



Rijksdienst Caribisch Nederland  
OCW

# PERSONEELSHANDBOEK ONDERWIJSPERSONEEL CARIBISCH NEDERLAND





# COLOFON

**Dit personeelshandboek is een uitgave van:**

*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)*  
Directie FEZ, afdeling Arbeidszaken

**In samenwerking met:**

*Rijksdienst Caribisch Nederland*  
Afdeling Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (RCN/OCW)  
Postbus 357  
Kralendijk, Bonaire

Versie januari 2019

Dit handboek verschijnt tevens in een Engelse vertaling.



## *Samen werken aan het verbeteren van het onderwijs in het Caribisch Gebied*

Het onderwijs in Caribisch Nederland heeft mijn bijzondere interesse. In juni 2018 kwam een uniek grote delegatie van bestuurders en schoolleiders uit Caribisch Nederland naar het ministerie in Den Haag om met verschillende beleidsmedewerkers te praten over de verdere kwaliteitsverbetering van het onderwijs op de eilanden. Dat was mijn eerste en positieve kennismaking met de mensen die zich dagelijks gemotiveerd inzetten voor goed onderwijs op de Caribische eilanden.

Samen werken we aan het verder verbeteren van het onderwijs in Caribisch Nederland. In de tweede onderwijsagenda 'Samen werken aan de volgende stap' hebben we daarover afspraken vastgelegd. De onderwijsagenda richt zich op een aantal thema's. Het verder verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs is het belangrijkste speerpunt uit de agenda. Dit vergt extra inspanning op de eilanden vanwege de unieke situatie. Daarom heeft het ministerie van OCW hier speciale aandacht voor. Het is prijzenswaardig dat de afgelopen jaren de kwaliteit van het onderwijs in Caribisch Nederland sterk is verbeterd. Zo hebben bijna alle onderwijsinstellingen op de eilanden de basiskwaliteit bereikt. Dit dankzij de goede inzet van alle betrokkenen - waaronder het onderwijspersoneel. Dit verdient complimenten.

De onderwijsagenda heeft ook tot doel te zorgen dat de randvoorwaarden voor goed onderwijs op orde zijn. Hier zijn nog stappen te maken, waaronder goede en duidelijke arbeidsvoorwaarden voor het onderwijspersoneel. Immers: goed onderwijs begint bij goed personeel en goed personeel begint bij goede arbeidsvoorwaarden. Ter uitvoering van de onderwijsagenda hebben medewerkers van mijn ministerie, in Den Haag en in Caribisch Nederland (RCN/OCW), dit personeelshandboek samengesteld. Het handboek geeft op hoofdlijnen antwoord op de vraag wat de arbeidsvoorwaarden zijn van het personeel in het onderwijs in Caribisch Nederland. Dit handboek zorgt voor de nodige duidelijkheid. Zo kan iedereen nazoeken wat zijn/haar rechten en plichten zijn. Het is dan ook belangrijk om dit handboek – als hulpmiddel – te gebruiken.

In de onderwijsagenda hebben we ook afgesproken dat we de arbeidsvoorwaardenvorming voor het onderwijs in Caribisch Nederland gaan verbeteren. Als de gesprekken hierover zijn afgerond zullen we met betrokkenen een besluit nemen over de toekomstige inrichting van het overlegmodel.

*Ik ben blij met dit mooie resultaat en bedank alle betrokkenen op de eilanden die hieraan tijdens de consultatie hebben bijgedragen.*

Arie Slob | Minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media



<u>3</u>	Voorwoord	3
	<i>Minister Arie Slob</i>	
<u>4</u>	Inhoudsopgave	4
<u>7</u>	1. Dienstverband	7
	1.1 Functie	7
	1.2 Aanstelling en benoeming	7
	1.3 Medische keuring	8
	1.4 Tijdelijke of vaste dienst	8
	1.5 Benoemingsvereisten	9
	1.6 Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten	9
	1.7 Normjaartaak, les- en taakuren	9
	1.8 Opzegging en opzeggingstermijnen	10
	1.8.1 Opzegging door de werknemer	10
	1.8.2 Opzegging door de werkgever	10
	1.9 Partner	11
<u>12</u>	2. Bezoldiging en toelagen	12
	2.1 Bezoldiging en salarisschaal	12
	2.2 Incidentele beloning/eenmalige toelagen	13
	2.3 Jubileumgratificatie	13
	2.4 Uitkering bij overlijden	13
	2.5 Waarnemingstoelage	14
	2.6 Werkzaamheden op afroep	14
	2.7 Werkzaamheden buiten werktijd	14
	2.8 Overgangstoelage	14
	2.9 Detacheringstoelage	15
	2.10 Standplaatstoelage/bovenwinden toelage	15
	2.11 Saba en Statia toelage	15
	2.12 Vereveningstoelage	15
	2.13 Kindertoelage en kinderbijslag	15
	2.14 Vakantie-uitkering	16
	2.15 Eindejaarsuitkering	16
	2.16 Reis-, verblijf-, verhuiskostenvergoeding	17
<u>18</u>	3. Verlof en aanspraken in geval van ziekte	18
	3.1 Vakantieverlof	18
	3.1.1 Onderwijzend personeel	18
	3.1.2 Directie en onderwijsondersteunend personeel	18
	3.2 Officiële feestdagen	18
	3.3 Vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden	18
	3.4 Zwangerschapsverlof	19
<u>20</u>	4. Functioneringsgesprek en beoordeling	20
	4.1 Planningsgesprek	20
	4.2 Functioneringsgesprek	20
	4.3 Beoordelingsgesprek	21
<u>22</u>	5. Geneeskundig onderzoek en ziekteverlof	22
	5.1 Geneeskundig onderzoek	22
	5.2 Ziekmelding	22
	5.3 Doorbetaling inkomen bij ziekte	23
	5.4 Ziektekosten	23
	5.5 Artsenbezoek	23
	5.6 Arbodienst	23





<b><u>24</u></b>	<b>6. Studiefaciliteiten</b>	<b>24</b>
	6.1 Scholing en professionele ontwikkeling	24
	6.2 Studiefaciliteiten	24
	6.2.1 Studie in het buitenland	25
<b><u>26</u></b>	<b>7. Pensioen</b>	<b>26</b>
	7.1 Pensioen	26
	7.1.1 Mogelijk 'gat' in de pensioenrechten	26
	7.2 VUT	27
	7.3 Wachtgeld	27
	7.4 Bewaren van personeelsdossiers	27
<b><u>28</u></b>	<b>8. Ongevallenrisico</b>	<b>28</b>
	9. Plichtsverzuim en disciplinaire straffen	28
<b><u>29</u></b>	<b>10. Klachtenregeling en procedure voor ontslag of disciplinaire straffen</b>	<b>29</b>
	10.1 Klachtenregeling	29
	10.2 Procedure voor de werkgever	29
	10.3 Beroepsmogelijkheden voor de werknemer	30
	10.3.1 Openbaar onderwijs	30
	10.3.2 Bijzonder onderwijs	30
<b><u>31</u></b>	<b>11. Arbeidsvoorwaardenoverleg en medezeggenschap</b>	<b>31</b>
	11.1 Centraal arbeidsvoorwaardenoverleg overheidspersoneel (sectoroverleg)	31
	11.2 Medezeggenschap	31
	11.3 Sociaal plan	32
<b><u>33</u></b>	<b>12. Bijlagen</b>	<b>33</b>
	12.1 Overzicht arbeidsvoorwaardenregelingen	33
	12.1.1 Wetten	33
	12.1.2 Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's)	33
	12.1.3 Regelingen	33
	12.2 Salaristabellen	33
	12.2.1 Salarisschalen loonpeil 1 januari 2018 (bedragen in USD)	35
	12.2.2 Salarisschalen loonpeil 1 januari 2019 (bedragen in USD)	40
	12.3 Normfuncties directie	45
	12.3.1 Primair onderwijs	45
	12.3.2 Voortgezet onderwijs (inclusief MBO)	45
	12.4 Normfuncties leraren	46
	12.4.1 Primair onderwijs	46
	12.4.2 Voortgezet onderwijs (inclusief MBO)	46
	12.5 Normfuncties onderwijsondersteunend personeel	48
	12.5.1 Primair onderwijs	48
	12.5.2 Voortgezet onderwijs (inclusief het MBO)	49
	12.6 Formulier functioneringsgesprek	51
	12.7 Formulier beoordelingsgesprek	54
	12.8 Overzicht openbare en bijzondere scholen	59



# INLEIDING

**Dit handboek is bestemd voor het onderwijs- personeel dat op Bonaire, Sint Eustatius of Saba (Caribisch Nederland) in dienst is bij een door de overheid bekostigde school, voor openbaar of bijzonder onderwijs. Onder het onderwijspersoneel wordt verstaan de directeur en adjunct directeur, de leraren en het onderwijsondersteunend personeel. Caribisch Nederland kent zowel openbare als bijzondere scholen. Op personeel aangesteld bij het openbaar onderwijs zijn de regelingen voor ambtenaren van Caribisch Nederland van toepassing. Welke dat zijn worden in het handboek aangegeven. Werknemers in het bijzonder onderwijs vallen allereerst onder het Burgerlijk Wetboek BES.**

In de onderwijswetten BES is bepaald dat dit recht van overeenkomstige toepassing is op het personeel in het bijzonder onderwijs. Dit betekent dat daar waar het ambtenarenrecht betere aanspraken toekent dan het Burgerlijk Wetboek BES, het ambtenarenrecht van toepassing is op werknemers van het bijzonder onderwijs. In het handboek wordt afzonderlijk aangegeven waar dit het geval is. In dit handboek wordt het personeel aangeduid met het woord 'werknemer', ook de ambtenaar in dienst van het openbaar onderwijs.

Het handboek is aangepast aan de vragen die tijdens de presentaties in februari en maart 2018 in Caribisch Nederland zijn gehouden. Ook is het handboek aangepast aan de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020. Volgens de onderwijswetten BES wordt voor de salarissen en toelagen van het personeel een regeling vastgesteld bij eilandsbesluit. In de tweede Onderwijsagenda voor Caribisch Nederland is afgesproken dat het ministerie van OCW de openbare lichamen ondersteunt bij het opstellen en vaststellen van deze arbeidsvoorwaardenregelingen. Als de actuele regelingen zijn vastgesteld worden ze opgenomen in een volgende versie van dit handboek.

Dit handboek is geen juridisch bindend document. Het handboek geeft inzicht in wat er in wet- en regelgeving is bepaald over de arbeidsvoorwaarden van het onderwijspersoneel. Het handboek geeft op hoofdlijnen antwoord op de vraag wat de rechten en plichten zijn van het personeel in het onderwijs in Caribisch Nederland. De rechtspositie van het onderwijspersoneel is een veelomvattende materie. De arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in veel regelingen. Een overzicht van de belangrijkste regelingen is opgenomen in de bijlage bij dit handboek. Deze regelingen zijn openbaar en voor iedereen te raadplegen op internet (<http://wetten.overheid.nl>).



## DISCLAIMER

De juridische termen en zinsconstructies in de wet- en regelgeving zelf, zijn niet altijd eenvoudig te doorgronden. Het personeelshandboek bevat daarom een vereenvoudigde weergave van de belangrijkste arbeidsvoorwaarden voor het onderwijspersoneel in Caribisch Nederland. Vanwege de vereenvoudigde weergave van de regelgeving, kunnen aan dit handboek geen rechten worden ontleend. Wanneer er onduidelijkheid is of er een geschil is over wat in dit personeelshandboek staat vermeld, geldt dat de onderliggende regelgeving leidend is. Ten aanzien van de inhoud geldt ook dat deze kan wijzigen als gevolg van nieuwe arbeidsvoorwaarden-overeenkomsten. Ook in die zin kunnen aan dit document geen rechten worden ontleend.

In deze versie van dit handboek zijn alle arbeidsvoorwaarden-overeenkomsten tot en met 2018 - 2020 verwerkt. Toekomstige wijzigingen in de rechtspositie of in de arbeidsvoorwaarden van het onderwijspersoneel, zullen worden opgenomen in een volgende versie van het handboek.

**Een overzicht van de links naar relevante wet- en regelgeving vindt u op de website van RCN/OCW:**  
**[www.rijksdienstcn.com/onderwijs-cultuur-wetenschap/onderwijspersoneel/personeelshandboek](http://www.rijksdienstcn.com/onderwijs-cultuur-wetenschap/onderwijspersoneel/personeelshandboek)**

# DIENSTVERBAND

## 1.1 Functie

Uit de akte van benoeming of akte van aanstelling blijkt in welke functie (“ambt”) de werknemer is benoemd. In paragraaf 12.3, 12.4 en 12.5 van dit handboek zijn de normfuncties opgenomen voor directieleden, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

## 1.2 Aanstelling en benoeming

Afhankelijk van de instelling waar de werknemer gaat werken, is bepalend of hij een akte van aanstelling of een akte van benoeming krijgt. Als het een school voor openbaar onderwijs betreft, dan krijgt de werknemer een akte van aanstelling en als het een school voor bijzonder onderwijs is, dan krijgt hij een akte van benoeming. Zie bijlage 12.8 voor een overzicht van de scholen in Caribisch Nederland.

### Openbaar onderwijs

Het onderwijspersoneel in het openbaar onderwijs wordt aangesteld door het bevoegd gezag. Dat was voorheen het bestuurscollege maar dat is nu het schoolbestuur van de openbare rechtspersoon of de stichting waarin de school is georganiseerd (de werkgever). Op dit moment zijn er op Bonaire twee openbare scholen (Kolegio Rayo di Solo en Kolegio Strea Briante) en op Sint Eustatius is er één (Governor de Graaff); dit zijn alle drie scholen voor primair onderwijs. Kolegio Strea Briante is een school die specialistisch onderwijs geeft aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Saba kent geen openbare school voor primair onderwijs.

Het onderwijspersoneel in het openbaar onderwijs is werknemer in de zin van de Ambtenarenwet BES. Hierdoor is alle ambtenarenregelgeving rechtstreeks op hen van toepassing. Een voorbeeld daarvan is het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Bij de aanstelling ontvangt het onderwijspersoneel van een openbare school, net als iedere andere werknemer, een akte van aanstelling. Deze akte wordt alleen door het schoolbestuur ondertekend, niet door de werknemer. De aanstelling is namelijk een eenzijdige rechtshandeling. Bij eventuele geschillen geldt het publiekrecht, waaronder de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES, zie ook hoofdstuk 10.

### Bijzonder onderwijs

De meeste scholen in Caribisch Nederland zijn scholen voor bijzonder onderwijs. Het onderwijspersoneel in het bijzonder onderwijs wordt benoemd door het schoolbestuur. Deze benoeming is een tweezijdige rechtshandeling naar burgerlijk recht. Het is een arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. De overeenkomst wordt vastgelegd in de akte van benoeming, die door beide partijen wordt ondertekend. Er zijn ook stichtingen voor scholen voor openbaar onderwijs. Voor het arbeidsrecht worden zij beschouwd als bijzonder omdat een stichting onder het burgerlijk recht valt. Werknemers in dienst van een stichting die openbaar onderwijs verzorgt krijgen dus ook een arbeidsovereenkomst.

Het onderwijspersoneel in het bijzondere onderwijs is geen werknemer in de zin van de Ambtenarenwet BES. In de onderwijswetten<sup>1</sup> is vastgelegd dat de Ambtenarenwet BES en de daarop gebaseerde regelingen wel van “overeenkomstige toepassing” zijn op onderwijspersoneel van bijzondere scholen.

Dit betekent dat de ambtenarenregels materieel worden toegepast op het personeel van bijzondere scholen tenzij de toepassing ervan naar zijn aard niet zou passen, of het personeelslid daardoor minder rechten heeft dan op grond van het Burgerlijk Wetboek. Zo geldt het afleggen van de ambtseed, alleen in het openbaar onderwijs. Dat past niet in het bijzonder onderwijs. Gaat het om schorsing, ontslag en disciplinaire maatregelen dan gelden voor het bijzonder onderwijs in beginsel dezelfde voorschriften als die voor het openbaar onderwijs gelden, tenzij de rechten in het burgerlijk recht beter zijn. De voorschriften voor het openbaar onderwijs zijn voor het grootste deel neergelegd in het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Tot de inwerkingtreding van de WPO BES, WVO BES en WEB BES op 1-1-2011, was de rechtspositie van werknemers in het bijzonder onderwijs gelijkgeschakeld met de rechtspositie van de ambtenaren die werkzaam waren in het openbaar onderwijs.

Bij eventuele arbeidsgeschillen geldt het civiele procesrecht, vastgelegd in het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering BES. Zie verder hoofdstuk 10.

<sup>1</sup> Artikel 37 WPO BES, artikel 90 WVO BES en artikel 4.1.4 van de WEB BES.

<sup>2</sup> Dit was bepaald in artikel 42 van de Landsverordening funderend onderwijs die tot 1-1-2011 geldig was. Volledige titel: Landsverordening van de 14de november 2008 houdende de regeling met betrekking tot funderend onderwijs. Bekend gemaakt in Publicatieblad 2008, nummer 84. Inwerking getreden op 22-11-2008.



### **Inhoud akte van aanstelling of benoeming**

Het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES beschrijft in artikel 8 wat in de akte van aanstelling moet worden vermeld. Het is aan te bevelen om in zowel de akte van aanstelling, als in de akte van benoeming het volgende te vermelden:

- Het ambt of de functie;
- De naam, voornamen en geboortedatum;
- Of sprake is van vaste of tijdelijke dienst. In geval van tijdelijke dienst of sprake is van een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd, of van een proeftijd (zie over de proeftijd ook paragraaf 1.4);
- De datum waarop de aanstelling of benoeming ingaat;
- De bezoldiging of het salaris (het bruto bedrag per maand) en eventuele andere voordelen in geld;
- De toepasselijke pensioenregeling (zie hoofdstuk 7);
- De arbeidsduur (zie paragraaf 1.7);
- Welke regelingen over de arbeidsvoorwaarden op de aanstelling of benoeming van toepassing zijn, waaronder de arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor het betreffende eiland. Voor de rechtszekerheid is het aan te bevelen om in de akte van benoeming op te nemen dat op de arbeidsovereenkomst de Ambtenarenwet BES, en de daarop gebaseerde regelgeving, waaronder het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES, van toepassing zijn voorzover die niet in strijd zijn met het Burgerlijk Wetboek BES.

### **1.3 Medische keuring**

De medische keuring is bedoeld voor het pensioenfonds. De werkgever krijgt alleen te horen of iemand is goed- of afgekeurd. Niet de reden waarom. Het is van belang dat de keuring plaatsvindt voordat de werknemer zijn vorige dienstverband heeft opgezegd.

Een werknemer mag niet in de situatie komen dat hij geen pensioen op kan bouwen, dan wel zijn baan verliest als hij al bij de nieuwe werkgever aan het werk is. Dit geldt voor de werknemers van de eilanden en voor de mensen die van buiten de eilanden komen.

### **1.4 Tijdelijke of vaste dienst**

De werknemer wordt aangenomen in tijdelijke of vaste dienst. In de meeste gevallen wordt een aanstelling in vaste dienst vooraf gegaan door een proeftijd.

#### **Openbaar onderwijs/werknemer**

In de proeftijd heeft de werknemer een aanstelling in tijdelijke dienst, voor de duur van één jaar. De proeftijd kan na afloop van het eerste jaar worden verlengd met nogmaals één jaar.

#### **Redenen voor een tijdelijke aanstelling zijn:**

- Vervanging van een tijdelijk afwezige werknemer;
- Werkzaamheden van aflopende aard;
- Als de werknemer (nog) niet beschikt over de bij wet voorgeschreven onderwijs-bevoegdheid;
- Tijdelijke arbeidscontractanten van buiten Caribisch Nederland.

Een tijdelijke aanstelling kan hoogstens vijf jaar duren. In de praktijk wordt een tijdelijke aanstelling veelal voor drie jaar aangegaan.

*Meer informatie is te vinden in artikel 2 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

#### **Bijzonder onderwijs/werknemer**

Voor de werknemer in het bijzonder onderwijs geldt een proeftijd van twee maanden. Een proeftijd geldt alleen maar als die schriftelijk is overeengekomen. De werkgever kan aan het einde van de proeftijd de arbeidsovereenkomst beëindigen. De werknemer kan de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd op ieder gewenst moment zonder opgave van redenen beëindigen.

Bij tijdelijke contracten geldt dat na drie jaar of na drie tijdelijke contracten de werknemer in het bijzonder onderwijs een vast contract krijgt. De redenen om op een tijdelijk contract te werken zijn dezelfde als in het openbaar onderwijs.

*Meer informatie is te vinden in de artikelen 1615fa en 1615n van het Burgerlijk Wetboek BES Boek 7a.*

## 1.5 Benoemingsvereisten

Tot directeur, adjunct-directeur, leraar of lid van het onderwijsondersteunend personeel kan slechts door het bevoegd gezag worden aangesteld of benoemd degene die:

- In het bezit is van een verklaring omtrent het gedrag die op het moment van benoeming niet ouder is dan zes maanden;
- Niet door een rechterlijke uitspraak is uitgesloten van het geven van onderwijs;
- Voldoet aan de voor de functie geldende wettelijke benoemingsvereisten.

Vanaf 1 januari 2011 gelden voor het onderwijspersoneel in Caribisch Nederland dezelfde wettelijke benoemingsvereisten als voor het onderwijspersoneel in Europees Nederland. Voor zittende leraren is overgangsrecht afgesproken. Toekomstige leraren op de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba die vóór 10 oktober 2010 een opleiding zijn begonnen die leidt tot een Nederlands-Antilliaans bewijs van bekwaamheid, konden tot 10 oktober 2015 nog met dit bewijs van bekwaamheid worden benoemd (bron: Tweede Aanpassingswet openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba).

*Meer informatie over de voor leraren geldende wettelijke benoemingsvereisten is te vinden in de artikelen 34 en 35 van Wet primair onderwijs BES, de artikelen 80 tot en met 87 van de Wet voortgezet onderwijs BES en de artikelen 4.2.1 tot en met 4.2.3 van de Wet educatie en beroepsonderwijs BES, en in het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel BES.*

## 1.6 Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten

De arbeidsvoorwaarden van het onderwijspersoneel zijn onderdeel van de arbeidsvoorwaarden van alle overheidspersoneel in Caribisch Nederland. Het arbeidsvoorwaardenoverleg wordt gevoerd door de vertegenwoordiger van de Minister van BZK en de vertegenwoordigers van de vakorganisaties ABVO, ACOM, NABPBES en WICSU. Uitkomst van het overleg is een arbeidsvoorwaardenovereenkomst, waarin voor een bepaalde periode afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld salarisontwikkeling of rechten op bepaalde toeslagen voor het onderwijspersoneel. De laatste arbeidsovereenkomst is die van 2018-2020. In hoofdstuk 2 wordt naar een aantal van deze arbeidsvoorwaardenovereenkomsten die sinds 2011 zijn gesloten,

verwezen. In hoofdstuk 11 wordt nader ingegaan op het systeem van de totstandkoming van deze arbeidsvoorwaardenovereenkomsten.

*Het is aan te bevelen om in de akte van aanstelling of in de akte van benoeming op te nemen dat deze arbeidsvoorwaardenovereenkomsten, die tot stand komen op grond van artikel 37 van de WPO BES, artikel 90 van de WVO BES en artikel 4.1.4 van de WEB BES, van toepassing zijn op het dienstverband.*

## 1.7 Normjaartaak, les- en taakuren

Vanaf 1 augustus 2014 geldt voor alle werknemers binnen het onderwijs de zogenoemde normjaartaak die de arbeidsduur per jaar bepaalt bij een normbetrekking. De omvang van de normjaartaak bedraagt 1659 uren voor een fulltime leraar. Dit omvat de lesgevende taken, de lesgebonden taken zoals voorbereiding en nakijkwerk, deskundigheidsbevordering en tot slot uren voor specifieke taken op school.

Bij onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel met lesgebonden taken is 10% van de normjaartaak bestemd voor deskundigheidsbevordering. De deskundigheidsbevordering kan plaats vinden in zowel de tijd van de niet lesgebonden taken als in de tijd van de lesgebonden taken. Het kan niet zo zijn dat de deskundigheidsbevordering alleen plaatsvindt op tijden die bestemd zijn voor niet lesgebonden taken.

De normjaartaak geldt al sinds 1 januari 2012 voor de leraren, door een afspraak uit de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst die op 27 en 28 maart 2012 is gesloten voor het onderwijspersoneel op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Per 1 augustus 2014 is dezelfde afspraak gemaakt voor de directie en het onderwijs ondersteunend personeel. Vanaf deze datum geldt voor de directie en het onderwijsondersteunend personeel ook dezelfde vakantieregeling als voor docenten.

De berekening van de werktijd voor directie en onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden taken wordt dan als volgt:

Docenten werken gemiddeld 40 weken per jaar. Bij een normjaartaak van 1659 uur is dat een gemiddelde werktijd van 41,5 uur. Voor docenten is een deel van de werktijd niet

tijd- en plaatsgebonden, zoals het verrichten van voor- en nawerk voor lessen. Er wordt vanuit gegaan dat ook de directie en het onderwijsondersteunend personeel met lesgebonden taken uitkomt op een gemiddelde werktijd per week van 41,5 uur. Daarmee wordt de normjaartaak 1659 uur. Directie en onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden taken met een werkweek van 39,5 uur moeten deze kortere werkweek compenseren door op jaarbasis 80 uur (40x2 uur) te werken in de schoolvakanties. Daarmee realiseren zij ook de normjaartaak van 1659 uur. De werkgever houdt hier bij de inroostering rekening mee. De werkgever stelt de roosters vast. Dit is een goed onderwerp voor overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.

## 1.8 Opzegging en opzeggingstermijnen

### 1.8.1 Opzegging door de werknemer

#### **Openbaar onderwijs/werknemer**

Aan de werknemer wordt op zijn verzoek eervol ontslag verleend. Dit ontslag wordt niet verleend binnen één maand of later dan drie maanden na de dag waarop het verzoek tot ontslag is ingekomen. Op verzoek van de werknemer of om dringende redenen van openbaar belang, kan van deze opzeggingstermijnen worden afgeweken.

*Meer informatie is te vinden in artikel 88 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

#### **Bijzonder onderwijs/werknemer**

De opzeggingstermijn is voor de werknemer altijd een maand.

*Meer informatie is te vinden in artikel 1615i van het Burgerlijk Wetboek BES Boek 7a.*

### 1.8.2 Opzegging door de werkgever

#### **Vaste dienst**

#### **Openbaar onderwijs/werknemer**

Aan de werknemer die voor onbepaalde tijd is benoemd, kan ontslag worden verleend, mits een opzeggingstermijn in acht wordt genomen:

- Van 3 maanden bij een dienstverband van 12 maanden of langer;
- Van 2 maanden bij een dienstverband tussen de 6 en 12 maanden;
- Van 1 maand bij een dienstverband korter dan 6 maanden.

*Meer informatie is te vinden in artikel 89 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

#### **Bijzonder onderwijs/werknemer**

In aanvulling op bovenstaande termijnen is de opzegtermijn voor de werkgever bij een werknemer die 15 jaar of langer in dienst is vier maanden.

In het bijzonder onderwijs geldt tevens dat geen ontslag mag worden verleend vanwege ziekte en ongeval, zwangerschaps- en bevallingsverlof, het huwelijk van de werknemer en/of lidmaatschap van een vakbond.

Onvrijwillig ontslag kan slechts worden verleend als een ontslaggrond van toepassing is uit het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. Dit geldt ook in het bijzonder onderwijs. De gronden voor ontslag uit het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES zijn:

- **Artikel 78** gaat over disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag, bij plichtsverzuim;
- **Artikel 90** gaat over ontslag wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
- **Artikel 91** gaat over reorganisatie of verminderde behoefte aan arbeidskrachten;
- **Artikel 92** geeft overige, specifiek omschreven gronden voor onvrijwillig ontslag.

In hoofdstuk 10 wordt ingegaan op de te volgen procedure bij het opleggen van een disciplinaire straf of ontslag.



## Tijdelijke dienst

### Openbaar onderwijs/werknemer

Aan de werknemer die voor een bepaalde tijd of voor een proeftijd is benoemd, wordt eervol ontslag verleend zodra die tijd is verstreken. Als eervol ontslag wordt verleend met ingang van de dag, gelegen binnen de bepaalde tijd of de proeftijd, zijn de opzeggingstermijnen zoals hiervoor beschreven van overeenkomstige toepassing.

*Meer informatie is te vinden in artikel 89 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

### Bijzonder onderwijs/werknemer

Een tijdelijke overeenkomst kan niet voor het verstrijken van de termijn worden opgezegd tenzij dat voor zowel werkgever als werknemer het recht om op te zeggen schriftelijk is overeengekomen. Tijdens de proeftijd van twee maanden kan de werknemer de overeenkomst op ieder moment opzeggen.

Het rechtspositiebesluit kent ook de aanstelling in tijdelijke dienst voor onbepaalde tijd. Dit betekent dat de werknemer tijdelijk is aangesteld, maar dat de termijn waarvoor hij is aangesteld niet bij aanvang van de dienstbetrekking duidelijk is. Hiervan is bijvoorbeeld sprake indien de duur van een project van te voren niet is vast te stellen of indien sprake is van vervanging wegens (langdurige) ziekte. De reden van het tijdelijke contract moet wel in de aanstelling worden gezet.

Omdat de einddatum niet bekend is gelden hier de volgende opzegtermijnen:

- **Drie maanden** bij een dienstverband van minimaal 12 maanden;
- **Twee maanden** bij een dienstverband korter dan 12 maanden maar ten minste zes maanden.
- **Een maand** bij een dienstverband korter dan zes maanden.

Docenten met een tweedegraads bevoegdheid kunnen tijdelijk lesgeven op een eerstegraads functie. Op Bonaire kan een docent een jaar als tijdelijke vervanging onbevoegd ingezet worden. Een docent kan twee jaar onbevoegd lesgeven indien hij ondertussen in opleiding is. Dat kan met twee jaar verlengd worden. De Gwendoline van

Puttenschool op Sint Eustatius en de Saba Comprehensive School op Saba, hebben een afwijkende onderwijsvorm omdat gekozen is voor Engels als instructietaal en afwijkende onderwijsprogramma's. De werkgever kan op deze scholen op basis van een eigen waardering van een getuigschrift een persoon tot docent benoemen. De Inspectie van het Onderwijs houdt wel toezicht op de kwaliteit.

## 1.9 Partner

Recent is besloten dat bij de toepassing van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en de daarop gebaseerde besluiten onder echtgenoot of echtgenote mede moet worden verstaan de levenspartner met wie de niet gehuwde werknemer duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voert. Onder weduwe of weduwnaar wordt mede verstaan de achtergebleven levenspartner met wie de overledene duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voerde.

Slechts een persoon kan als levenspartner worden aangemerkt.



# BEZOLDIGING EN TOELAGEN

**De bezoldiging en toelagen liggen vast in de volgende regelingen:**

- **Rechtspositiebesluit ambtenaren BES;**
- **De arbeidsvoorwaardenovereenkomsten onderwijspersoneel.**

De laatste is afgesloten voor de periode 2018-2020 (per eiland opgesteld en ondertekend).

Deze regelingen gelden op dit moment voor personeel in dienst van openbare- en bijzondere scholen. Het Burgerlijk Wetboek BES staat hieraan niet in de weg.

## 2.1 Bezoldiging en salarisschaal

Met bezoldiging wordt bedoeld het bedrag dat in de salarisschaal is vermeld bij de functie van de werknemer en de trede waarin hij is ingedeeld. Daarnaast kent het rechtspositiebesluit het begrip inkomsten. Dat is uitgewerkt in artikel 25 lid 9 van het rechtspositiebesluit.

Onder inkomsten wordt verstaan de bezoldiging vermeerderd met een eventuele kindertoeelage, individuele vergoedingen en persoonlijke toelagen en de eindejaars- en vakantie-uitkering.

Is de toelage een percentage dan verschilt het bedrag waarover dat wordt berekend. Soms is het alleen de bezoldiging, soms de inkomsten zoals hierboven vermeld en soms de bezoldiging met de bestanddelen die tot het pensioengevend salaris behoren.

De salarisschalen van het onderwijsgevend personeel zijn geharmoniseerd per 1 januari 2012<sup>3</sup>.

*De schalen zijn opgenomen in paragraaf 12.2 van dit handboek.*

Voor het primair onderwijs zijn voor de salarisschalen LA en LB normfuncties. Ook schaal LC kan worden gebruikt voor complexere werkzaamheden. Daarvoor moet de school zelf een functiebeschrijving maken waaruit de zwaarte van de LC functie duidelijk blijkt. Voor het voortgezet onderwijs en voor het middelbaar beroepsonderwijs gelden voor leraren de salarisschalen LB, LC en LD. De hoogte van de salarisschaal is afhankelijk van de inhoud en zwaarte van de functie waarin de leraar is benoemd. De taakkenmerken voor de verschillende functies, waarin het onderscheid tussen deze leraarsfuncties wordt aangegeven, zijn opgenomen in paragraaf 12.4 van dit

handboek. Met ingang van 1 juli 2013 is voor directeuren in het primair en voortgezet onderwijs de maximumschaal gerelateerd aan de grootte van de school.

## Promotie / bevordering naar een hogere functie

Als de werknemer wordt bevorderd naar een functie waaraan een hogere salarisschaal is verbonden, wordt hij ingepast op het naast hogere bedrag in die nieuwe salarisschaal. Als voorbeeld; wanneer een werknemer promotie maakt en daarbij wordt bevorderd van schaal LA naar schaal LB, wordt hij in schaal LB ingepast in de salaristrede die het naast hogere bedrag geeft dan de werknemer in schaal LA verdiende. Van trede 10 in schaal LA gaat hij dan bijvoorbeeld naar trede 5 in schaal LB (op basis van de in 2016 geldende salarisschalen).

Als de datum van de benoeming van promotie samenvalt met de datum waarop de jaarlijkse periodieken worden toegekend (1 augustus), dan wordt eerst een periodiek toegekend in de schaal die tot die datum voor betrokkene gold. Dit is uiteraard alleen aan de orde wanneer de betrokkene nog niet volgens het maximumbedrag in zijn oude salarisschaal werd bezoldigd.

*Meer informatie is te vinden in artikel 22 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## Loonsverhoging

Het kabinet heeft extra middelen beschikbaar gesteld om leraren in het primair onderwijs betere arbeidsvoorwaarden te bieden. Per 1 januari 2018 (zoals omschreven in de arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor onderwijspersoneel 2018-2020), geldt voor leraren in schaal LA in het primair onderwijs een aangepaste schaal (ophoging van 3%). De schalen voor leraren in het vo en het po, zijn daarom separaat weergegeven in paragraaf 12.2. De schaal LB wordt niet opgehoogd, maar in het primair onderwijs zijn wel extra middelen beschikbaar gesteld die (zover de ruimte dit toelaat) kunnen worden gebruikt voor (1) het toekennen van een extra periodiek (schaaltrede) voor de leraren in LB en/of (2) voor het laten doorstromen van leraren van schaal LA naar LB of van schaal LB naar LC. Het schoolbestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de inzet van deze middelen als de school deze functie kent.

<sup>3</sup> De harmonisatie hield in dat voor alle drie de eilanden dezelfde lerarenschalen zijn gaan gelden met een gelijk aantal salaristreden van 14.

Per 1 januari 2019, geldt een loonontwikkeling van 5,15% voor alle schalen, deze is ook separaat weergegeven. Leraren in het voorgezet onderwijs, horen ten minste in schaal LB te zitten (zie 12.4).

## Werkdrukmiddelen

In Europees Nederland hebben de vakbonden, de PO-Raad en het kabinet op 9 februari 2018 een akkoord bereikt over het terugdringen van de werkdruk in het primair onderwijs. Hiervoor zijn ook voor het primair onderwijs in Caribisch Nederland middelen beschikbaar gesteld. De bekostiging voor personeels- en arbeidsmarktbeleid zoals omschreven in artikel 166 van de Wet primair onderwijs BES, is daartoe vanaf het schooljaar 2018-2019 verhoogd met USD 181,99 per leerling.

Hoe de middelen voor het terugdringen van de werkdruk worden ingezet, wordt per school bepaald. Dit moet in overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad (PMR) gebeuren. Het schoolbestuur maakt op basis van het gesprek met (vertegenwoordiging van) de leraren en in overleg met de schoolleider het bestedingsplan. Uiteindelijk is het schoolbestuur verantwoordelijk dat het geld wordt ingezet voor de bestrijding van werkdruk.

## 2.2 Incidentele beloning / eenmalige toelagen

De werknemer die een bijzondere prestatie heeft geleverd of zijn werkzaamheden met buitengewone toewijding heeft verricht, kan hiervoor door het bevoegd gezag extra worden beloond. Afhankelijk van de toewijding en dienstverrichting kan deze eenmalige beloning bestaan uit:

- Een toelage omdat zijn positie of taak een bijzonder karakter draagt van 25% van de bezoldiging;
- Een tevredenheidsbetuiging die wordt opgenomen in het personeelsdossier;
- Een eenmalige gratificatie van ten hoogste 8 % van de jaarbezoldiging;
- Een extra salaristrede (periodiek);
- Een eenmalige eenvoudige geldelijke beloning gelijk aan 10% van de aanvangsbezoldiging behorende bij schaal 1.

*Meer informatie is te vinden in de artikelen 23 en 70 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.3 Jubileumgratificatie

De werknemer wordt bij het bereiken van een diensttijd van 10, 20, 30 of 40 jaar een gratificatie toegekend wegens trouwe dienst. De basis waarover de gratificatie wordt berekend is de bezoldiging, vermeerderd met de eindejaars- en vakantie-uitkering en alle toelagen die meetellen voor het pensioengevend inkomen herrekend naar een maandbedrag. De gratificatie bedraagt dan 25% van dit bedrag bij een 10-jarig ambtsjubileum, 50% bij een 20-jarig ambtsjubileum, 75% van dit bedrag bij een 30 jarig ambtsjubileum en 100% van de maandelijkse bezoldiging bij een 40-jarig ambtsjubileum.

Voor het ambtsjubileum tellen alle ambtelijke dienstjaren mee, waar ook binnen het koninkrijk opgebouwd. Dit geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 juli 2012: bij een jubileum vanaf 1 juli 2012 tellen alle ambtelijke dienstjaren mee die binnen het Koninkrijk zijn opgebouwd.

*Meer informatie is te vinden in artikel 71a van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.4 Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer komt te overlijden, keert het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk na het overlijden een bedrag uit gelijk aan drie keer het bedrag van de maandelijkse inkomsten op het tijdstip van overlijden.

Onder inkomsten moet worden verstaan: het bedrag van de maandelijkse bezoldiging vermeerderd met het maandbedrag van de kindertoelage als de werknemer daar recht op had. Ook de eventuele Saba/Statia toelage, de bovenwindse toelage, de vereveningstoelage, de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering (verrekend naar 3 maanden) behoren hier tot het inkomen te worden gerekend. En eventueel andere vergoedingen of toelagen met een periodiek karakter.

Het bedrag wordt uitgekeerd aan de nog levende echtgenoot (man of vrouw). Is er geen echtgenoot dan moet het bedrag worden uitgekeerd aan de kinderen van wie de werknemer de juridische ouder is mits zij de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt en niet gehuwd zijn of gehuwd zijn geweest. Andere rechthebbenden op de uitkering zijn in het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES omschreven.



Indien er geen personen zijn die recht hebben op de uitkering bij overlijden, kan deze worden aangewend om de kosten van de laatste ziekte en begrafenis te voldoen. Dit geldt alleen indien de nalatenschap niet voldoende is en alleen het bedrag van de uitkering.

*Meer informatie is te vinden in artikel 36 van hoofdstuk 4 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.5 Waarnemingstoelage

De werknemer komt in aanmerking voor een waarnemingstoelage wanneer hij door zijn leidinggevende tijdelijk wordt belast met de volledige waarneming, inclusief de daarbij behorende verantwoordelijkheden, van een functie met een hoger schaalniveau. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn als een leraar tijdelijk de functie van adjunct-directeur waarneemt. De toelage bestaat uit het verschil in bezoldiging tussen de eigen functie en de waargenomen functie. Om voor deze toelage in aanmerking te komen moet de waarneming in totaal 30 dagen of meer per halfjaar duren. Er wordt geen toelage toegekend wanneer de werknemer optreedt als plaatsvervanger en dit een taak is die bij zijn functie hoort. Van waarneming kan sprake zijn als iemand ziek is of voor het werk langere tijd niet in het land is.

*Meer informatie is te vinden in artikel 24 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.6 Werkzaamheden op afroep

De werknemer die buiten zijn normale werktijd beschikbaar moet zijn om op eerste verzoek werk te verrichten heeft gedurende de tijd dat hij wel beschikbaar is maar niet daadwerkelijk werkt, recht op een vergoeding van USD 1,59 per uur.

*Zie art. 25a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.7 Werkzaamheden buiten werktijd

De werknemer die regelmatig arbeid verricht buiten de normale werktijden heeft naast zijn salaris recht op een toelage. Deze toelage bedraagt voor arbeid verricht op:

- Maandag tot en met vrijdag tussen 0 en 6 uur of tussen 20 en 24 uur USD 2,37 per gewerkt uur;
- Zaterdag en zondag tussen 0 en 24 uur: USD 4,74 per gewerkt uur;
- Feestdagen tussen 0 en 24 uur: USD 9,48 per gewerkt uur.

Het is bij deze regeling niet de bedoeling dat de werknemer overwerk verricht. De toelage is bedoeld voor werknemers die buiten de gebruikelijke uren werken. Bijvoorbeeld de conciërge die een keer in de week tot 22:00 uur aanwezig moet zijn omdat de school dan open is i.v.m. vergaderingen.

*Zie art. 25 b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.8 Overgangstoelage

### 1. Afspraak uit arbeidsvoorwaarden-overeenkomst onderwijspersoneel 28 maart 2012

Op 28 maart 2012 is tussen het Openbaar Lichaam Bonaire, de schoolbesturen en de vakbonden een overeenkomst gesloten over de harmonisatie en de verbetering van de salarissen voor leraren.

Op grond van deze overeenkomst hebben leraren op Bonaire recht op een overgangstoelage als zij op 1 januari 2012 werkzaam waren en per die datum zijn ingepast in een van de lerarenschalen LA tot en met LD. De toelage gaat gelden op het moment dat de leraar bezoldigd wordt volgens het maximum van de schaal waarin hij per 1 januari 2012 is ingedeeld. Per 1 januari 2018 bedraagt de overgangstoelage USD 218 per normbetrekking. Met de loonstijging van 5,15% per 1 januari 2019 zal de overgangstoelage stijgen naar USD 230 per maand.

De aanspraak op de overgangstoelage blijft op de leraar van toepassing zolang hij in de schaal benoemd blijft die per 1 januari 2012 van toepassing is geworden. Als er een schaalwisseling plaatsvindt, vervalt de overgangstoelage.

Bijvoorbeeld: Leraar Juni werkt per 1 februari 2011 in schaal LA. Per 1 augustus 2014 komt hij in het maximum van schaal LA. Vanaf die datum ontvangt hij de overgangstoelage. Vanaf 1 januari 2017 wordt hij bevorderd naar schaal LB en vervalt de overgangstoelage.

## 2. Afspraak uit arbeidsvoorwaarden overeenkomst 2013-2014

Op 17 en 18 december 2013 is tussen de openbare lichamen van Bonaire, St. Eustatius en Saba, de schoolbesturen en de vakbonden een overeenkomst gesloten over de harmonisatie en de verbetering van de salarisstructuur van directieleden en onderwijsondersteunend personeel. Tevens werden de salarisschalen van leraren omgezet naar dezelfde schaalstructuur die per 1 juli 2013 is ingevoerd voor alle ambtenaren op de eilanden. Dit heeft geleid tot een structurele verbetering van de salarisstructuur van leraren.

Als gevolg van deze nieuwe schaalstructuur kennen leraren die in schaal LB bezoldigd werden voorafgaand aan de harmonisatie per 1 juli 2013, in sommige gevallen een overgangsrechtelijk hoger schaalmaximum, zie verder paragraaf 12.2.

### 2.9 Detacheringstoelage

De werknemer die tijdelijk buiten zijn standplaats te werk wordt gesteld, krijgt ter bestrijding van daaruit voortvloeiende onvermijdelijke uitgaven een detacheringstoelage. Deze toelage wordt telkens maximaal voor drie maanden vastgesteld op basis van de door de werknemer verstrekte gegevens.

*De detacheringstoelage is geregeld in art. 28 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

### 2.10 Standplaatstoelage/bovenwinden toelage

Een werknemer komt in aanmerking voor een maandelijks standplaatstoelage van 16,3% van het salaris als hij werkzaam is op Sint Eustatius of Saba en op deze eilanden woont. De regeling is vervallen per 31 maart 2015 en vervangen door de Saba-Statia-toelagen en de Vereveningstoelage, maar blijft gelden voor de werknemer die op 31 maart 2015 al werkzaam was aan de betreffende onderwijsinstelling en nadien ook ononderbroken werkzaam blijft.

*De grondslag voor deze toelage is te vinden in artikel 28, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

### 2.11 Saba en Statia toelage

De werknemer komt in aanmerking voor een Saba-Statia-toelage als hij op Saba of Sint Eustatius woonachtig is en op of na 1 april 2015 in dienst is gekomen. De toelage bedraagt met ingang van 1 april 2015 2,5% van het salaris.

*De grondslag voor deze toelage is te vinden in artikel 28, derde lid, van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

### 2.12 Vereveningstoelage

Aan de werknemer die op of na 1 april 2015 in dienst is gekomen wordt een vereveningstoelage toegekend om de verschillen in inflatieontwikkeling op de eilanden te verevenen. Met ingang van 1 april 2015 is deze toelage voor onderwijspersoneel op Saba 9,5%, op Sint Eustatius 9,6% en op Bonaire 0% van het salaris.

*De grondslag voor deze toelage is te vinden in artikel 28, vierde lid, van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

### 2.13 Kindertoelage en kinderbijslag

De werknemer ontvangt van de werkgever een kindertoelage voor kinderen die deel uitmaken van zijn gezin.

Het moet gaan om ongehuwde kinderen beneden de leeftijd van 18 jaar tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking staat. Of ongehuwde stiefkinderen beneden de leeftijd van 18 jaar indien zij volledig ten laste van de werknemer komen.

De kindertoelage kan ook door de werkgever worden betaald aan de werknemer voor kinderen beneden de 18 jaar die deel uitmaken van zijn gezin en die hij opvoedt en onderhoudt als zijn eigen kinderen, als de eigen ouders daartoe niet in staat zijn. De werkgever beoordeelt of de werknemer in dit geval aanspraak kan maken op de toelage.

De kindertoelage moet in bovengenoemde situaties ook worden betaald voor kinderen tussen de 18 en 25 jaar indien ze:

- Geheel of grotendeels onderwijs volgen;
- Vanwege ziekte of gebreken blijvend niet in staat zijn om met voor hen geschikte arbeid een derde te verdienen van datgene wat gezonde kinderen kunnen verdienen.

De kindertoelage bedraagt per jaar USD 67,04 voor één kind, USD 100,56 voor twee kinderen en USD 134,08 voor meer dan 2 kinderen.

Bovenstaande bedragen worden vermeerderd met het in kolom 1 (zie hieronder) aangegeven percentage van de bezoldiging en met inachtneming van de in de kolommen 2 en 3 aangegeven minima en maxima.

	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Aantal Kinderen	Percentage	Minima in USD	Maxima in USD
1	5	87,15	368,72
2	9,5	174,30	703,91
3	13,5	261,45	1.005,59
4	16,5	348,60	1.173,18
5	19	435,75	1.340,78
6	21,5	522,91	1.508,38
7	24	610,06	1.675,96
8	26,5	697,21	1.843,58
9	29	784,36	2.011,17
10	31,5	871,51	2.178,77

Is sprake van meer dan 10 kinderen dan stijgt de toelage ook. Desgewenst kunt u zich in deze situatie voor meer informatie wenden tot RCN/OCW.

De kindertoelage wordt tegelijkertijd met de bezoldiging uitbetaald. Zijn beide ouders werknemer dan wordt de bezoldiging uitbetaald aan de ouder met de hoogste bezoldiging. Woont het kind bij een van beide ouders dan wordt de toelage uitbetaald aan de ouder tot wiens huisgezin het kind behoort. De toelage moet ten goede komen aan het kind, anders kan de toelage worden ingetrokken.

*Meer informatie hierover is te vinden in artikel 27 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

Naast deze vergoeding bestaat de kinderbijslag BES. Meer informatie is te vinden in de Wet kinderbijslag BES, welke per 1 januari 2016 van kracht is geworden. De kinderbijslag heeft de vroegere kindertoelage uit de Wet op de loonbelasting BES, die mocht worden opgeteld bij de belastingvrije som, vervangen.

## 2.14 Vakantie-uitkering

De vakantie-uitkering bedraagt een percentage van het salaris op jaarbasis inclusief eventuele toelagen, waaronder (indien van toepassing): persoonlijke toelage,

bovenwindentoeelage, Saba en Statia-toelage, verevenings-toelage, waarnemingstoelage.

De uitbetaling van de vakantietoelage vindt (vanaf 2019) plaats in de maand mei. De toeslag wordt berekend over de in de voorafgaande periode juni tot en met mei feitelijk genoten bezoldiging. De vergoeding wordt per maand waarin feitelijk bezoldiging is genoten, opgebouwd.

De vakantie-uitkering van 8% is op basis van de arbeidsvoorwaardenovereenkomsten 2016-2017 verhoogd naar 8,33% vanaf 1 juni 2016; deze verhoging is voor het eerst uitbetaald in juni 2017.

*Meer informatie is te vinden in artikel 36a van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 2.15 Eindejaarsuitkering

Met ingang van het jaar 2018 wordt de eindejaarsuitkering jaarlijks in de maand november uitgekeerd in plaats van in december. De uitbetaling wordt dus met een maand vervoegd. Dit is afgesproken in de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020. De eindejaarsuitkering wordt berekend over het hele kalenderjaar. De eindejaarsuitkering wordt op basis van de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 verhoogd vanwege de doorontwikkeling van de eindejaarsuitkering naar een dertiende maand.

Concreet betekent dit het volgende:

- Met ingang van 1 januari 2018 wordt de nominale eindejaarsuitkering vervangen door een procentuele uitkering van 5% van de bezoldiging inclusief de Saba en Statia toelage met een minimum van USD 1.500;
- Met ingang van 1 januari 2019 wordt dit percentage verhoogd naar zes procent met een minimum van USD 1.500;
- Met ingang van 1 januari 2020 wordt dit percentage nogmaals verhoogd naar 7% met een minimum van USD 1.500.

Voor de werknemer die nog geen vol jaar in dienst is, wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid berekend. Bij ontslag van de werknemer wordt de eindejaarsuitkering uitbetaald in de laatste maand van zijn dienstverband. Daarnaast wordt de eindejaarsuitkering berekend naar rato van de omvang van het dienstverband.



## 2.16 Reis-, verblijf- en verhuiskostenvergoeding

Voor een reisvergoeding komen in aanmerking werknemers die voor hun werk naar een andere plaats dan hun standplaats moeten reizen en geen vervoermiddel van de werkgever hebben. Alleen werkelijke kosten worden in beginsel vergoed. De werknemer moet de bewijsstukken daarvan overleggen tenzij sprake is van een vaste vergoeding voor verblijfkosten. Deze vergoeding bestaat exclusief de hotelkosten uit:

- USD 95 bij reizen naar een ander openbaar lichaam, naar Aruba, Curaçao of Sint Maarten;
- USD 130 bij reizen naar landen van de Europese Unie;
- USD 120 bij reizen naar overige buitenlandse bestemmingen.

Wordt gebruik gemaakt van een eigen vervoermiddel dan wordt vergoeding van de reiskosten alleen gegeven als de werkgever van mening is dat het gebruik onvermijdelijk of in het voordeel van de werkgever is.

- De dienstreis begint zodra de werknemer het openbaar lichaam of het land van bestemming heeft bereikt en eindigt op het moment dat het openbaar lichaam of het land van bestemming wordt verlaten.
- Voor een dienstreis die na 12 uur aanvangt en voor 24 uur eindigt wordt een volledige verblijfkostenvergoeding van een dag verstrekt.
- Voor een dienstreis van 12 uur of korter bedraagt de verblijfkostenvergoeding de helft van bovengenoemde bedragen.
- Is de dienstreis langer dan 24 uur dan wordt bij het begin van de reis na 12 uur en/of terugkeer voor 12 uur een halve verblijfkostenvergoeding verstrekt.
- Is sprake van maaltijden die bij de reiskosten inzitten dan ontvangt de werknemer slechts een/derde van de verblijfkosten voor die dag.

Duurt een dienstreis meer dan 21 dagen dan bepaalt de werkgever de vergoeding voor verblijfskosten afzonderlijk. Voor een dienstreis van meer dan 30 dagen, geldt een afzonderlijke regeling.

Bij wijziging van standplaats of bij vestiging op een standplaats krijgt de werknemer een vergoeding voor de verhuizing voor zichzelf en het gezin. Zo nodig worden ook de werkelijke kosten van een tijdelijk verblijf voor de werknemer en zijn gezin gedeeltelijk vergoed.

*Zie voor de regeling de artikelen 66-69 van de Rechtspositieregeling ambtenaren BES.*

Sommige scholen in Caribisch Nederland kennen een vergoeding bij het repatriëren van werknemers die vanuit Nederland, België, Suriname of elders naar Caribisch Nederland verhuizen om daar enkele jaren in het onderwijs te gaan werken. Soms wordt aangesloten bij een regeling van het openbaar lichaam.

De regeling voorziet in een vergoeding van de kosten van o.a. overtocht, onderdak, overbrengen huisraad en herinrichting voor zover de financiële situatie van de school daar ruimte voor biedt. Daarnaast kan het bevoegd gezag in specifieke situaties aanvullende tegemoetkomingen verstrekken. De werknemer kan voor nadere informatie terecht bij de eigen werkgever op Bonaire, Sint Eustatius of Saba.



5 De vereveningstoelage kan worden opgeteld bij de Saba en Statia toelage. Zo ontvangt een werknemer wonend op Saba en werkend bij een school op Saba een toelage van 9,5% + 2,5% = 12% van het salaris.

# VERLOF EN AANSPRAKEN IN GEVAL VAN ZIEKTE

## 3.1 Vakantieverlof

### 3.1.1 Onderwijzend personeel

Het onderwijzend personeel heeft vakantieverlof met behoud van bezoldiging gedurende de schoolvakanties van de leerlingen. In de Regeling vaststelling schoolvakanties 2016-2019 is de grote vakantie voor Caribisch Nederland vastgesteld. De grote vakantie in Caribisch Nederland start en eindigt tegelijk met de zomervakantie van de eerste regio in Europees Nederland.

Het onderwijzend personeel dient zich zo nodig gedurende ten hoogste 6 dagen van het totale vakantieverlof ter beschikking te stellen van het bevoegd gezag voor werkzaamheden van onderwijskundige en/of schoolorganisatorische aard. Door het bevoegd gezag moet tijdig aan het onderwijzend personeel worden meegedeeld op welke dagen het zich ter beschikking moet houden. Ten minste één van de tijdvakken waarin het onderwijzend personeel vakantie geniet dient een aaneengesloten periode van ten minste vier weken te omvatten.

De medewerker die gedurende de vakantie ziek wordt behoudt zijn recht op de vakantiedagen die hij niet heeft kunnen genieten wegens ziekte. Deze dagen moeten onmiddellijk voorafgaande of aansluitend op een volgende vakantie worden opgenomen. Hetzelfde geldt als zwangerschaps- en/of bevallingsverlof in de schoolvakantie valt. Meer informatie is te vinden in hoofdstuk III van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

### 3.1.2 Directie en onderwijsondersteunend personeel

Praktijk op de scholen is dat ook voor de directie en voor het onderwijsondersteunend personeel de schoolvakantieregeling wordt toegepast.

Dit betekent dat ook de directie en het onderwijsondersteunend personeel vakantieverlof geniet met behoud van bezoldiging gedurende de schoolvakanties van de leerlingen. Er geldt een normjaartaak van 1659 uur.

## 3.2 Officiële feestdagen

De officiële feestdagen voor alle werknemers zijn:

- Nieuwjaarsdag (1 januari);
- De dag, vallende na de, in ieder openbaar lichaam afzonderlijk, gehouden carnavalsoptocht;
- Goede Vrijdag;
- Eerste en Tweede Paasdag;
- De dag waarop de verjaardag van de Koning officieel wordt gevierd (27 april);
- De dag waarop de Dag van de Arbeid officieel wordt gevierd (1 mei);
- Hemelvaartsdag;
- Eerste Pinksterdag;
- Dia di Boneiru (6 september op Bonaire);
- Statia day (16 november op Sint Eustatius);
- Saba day (de eerste vrijdag in december op Saba);
- Koninkrijksdag (15 december), ook wel Dia di Reino en/of Kingdom Day genoemd;
- Eerste en Tweede Kerstdag.

Tweede Pinksterdag is niet aangewezen als officiële feestdag. In het Inrichtingsbesluit WVO BES (art. 15, vierde lid onder a) ligt echter wel vast dat op Tweede Pinksterdag geen onderwijs wordt verzorgd in het beroepsonderwijs en in het voortgezet onderwijs.

Op Bonaire wordt op 30 april 'Dia di Rincon' gevierd. Deze dag is (nog) niet formeel door de Minister van BZK aangewezen als officiële feestdag.

De officiële feestdagen worden geregeld in artikel 37, onderdeel j, van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en in de Regeling van 23 november 2012, waarin Dia de Boneiru, Statia Day en Saba Day als officiële feestdagen zijn aangewezen (Stcrt. 2012, nr. 24891).

Als de feestdag in het weekend valt, wordt de vrije dag niet verschoven.

## 3.3 Vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden

Er zijn gevallen waarin de werkgever de werknemer buitengewoon verlof kan toekennen (vrijstelling van dienst) wegens bijzondere omstandigheden zoals het begeleiden van medische uitzendingen. Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, wordt aan de werknemer

op zijn verzoek door het bevoegd gezag vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden, met behoud van bezoldiging, verleend:

## 1. Lief en leed

- Op de dag van zijn ondertrouw;
- Bij zijn huwelijk: vier werkdagen;
- Op de dag van het huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste, tweede en derde graad;
- Bij bevalling van zijn echtgenote: twee werkdagen;
- Op de dag van zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en op die van zijn echtgenote, kinderen, stief- of pleegkinderen;
- Op de dag van zijn 10-, 20-, 30- en 40-jarig ambtsjubileum;
- Op de dag van herdenking van zijn 25- en 40-jarig huwelijksjubileum;
- Op de dag van herdenking van het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, schoon-, pleeg- of grootouders;
- Bij ernstige ziekte van zijn echtgenote, ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen: ten hoogste vijftien dagen;
- Bij overlijden van echtgenote, ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen; twee werkdagen, ook als de werknemer naar het buitenland moet;
- Bij overlijden van grootouders, huisgenoten en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: één werkdag;
- Op de dag vóór en op de dagen waarop een examen ter verkrijging van een wettelijk erkend diploma wordt afgelegd.

## 2. Verhuizing

- Als hij gehuwd is of een eigen huishouding heeft, bij verhuizing op het eiland waar hij zijn standplaats heeft; twee dagen, en in geval van verhuizing naar een ander eiland: twee dagen zowel vóór het vertrek naar als na aankomst op de nieuwe standplaats;
- Als hij ongehuwd is en geen eigen huishouding heeft, bij verhuizing naar een ander eiland: één dag vóór het vertrek naar de nieuwe standplaats.

## 3. Publieke of wettelijke taken

- Voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges of commissies, waarin de werknemer is benoemd of aangewezen, en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden;

- Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, een en ander voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is.

In aanvulling op het bovenstaande kan maximaal drie maanden vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden worden verleend op schriftelijk verzoek van de werknemer aan de werkgever, in gevallen waarin het bevoegd gezag oordeelt dat daartoe aanleiding bestaat. Bijvoorbeeld ingeval van ernstige ziekte van familieleden als blijkt dat de vijftien dagen die hierboven (onder 1. – lief en leed, negende bullit) worden genoemd, niet toereikend zijn. De gronden waarop dit verlof kan worden verleend, staan in artikel 29 van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES. De eerste maand is met behoud van de bezoldiging. De maanden daarna ontvangt de werknemer tenminste 50% van zijn bezoldiging. De werknemer kan dit verlof ook in het buitenland genieten.

Tot slot kan op grond van artikel 30 van het hierboven genoemde besluit tot maximaal vijf jaar onbezoldigd verlof worden verleend, wegens bijzondere omstandigheden, als het bevoegd gezag oordeelt dat daartoe aanleiding bestaat.

*Meer informatie over bijzonder verlof is te vinden in hoofdstuk vijf van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.*

## 3.4 Zwangerschapsverlof

De werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof van in totaal zestien weken. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk twee en maximaal zes weken voor de vermoedelijke datum van bevalling in (zoals schriftelijk verklaard door een arts of verloskundige). Het zwangerschapsverlof wordt verleend met behoud van bezoldiging.

*Meer informatie is te vinden in artikel 37a van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES en in art. 1614 ca Burgerlijk Wetboek BES (Stb. 2016, 472, d.d. 26-11-2016).*

Een voorziening voor ouderschapsverlof is (vooralsnog) niet getroffen voor het onderwijspersoneel in Caribisch Nederland. Er bestaat dus geen regeling voor of recht op ouderschapsverlof.

# FUNCTIONERINGSGESPREK EN BEOORDELING

## 4.1 Planningsgesprek

Het is mogelijk om bij de aanvang van het schooljaar (of bij indiensttreding) een planningsgesprek met de leidinggevende te hebben, ook wel startgesprek genoemd. Dit gesprek is bedoeld om afspraken te maken over de doelen voor de komende periode en welke opleidingsmogelijkheden daarbij passen (persoonlijk opleidings- of ontwikkelingsplan). Dit gesprek vormt input voor het eerstvolgende functionerings- of beoordelingsgesprek.

## 4.2 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen de werknemer en de direct leidinggevende dat minimaal één keer per jaar moet worden gevoerd. De werknemer kan ook om een functioneringsgesprek verzoeken. De leidinggevende zorgt ervoor dat dit gesprek wordt ingepland. Doel van het gesprek is om het functioneren en de samenwerking te verbeteren. Er is sprake van tweerichtingsverkeer. In het gesprek kunnen alle zaken aan de orde gesteld worden die van belang zijn voor het functioneren van de werknemer (denk aan geleverde prestaties, werkgedrag, werkomstandigheden, opleidingsmogelijkheden en loopbaanperspectieven) en ook eventuele knelpunten. In het gesprek wordt zowel terug als vooruit gekeken. Als eerste wordt het functioneren in de afgelopen periode, tot één jaar terug, besproken. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de komende periode.

De leidinggevende zorgt ervoor dat van het gesprek een verslag wordt gemaakt. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het formulier dat is vastgesteld als bijlage bij de Regeling functioneringsgesprekken BES. Het formulier is als bijlage 12.6 aan dit handboek toegevoegd. Het ingevulde formulier wordt door beide gesprekspartners (werknemer en leidinggevende) ondertekend. Het is aan te bevelen om minimaal drie maanden voordat een formele beoordeling wordt opgemaakt (zie volgende paragraaf), een functioneringsgesprek te voeren.

*Meer informatie is te vinden in de Regeling functioneringsgesprekken BES.*



6 In de bijlage is het door de staat goedgekeurde formulier opgenomen om het functioneringsgesprek vast te leggen. De leidinggevende is gehouden de daartoe benodigde persoonlijke en functionele gegevens op het formulier te vermelden. De scholen kunnen ook hun eigen formulier (blijven) gebruiken.



### 4.3 Beoordelingsgesprek

Bij een beoordelingsgesprek gaat het om eenrichtingsverkeer; de direct leidinggevende geeft aan hoe hij tegen het functioneren van de werknemer aankijkt (inzet, resultaten, invulling van de functie enzovoort) en hij geeft een waardeoordeel, in het algemeen en indien gewenst per taak.

Een beoordeling vindt bijvoorbeeld plaats in de volgende gevallen:

- Voorafgaand aan de toekenning van een jaarlijkse periodiek of extra periodiek;
- Als wordt overwogen om de werknemer in tijdelijke dienst een vaste aanstelling te geven;
- Als de leidinggevende van oordeel is dat er aanleiding bestaat tot het voeren van een beoordelingsgesprek;
- Als de werknemer dit vraagt.

Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek stelt de direct leidinggevende een beoordelingsadvies op. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het formulier dat is vastgesteld bij de Regeling beoordeling ambtenaren BES en dat als bijlage 12.7 aan dit handboek is toegevoegd. De school kan ook een eigen formulier (blijven) gebruiken. De leidinggevende stuurt het beoordelingsadvies aan de werknemer waarna binnen een redelijke termijn, ongeveer 15 werkdagen, het beoordelingsgesprek plaatsvindt. In het gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid te reageren op het beoordelingsadvies. De leidinggevende beslist daarna of het gesprek nog heeft geleid tot aanpassingen. De leidinggevende stelt zo snel mogelijk na afloop (geadviseerd wordt binnen twee werkdagen) de uiteindelijke beoordeling vast door ondertekening van het formulier. De werknemer tekent het formulier voor gezien.

De werknemer kan binnen vijf werkdagen nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, bij zijn leidinggevende schriftelijk bezwaar maken tegen de beoordeling.

Het is aan te bevelen om ten hoogste één jaar na indiensttreding of overgang naar een andere functie een beoordelingsgesprek te voeren. En vervolgens ten minste aan het einde van elk schooljaar.

*Meer informatie is te vinden in de Regeling beoordeling ambtenaren BES.*

# GENEESKUNDIG ONDERZOEK EN ZIEKTEVERLOF

## 5.1 Geneeskundig onderzoek

Voor alle werknemers die in dienst komen, is een geneeskundig onderzoek verplicht. De keuring is bedoeld om te beoordelen of de toekomstige werknemer geschikt is verklaard voor de vervulling van de functie. Ook is de keuring vereist om toegelaten te kunnen worden als deelnemer in het Pensioenfonds Caribisch Nederland.

Tijdens het onderzoek kan de arts vragen stellen over de gezondheid van de werknemer. De arts mag alleen vragen stellen die van belang zijn voor het doel van het onderzoek. De arts informeert de werknemer over de uitslag van de keuring.

*Meer informatie is te vinden in de artikelen 3 tot en met 6 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

## 5.2 Ziekmelding

Op de eerste ziektedag neemt de werknemer zo snel mogelijk telefonisch contact op met de leidinggevende. Ziekmelding via e-mail, voicemail of sms/whatsapp et cetera wordt niet geaccepteerd. Het niet opnemen van de telefoon, of het zonder geldige reden niet komen op het consult van de bedrijfsarts kan leiden tot het bepalen van ongeoorloofd verzuim. De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de arbodienst.

Vanaf de eerste tot en met de vierde dag kan de zieke werknemer door de bedrijfsarts worden opgeroepen voor het spreekuur bij hem, en zo nodig ook na de vierde dag. De bedrijfsarts bepaalt de mate van arbeids(on)geschiktheid. Zijn oordeel is daarin bepalend, niet die van bijvoorbeeld de eigen huisarts of specialist.

Als de ziekmelder op Sint Eustatius of Saba werkt, dan is het consult met de bedrijfsarts telefonisch of per videoconferentie. Dit, tenzij de bedrijfsarts in die periode op de eilanden aanwezig is.

De betermelding wordt ook aan de leidinggevende gericht.

*Zie verder de artikelen 31 tot en met 37 van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.*



### 5.3 Doorbetaling inkomen bij ziekte

Het volledige inkomen wordt in de eerste 24 maanden van ziekte doorbetaald als er sprake is van een vaste aanstelling. In geval van tijdelijke dienst wordt het inkomen in de eerste 12 maanden van ziekte doorbetaald.

Werknemers in vaste dienst hebben bij ziekte na twee jaar recht:

- 9/10e van het volledige inkomen de volgende twaalf maanden;
- 8/10e van het volledige inkomen gedurende de resterende (twaalf) maanden.

De werkgever krijgt maximaal twee jaar een vergoeding van het zorgverzekeringskantoor. Is een werknemer langer ziek dan komen de kosten ten laste van de werkgever. Als de vrijstelling van dienst wegens ziekte langer duurt dan dertig dagen, worden de onkostenvergoedingen niet langer tot het inkomen gerekend. Voor bovenvermelde termijnen voor de doorbetaling van het inkomen, geldt dat een herhaalde ziekmelding binnen 30 dagen nadat de werkzaamheden volledig waren hervat, wordt beschouwd als een voortzetting van de eerdere ziekmelding.

Aan de doorbetaling van (een deel van) het inkomen is een aantal voorwaarden gesteld. Een van de voorwaarden is dat de zieke werknemer gehoor geeft aan de oproep(en) van de bedrijfsarts en volledig meewerkt aan de eventueel gevraagde geneeskundige onderzoeken.

Als de werknemer ziek blijft kan het Invaliditeitspensioen pas na vier jaar ingaan. De keuring voor het invaliditeitspensioen vindt dan niet eerder dan na 3 ½ jaar ziekte plaats.

*Zie verder de artikelen 31 tot en met 31c van het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.*

### 5.4 Ziektekosten

Sinds 1 januari 2011 is er een algemene verplichte zorgverzekering voor alle inwoners van de eilanden van Caribisch Nederland. Hiervoor wordt premie ingehouden via de vlaktaks en betaalt de werkgever daarnaast een bijdrage over de bezoldiging. Deze verzekering omvat zowel geneeskundige als langdurige zorg (vroeger: AVBZ). Meer informatie is te vinden op [www.rijksdienstcn.com](http://www.rijksdienstcn.com).

### 5.5 Artsenbezoek

Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts et cetera zullen zoveel mogelijk in afstemming met de direct leidinggevende worden ingepland. Er kan gevraagd worden naar bewijsoverlegging, zoals een afsprakenkaart, van de gemaakte afspraak.

### 5.6 Arbodienst

Voor deskundige ondersteuning bij het arbobeleid en ziekteverzuimbeleid is er een contract met een arbodienst afgesloten: Arbo Medical BES. De arbodienst ondersteunt in de preventie en begeleiding van ziekteverzuim en verzorgt de aanstellingskeuringen.

# STUDIEFACILITEITEN

## 6.1 Scholing en professionele ontwikkeling

Voor de leraren en voor het onderwijsondersteunend personeel met lesgebonden en/of behandeltaken (zoals bijvoorbeeld de onderwijsassistent) wordt binnen de normjaartaak van 1659 uur 10% aangemerkt als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering (zie ook paragraaf 1.7 van dit handboek). Tijdens het functioneringsgesprek kunnen afspraken worden gemaakt over de invulling van deze uren.

## 6.2 Studiefaciliteiten

De werknemer kan - als dat in het belang is van de school - worden verplicht om scholing te volgen. Daarbij worden studiefaciliteiten toegekend. Deze bestaan uit een vergoeding van de scholingskosten en noodzakelijke reis- en verblijfskosten, en uit studieverlof met behoud van bezoldiging voor het volgen van de lessen of stages, het maken van de examens en de dag voorafgaand aan een examen. Er geldt een gehele of gedeeltelijke terugbetalingsverplichting van de scholingskosten bij onvoldoende resultaat of in sommige gevallen als tijdens de opleiding sprake is van ontslag.

De werknemer kan voorts op zijn eigen verzoek een studie volgen. Als deze scholing naar het oordeel van het bevoegd gezag bijdraagt aan de functievervulling of de volgende loopbaanstap, heeft de werknemer recht op studieverlof met behoud van bezoldiging voor het volgen van de lessen of stages, het maken van de examens en de dag voorafgaand aan een examen.

Als de werknemer deze studie met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij recht op vergoeding van 35% van de met de studie gemoeide scholingskosten. In het geval de studie naar het oordeel van het bevoegd gezag in belangrijke mate bijdraagt aan de functievervulling dan wel aan de volgende loopbaanstap en de werknemer de studie met goed gevolg heeft afgerond, bedraagt de vergoeding 75%.

De werknemer dient de vergoeding van 35% c.q. 75% in de meeste gevallen geheel of gedeeltelijk terug te betalen bij ontslag binnen een termijn van anderhalf jaar respectievelijk drie jaar na het met goed gevolg afronden van de scholing.

Vooralsnog kan ook aanspraak worden gemaakt op een Lerarenbeurs als aan de voorwaarden wordt voldaan. Hiermee kan een bachelor- of masteropleiding worden gevolgd.

Zie <http://www.duo.nl/particulieren/leraar/de-lerarenbeurs/hoe-de-lerarenbeurs-werkt.asp>.

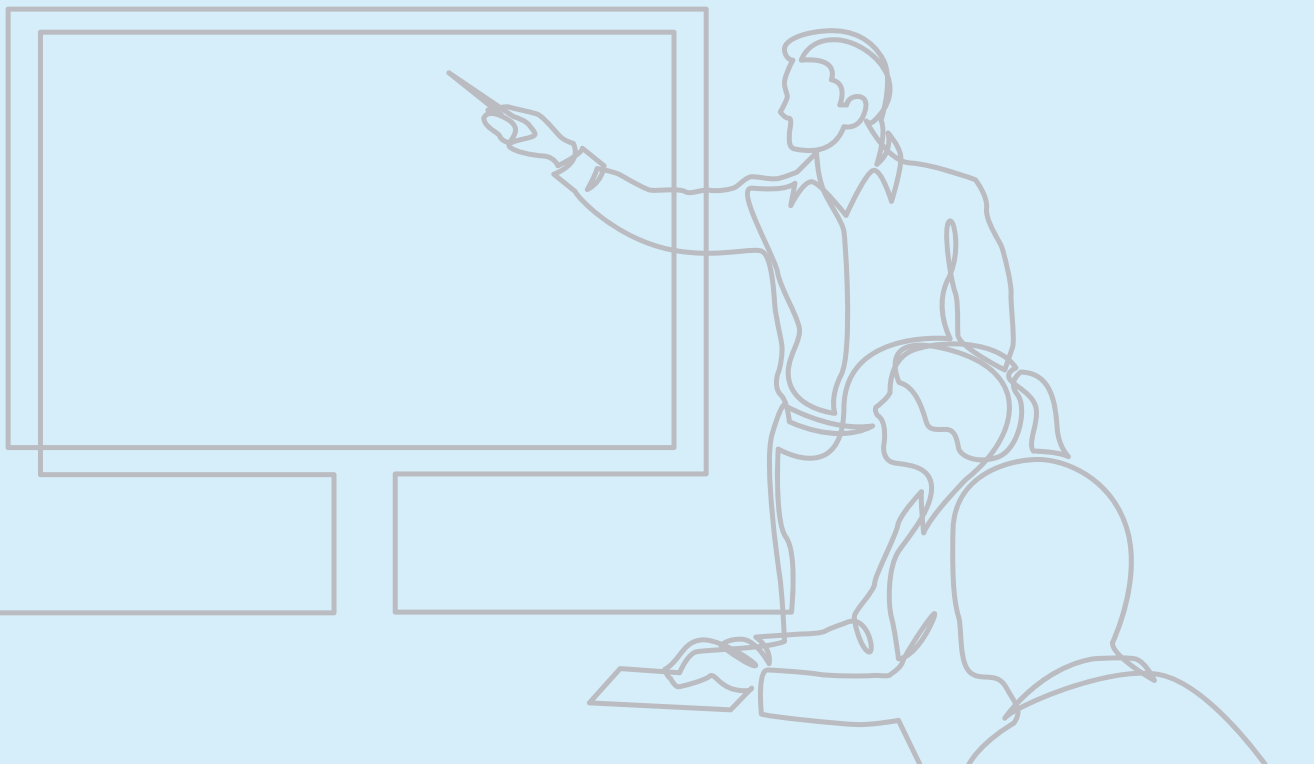


### 6.2.1 Studie in het buitenland

De werknemer kan niet zonder zijn instemming worden verplicht tot het volgen van scholing langer dan zes maanden in het Europese deel van Nederland of in het buitenland.

Werknemers met een deeltijd dienstverband kunnen niet worden verplicht tot het volgen van scholing in het Europese deel van Nederland of in het buitenland. Als de werknemer met een dienstverband in deeltijd zelf instemt met die scholing, wordt hij voor de duur van de scholing in een voltijd dienstverband aangesteld.

*Meer informatie is te vinden in artikel 72a tot en met 72h van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*



# PENSIOEN

## 7.1 Pensioen

Het Pensioenfonds Caribisch Nederland (PCN) is op 10 oktober 2010 opgericht om te voorzien in de pensioenuitvoering voor rijksambtenaren in Caribisch Nederland. Ook werknemers in de gezondheidszorg, jeugdzorg, en in het door de overheid bekostigde onderwijs nemen verplicht deel aan de pensioenregeling.

Deelname aan het Pensioenfonds is verplicht en voorziet in:

- Ouderdomspensioen. Dit pensioen is een geldelijke uitkering voor de (gewezen) deelnemer bij wijze van inkomensvoorziening bij ouderdom;
- Nabestaandenpensioen. Dit pensioen is een geldelijke uitkering voor de (gewezen) echtgenoot/echtgenote wegens het overlijden van de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde;
- Wezenpensioen. Dit pensioen is een geldelijke uitkering voor een kind wegens het overlijden van de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde;
- Invaliditeitspensioen. Dit pensioen is een geldelijke uitkering voor een (gewezen) deelnemer ter compensatie van gederfd inkomen in het kader van arbeidsongeschiktheid.

De pensioengerechtigde leeftijd is gekoppeld aan de Algemene Ouderdomsvoorziening (AOV)-leeftijd. Op grond van artikel 90 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES wordt door het bevoegd gezag eervol ontslag verleend m.i.v. de dag waarop iemand op grond van artikel 6 van de Wet algemene ouderdomsverzekering BES recht heeft op ouderdomspensioen (AOV). In artikel 6 van de Wet algemene ouderdomsverzekering BES is bepaald, dat het recht op ouderdomspensioen ingaat op het moment dat iemand de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.

De AOV-leeftijd in Caribisch Nederland wordt stapsgewijs verhoogd van 60 naar 65 jaar. In artikel 39a van deze Wet algemene ouderdomsverzekering BES is deze stapsgewijze verhoging van de AOV-leeftijd opgenomen. Voor alle werknemers, die geboren zijn vanaf 1 januari 1956, is dit in beginsel met ingang van de dag waarop de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Voor de werknemers die onder het overgangsrecht vallen is dit als volgt:

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| • Geboren voor 1 januari 1953 | leeftijd 60 jaar; |
| • Geboren in 1953             | leeftijd 62 jaar; |
| • Geboren in 1954             | leeftijd 63 jaar; |
| • Geboren in 1955             | leeftijd 64 jaar. |

Van de pensioenpremie komt 1/3 deel voor rekening van de werknemer en 2/3 deel voor rekening van de werkgever. De pensioenopbouw vindt plaats als er sprake is van loonbetaling. Het principe is geen loon dan geen pensioenopbouw. Gedeeltelijk loon, gedeeltelijke pensioenopbouw. De werknemer kan bij het pensioenfonds navragen of het zelf doorbetalen van de pensioenpremie mogelijk is tijdens een periode waarover de werknemer geen of minder loon ontvangt, zoals bij onbetaald verlof van vijf jaar of bij het verlof wegens bijzondere omstandigheden waarbij 50% wordt doorbetaald voor de vervolgende maanden.

*Meer informatie is te vinden in het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds Caribisch Nederland, te vinden op de website van het pensioenfonds: (<http://www.pensioenfondscn.com/>), en in de Pensioenwet ambtenaren BES.*

### 7.1.1 Mogelijk 'gat' in de pensioenrechten

Het kan voorkomen dat er een 'inkomensgat' ontstaat doordat men bijvoorbeeld begin april eervol wordt ontslagen, maar pas in de loop van mei zijn eerste pensioengeld ontvangt. In dat geval is het raadzaam contact op te nemen met het bevoegd gezag om te bespreken of iets langer doorwerken een optie is.

Er kan ook een 'pensioengat' ontstaan wanneer personeel vanuit Europees Nederland wordt geworven, doordat de AOV-leeftijd in Europees Nederland hoger ligt dan de AOV-leeftijd in Caribisch Nederland. Per individueel geval zal moeten worden bekeken of hiervoor een oplossing is te vinden.

## 7.2 VUT

De VUT is per 10 oktober 2010 afgeschaft. Lopende VUT-uitkeringen op basis van de 'landsverordening leeftijdsgrens 1996' blijven gehandhaafd. Daarnaast is er een speciale tijdelijke overgangsregeling. Meer informatie daarover is te vinden in paragraaf 3 van de Pensioenwet ambtenaren BES (artikel 112e en verder).

## 7.3 Wachtgeld

In bepaalde gevallen kan een werknemer recht hebben op wachtgeld nadat hem eervol ontslag is verleend. Daarvoor moet de werknemer in ieder geval in vaste dienst zijn of vijf jaar in tijdelijke dienst. Als het ontslag hem op eigen verzoek is verleend, bestaat geen recht op wachtgeld. De duur van de periode waarin betrokkene wachtgeld ontvangt, is afhankelijk van het aantal jaren dat de werknemer in dienst is geweest.

*Meer informatie is te vinden in Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.*

## 7.4 Bewaren van personeelsdossiers

Het is van belang de personeelsdossiers te bewaren tot het moment waarop de betreffende werknemer de leeftijd heeft bereikt van 70 jaar. De scholen kunnen bijvoorbeeld documenten scannen en als pdf-bestand opslaan in een beveiligd digitaal archief. Het voordeel daarvan is ook dat periodiek een reservekopie kan worden gemaakt. Deze bewaartermijn kan bijvoorbeeld van belang zijn bij het – indien nodig – reconstrueren van het arbeidsverleden voor het bepalen van de pensioenaanspraken.



# ONGEVALLENRISICO

## 8. Ongevallenrisico

Het openbaar lichaam of het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten voor schade die ontstaat aan het gebouw van de school, het schoolterrein of de inboedel/ roerende goederen van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een ongeval waarbij een ruit gebroken wordt.

*Artikel 146 van de WPO BES en artikel 147 van de WVO BES regelen een aantal zaken rond de afhandeling of vergoeding van schade en over verzekering van risico's.*

# PLICHTSVERZUIM EN DISCIPLINAIRE STRAFFEN

## 9. Plichtsverzuim en disciplinaire straffen

De werkgever kan de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt een disciplinaire straf opleggen. De disciplinaire straffen die kunnen worden opgelegd zijn:

- Schriftelijke berisping;
- Buitengewone dienst op andere dagen dan de zondag en de voor de werknemer geldende kerkelijke feestdagen, zonder bezoldiging of tegen een lagere bezoldiging;
- Geldboete;
- Inhouding, geheel of gedeeltelijk, van het inkomen gedurende maximaal een maand;
- Terugzetting naar een of twee lagere salaristreden;
- Uitsluiting van bevordering gedurende vier jaar;
- Schorsing voor een bepaalde tijd met inhouding gehele of gedeeltelijke bezoldiging voor een periode van maximaal zes maanden;
- Ontslag.

*Meer informatie is te vinden in de artikelen 78 tot en met 83 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

# KLACHTENREGELING EN PROCEDURE

## VOOR ONTSLAG OF DISCIPLINAIRE STRAFFEN

### 10.1 Klachtenregeling

Op 1 augustus 2015 is de klachtenregeling voor scholen in Caribisch Nederland (CN) officieel in werking getreden. Dit betekent dat iedere door het rijk bekostigde school in Caribisch Nederland zich sinds die datum houdt aan een standaard procedure voor het doorlopen van klachten van ouders, leerlingen en personeel en dat er een centrale klachtencommissie (Klachtencommissie CN) is aangesteld.

Conform de klachtenregeling moeten klachten in eerste instantie besproken worden met degene binnen de school die wordt aangesproken. Als de betrokkenen er niet uitkomen, kan de klacht worden ingediend bij de directie en indien nodig het schoolbestuur. Biedt dit geen oplossing, dan is het sinds 1 augustus 2015 mogelijk om een officiële klacht in te dienen bij de Klachtencommissie CN met een standaard klachtenformulier. Scholen zijn verplicht om informatie over de klachtenregeling te verstrekken.

De commissie behandelt klachten vertrouwelijk en reageert binnen 4 weken. Op basis van het advies van de klachtencommissie kan het schoolbestuur maatregelen nemen. Het advies van de klachtencommissie is niet bindend, maar kan de school wel tot andere inzichten brengen over hoe tot een oplossing te komen. De klachtencommissie bestaat uit één vertegenwoordiger voor ieder van de drie eilanden binnen Caribisch Nederland.

### 10.2 Procedure voor de werkgever

Voordat de werkgever kan overgaan tot het opleggen van een disciplinaire straf, waaronder ontslag, is hij verplicht de procedure te volgen die hieronder wordt beschreven.

De werkgever geeft eerst een kennisgeving aan de werknemer, van de voorgenomen straf of het voorgenomen ontslag. De kennisgeving bevat de straf die de werkgever van plan is op te leggen, en de redenen waarom hij die straf of het ontslag wil opleggen. Deze kennisgeving wordt de werknemer schriftelijk ter hand gesteld op de werkplaats of het dienstgebouw waar de werknemer zijn werk verricht. Als de werknemer daar niet aanwezig is, wordt de kennisgeving bij hem thuis bezorgd en wordt hem gevraagd een ontvangstbevestiging te ondertekenen. Als de werknemer dat weigert, wordt de kennisgeving per aangetekende post bezorgd op zijn thuisadres.

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld rapporten of andere papieren stukken die relevant zijn voor de voorgenomen strafoplegging, in te zien.

Na ontvangst van die kennisgeving heeft de werknemer zeven dagen de tijd om, als reactie op de kennisgeving, verantwoording af te leggen over de gedraging die hem wordt verweten. Hij kan daarbij gebruik maken van hulp van een derde persoon. Hij kan zich bijvoorbeeld laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een advocaat. De werknemer kan deze verantwoording schriftelijk afleggen of er voor kiezen dat mondeling te doen. Als hij ervoor kiest mondeling verantwoording af te leggen, wordt daarvan proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt namens de werkgever ondertekend door de persoon aan wie verantwoording is afgelegd, en door de werknemer zelf. Indien de werknemer weigert het proces-verbaal te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal.

Nadat de werkgever kennis heeft genomen van de reactie van de werknemer op de kennisgeving, of nadat zeven dagen zijn verstreken zonder reactie van de werknemer, kan de werkgever overgaan tot de strafoplegging of het ontslag. Dit gebeurt schriftelijk en is met redenen omkleed. Het besluit wordt onmiddellijk ter hand gesteld aan de werknemer.

De straf of het ontslag wordt niet ten uitvoer gelegd dan nadat het besluit daartoe onherroepelijk is geworden, tenzij een onmiddellijke tenuitvoerlegging naar het oordeel van de werkgever door het dienstbelang wordt gevorderd. In de volgende paragraaf wordt ingegaan op de mogelijkheden voor de werknemer om tegen de disciplinaire straf of het ontslag te procederen.

*Zie verder de artikelen 80 tot en met 83 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*



### 10.3 Beroepsmogelijkheden voor de werknemer

#### 10.3.1 Openbaar onderwijs

De werknemer die werkzaam is in het openbaar onderwijs heeft de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het gerecht in ambtenarenzaken. Dat bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, binnen twee weken na ontvangst van de kennisgeving. Hij kan een bezwaarschrift indienen nadat hij de in de vorige paragraaf omschreven verantwoording heeft afgelegd over zijn gedraging maar hij kan er ook voor kiezen om richting zijn werkgever niet inhoudelijk te reageren op de kennisgeving en direct een bezwaarschrift bij het gerecht in te dienen. In alle gevallen moet het bezwaarschrift binnen twee weken na ontvangst van de kennisgeving worden ingediend bij het gerecht. Als het bezwaarschrift niet tijdig wordt ingediend, vervalt het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen bij het gerecht in ambtenarenzaken.

In het bezwaarschrift moet duidelijk worden vermeld tegen welke beslissing bezwaar wordt gemaakt en wat de redenen zijn waarom de beslissing wordt aangevochten. Het bezwaarschrift wordt door de werknemer of namens hem door een gemachtigde ondertekend. Het gerecht in ambtenarenzaken geeft binnen drie dagen na ontvangst van het bezwaarschrift daarvan kennis aan de werkgever.

*Zie verder de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES, in het bijzonder artikel 95.*

#### 10.3.2 Bijzonder onderwijs

De Wet administratieve rechtspraak BES en de Wet Ambtenarenrechtspraak 1951 BES zijn niet van toepassing op het personeel in dienst van scholen voor bijzondere onderwijs (zie bijlage 12.8). Dit betekent dat voor geschilbeslechting de burgerlijke rechtsgang openstaat. Het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering BES bevat de procedureregels. De werknemer die het niet eens is met een door het schoolbestuur genomen beslissing, kan zich op grond van dit wetboek wenden tot de kantonrechter.

Gezien het bepaalde in de onderwijswetten zal de burgerlijk rechter het ambtenarenrecht overeenkomstig toepassen tenzij de aard van de zaak zich hiertegen verzet.

# ARBEIDSVOORWAARDENOVERLEG EN MEDEZEGGENSCHAP

## 11. Arbeidsvoorwaardenoverleg en medezeggenschap

### 11.1 Centraal arbeidsvoorwaardenoverleg overheidspersoneel (sectoroverleg)

Op basis van de onderwijswetten BES<sup>7</sup> oefent het eilandbestuur de verantwoordelijkheid uit om bij eilandbesluit een regeling vast te stellen voor de salarissen en toelagen van het onderwijspersoneel. Dat gebeurt na overleg in het op overeenstemming gerichte overleg (OOGO). RCN/OCW<sup>8</sup> is vanuit een ondersteunende rol betrokken bij de inhoudelijke voorbereiding van het overleg in het OOGO. Ook over andere decentrale onderwerpen vindt voor het onderwijspersoneel overleg plaats in het OOGO. Het resultaat van het overleg, afspraken over salarissen en toelagen, wordt vastgelegd in een arbeidsvoorwaardenovereenkomst (per eiland). Dit wordt vervolgens, zoals hiervoor weergegeven, bij eilandbesluit geformaliseerd in een regeling.

Over de arbeidsvoorwaarden van de ambtenaren werkzaam voor de Nederlandse staat werkzaam in Caribisch Nederland wordt namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties door de directeur RCN in het Sectoroverleg Caribisch Nederland met de vakorganisaties voor overheidspersoneel overleg gevoerd. Dat is geregeld in het Besluit overlegstelsel BES. De invoering of wijziging van arbeidsvoorwaarden kan alleen als daarover in het sectoroverleg overeenstemming wordt bereikt.

De vakorganisaties die aan het sectoroverleg Caribisch Nederland deelnemen zijn:

- STrAF/ACOM/ACP<sup>9</sup>;
- ABVO (Algemene Bond voor Overheidspersoneel);
- NAPB (Nederlands Antilliaanse Politie Bond);
- WICSU (Windward Islands Civil Servants Union).

De afspraken die in de arbeidsvoorwaardenovereenkomst Caribisch Nederland worden gemaakt hebben betrekking op de rijksambtenaren die zijn aangesteld bij de Rijksdienst Caribisch Nederland. De afspraken worden vastgelegd (geformaliseerd) in de 'Regeling bezoldiging rijksambtenaren BES'. Afspraken die in het Sectoroverleg worden gemaakt zijn bindend voor het onderwijspersoneel,

als de afspraken door het OOGO worden goedgekeurd. Voorbeelden van onderwerpen die centraal zijn afgesproken zijn de loonsverhoging, pensioenbijdrage, vakantie-uitkering, zwangerschaps- en bevallingsverlof en jubileumgratificaties.

Er bestaat nog geen vakbondsverlof in Caribisch Nederland. Werkgevers en vakbonden kunnen daar samen afspraken over maken.

In de tweede onderwijsagenda Caribisch Nederland, ondertekend in november 2016<sup>10</sup>, is een verkenning aangekondigd naar een verbetering van het overlegstelsel over de arbeidvoorwaarden van het onderwijspersoneel.

In Caribisch Nederland is op dit moment één onderwijsbond actief in het overleg over de arbeidsvoorwaarden: SIMABO (Bonaire). Deze bond sluit aan bij het OOGO.

De bekostiging van de scholen wordt verhoogd om de arbeidsvoorwaardenovereenkomst te kunnen betalen. Dat gebeurt volgens vaste regels die zijn opgenomen in de zogenaamde bekostigingsbesluiten. Iedere school ontvangt van DUO een beschikking met het nieuwe bedrag van de bekostiging.

In de jaarrapportages geeft de school aan hoe ze de arbeidsvoorwaardenovereenkomst heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld door het bedrag en het aantal docenten in loonschaal LA aan te geven waarop de 3% salarisverhoging betrekking heeft. En het aantal docenten dat van LA naar LB is gegaan en het bedrag dat daarmee is gemoeid.

### 11.2 Medezeggenschap

Per 1 augustus 2014 zijn de medezeggenschapsbepalingen in de onderwijswetten BES in werking getreden. Het gaat om de artikelen 18 en 19 van de WPO BES, de artikelen 57 en 58 van de WVO BES en artikel 5.1 van de WEB BES. Die bepalingen hebben betrekking op de invoering van een beperkte vorm van medezeggenschap. Het bevoegd gezag is verplicht om ten minste twee keer per jaar met de medezeggenschapsraad (hierna: MR) overleg te voeren over de algemene gang van zaken binnen de school. De MR heeft nog geen wettelijk advies- of instemmingsrecht.

7 Artikel 37, derde lid, van de WPO BES, artikel 90, derde lid, van de WVO BES en artikel 4.1.4, derde lid, van de WEB BES.

8 De afdeling onderwijs van de Rijksdienst Caribisch Nederland.

9 De ACOM (Bond van Defensiepersoneel) werkt bij het Sectoroverleg Caribisch

Nederland nauw samen met de Curaçaose vakbond STrAF en de Nederlandse politiebond ACP onder de noemer STrAF/ACOM/ACP.

10 Onderwijsagenda Caribisch Nederland 2017 – 2020 – Samen werken aan de volgende stap\*, ondertekend op Sint Eustatius op 28 november 2016. In te zien op de website van de Tweede Kamer onder het volgende nummer: TK 2016–2017, 34 550 VIII, nr. 108.

Het bevoegd gezag en de MR kunnen in een op schoolniveau vast te stellen medezeggenschapsreglement afspraken maken over de wijze van invulling van de medezeggenschap op de school. Scholen kunnen in overleg met hun MR kiezen voor een invulling van de medezeggenschap die aansluit bij de behoeften en mogelijkheden van de school.

Naast de wettelijke regeling van de medezeggenschap kunnen de scholen afzonderlijk of gezamenlijk besluiten dat de medezeggenschap of de personeelsgeleding daarvan meer bevoegdheden krijgt. Dat kan in de arbeidsovereenkomst zoals in 2018 met de werkdrukmiddelen is gebeurd. Een school kan ook in overleg met de medezeggenschapsraad afspreken dat de raad meer bevoegdheden krijgt. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in het medezeggenschapsreglement. Voorbeelden van medezeggenschapsreglementen zijn beschikbaar op de website van de Rijksdienst CN, afdeling OCW via het adres: <https://www.rijksdienstcn.com/onderwijs-cultuur-wetenschap/onderwijspersoneel/medezeggenschap>

### 11.3 Sociaal plan

Er is geen regelgeving die scholen verplicht om een sociaal plan op te stellen bij een organisatiewijziging. Maar mochten er personele consequenties zijn dan moet daarover wel met de vakorganisaties - of bij afwezigheid daarvan met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad worden gesproken. Dat resulteert dan in een sociaal plan. De vakbond kan proberen een sociaal plan af te dwingen indien de werkgever geen sociaal plan op wil stellen. In een sociaal plan kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- Scholing om medewerkers geschikt te maken voor een andere functie binnen de organisatie;
- Eventueel een verlenging van de ontslagtermijn om medewerkers in de gelegenheid te stellen om een nieuwe functie te vinden;
- Begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie;
- Het meegeven van een bedrag;
- In de plaats stelling; een niet met ontslag bedreigde medewerker staat zijn plaats af aan een medewerker die wordt ontslagen. Bijvoorbeeld omdat de pensioengerechtigde leeftijd bijna is bereikt en de werkgever nog een bedrag meegeeft.

Werkgever en vakbond(en)/ personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad bepalen samen wat er in het sociaal plan komt.

# BIJLAGEN

## 12.1 Overzicht arbeidsvoorwaardenregelingen

Op het onderwijspersoneel in Caribisch Nederland zijn onder meer de volgende regelingen van (overeenkomstige) toepassing.

### 12.1.1 Wetten

#### **WPO BES, WVO BES, WEB BES**

In deze onderwijswetten (WPO BES art. 37, WVO BES art. 90, WEB BES art. 4.1.4) is het volgende bepaald: “De Ambtenarenwet BES en de daarop berustende regelingen zijn voor het personeel van een school voor bijzonder onderwijs van overeenkomstige toepassing.” Overeenkomstige toepassing wil zeggen dat voor het personeel in het bijzonder onderwijs het ambtenarenrecht geldt tenzij dat uit de aard der zaak (bijvoorbeeld als het Burgerlijk Recht betere aanspraken geeft) niet aannemelijk is. Een ander voorbeeld hiervan is het afleggen van de ambtseed, die geldt alleen voor ambtenaren.

#### **Ambtenarenwet BES**

Deze wet, voorheen Wet materieel ambtenarenrecht BES genoemd, is van toepassing op personeel van openbare scholen en van overeenkomstige toepassing op personeel van bijzondere scholen.

#### **Pensioenwet ambtenaren BES**

Deze wet is van toepassing op personeel van openbare scholen (art. 4b) en op personeel van bijzondere scholen (art. 4e).

#### **Wet Ambtenarenrechtspraak 1951 BES**

Deze wet is van toepassing op personeel van openbare scholen (art. 1 lid 2) maar niet op personeel van bijzondere scholen (art. 1 lid 3 sub b).

## 12.1.2 Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's)

Van toepassing op personeel van openbare scholen en van overeenkomstige toepassing op personeel van bijzondere scholen:

- Rechtspositiebesluit ambtenaren BES;
- Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES;
- Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES;
- Lumpsumbesluit ambtenaren BES;
- Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel BES;
- Besluit bevoegdheidsverklaring leraren BES;
- Inrichtingsbesluit WVO BES;
- Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES;
- Reisregeling Rijksambtenaren BES;
- Reis-, verblijf- en verhuiskostenregeling ambtenaren BES;
- Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage BES;
- Besluit overlegstelsel BES.

### 12.1.3 Regelingen

- Regeling Dia di Himno y Bandera, Statia Day en Saba Day ambtenaren BES;
- Regeling vaststelling schoolvakanties.

## 12.2 Salaristabellen

In 2012 en 2013<sup>11</sup> zijn de salarissen in Caribisch Nederland geharmoniseerd. De harmonisatie van 2012 hield in dat vanaf 1 januari dat jaar de leraren op de 3 eilanden naar dezelfde salarisschalen werden bezoldigd. Deze schalen bestonden uit 14 salaristreden en werden aangeduid via letters.

Per 1 juli 2013 geldt voor elke schaal een opbouw in 15 salarisbedragen. Voor de leraren is de schaal aanduiding LA tot en met LD blijven gelden. Om het overgangsrecht uit te kunnen voeren zoals aangegeven in paragraaf 2.8 is schaal LB uitgebreid met een schaalbedrag tot 16 salarisbedragen. Het maximum van schaal LB is dus het bedrag dat achter nummer 15 staat vermeld. Het bedrag dat achter nummer 16 staat vermeld geldt alleen voor de leraar die voor dit overgangsrecht in aanmerking komt. De leraar die voor 15 augustus 2014 al werkzaam was in schaal LB, maakt - zodra trede LB15 wordt bereikt - aanspraak op het bedrag achter LB16 (in plaats van LB15). Een leraar die na 14 augustus 2014 in dienst is gekomen kan in schaal LB nooit hoger worden betaald dan naar het bedrag dat achter nummer 15 staat vermeld.

<sup>11</sup> Afspraken uit de arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel van 28 maart 2012 en de arbeidsvoorwaardenovereenkomst van 17 en 18 december 2013. Zie ook paragraaf 2.1 van dit handboek.

De exacte inpassing en aanpassing per harmonisatie is beschreven in verschillende documenten, opvraagbaar bij de werkgever.

Voor de directie en het onderwijsondersteunend personeel zijn de salarissen geharmoniseerd per 1 juli 2013.

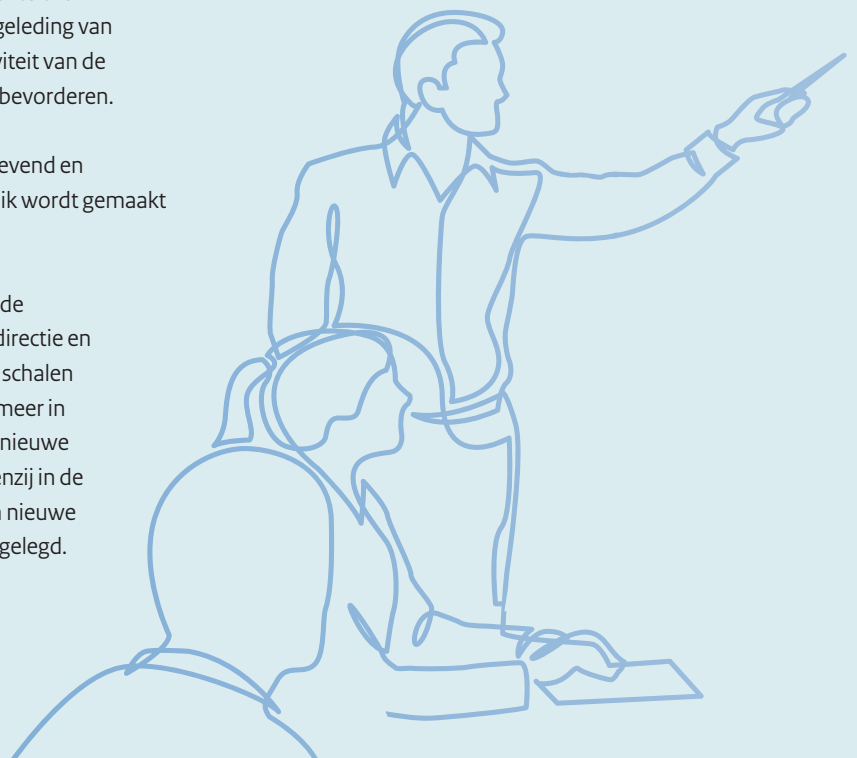
De verdeling van personeel over de schalen dan wel het aantal functies dat een school moet hebben is niet vastgelegd. Daarmee wordt bedoeld dat niet vaststaat hoeveel docenten LA, LB of LC een school moet hebben. Uitgangspunt is dat een school aan de bevoegdheidseisen moet voldoen. De docent die voor een klas staat moet de bevoegdheid hebben om die klas les te geven. Maar het is mogelijk dat een docent LD geen of slechts enkele werkzaamheden op schaal D niveau doet en de overige werkzaamheden op schaal A niveau. Andersom is moeilijker omdat de bevoegdheidseisen snel belemmerend zullen werken. Het is aan de school zelf binnen de bevoegdheidseisen de samenstelling van het personeelsbestand te bepalen.

Wat over de bevoegdheidseisen is gesteld geldt vanzelfsprekend ook over de bekwaamheidseisen. En wat over functie en functie-indeling is gezegd geldt ook voor directie en onderwijsondersteunend personeel.

Het is de werkgever die de keuze maakt voor de samenstelling van het personeelsbestand omdat de werkgever verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het onderwijs. Overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad kan de effectiviteit van de samenstelling van het personeelsbestand bevorderen.

Vereist is wel dat voor directie, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel gebruik wordt gemaakt van de taakkenmerken.

Er zijn geen normfuncties vastgelegd voor de salarisschalen 16 en 17 van de salaristabel directie en onderwijsondersteunend personeel. Deze schalen vervallen op het moment dat er niemand meer in deze schalen is ingedeeld. Er kunnen geen nieuwe werknemers meer in worden ingedeeld, tenzij in de arbeidsvoorwaardenovereenkomsten een nieuwe normfunctie voor deze schalen wordt vastgelegd.





## 12.2.1 Salarisschalen loonpeil 1 januari 2018 (bruto bedragen in USD)

*Voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs, lerarenschalen, incl. salarisverhoging 2%*

Schaal LB		Schaal LC		Schaal LD	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	2821	1	3261	1	3766
2	2885	2	3331	2	3841
3	2950	3	3402	3	3915
4	3017	4	3471	4	3989
5	3081	5	3541	5	4065
6	3146	6	3611	6	4139
7	3211	7	3682	7	4213
8	3277	8	3750	8	4288
9	3342	9	3821	9	4361
10	3408	10	3891	10	4435
11	3474	11	3961	11	4510
12	3539	12	4032	12	4584
13	3603	13	4101	13	4660
14	3668	14	4170	14	4733
15	3734	15	4241	15	4808
16	3841				

**Primair onderwijs, lerarenschalen, incl. salarisverhoging  
2 + 3% voor schaal LA en 2% voor schalen LB en LC**

Schaal LA		Schaal LB		Schaal LC	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	2524	1	2821	1	3261
2	2589	2	2885	2	3331
3	2654	3	2950	3	3402
4	2719	4	3017	4	3471
5	2784	5	3081	5	3541
6	2850	6	3146	6	3611
7	2913	7	3211	7	3682
8	2978	8	3277	8	3750
9	3042	9	3342	9	3821
10	3108	10	3408	10	3891
11	3171	11	3474	11	3961
12	3237	12	3539	12	4032
13	3303	13	3603	13	4101
14	3367	14	3668	14	4170
15	3432	15	3734	15	4241
		16*	3841		

\* Alleen een leraar die al was aangesteld in schaal LB voor 15 augustus 2014, maakt aanspraak op beloning volgens het niveau van LB16.

**Overgangstoelage, incl. 2% per 1-1-2018**

1-1-2012	1-1-2015	1-1-2016	1-1-2018
207	208	214	218

**Alle onderwijssoorten, overige functies, incl. salarisverhoging 2%**

Omdat de hoogte van het wettelijk minimumloon periodiek wordt aangepast, moet bij het toepassen van (met name de laagste) schalen rekening worden gehouden met de hoogte van het wettelijk minimumloon. Het salaris, inclusief de standplaatstoelage/bovenwindtoelage, vereveningstoelage en Saba/Statia-toelage, mag niet beneden het wettelijk minimumloon uitkomen.

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5		Schaal 6	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	909	1	998	1	1122	1	1265	1	1433	1	1634
2	928	2	1019	2	1151	2	1303	2	1476	2	1683
3	943	3	1040	3	1180	3	1340	3	1521	3	1734
4	960	4	1062	4	1209	4	1376	4	1564	4	1783
5	977	5	1083	5	1239	5	1413	5	1608	5	1834
6	994	6	1105	6	1267	6	1450	6	1652	6	1884
7	1010	7	1127	7	1298	7	1487	7	1697	7	1936
8	1028	8	1147	8	1326	8	1524	8	1740	8	1985
9	1044	9	1168	9	1356	9	1561	9	1783	9	2036
10	1062	10	1189	10	1386	10	1597	10	1827	10	2085
11	1079	11	1210	11	1414	11	1635	11	1870	11	2136
12	1096	12	1232	12	1444	12	1670	12	1915	12	2187
13	1111	13	1252	13	1473	13	1708	13	1959	13	2237
14	1130	14	1274	14	1502	14	1745	14	2003	14	2287
15	1146	15	1293	15	1534	15	1781	15	2046	15	2338
<b>GRT 16</b>	<b>1193<sup>12</sup></b>	<b>GRT 16</b>	<b>1337</b>	<b>GRT 16</b>	<b>1584</b>	<b>GRT 16</b>	<b>1834</b>	<b>GRT 16</b>	<b>2109</b>	<b>GRT 16</b>	<b>2414</b>
		<b>GRT 17</b>	<b>1380</b>								
		<b>GRT 18</b>	<b>1423</b>								

12. De garantietreden GRT 16, GRT 17 en GRT 18 zijn alleen van toepassing voor het personeel van wie de bezoldiging tot 1 juli 2013 was vastgesteld op een bezoldigingstrede die voorzien was van de aanduiding "G.T.", en voor het personeel dat tot 1 juli 2013 uitzicht had op een dergelijke bezoldigingstrede.

Alle onderwijssoorten, overige functies, incl. salarisverhoging 2%

Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10		Schaal 11		Schaal 12	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	1864	1	2136	1	2452	1	2821	1	3261	1	3766
2	1919	2	2196	2	2515	2	2885	2	3331	2	3841
3	1974	3	2256	3	2578	3	2950	3	3402	3	3915
4	2029	4	2315	4	2641	4	3017	4	3471	4	3989
5	2084	5	2375	5	2705	5	3081	5	3541	5	4065
6	2141	6	2435	6	2769	6	3146	6	3611	6	4139
7	2196	7	2494	7	2830	7	3211	7	3682	7	4213
8	2252	8	2554	8	2893	8	3277	8	3750	8	4288
9	2306	9	2614	9	2955	9	3342	9	3821	9	4361
10	2363	10	2674	10	3020	10	3408	10	3891	10	4435
11	2417	11	2732	11	3081	11	3474	11	3961	11	4510
12	2472	12	2793	12	3144	12	3539	12	4032	12	4584
13	2528	13	2852	13	3208	13	3603	13	4101	13	4660
14	2583	14	2913	14	3271	14	3668	14	4170	14	4733
15	2638	15	2972	15	3334	15	3734	15	4241	15	4808
GRT 16	2709	GRT 16	3063								
GRT 17	2780										

## Alle onderwijssoorten, overige functies, incl. salarisverhoging 2%

Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15		Schaal 16		Schaal 17	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	4346	1	5005	1	5755	1	6406	1	7015
2	4423	2	5089	2	5845	2	6503	2	7120
3	4503	3	5173	3	5936	3	6601	3	7227
4	4580	4	5257	4	6027	4	6699	4	7334
5	4661	5	5341	5	6116	5	6799	5	7442
6	4738	6	5425	6	6207	6	6896	6	7550
7	4817	7	5511	7	6297	7	6995	7	7659
8	4896	8	5593	8	6389	8	7093	8	7766
9	4975	9	5678	9	6477	9	7191	9	7874
10	5054	10	5761	10	6569	10	7289	10	7982
11	5132	11	5845	11	6659	11	7386	11	8090
12	5211	12	5930	12	6749	12	7486	12	8198
13	5291	13	6013	13	6841	13	7584	13	8307
14	5369	14	6097	14	6929	14	7683	14	8414
15	5447	15	6182	15	7021	15	7781	15	8523

## 12.2.2 Salarisschalen loonpeil 1 januari 2019 (bruto bedragen in USD)

Voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs, lerarenschalen, incl. salarisverhoging 5,15%  
(1,75% + 3,4%)

Schaal LB		Schaal LC		Schaal LD	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	2967	1	3429	1	3960
2	3034	2	3503	2	4039
3	3102	3	3578	3	4117
4	3173	4	3650	4	4195
5	3240	5	3724	5	4275
6	3309	6	3797	6	4353
7	3377	7	3872	7	4430
8	3446	8	3944	8	4509
9	3515	9	4018	9	4586
10	3584	10	4092	10	4664
11	3653	11	4165	11	4743
12	3722	12	4240	12	4821
13	3789	13	4313	13	4900
14	3857	14	4385	14	4977
15	3927	15	4460	15	5056
16	4039				



**Primair onderwijs, lerarenschalen, incl. salarisverhoging 5,15%**  
(1,75% + 3,4%)

Schaal LA		Schaal LB		Schaal LC	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	2654	1	2967	1	3429
2	2723	2	3034	2	3503
3	2791	3	3102	3	3578
4	2860	4	3173	4	3650
5	2928	5	3240	5	3724
6	2997	6	3309	6	3797
7	3064	7	3377	7	3872
8	3132	8	3446	8	3944
9	3199	9	3515	9	4018
10	3269	10	3584	10	4092
11	3335	11	3653	11	4165
12	3404	12	3722	12	4240
13	3474	13	3789	13	4313
14	3541	14	3857	14	4385
15	3609	15	3927	15	4460
		<b>16*</b>	<b>4039</b>		

\* Alleen een leraar die al was aangesteld in schaal LB voor 15 augustus 2014, maakt aanspraak op beloning volgens het niveau van LB16.

**Overgangstoelage, incl. 5,15% per 1-1-2019**

1-1-2012	1-1-2015	1-1-2016	1-1-2018	1-1-2019
207	208	214	218	230

**Alle onderwijssoorten, overige functies, incl. salarisverhoging 5,15% (1,75% + 3,4%)**

Omdat de hoogte van het wettelijk minimumloon periodiek wordt aangepast, moet bij het toepassen van (met name de laagste) schalen rekening worden gehouden met de hoogte van het wettelijk minimumloon. Het salaris, inclusief de standplaatstoelage/bovenwindentoeelage, vereveningstoelage en Saba/Statia-toelage, mag niet beneden het wettelijk minimumloon uitkomen.

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5		Schaal 6	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	956	1	1050	1	1180	1	1331	1	1507	1	1719
2	976	2	1072	2	1211	2	1371	2	1553	2	1770
3	992	3	1094	3	1241	3	1410	3	1600	3	1824
4	1010	4	1117	4	1272	4	1447	4	1645	4	1875
5	1028	5	1139	5	1303	5	1486	5	1691	5	1929
6	1046	6	1162	6	1333	6	1525	6	1738	6	1982
7	1063	7	1186	7	1365	7	1564	7	1785	7	2036
8	1081	8	1207	8	1395	8	1603	8	1830	8	2088
9	1098	9	1229	9	1426	9	1642	9	1875	9	2141
10	1117	10	1251	10	1458	10	1680	10	1922	10	2193
11	1135	11	1273	11	1487	11	1720	11	1967	11	2247
12	1153	12	1296	12	1519	12	1757	12	2014	12	2300
13	1169	13	1317	13	1549	13	1796	13	2060	13	2353
14	1189	14	1340	14	1580	14	1835	14	2107	14	2405
15	1206	15	1360	15	1614	15	1873	15	2152	15	2459
<b>GRT 16</b>	<b>1255<sup>13</sup></b>	<b>GRT 16</b>	<b>1406</b>	<b>GRT 16</b>	<b>1666</b>	<b>GRT 16</b>	<b>1929</b>	<b>GRT 16</b>	<b>2218</b>	<b>GRT 16</b>	<b>2539</b>
		<b>GRT 17</b>	<b>1452</b>								
		<b>GRT 18</b>	<b>1497</b>								

<sup>13</sup> De garantietreden GRT 16, GRT 17 en GRT 18 zijn alleen van toepassing voor het personeel van wie de bezoldiging tot 1 juli 2013 was vastgesteld op een bezoldigingstrede die voorzien was van de aanduiding "G.T.", en voor het personeel dat tot 1 juli 2013 uitzicht had op een dergelijke bezoldigingstrede.

Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10		Schaal 11		Schaal 12	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	1960	1	2247	1	2579	1	2967	1	3429	1	3960
2	2018	2	2310	2	2645	2	3034	2	3503	2	4039
3	2076	3	2373	3	2711	3	3102	3	3578	3	4117
4	2134	4	2435	4	2778	4	3173	4	3650	4	4195
5	2192	5	2498	5	2845	5	3240	5	3724	5	4275
6	2252	6	2561	6	2912	6	3309	6	3797	6	4353
7	2310	7	2623	7	2976	7	3377	7	3872	7	4430
8	2368	8	2686	8	3042	8	3446	8	3944	8	4509
9	2425	9	2749	9	3108	9	3515	9	4018	9	4586
10	2485	10	2812	10	3176	10	3584	10	4092	10	4664
11	2542	11	2873	11	3240	11	3653	11	4165	11	4743
12	2600	12	2937	12	3306	12	3722	12	4240	12	4821
13	2659	13	2999	13	3374	13	3789	13	4313	13	4900
14	2717	14	3064	14	3440	14	3857	14	4385	14	4977
15	2774	15	3126	15	3506	15	3927	15	4460	15	5056
<b>GRT 16</b>	<b>2849</b>	<b>GRT 16</b>	<b>3221</b>								
<b>GRT 17</b>	<b>2924</b>										

Alle onderwijssoorten, overige functies, incl. salarisverhoging 5,15% (1,75% + 3,4%)

Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15		Schaal 16		Schaal 17	
nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag	nr	bedrag
1	4570	1	5263	1	6052	1	6736	1	7377
2	4651	2	5352	2	6147	2	6838	2	7487
3	4735	3	5440	3	6242	3	6941	3	7600
4	4816	4	5528	4	6338	4	7044	4	7712
5	4902	5	5617	5	6431	5	7150	5	7826
6	4983	6	5705	6	6527	6	7252	6	7939
7	5066	7	5795	7	6622	7	7356	7	8054
8	5149	8	5882	8	6719	8	7459	8	8166
9	5232	9	5971	9	6811	9	7562	9	8280
10	5315	10	6058	10	6908	10	7665	10	8394
11	5397	11	6147	11	7002	11	7767	11	8507
12	5480	12	6236	12	7097	12	7872	12	8621
13	5564	13	6323	13	7194	13	7975	13	8735
14	5646	14	6411	14	7286	14	8079	14	8848
15	5728	15	6501	15	7383	15	8182	15	8962

# BIJLAGEN

## 12.3 Normfuncties directie

Normfuncties, taakkarakteristieken en maximumschalen.

### 12.3.1 Primair onderwijs

De **directie** is onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast met:

- Het geven van leiding aan de instelling;
- Het mede zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de instelling;
- Het mede voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid aan de instelling;
- Het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de instelling;
- Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot voorgenoemde taken;
- Het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in de in deze bijlage opgenomen taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar basis-onderwijs, voorzover de belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs;
- Al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

De **directeur** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden. Afhankelijk van het aantal leerlingen van de instelling is voor de directeur één van onderstaande functieschalen van toepassing.

Aantal leerlingen	Maximumschaal
tot 175	11
vanaf 175 tot 350	12
vanaf 350	13

De **adjunct-directeur** is in eerste instantie belast met de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn leraarsfunctie. Hij verricht daarnaast de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur; hij vervangt de directeur bij diens afwezigheid. Afhankelijk van het aantal leerlingen van de instelling is voor de adjunct-directeur één van onderstaande functieschalen van toepassing.

Aantal leerlingen	Maximumschaal
tot 350	10
vanaf 350	11

### 12.3.2 Voortgezet onderwijs (inclusief MBO)

De **directie** is onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast met:

- Het geven van leiding aan de instelling;
- Het mede zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig en schoolorganisatorisch beleid in de instelling;
- Het mede voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid aan de instelling;
- Het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de instelling;
- Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot voorgenoemde taken;
- Het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in de in deze bijlage opgenomen taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar voortgezet onderwijs, voorzover de belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs;
- Al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

De **directeur** of **rector** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden. Afhankelijk van het aantal leerlingen van de instelling is voor de directeur of rector één van onderstaande functieschalen van toepassing.

Aantal leerlingen	Maximumschaal
tot 200	13
vanaf 200 tot 1000	14
vanaf 1000	15

De **adjunct-directeur** of **conrector** is in eerste instantie belast met de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn leraarsfunctie. Hij verricht daarnaast de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur of rector; hij vervangt de directeur of rector bij diens afwezigheid. Afhankelijk van het aantal leerlingen van de instelling is voor de adjunct-directeur of conrector één van onderstaande functieschalen van toepassing.

# BIJLAGEN

Aantal leerlingen	Maximumschaal
tot 500	12
vanaf 500 tot 1000	13
vanaf 1000	14

## 12.4 Normfuncties leraren Normfuncties, taakkenmerken en maximumschalen voor leraren

### 12.4.1 Primair onderwijs

De functies van **leraar** die in het primair onderwijs kunnen voorkomen zijn die van **leraar LA** en **leraar LB**.

De functie van leraar omvat:

- Het geven van onderwijs alsmede de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden, waaronder tevens wordt verstaan specifieke begeleiding als voorzien in het zorgplan;
- Algemene werkzaamheden, die redelijkerwijs voortvloeien uit het onderwijs aan de school, zoals:
- Het deelnemen aan teamvergaderingen;
- Het onderhouden van contacten met collega's van de school, ouders, expertisecentrum onderwijszorg e.d.;
- Het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen;
- Het vormen en begeleiden van aanstaande leraren;
- Het verrichten van overige werkzaamheden ten behoeve van de goede gang van zaken aan de school.

De **leraar LA** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de leraar behorende werkzaamheden.

De **leraar LB** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de leraar behorende werkzaamheden. De functie van leraar LB onderscheidt zich van die van de leraar LA doordat sprake is van:

- Een HBO+ werk- en denkniveau, door een extra specialisatie op bijvoorbeeld de onderdelen rekenen, taal, zorg of leerachterstanden;
- Het optreden als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
- Het leveren van een groepsoverstijgende bijdrage aan de onderwijsontwikkeling van de school;
- Het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis daarvan bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's.

Voor de leraar in het primair onderwijs, functieschaal LC, is er (nog) geen normfunctie vastgelegd. Schaal LC kan worden gebruikt voor complexere werkzaamheden. Daarvoor moet de school zelf een functiebeschrijving maken waaruit de zwaarte van de LC functie duidelijk blijkt. Naast de taken in schaal LB voert de leraar in schaal LC zwaardere taken uit, bijvoorbeeld als specialist voor meerdere scholen of in regionaal verband, op de terreinen onderwijsontwikkeling, onderzoek en/of professionalisering. Een taak kan bijvoorbeeld zijn het ontwikkelen van complex en meerjarig beleid, in samenwerking met hoger onderwijs(instituten).

### 12.4.2 Voortgezet onderwijs (inclusief MBO)

De functies van **leraar** die in het voortgezet onderwijs en in het mbo kunnen voorkomen zijn die van **leraar LB**, **leraar LC** en **leraar LD**.

De functie van leraar omvat het geven van lessen en het verrichten van algemene werkzaamheden, die redelijkerwijs voortvloeien uit het onderwijs aan de school, zoals:

- Het deelnemen aan teamvergaderingen;
- Het onderhouden van contacten met collega's van de school en met ouders;
- Het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen;
- Het vormen en begeleiden van aanstaande leraren;
- Het verrichten van externe taken;
- Het in het kader van contractactiviteiten verrichten van andere werkzaamheden die, naar aard en niveau, overeenkomen met de functie van leraar;
- Het verrichten van overige werkzaamheden ten behoeve van de goede gang van zaken aan de school.

De **leraar LB** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de leraar behorende werkzaamheden.

De **leraar LC** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de leraar behorende werkzaamheden. De functie van leraar LC onderscheidt zich van die van de leraar LB, doordat sprake is van:

- Extra deskundigheid op pedagogisch en/of didactisch gebied, bijvoorbeeld met betrekking tot complexe leer- en/of gedragsproblematiek bij leerlingen;
- Het leveren van een bijdrage aan de professionalisering van leraren door het overdragen van kennis en ervaring op pedagogisch- en/of didactisch gebied; en/of doordat een grotere bijdrage wordt geleverd aan de onderwijsontwikkeling binnen de school,

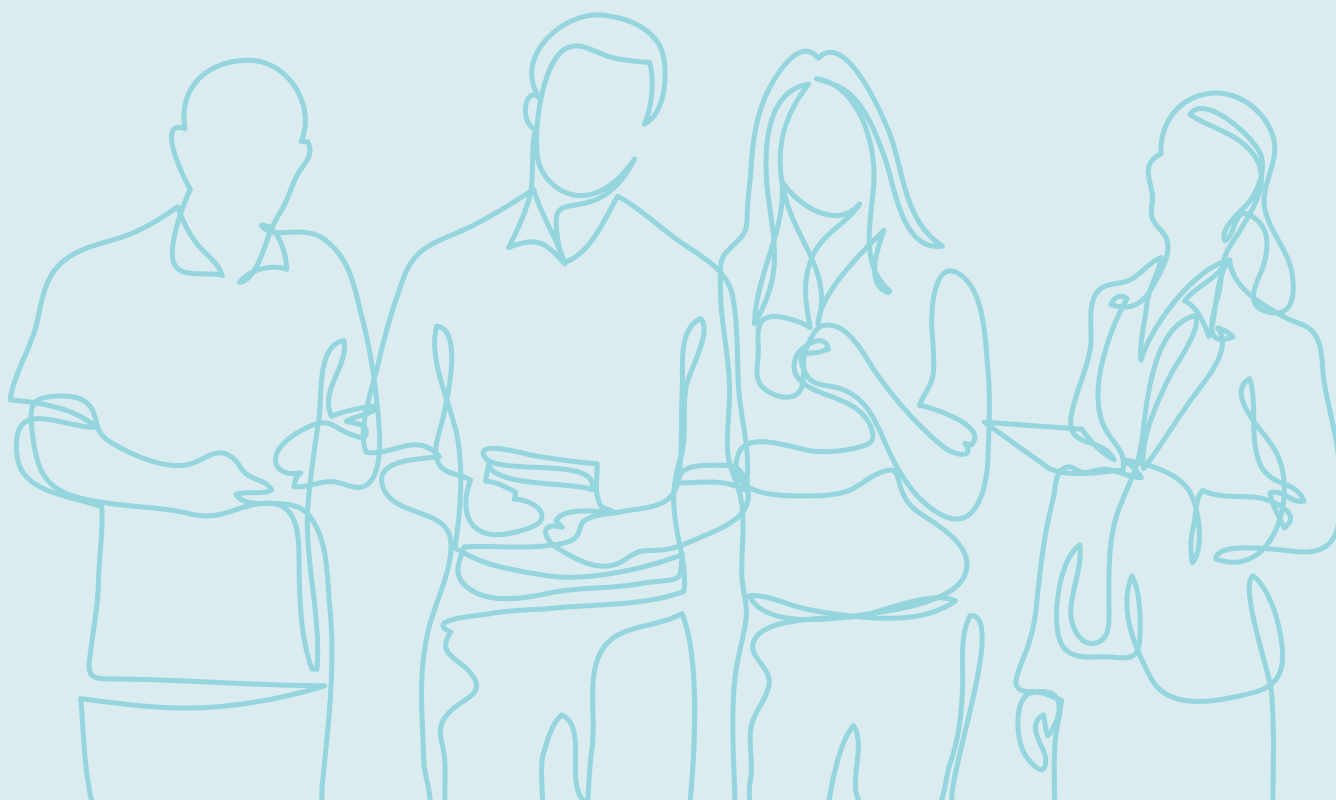


doordat sprake is van:

- Het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs;
- Het zorgdragen voor het (in teamverband) ontwerpen, uitwerken en verbeteren van onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen en toetsen;
- Het leveren van een bijdrage aan de professionalisering van leraren met betrekking tot de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs.

De **leraar LD** is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de leraar behorende werkzaamheden. De functie van leraar LD onderscheidt zich van die van de leraar LC, doordat sprake is van een zwaardere verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs op de school, tot uitdrukking komend in:

- Het vanuit de rol van expert, inzichtelijk maken van relevante vakinhoudelijke- en pedagogisch-didactische ontwikkelingen en het vertalen daarvan naar het onderwijs in de school;
- Het bezien van de uitkomsten van onderzoek op de mogelijke relevantie voor het onderwijs binnen de school;
- Het in voorkomende gevallen uitvoeren van toegepast onderzoek;
- Het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs;
- Het begeleiden of leiden van project- en werkgroepen op het gebied van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs;
- Het vanuit de rol van expert, bijdragen aan de professionalisering van leraren op het terrein van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs.



## 12.5 Normfuncties onderwijsondersteunend personeel

Normfuncties, taakkenmerken en maximumschalen onderwijsondersteunend personeel.

### 12.5.1 Primair onderwijs

Normfunctie	Taakkenmerk	Maximum schaal
<b>Schoonmaker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het zorgdragen voor het schoonmaken (en –houden) van het schoolgebouw (gangen, trappen, hallen, toiletten, lokalen, aula, kamers, ramen e.d.).</li> <li>• Het bijhouden van voorraden schoonmaakmiddelen e.d.</li> </ul>	1
<b>Onderhoudsmedewerker</b>	<p>Het verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan schoolgebouwen, inventaris en apparatuur zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het onderhouden en repareren van meubels, hang- en sluitwerk van deuren, raamkozijnen, sanitaire voorzieningen, elektrische installaties, verwarming, gereedschappen, machines;</li> <li>• Het verven van ramen, deuren en kozijnen e.d.;</li> <li>• Het uitvoeren van kleine verbouwingen, het (ver)plaatsen van tussenwanden, het omleggen van elektrische leidingen e.d.</li> </ul>	3
<b>Administratief medewerker</b>	<p>Het verrichten van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type-werkzaamheden en overige administratieve werkzaamheden;</li> <li>• Financieel administratieve werkzaamheden;</li> <li>• werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie;</li> <li>• Secretariaatswerkzaamheden;</li> <li>• Eenvoudige financieel/cijfermatige administratieve taken.</li> </ul>	4
<b>Onderwijs assistent</b>	<p>Het ondersteunen van de leraar in de onderbouw op zijn aanwijzingen bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het begeleiden van leerlingen bij verwerving van vaardigheden.</li> <li>• Het leveren van een praktische organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.</li> <li>• Het verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie.</li> </ul>	4

## 12.5.2 Voortgezet onderwijs (inclusief het MBO)

Normfunctie	Taakkarakteristiek	Maximum schaal
Schoonmaker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het zorgdragen voor het schoonmaken (en –houden) van het schoolgebouw (gangen, trappen, hallen, toiletten, lokalen, aula, kamers, ramen e.d.).</li> <li>• Het bijhouden van voorraden schoonmaakmiddelen e.d.</li> </ul>	1
Medisch beveiligiger	<p>Draagt zorg voor de veiligheid van leerlingen, werknemers en van de school, en verricht in dit verband de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bewaken van de toegang tot de school;</li> <li>• Het surveilleren door gebouw(en) en op het terrein van de school;</li> <li>• Het verwijderen van ongewenste personen;</li> <li>• Het toezien op de naleving van gedragsregels en veiligheidsvoorschriften;</li> <li>• Het doen van onderzoek naar de diefstal of vermissing van goederen binnen de school;</li> <li>• Het optreden bij agressief gedrag van leerlingen en bezoekers;</li> <li>• Het verlenen van hulp bij calamiteiten.</li> </ul>	4
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het toezien op het gebruik en op het beheer en de beveiliging binnen en buiten het gebouw.</li> <li>• Het zorgdragen voor en toezien op het verhelpen van gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen.</li> <li>• Het zonodig verrichten van kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.</li> <li>• Het verrichten van ondersteunende diensten op facilitair gebied.</li> <li>• Het optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.</li> </ul>	4

# BIJLAGEN


## Voortgezet onderwijs (inclusief het MBO)

Normfunctie	Taakkarakteristiek	Maximum schaal
<b>Administratief medewerker</b>	<p>Het verrichten van administratief ondersteunende taken zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verzorgen van correspondentie;</li> <li>• Het indelen en bewaken van agenda's;</li> <li>• Het administratief/organisatorisch voorbereiden van bijeenkomsten en vergaderingen en het opstellen van notulen en verslagen;</li> <li>• Het verzamelen en verwerken van informatie ten behoeve van het management en van het jaarverslag;</li> <li>• Het invoeren van gegevens in administratiesystemen (bv. leerlingenadministratie en personeelsinformatiesysteem);</li> <li>• Het verstrekken van algemene informatie.</li> </ul>	5
<b>Onderwijs assistent beroepsgerichte vakken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opstellen van de benodigde apparatuur voor demonstratieproeven en practica.</li> <li>• Het instrueren van leerlingen over het gebruik van machines en gereedschappen.</li> <li>• Het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen tijdens de les en bij het maken van werkstukken.</li> <li>• Het onderhouden, repareren en vervaardigen van (hulp)apparatuur.</li> <li>• Het periodiek controleren van de machines en apparatuur e.d.</li> </ul>	5

## 12.6 Formulier functioneringsgesprek

Bijlage bij artikel 4, eerste lid van de Regeling functioneringsgesprekken BES.

Dit formulier dient als voorbeeld. Scholen kunnen ook hun eigen formulier (blijven) gebruiken.



Rijksdienst Caribisch Nederland

# Verslag personeelsgesprek

**Gegevens medewerker**

Naam :  
 Dienst :  
 Functienaam :  
 Leidinggevende :

**Gegevens gesprek**

Doel gesprek  plangesprek  reflectiegesprek  evaluatiegesprek  
 Datum

**Afspraken**

**Werkresultaten**

**Afspraak 1** :  
 Startdatum :  
 Einddatum :  
 Reflectiegesprek :  
 Evaluatiegesprek :

**Afspraak 2** :  
 Startdatum :  
 Einddatum :  
 Reflectiegesprek :  
 Evaluatiegesprek :

**Afspraak 3** :  
 Startdatum :  
 Einddatum :  
 Reflectiegesprek :  
 Evaluatiegesprek :

**Ontwikkeling competenties, kennis en vaardigheden**

**Afspraak 1** :

**Formulier functioneringsgesprek**

Einddatum :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Afspraak 2** :  
Startdatum :  
Einddatum :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Afspraak 3** :  
Startdatum :  
Einddatum :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Loopbaan en mobiliteit**

Plangesprek :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Werkomstandigheden**

Plangesprek :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Integriteit en nevenwerkzaamheden**

Plangesprek :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

**Overig**

Plangesprek :  
Reflectiegesprek :  
Evaluatiegesprek :

## Formulier functioneringsgesprek

**Conclusie** (eenzijdige conclusie door de leidinggevende wordt alleen ingevuld bij het evaluatiegesprek)

- +/- Prestaties zijn ruim boven de afspraken/verwachtingen  
 + Prestaties zijn overeenkomstig afspraken/verwachtingen  
 +/- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met afspraken/verwachtingen waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn  
 - Prestaties blijven duidelijk achter bij afspraken/verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk.

Toelichting leidinggevende :  
Reactie medewerker :

**Ondertekenen**

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:


Datum:  
HandtekeningDatum:  
HandtekeningDatum:  
HandtekeningDatum:  
HandtekeningDatum:  
HandtekeningDatum:  
Handtekening



## 12.7 Formulier beoordelingsgesprek

Bijlage, bedoeld in artikel 5, eerste lid Regeling beoordeling ambtenaren BES.

Dit formulier dient als voorbeeld. Scholen kunnen ook hun eigen formulier (blijven) gebruiken, dat meer is toegespitst op het eigen personeel.

BEOORDELINGSFORMULIER		 Rijksdienst Caribisch Nederland																	
<b>Datum beoordelingsgesprek:</b> Beoordeling over tijdvak		Van:	<b>Datum laatste beoordeling:</b> Tot:																
Naam: _____		Dienst: _____																	
Achternaam: _____		Afdeling: _____																	
Identiteit nr: _____		Functienaam: _____																	
		Huidige schaal: _____ sinds: _____																	
		Eindschaal: _____																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>BEOORDELAAR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Naam: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Handtekening _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Datum opmaak beoordeling      /      /</td> </tr> </table>				<b>BEOORDELAAR</b>				Naam: _____				Handtekening _____				Datum opmaak beoordeling      /      /			
<b>BEOORDELAAR</b>																			
Naam: _____																			
Handtekening _____																			
Datum opmaak beoordeling      /      /																			
<b>REDEN BEOORDELING</b>																			
Ingebracht door de functionaris		Ingebracht door de beoordelaar																	
<b>Onderdeel 1      FUNCTIEGEZICHTSPUNTEN</b>																			
20% van de gemaakte afspraken nagekomen=      10 punten		<b>AANTAL PUNTEN</b> voor het gehele onderdeel 1. functiegezichtspunten:																	
40% van de gemaakte afspraken nagekomen=      20 punten																			
60% van de gemaakte afspraken      =      30 punten																			
80% van de gemaakte afspraken      =      40 punten																			
100% van de gemaakte afspraken      =      50 punten																			
<b>AFSPRAKEN M.B.T. UIT TE VOREN TAKEN</b>		<b>OVEREENGEKOMEN NORMEN / STANDAARDS</b>																	
<b>OVEREENGEKOMEN OPLEIDING / TRAINING EN RANDVOORWAARDEN</b>																			
<b>AFSPRAKEN</b>		<b>RESULTATEN</b>																	

\* Tegen de beoordeling kunt u binnen 5 werkdagen nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden schriftelijk in bezwaar gaan bij de beoordelingsautoriteit (de directeur van de Rijksdienst Caribisch Nederland)

Formulier beoordelingsgesprek

BEOORDELINGSFORMULIER

Onderdeel 2		GEDRAGSCRITERIA	Score <i>Zie toelichting!</i>
GEDRAGSCRITERIA	BEARGUMENTERING		1 - 5
<b>Werkattitude</b> <i>Servicegerichtheid, het nastreven van doelen van de organisatie, initiatief nemen, samenwerken met collega's, samenwerking met externen, ziekteverzuim</i>			
<b>Communicatie</b> <i>Mondeling communiceren, schriftelijk communiceren, omgang met collega's, omgang met publiek</i>			
<b>Zelfstandigheid</b> <i>Durft beslissingen zelf te nemen, overweegt voor en nadelen van het nemen van zelfstandige beslissingen</i>			
<b>Planning</b> <i>Planning werkzaamheden, taakgericht, kwaliteit van het werk, kwantiteit van het werk, inspelen op veranderde omstandigheden, tijdsbesteding</i>			
<b>Kennis</b> <i>Theoretische kennis, praktische kennis, begrip en inzicht</i>			
<b>Leidinggeven</b> <i>Voorbeeld functie, openheid voor ideeën van anderen, effectief delegeren, conflict oplossen, behandeling personeelsaangelegenheden, coachen en instrueren, controleren, motiveren, stimuleren, tijdig oplossen van problemen, behandeling personeelsaangelegenheden, realistische prioriteitsstelling, inschatte mankracht en knowhow, orde op zaken weten te stellen, doeltreffende coördinatie, steunen van medewerkers</i>			

Aantal punten onderdeel 1 <i>(functiegezichtspunten)</i>	
Aantal punten onderdeel 2 <i>(gedragscriteria)</i>	
Totaal aantal punten (1 + 2)	

<b>Eindscore</b>	<i>niet leidinggevende</i>	<i>leidinggevende</i>
	<i>A = niet acceptabel: 15 tot 29 punten</i>	<i>16 tot 31 punten</i>
	<i>B = meer begeleiding nodig: 30 tot 44 punten</i>	<i>32 tot 47 punten</i>
	<i>C = voldoende: 45 tot 59 punten</i>	<i>48 tot 63 punten</i>
	<i>D = meer dan voldoende: 60 tot 74 punten</i>	<i>64 tot 79 punten</i>
	<i>E = uitmuntend: 75 punten</i>	<i>80 punten</i>

BEOORDELINGSADVIES	JA	NEE	NVT
SALARISTREDE			
OVERIG			

**OPMERKING MEDEWERKER**

BEOORDELAAR	BEOORDELINGSAUTORITEIT
Naam: Handtekening	Naam: Handtekening
Datum / /	Datum / /

**MEDEWERKER**

Naam:  
Handtekening VOOR GEZIEN EN ONTVANGST

Datum / /

## Formulier beoordelingsgesprek

## BEOORDELINGSFORMULIER

TOELICHTING ONDERDEEL 2: OPBOUW VAN DE SCORES VAN GEDRACHTSCRITERIA		
Gedragscriterium	Score	Betekenis van de score
Attitude	1	- Doet geen moeite om cliënt van dienst te zijn; komt afspraken met cliënten niet na; is helemaal niet taakgericht bezig; regelmatig klachten over onbeschoft gedrag. - Maakt voortdurend ruzie; is oncollegiaal; werkt niet goed samen met collega's; is niet voor redelijke argumenten vatbaar; houdt star vast aan bepaalde werkwijzen en gegroeide gewoonten; heeft een negatieve invloed op de sfeer.
	2	- Toont weinig hulpvaardig jegens cliënt; komt afspraken wel eens niet; kortaf in zijn contacten; werkt soms niet goed samen met collega's. - Past zich niet gemakkelijk aan; optreden tegenover anderen is niet altijd correct; houdt onvoldoende rekening met de belangen van anderen; is af en toe niet taakgericht bezig.
	3	Behandelt de cliënt op correcte en vriendelijke wijze; komt afspraken altijd na; aanvaardt kritiek; houdt rekening met anderen; ziet de samenhang van zijn werk met het grotere geheel; werkt redelijk samen met collega's; is voldoende taakgericht.
	4	Stelt cliënt volledig op zijn gemak; doet waar nodig follow-up; goede feedback over gedrag; sympathiek en collegiaal in zijn optreden; gemakkelijk in de omgang; heeft een goede invloed op de sfeer; werkt goed samen met collega's; wordt door collega's informeel geraadpleegd.
	5	Uitzonderlijke service aan cliënt; weet bedrijf op positieve wijze naar buiten te vertegenwoordigen; werkt heel goed samen met collega's; regelmatig lovende feedback op gedrag.
Communicatie	1	Vertelt niet waar hij mee bezig is; signaleert geen knelpunten; is niet of nauwelijks in staat om zijn gedachten onder woorden te brengen.
	2	Beheerst de taal onvoldoende; laat zich nog wel eens door zijn emoties overheersen; spelling en opbouw van correspondentie moet beter; moet aangespoord worden om te zeggen waar hij mee bezig is.
	3	Taalgebruik en -beheersing geven geen reden tot opmerkingen; de redactie van correspondentie voldoet; geeft uit eigen beweging aan waarmee hij geconfronteerd wordt en geeft zijn mening daarover.
	4	Weet zich goed uit te drukken, genuanceerd, helder en bondig, formuleert goed, open persoon die gemakkelijk communiceert.
	5	Glasheldere betoogtrant, zeer duidelijke en logische opbouw van correspondentie, luistert zeer goed naar anderen, kan in iedere situatie goed communiceren.
Zelfstandigheid	1	Heeft voortdurend aanwijzingen en controle nodig; valt vaak terug op anderen; er is geen lijn of plan in de aanpak te onderkennen; vertoont "vluchtgedrag".
	2	Heeft soms aanwijzingen en controle nodig; is niet altijd even planmatig en doelmatig in zijn aanpak; valt soms terug op anderen.
	3	Vervult zijn werkzaamheden vrijwel zonder aanwijzingen en controle; pakt zijn werk in het algemeen doelmatig aan; vraagt waar nodig om hlp en kan na een enkele aanwijzing weer zijn werkzaamheden hervatten.
	4	Heeft slechts bij hogere uitzondering nadere aanwijzingen nodig en geeft dan zelf aan wat en wanneer hij nadere begeleiding nodig heeft; geeft blij zijn werk goed te plannen; realiseert de gestelde doelen op doelmatige wijze
	5	Heeft geen enkele aanwijzing nodig om zijn werkzaamheden op een zeer doelmatige wijze binnen de gestelde termijn te realiseren; functioneert volledig autonoom
Planning	1	Plant slecht; haalt nooit zijn doelstellingen; houdt afspraken niet in de gaten; doet geen moeite zijn plan bij te stellen.
	2	Heeft aanwijzingen nodig om te plannen; heeft hulp en controle nodig bij het plannen; is weinig doelmatig.
	3	Plant vrijwel zonder aanwijzingen; heeft voldoende inzicht in de doelstelling; kan een plan van aanpak redelijk formuleren; vraagt indien nodig naar suggesties om verder te gaan.
	4	Heeft vrijwel geen aanwijzing nodig om te plannen en geeft zelf aan waar hij hulp nodig heeft; kan zijn werk goed plannen en realiseert altijd de gestelde doelen.
	5	Heeft helemaal geen aanwijzing nodig om zijn werkzaamheden te plannen; behaalt altijd de gestelde doelen voor de afgesproken termijn.
Kenniss	1	Ontbreekt zondermeer aan de elementaire kennis
	2	Dient zijn kennis te verdiepen; heeft beperkte kennis; houdt de ontwikkelingen in zijn vakgebied niet bij.
	3	Bezit de nodige theoretische en praktische kennis; houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in zijn vakgebied.
	4	Bezit een goede kennis; is zeer goed op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en buiten het vakgebied.
	5	Bezit zeer goede en uitgebreide kennis; beheerst het vakgebied volkomen; is zeer geïnteresseerd in de ontwikkelingen binnen andere relevante werkgebieden; wordt door buitenstaanders erkent als expert.
Leidinggeven	1	Mist overzicht; ziet breder verband niet, houdt geen rekening met veranderingen en verwerkt deze niet in de planning en de organisatie van de werkzaamheden van de groep; handhaaft de status quo; wordt niet aanvaard door de groep.
	2	Heeft nog iets te weinig gezag, moet tot het nemen van onplezierige maatregelen gedwongen worden; is nog onvoldoende bezig met veranderingen en ontwikkelingen; toont weinig initiatieven.
	3	Wordt door de groep en de omgeving geaccepteerd; houdt rekening met de mening van anderen; beargumenteert een eventueel afwijkende visie; stimuleert en motiveert op voldoende wijze.
	4	Wordt door de groep en de omgeving op handen gedragen; zorgt voor goede onderlinge verhoudingen; instrueert en leidt zijn mensen op goede wijze op; heeft oog voor noodzakelijke veranderingen en initieert deze; betrouwbaar.
	5	Uitstekend leider; uitstekend gevoel van belangen van zowel de organisatie als de medewerkers; heeft uitstraling; is realistisch.

## Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

<b>Attitude</b>	1	Doet geen moeite om cliënt van dienst te zijn; komt afspraken met cliënten niet na; is helemaal niet taakgericht bezig; regelmatig klachten over onbeschoft gedrag. Maakt voortdurend ruzie; is oncollegiaal; werkt niet goed samen met collega's; is niet voor redelijke argumenten vatbaar; houdt star aan bepaalde werkwijzen en gegroeide gewoonten; heeft een negatieve invloed op de sfeer.
	2	Toont weinig hulpvaardig jegens cliënt; komt afspraken wel eens niet; kortaf in zijn contacten; werkt soms niet goed samen met collega's. Past zich niet gemakkelijk aan; optreden tegenover anderen is niet altijd correct; houdt onvoldoende rekening met de belangen van anderen; is af en toe niet taakgericht bezig.
	3	Behandelt de cliënt op correcte en vriendelijke wijze; komt afspraken altijd na; aanvaardt kritiek; houdt rekening met anderen; ziet de samenhang van zijn werk met het grotere geheel; werkt redelijk samen met collega's; is voldoende taakgericht.
	4	Stelt cliënt volledig op zijn gemak; doet waar nodig follow-up; goede feedback over gedrag; sympathiek en collegiaal in zijn optreden; gemakkelijk in de omgang; heeft een goede invloed op de sfeer; werkt goed samen met collega's; wordt door collega's informeel geraadpleegd.
	5	Uitzonderlijke service aan cliënt; weet bedrijf op positieve wijze naar buiten te vertegenwoordigen; werkt heel goed samen met collega's; regelmatig lovende feedback op gedrag.
<b>Communicatie</b>	1	Vertelt niet waar hij mee bezig is; signaleert geen knelpunten; is niet of nauwelijks in staat om zijn gedachten onder woorden te brengen.
	2	Beheerst de taal onvoldoende; laat zich nog wel eens door zijn emoties overheersen; spelling en opbouw van correspondentie moet beter; moet aangespoord worden om te zeggen waar hij mee bezig is.
	3	Taalgebruik en -beheersing geven geen reden tot opmerkingen; de redactie van correspondentie voldoet; geeft uit eigen beweging aan waarmee hij geconfronteerd wordt en geeft zijn mening daarover.
	4	Weet zich goed uit te drukken, genuanceerd, helder en bondig, formuleert goed, open persoon die gemakkelijk communiceert.
	5	Glasheldere betoogtrant, zeer duidelijke en logische opbouw van correspondentie, luistert zeer goed naar anderen, kan in iedere situatie goed communiceren.
<b>Zelfstandigheid</b>	1	Heeft voortdurend aanwijzingen en controle nodig; valt vaak terug op anderen; er is geen lijn of plan in de aanpak te onderkennen; vertoont 'vluchtgedrag'.
	2	Heeft soms aanwijzingen en controle nodig; is niet altijd even planmatig en doelmatig in zijn aanpak; valt soms terug op anderen.
	3	Vervult zijn werkzaamheden vrijwel zonder aanwijzingen en controle; pakt zijn werk in het algemeen doelmatig aan; vraagt waar nodig om hulp en kan na een enkele aanwijzing weer zijn werkzaamheden hervatten.
	4	Heeft slechts bij hogere uitzondering nadere aanwijzingen nodig en geeft dan zelf aan wat en wanneer hij nadere begeleiding nodig heeft; geeft blijk zijn werk goed te plannen; realiseert de gestelde doelen op doelmatige wijze.

### Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

<b>Planning</b>	5	Heeft geen enkele aanwijzing nodig om zijn werkzaamheden op een zeer doelmatige wijze binnen de gestelde termijn te realiseren; functioneert volledig autonoom.
	1	Plant slecht; haalt nooit zijn doelstellingen; houdt afspraken niet in de gaten; doet geen moeite zijn plan bij te stellen.
	2	Heeft aanwijzingen nodig om te plannen; heeft hulp en controle nodig bij het plannen; is weinig doelmatig.
	3	Plant vrijwel zonder aanwijzingen; heeft voldoende inzicht in de doelstelling; kan een plan van aanpak redelijk formuleren; vraagt indien nodig naar suggesties om verder te gaan.
	4	Heeft vrijwel geen aanwijzing nodig om te plannen en geeft zelf aan waar hij hulp nodig heeft; kan zijn werk goed plannen en realiseert altijd de gestelde doelen.
	5	Heeft helemaal geen aanwijzing nodig om zijn werkzaamheden te plannen; behaalt altijd de gestelde doelen voor de afgesproken termijn.
<b>Kennis</b>	1	Ontbreekt zondermeer aan de elementaire kennis.
	2	Dient zijn kennis te verdiepen; heeft beperkte kennis; houdt de ontwikkelingen in zijn vakgebied niet bij.
	3	Bezit de nodige theoretische en praktische kennis; houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in zijn vakgebied.
	4	Bezit een goede kennis; is zeer goed op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en buiten het vakgebied.
	5	Bezit zeer goede en uitgebreide kennis; beheerst het vakgebied volkomen; is zeer geïnteresseerd in de ontwikkelingen binnen andere relevante werkgebieden; wordt door buitenstaanders erkent als expert.
<b>Leidinggeven</b>	1	Mist overzicht; ziet breder verband niet, houdt geen rekening met veranderingen en verwerkt deze niet in de planning en de organisatie van de werkzaamheden van de groep; handhaaft de status quo; wordt niet aanvaard door de groep.
	2	Heeft nog iets te weinig gezag, moet tot het nemen van onplezierige maatregelen gedwongen worden; is nog onvoldoende bezig met veranderingen en ontwikkelingen; toont weinig initiatieven.
	3	Wordt door de groep en de omgeving geaccepteerd; houdt rekening met de mening van anderen; beargumenteert een eventueel afwijkende visie; stimuleert en motiveert op voldoende wijze.
	4	Wordt door de groep en de omgeving op handen gedragen; zorgt voor goede onderlinge verhoudingen; instrueert en leidt zijn mensen op goede wijze op; heeft oog voor noodzakelijke veranderingen en initieert deze; betrouwbaar.
	5	Uitstekend leider; uitstekend gevoel van belangen van zowel de organisatie als de werknemers; heeft uitstraling; is realistisch.

# OVERZICHT OPENBARE EN BIJZONDERE SCHOLEN

## 12.8 Overzicht openbare en bijzondere scholen

### *Bonaire*

#### **Openbare scholen**

Kolegio Rayo di Solo (PO)

Kolegio Strea Briante (PO)

#### **Bijzondere scholen**

Basisschool Aquamarin (PO)

Basisschool De Pelikaan (PO)

Kolegio Kristu Bon Wardador (PO)

Skol Amplio Papa Cornès (PO)

Kolegio San Bernardo (PO)

Kolegio San Luis Bertrán (PO)

Scholengemeenschap Bonaire (VO/MBO)

### *Sint Eustatius*

#### **Openbare scholen**

Governor de Graaff School (PO)

#### **Bijzondere scholen**

Golden Rock School (PO)

Lynch Plantation SDA Primary School (PO)

Bethel Methodist School (PO)

Gwendoline van Putten School (VO/MBO)

### *Saba*

#### **Openbare scholen**

-

#### **Bijzondere scholen**

Sacred Heart School (PO)

Saba Comprehensive School (VO/MBO)

De scholen voor voortgezet onderwijs (VO/MBO) zijn stichtingen die openbaar onderwijs verzorgen. Vanwege het privaatrechtelijk karakter van de stichting hebben de medewerkers een akte van benoeming. Tegen deze achtergrond zijn deze scholen in dit overzicht ingedeeld onder bijzonder onderwijs.



Dit personeelshandboek is een uitgave van:  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap  
Directie FEZ, afdeling Arbeidszaken

Vormgeving:  
I-Design, Ivonne Zegveld

Drukwerk:  
Xerox/OBT