situatie zoals bedoeld in lid 1, een voorlopig besluit kenbaar maakt aan de werknemer, vraagt de werkgever een 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.
4. Het voorleggen van de voorgenomen indeling aan de CTIF leidt tot een afwijking van de termijnen zoals bedoeld in artikel 4. Het betreft een opschortende werking, waarbij de reguliere termijnen weer ingaan daags na de dagtekening van het ontvangen advies van de CTIF.
5. De CTIF brengt een gemotiveerd schriftelijk bindend advies uit aan de werkgever waarin aangegeven wordt of de functie dient te worden ingedeeld conform het indelingsmateriaal in FWG 3.0 dan wel dat de functie kan worden ingedeeld in een afwijkende functiegroep.
6. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies van de CTIF neemt de werkgever een voorlopig besluit ter vaststelling van de indeling en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor, met daarbij het advies van de CTIF.
7. 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.
8. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer niet overneemt, dient hij binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar een verzoek om advies in bij de RBC. De werkgever stuurt de functiebeschrijving, het bezwaar van de werknemer en het advies van de CTIF mee naar de RBC.
9. De RBC brengt het advies uit binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
- 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 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, Kennemerland 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).

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 en de Ondernemingsraden.
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 en/of CTIF
 - 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 te adviseren over:
 - a. een voornemen om bij het indelen van een Primair Proces-functie af te wijken van de functiegroep voor de van toepassing zijnde ijkfunctie.
 - b. een voornemen om 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 monitorende en controlerende rol in te nemen om correcte toepassing van de FWG-systematiek te bevorderen.

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.
5. De secretaris stelt een pre-advies voor de CTIF op waarna de CTIF een bindend advies afgeeft.

Advies

1. 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.