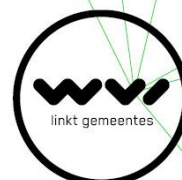


ADMINISTRATIEF STATUUT



INHOUDSTAFEL

HOOFDSTUK I	TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN
HOOFDSTUK II	RECHTEN EN PLICHTEN
HOOFDSTUK III	DE AANWERVING
HOOFDSTUK IV	DE HIËRARCHIE VAN DE GRADEN
HOOFDSTUK V	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN
HOOFDSTUK VI	DE EVALUATIE
HOOFDSTUK VII	DE HIËRARCHISCHE LOOPBAAN
HOOFDSTUK VIII	TUCHTREGELING
HOOFDSTUK IX	SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

HOOFSTUK I - TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel I 1

Dit statuut is van toepassing op alle personeelsleden van de dienstverlenende vereniging WVI.

Artikel I 2

Voor de toepassing van dit statuut wordt verstaan onder :

- 1° Raad van bestuur : de raad van bestuur van de dienstverlenende vereniging WVI;
- 2° Instelling : de dienstverlenende vereniging WVI, zijnde de werkgever;
- 3° Personeelslid : de vastbenoemde of contractuele personeelsleden van de dienstverlenende vereniging WVI;
- 4° Directie : de personeelsleden van de functiegroep A.

Artikel I 3

Dit statuut treedt in werking op 1 januari 2019.

Artikel I 4

Elke wijziging of aanvulling aan dit statuut wordt goedgekeurd door de raad van bestuur.

HOOFDSTUK II - RECHTEN EN PLICHTEN

Artikel II 1

De werkgever verbindt zich ertoe elk personeelslid op een respectvolle wijze te behandelen.

Artikel II 2

De werkgever verbindt zich ertoe :

- de werknemer te laten werken op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen;
- als een goed huisvader te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
- het loon te betalen op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen;
- de nodige zorg en aandacht te wijden aan het onthaal van de werknemers.

Artikel II 3

§ 1. Het personeelslid oefent zijn functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de werkgever. Het personeelslid zal inzonderheid :

- 1° in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de werkgever alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
- 2° zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
- 3° zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de werkgever, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen;
- 4° in de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in zijn contacten met het publiek, de persoonlijke waardigheid respecteren.

§ 2. Het personeelslid verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan teamwerk.

§ 3. Het personeelslid vervult zijn functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de opdrachtgevers en klanten van de instelling.

Artikel II 4

Buiten de uitoefening van zijn functie moet het personeelslid elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn instelling kan aantasten.

Artikel II 5

De hoedanigheid van het personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en die :

- 1° verhindert dat hij zijn plichten vervult;
- 2° met de waardigheid van de functie in strijd is;
- 3° zijn onafhankelijkheid in het gedrang brengt;
- 4° in strijd is met de belangen van de werkgever

Inzonderheid is de werknemer verplicht, zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, zich te onthouden van :

- informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken
- daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken

Het personeelslid dat zijn beroepsactiviteiten bij WVI zou cumuleren met eigen bezoldigde beroepsactiviteit, is verplicht de werkgever hiervan om toestemming te vragen. Deze aanvraag gebeurt door een schrijven gericht aan de algemeen directeur.

Artikel II 6

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

HOOFDSTUK III - DE AANWERVING

TITEL 1. Vacantverklaring

Artikel III 1

§ 1. De raad van bestuur verklaart de functie vacant.

§ 2. Alle functies zijn steeds vacant voor vrouwen en mannen.

TITEL 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel III 2

§ 1. Voor de toegang tot een functie in de instelling gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden :

- 1° een getuigschrift van goed gedrag en zeden, dat niet ouder is dan drie maanden, kunnen voorleggen bij de indiensttreding;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° aan de dienstplichtwetten voldoen, voor de mannelijke kandidaten;
- 4° de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie.

De lichamelijke geschiktheid wordt bij de indiensttreding vastgesteld door een arbeidsgeneesheer van de Administratieve Gezondheidsdienst (ADG).

§ 2. Bij betwisting of twijfel over de toepassing of de beoordeling van de toelatingsvoorwaarden wordt hierover door de algemeen directeur advies gevraagd aan de toezichthoudende overheid. Dit advies wordt voorgelegd aan de raad van bestuur die beslist.

Artikel III 3

§ 1. Als personeelslid kan enkel worden aangeworven wie aan minimum de volgende voorwaarden voldoet :

- 1° in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift, dat overeenkomt met de functiegroep van de te verlenen graad volgens de hoofdstuk IV van dit statuut bepaalde indeling;
- 2° slagen voor het aanwervingsexamen voor de indienstnemeningen voor onbepaalde duur;
- 3° in het bezit zijn van een rijbewijs B voor de functiegroepen A, B, C en D.

§ 2. Bij betwisting of twijfel over de toepassing of de beoordeling van de aanwervingsvoorwaarden wordt hierover door de algemeen directeur advies gevraagd aan de toezichthoudende overheid

Artikel III 4

Wie niet beantwoordt aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, wordt hiervan in kennis gesteld.

TITEL 3. De aanwervingsexamens

Artikel III 5

§ 1. De raad van bestuur bepaalt de functiebeschrijving, de bijzondere aanwervingsvoorwaarden en de modaliteiten van de aanwervingsexamens, op voorstel van de directie.

§ 2. De raad van bestuur zorgt voor publieke bekendmaking van de vacature bij aanwervingen voor onbepaalde duur in minstens 2 kranten.

Artikel III 6

De directie organiseert de aanwervingsexamens. Hiertoe kan zij een beroep doen op een door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap erkend selectiebureau en/of andere externe deskundigen.

TITEL 4. De aanwerving

Artikel III 7

Het personeelslid wordt bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel III 8

Elke arbeidsovereenkomst wordt aangegaan hetzij voor bepaalde of onbepaalde duur, hetzij voor een bepaald werk.

Artikel III 9

De raad van bestuur beslist over de aanwervingen voor onbepaalde duur, bepaalde duur en bepaald werk.

Artikel III 10

Bij hoogdringendheid kan de directie beslissen over de vacantverklaring en de aanwervingen voor bepaalde duur of een bepaald werk. De beslissingen hieromtrent worden ter kennisgeving voorgelegd aan de raad van bestuur.

TITEL 5. Arbeidsvoorwaarden

Artikel III 11

Elke arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten.

Artikel III 12

De algemeen directeur ondertekent de arbeidsovereenkomst.

Artikel III 13

Het personeelslid wordt in dienst genomen met een voltijdse of met een deeltijdse arbeidsduur.

Functiegroep B

Subgroep B4 : Hoofdcoördinator

Subgroep B3 : Coördinator

Subgroep B2 : Expert

Subgroep B1 : Stafmedewerker

Functiegroep C

Subgroep C3 : Hoofdmedewerker

Subgroep C2 : Deskundige

Subgroep C1 : Medewerker

Functiegroep D

Subgroep D2 : Assistent-deskundige

Subgroep D1 : Assistent

Functiegroep E

Subgroep E2 : Beambte-deskundige

Subgroep E1 : Beambte

Artikel IV 6

In bijlage 1 bij dit statuut wordt voor alle graden de wijze vastgesteld waarop deze graden worden begeven met eventuele aanduiding van de aanvullende en bijzondere voorwaarden inzake beroepskwalificatie alsmede voor elke bevorderingsgraad de lijst van graden die er toegang toe verlenen.

HOOFDSTUK V - DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Artikel V 1

- § 1. De functionele loopbaan bestaat in de opeenvolgende toekenning aan een personeelslid van een steeds hogere salarisschaal binnen een zelfde subgroep op basis van schaalanciënniteit en de evaluatie, en zonder wijziging van graadbenaming.
- § 2. De schaalanciënniteit bestaat uit de gepresteerde of aan prestaties gelijkgestelde diensten die het personeelslid heeft verricht in een bepaalde salarisschaal

Artikel V 2

- § 1. Aan elke graad zijn vier salarisschalen verbonden.
- § 2. Er wordt een functionele loopbaan ingesteld voor overgang tussen de salarisschalen en na de voorwaarden hierna vermeld :
- 1° voor overgang van de eerste naar de tweede salarisschaal zijn zes jaar schaalanciënniteit in de eerste schaal vereist en drie gunstige evaluaties;
 - 2° voor overgang van de tweede naar de derde salarisschaal zijn zes jaar schaalanciënniteit in de tweede schaal vereist en drie gunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
 - 3° voor de overgang van de derde naar de vierde salarisschaal zijn negen jaar schaalanciënniteit in de derde schaal vereist en drie gunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal.

Artikel V 3

In afwijking van artikel V 2 kan na gemotiveerd advies van de directie, de raad van bestuur ten uitzonderlijke titel en bij consensus op basis van een gunstige evaluatie de eerstvolgende salarisschaal toekennen. Deze versnelling is enkel mogelijk voor het toekennen van de tweede of derde salarisschaal.

HOOFDSTUK VI - DE EVALUATIE

TITEL 1. Definities en toepassingsgebied

Artikel VI 1

Voor de toepassing van dit hoofdstuk en van dit statuut wordt verstaan onder :

- 1° de evaluatie : het beoordelen van het functioneren van het personeelslid in de functie;
- 2° het functioneringsgesprek : een gesprek tussen de hiërarchische meerdere en het personeelslid over de onderlinge samenwerking, het functioneren van het personeelslid en het functioneren van de dienst;
- 3° de functiebeschrijving : de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de te bereiken doelstellingen, de resultaatgebieden en de taakinhoud van de functie.

TITEL 2. Inhoud van de evaluatie

Artikel VI 2

- § 1. De evaluatie steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties a rato, de competentie en de verdiensten van het personeelslid in zijn functie. Zij resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag.
- § 2. Het beschrijvend evaluatieverslag omvat een einduitspraak over de geëvalueerde die ofwel "gunstig" ofwel "ongunstig" is.
- § 3. Tweejaarlijks worden voor elke functiegroep de evaluatiecriteria vastgelegd door de raad van bestuur. In de loop van de eerste maand van de evaluatieperiode worden deze meegedeeld aan het personeelslid. Onmiddellijk na vaststelling of na aanpassing van de evaluatiecriteria wordt het betrokken personeelslid hiervan individueel op de hoogte gesteld.
- § 4. De evaluatoren schrijven een evaluatieverslag. Het evaluatiegesprek wordt gevoerd door minstens één evaluator. De evaluatoren worden nominatief aangeduid bij het begin van de evaluatieperiode. Uitgesloten als evaluator worden die personeelsleden die zelf een ongunstige evaluatie hebben verkregen in de voorgaande evaluatieperiode en personeelsleden die een tuchtstraf hebben opgelopen.

Artikel VI 3

Minstens één maal tijdens de evaluatieperiode voert het personeelslid een functioneringsgesprek met de direct hiërarchisch meerdere.

TITEL 3. De evaluatieperiode

Artikel VI 4

De evaluatie gebeurt tweejaarlijks. Voor elk personeelslid loopt het evaluatiejaar van 1 januari tot en met 31 december van het daaropvolgend jaar.

Het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode slechts een gedeeltelijke periode in dienst is, wordt geëvalueerd voor de duur van deze periode.

Artikel VI 5

De evaluatiegesprekken starten na afloop van de evaluatieperiode.

TITEL 4. De instanties bevoegd voor het opmaken van evaluaties

Artikel VI 6

Alle personeelsleden van de functiegroep B en lager worden geëvalueerd door minstens de rechtstreekse hiërarchische meerdere en een lid van de directie of de personeelsverantwoordelijke.

Artikel VI 7

De personeelsleden van functiegroep A worden geëvalueerd door de raad van bestuur.

TITEL 5. Procedurevoorschriften

Afdeling 1. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Artikel VI 8

§ 1. Het definitieve beschrijvende evaluatieverslag zoals bedoeld in artikel VI 2 § 4 wordt door de evaluatoren in onderlinge overeenstemming opgesteld, gedateerd en ondertekend, en wordt binnen dertig kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de geëvalueerde bezorgd.

De geëvalueerde tekent het evaluatieverslag voor kennisneming en krijgt er een afschrift van; hij voegt binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst zijn eventuele opmerkingen toe en stuurt die naar de evaluatoren.

De evaluatoren tekenen voor kennisneming en voegen de opmerkingen van de geëvalueerde op het evaluatieverslag aan het evaluatiedossier van de geëvalueerde toe.

Indien het beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "ongunstig" dan kan de geëvalueerde daartegen beroep instellen binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend evaluatieverslag overeenkomstig afdeling 2.

§ 2. Het beroep is opschortend.

Het beroepsschrift wordt aangetekend verstuurd of tegen ontvangstbewijs ingediend bij de voorzitter de raad van bestuur.

Afdeling 2. Beroep tegen de evaluatie

Artikel VI 9

- § 1. Het personeelslid dat er niet mee kan instemmen dat zijn beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "ongunstig" kan de zaak binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het verslag aanhangig maken bij de raad van bestuur.
- § 2. De raad van bestuur zal de betrokken evaluatoren en de geëvalueerde horen en om uitleg vragen. Het personeelslid kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman naar keuze.
- § 3. Binnen de zestig kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift neemt de raad van bestuur een definitieve beslissing over het al dan niet toekennen van de vermelding "ongunstig". Het als evaluator betrokken personeelslid neemt in voorkomend geval niet aan de beraadslaging deel. Indien de raad van bestuur geen uitspraak doet binnen de gestelde termijn, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

Artikel VI 10

Indien een personeelslid gedurende twee opeenvolgende evaluatieperioden de evaluatie "ongunstig" gekregen heeft, kan overgegaan worden tot maatregelen overeenkomstig hoofdstuk VIII van het statuut.

HOOFSTUK VII - DE HIËRARCHISCHE LOOPBAAN

Artikel VII 1

§ 1. Bevordering is de aanstelling van een personeelslid tot een graad van een hogere subgroep, binnen eenzelfde functiegroep.

§ 2. Bevordering naar een hogere functiegroep is mogelijk en wordt beperkt tot :

- de bevordering van E1 en E2 naar D1
- de bevordering van D1 en D2 naar C1
- de bevordering van C1, C2 en C3 naar B1

Artikel VII 2

§ 1. De bevordering zal afhankelijk worden gesteld van het slagen voor een examen.

§ 2. Voor de organisatie van het examen kan de directie een beroep doen op een door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap erkend selectiebureau en/of andere externe deskundigen.

Artikel VII 3

De vacantverklaring van de functies gebeurt door de raad van bestuur op voorstel van de directie en wordt bekendgemaakt via een interne dienstnota die tegen ontvangstbewijs wordt overgemaakt aan alle personeelsleden in de functiegroep waar de bevordering plaatsvindt.

Artikel VII 4

De raad van bestuur bepaalt de functiebeschrijving, de bevorderingsvoorwaarden en desgevallend de modaliteiten van het bevorderingsexamen, op voorstel van de directie.

Artikel VII 5

Om een bevordering te krijgen, mag het personeelslid in de evaluatieperiode voorafgaand aan de bevordering geen evaluatie hebben die besloten werd met "ongunstig".

Artikel VII 6

In bijlage 1 bij dit statuut wordt voor alle graden de wijze vastgesteld waarop deze graden worden begeven bij bevordering

Artikel VII 7

§ 1. De bevordering van contractuele personeelsleden wordt in een addendum bij de arbeidsovereenkomst gevoegd.

§ 2. Vastbenoemde personeelsleden die bevorderen behouden hun vaste benoeming.

HOOFDSTUK VIII - TUCHTREGELING

Artikel VIII 1

Voor de vastbenoemde personeelsleden kunnen de volgende tuchtstraffen worden uitgesproken :

- 1° waarschuwing;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° terugzetting in graad;
- 4° ontslag van ambtswege;
- 5° afzetting.

Artikel VIII 2

De inhouding van salaris mag drie maand salaris niet overschrijden en mag niet meer dan 20 % van het bruto-salaris bedragen. De instelling garandeert aan de betrokkenen een netto-salaris gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum. In geval van deeltijdse prestatie wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Artikel VIII 3

De terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad van een lagere subgroep die binnen dezelfde of binnen een lagere functiegroep is ingedeeld. De terugzetting in graad heeft tot gevolg dat de salarisschaal wordt toegekend die verbonden is aan de functie die definitief wordt toegewezen door de terugzetting.

Artikel VIII 4

In geval van ontslag van ambtswege of afzetting wordt het personeelslid onmiddellijk, zonder opzeggingstermijn en zonder verbrekingsvergoeding ontslagen. Voor zover aan de voorwaarden van de desbetreffende reglementering is voldaan, stort de instelling in dit geval bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van het afgezette personeelslid in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekering - sector uitkeringen - en de moederschapsverzekering.

Artikel VIII 5

De tuchtstraffen worden uitgesproken door de raad van bestuur, na voorstel van de directie.

Artikel VIII 6

Het orgaan dat bevoegd is voor het uitspreken van de tuchtstraf roept, binnen dertig kalenderdagen volgend op de datum van het voorstel, het personeelslid op om gehoord te worden in zijn verdediging.

Artikel VIII 7

§ 1. De oproeping van het personeelslid om in zijn verdediging gehoord te worden, wordt meegedeeld via een aangetekende brief.

De oproeping dient melding te maken van :

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° het feit dat een tuchtstraf wordt voorgesteld;
- 3° de plaats, de dag en het uur van het verhoor;
- 4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;
- 5° het recht om het horen van getuigen te vragen;
- 6° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om fotokopiën te maken op kosten van de werkgever.

§ 2. De belanghebbende en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaats heeft. Zij beschikken voor de inzage van het dossier over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na ontvangst van de oproepingsbrief.

Artikel VIII 8

Van de zitting wordt er binnen de tien kalenderdagen een verslag opgemaakt waarvan de betrokkene een afschrift krijgt. Het personeelslid of de raadgever kan op straf van nietigheid binnen tien kalenderdagen na de mondelinge verdediging schriftelijk de middelen ter verdediging uiteenzetten. Het verweerschrift wordt bij het dossier gevoegd.

Artikel VIII 9

Het bevoegde orgaan spreekt de tuchtstraf uit binnen negentig kalenderdagen na het horen van het vastbenoemde personeelslid in zijn verdediging. Indien het bevoegde orgaan binnen deze termijn geen uitspraak doet, wordt de instelling geacht af te zien van het toekennen van een tuchtstraf.

De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, wordt met redenen omkleed.

De tuchtstraf wordt aangezegd bij aangetekend schrijven binnen acht werkdagen na de uitspraak, en gaat in op de derde werkdag volgend op de datum van de afgifte ter post van het aangetekend schrijven. Indien van de beslissing geen kennis wordt gegeven binnen deze termijn, wordt deze geacht ingetrokken te zijn.

Artikel VIII 10

§ 1. Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen waarschuwing en inhouding van salaris van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op 1 jaar voor de waarschuwing en 3 jaar voor de inhouding van salaris.

§ 2. Onverminderd hun uitvoering kan de tuchtstraf terugzetting in graad op verzoek van de betrokkene, doorgehaald worden door de raad van bestuur na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op 5 jaar. De raad van bestuur kan de doorhaling alleen weigeren indien nieuwe gegevens aan het licht gekomen zijn die van aard zijn dergelijke weigering te rechtvaardigen.

§ 3. De in § 1. en § 2. vastgestelde termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken.

Artikel VIII 11

§ 1. Voor de contractuele personeelsleden wordt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten toegepast.

§ 2. Over het ontslag wordt beslist door de raad van bestuur.

§ 3. Ontslag om dringende reden wordt door de algemeen directeur gegeven.

HOOFDSTUK IX - SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel IX 1

Binnen drie maanden na het van kracht worden van dit statuut, is het personeelslid dat zijn beroepsactiviteiten bij WVI cumuleert met eigen bezoldigde beroepsactiviteit, verplicht de werkgever hiervan om toestemming te vragen. Deze aanvraag gebeurt door een schrijven gericht aan de algemeen directeur.

Artikel IX 2

De voorwaarde van een gunstige evaluatie, zoals bepaald in art. V 2 § 2., wordt niet gesteld zolang de evaluatie, zoals bepaald in hoofdstuk VI, niet is uitgevoerd. Indien het personeelslid over een voldoende aantal jaren schaalanciënniteit beschikt, en er is slechts een gedeelte van het aantal vereiste evaluaties, zoals bepaald in art. V 2 § 2., uitgevoerd, dan moeten alle uitgevoerde evaluaties gunstig zijn vooraleer de hogere salarisschaal kan worden toegekend.

BIJLAGE 1 : tabel waarbij voor alle graden de wijze wordt vastgesteld waarop deze graden worden begeven met eventuele aanduiding van de aanvullende en bijzondere voorwaarden inzake beroepskwalificatie alsmede voor elke bevorderingsgraad de lijst van graden die er toegang toe verlenen.

Subgroep	Graad	Graden die bij bevordering toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden	Aanwerving	Voorwaarden
A2	Algemeen directeur	Directeur	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
A1	Directeur		Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur

Subgroep	Graad	Graden die bij bevordering toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden	Aanwerving	Voorwaarden
B4	Hoofdcoördinator	Coördinator Expert Stafmedewerker Afdelingshoofd (uitdovend)	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
B3	Coördinator	Expert Stafmedewerker Afdelingshoofd (uitdovend)	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
B2	Expert	Stafmedewerker	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
B1	Stafmedewerker	Medewerker Deskundige Hoofdmedewerker	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur

Subgroep	Graad	Graden die bij bevordering toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden	Aanwerving	Voorwaarden
C3	Hoofdmedewerker	Deskundige Medewerker	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
C2	Deskundige	Medewerker	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief reglement en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
C1	Medewerker	Assistent-deskundige Assistent	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief reglement en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur

Subgroep	Graad	Graden die bij bevordering toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden	Aanwerving	Voorwaarden
D2	Assistent-deskundige	Assistent	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
D1	Assistent	Beambte Beambte-deskundige	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur

Subgroep	Graad	Graden die bij bevordering toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden	Aanwerving	Voorwaarden
E2	Beambte-deskundige	Beambte	Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur
E1	Beambte		Aanwerving	Alle algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals gesteld in het administratief statuut en alle bijzondere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald door de raad van bestuur