**TITEL IiI – loopbaan**

**DEEL 1 – algemene bepalingen en loopbanen**

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.



Volgende functionele loopbanen en voorwaarden worden ingesteld:

1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau A**:
2. voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

* van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
* van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

1. voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

* van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;

1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau B**:
   1. voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

* van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
* van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;
  1. voor de graad van rang Bx: B4-B5
* van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4;

1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau C**:
   1. voor de graden van rang Cv: C1-C2-C3:

* van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
* van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;
  1. voor de verzorgende (kinderverzorgster en alle verzorgingsfuncties (behalve ziekenhuisassistenten) houder van het diploma, brevet of getuigschrift van de hogere secundaire beroepsschool of gelijkgesteld) graad van rang Cv: C1-C2
  + van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau D**:
   1. voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3:
   * van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
   * van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;

b. voor de graden van rang Dx: D4-D5

* + van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4;

1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau E**: voor de graden van rang Ev: E1-E2-E3:
   * van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
   * van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2;

**DEEL 2 – vormingsrecht en vormingsplicht**

AFDELING 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

§1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2 De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3 De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, moet de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de feedback, opvolging of evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de feedback, opvolging of evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING 2 - VORMINGSPLICHT

Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan onder andere bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologische code;
5. arbeidsreglement;
6. tijdsregistratiereglement.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.