

Personeelshandboek Onderwijspersoneel Caribisch Nederland



Augustus 2024

Colofon

Dit handboek 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)
Kralendijk, Bonaire

Dit handboek verschijnt tevens in een Engelse vertaling.

Voorwoord

Een tas vol indrukken, daarmee ging ik op 2 februari 2024 terug naar huis. Ik had als minister werkbezoeken afgelegd aan Bonaire, Saba en Sint Eustatius. Tijdens deze week mocht ik met leerlingen praten, vuurden leraren vragen op mij af en ging ik in gesprek met specialisten die ervoor zorgen dat leerlingen extra ondersteuning krijgen als ze dat nodig hebben. Ik zag met eigen ogen hoe er keihard wordt gewerkt aan goed onderwijs. Hoe leraren, schoolleiders en specialisten zich hardmaken om elke leerling klaar te stomen voor de toekomst.

Dat verdient ook elk kind. Of je nou in Oranjestad, Kralendijk, Groningen of The Bottom woont. En daar blijf ik me voor inzetten, ook nu ik staatssecretaris ben. Elk kind moet de kans krijgen om op school goed te leren lezen, rekenen en schrijven. Met deze solide basis kun je later het beste uit jezelf halen, en het creëert gelijke kansen.

In Caribisch Nederland wordt hard gewerkt om alle leerlingen alles mee te geven voor later. Dat levert veel moois op. Tegelijkertijd is er ook nog ruimte voor verbetering. De eilanden blijven kwetsbaar en we moeten kijken naar wat op onderwijsgebied beter kan. Ik schrijf heel bewust 'we', want dat is een taak van het ministerie van OCW, de lokale overheden en schoolbesturen.

Gezamenlijk zetten we al grote stappen om het onderwijs in Caribisch Nederland verder te verbeteren. Daar werken docenten, onderwijsondersteunend personeel, bestuursleden en ambtenaren aan mee. Dat werpt ook zijn vruchten af. Zo willen we ons onderwijs verder verbeteren met de heldere doelen die staan in de derde Onderwijsagenda, die ik tijdens mijn werkbezoek aan de eilanden mocht ondertekenen.

Een ander concreet resultaat is de uitwerking van het Onderwijsakkoord in Caribisch Nederland. Daardoor verdien je als leraar in het basisonderwijs evenveel als een docent op een middelbare school of in het mbo. Goede arbeidsvoorwaarden zijn essentieel om goed onderwijspersoneel in en rondom de klas te behouden.

Over het dichten van de loonkloof staat meer uitleg in de tweede versie van dit Personeelshandboek Onderwijspersoneel Caribisch Nederland. Het doel van dit handboek is om u een helpende hand te bieden. Door bijvoorbeeld arbeidsvoorwaarden te verduidelijken, of meer informatie te verschaffen over regelingen rondom uw rechtspositie. Daar is eerder om gevraagd door schoolbesturen en onderwijspersoneel.

Daarom is dit handboek gemaakt en ligt het nu voor u. Ik hoop dat het u de praktische informatie biedt waar u veel aan heeft. En ik wil graag de mensen bedanken die aan dit handboek hebben gewerkt. Er ligt wederom een mooi, concreet resultaat waar we trots op kunnen zijn. Want ook dit handboek draagt bij aan nog beter onderwijs.



Mariëlle Paul

Staatssecretaris Funderend Onderwijs en Emancipatie

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding.....	9
Hoofdstuk 1: Dienstverband	10
1.1 De basis van de rechtspositie van onderwijspersoneel: openbaar versus bijzonder onderwijs.....	10
1.2 Individuele arbeidsovereenkomst.....	12
De vereisten van de akte van benoeming	12
1.3 Tijdelijke of vaste dienst	13
Rechtspositiebesluit ambtenaren BES	13
Tijdelijke aanstelling.....	13
Benoeemingsvereisten	13
Onbevoegd lesgeven	14
1.4 Normjaartaak.....	15
1.5 Partner.....	15
Hoofdstuk 2: Salaris, toelagen en overige vergoedingen	16
2.1 Bezoldiging en salarisschaal	16
Dichten van de loonkloof in het primair onderwijs: salarisschalen in het primair onderwijs en voortgezet onderwijs inclusief het mbo-deel	17
Salarisverhoging vanwege de verhogingen van het minimumloon in CN in 2024.....	18
De periodieke verhoging en promotie naar een naasthogere schaal	18
Loonsverhogingen sinds 2019	19
2.2 Incidentele/eenmalige toelagen	19
2.3 Jubileumgratificatie	20
2.4 Uitkering bij overlijden.....	20
2.5 Overgangstoelage	21
Afspraak uit arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel 28 maart 2012.....	21
2.6 Detacheringstoelage	22
2.7 Standplaatstoelage/Bovenwindentoelage.....	22
2.8 Saba- en Statiatoelage	22
2.9 Vereveningstoelage	22
2.10 Calamiteitentoelage.....	23

2.11	Kindertoelage.....	23
2.12	Vakantie-uitkering.....	24
2.13	Eindejaarsuitkering.....	25
Hoofdstuk 3: Niet-salaris gerelateerde toelagen, overwerk en werkzaamheden op afroep		26
3.1	Waarnemingstoelage	26
3.2	Overwerk.....	26
3.3	Toelage voor werkzaamheden op afroep.....	28
3.4	Werkzaamheden buiten werktijd.....	29
3.5	Vergoeding voor bedrijfshulpverlening	29
Hoofdstuk 4: Vakantieverlof en bijzonder verlof		31
4.1	Officiële feestdagen.....	31
4.2	Vakantieverlof.....	32
	Ziekte tijdens vakantieverlof.....	32
	Compensatie van verlof na overlijden werknemer.....	33
4.3	Levensfaseverlof.....	33
4.4	Bijzonder verlof.....	33
	Bijzonder verlof: lief en leed	34
	Bijzonder verlof in het publiekrecht: verhuizing	34
	Bijzonder verlof wegens publieke of wettelijk taken	35
	Bijzonder verlof in overige gevallen.....	35
	Bijzonder verlof in Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES.....	35
Hoofdstuk 5: Het geneeskundig onderzoek en ziekteverlof		37
5.1	Geneeskundig onderzoek.....	37
5.2	Ziekmelding.....	37
5.3	Ziekteverlof en doorbetaling inkomen	38
	Ziekteverlof Burgerlijk Wetboek BES.....	39
5.4	Stopzetting doorbetaling inkomen ziekte	39
5.5	Artsenbezoek	39
5.6	Arbodienst.....	40
5.7	Zwangerschaps- en bevallingverlof.....	40
	Zwangerschaps- en bevallingsverlof uit het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.....	40
	Zwangerschaps- en bevallingsverlof uit Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES.....	40
5.8	Werkdrukmiddelen.....	40

Hoofdstuk 6: Scholing en professionele ontwikkeling	42
6.1 Scholingsinitiatief van de werkgever	42
6.2 Scholingsinitiatief van de werknemer	42
6.3 Lerarenbeurs	43
6.4 Professionaliseringsmiddelen.....	43
6.5 Opleiding- en ontwikkelingstoelage	44
Hoofdstuk 7: Reis-, verblijf- en verhuiskostenvergoeding	46
7.1 Reiskostenvergoeding	46
Regels en vergoedingen per vervoersmiddel.....	46
7.2 Verblijfskostenvergoeding	48
Verblijfskosten bij een dienstreis langer dan dertig dagen binnen het Caribisch deel van Nederland	49
Garderobekosten.....	49
Vergoeding in het geval van verlies, diefstal of beschadiging van bagage	49
7.3 Verhuiskostenvergoeding.....	49
Hoofdstuk 8: Pensioen	51
8.1 Ouderdomspensioen	51
8.2 Pensioentoeslag voor echtgeno(o)t(e) van pensioengerechtigde jonger dan 65 jaar.....	52
8.3 Kerstuitkering pensioengerechtigden.....	53
8.4 Stapsgewijze verhoging pensioenleeftijd.....	53
8.5 Pensioenafdracht.....	53
8.6 Mogelijk 'gat' in pensioenrechten	53
8.7 Aftopping pensioen.....	53
8.8 Vervroegde uittreding (VUT)	54
8.9 Bewaren van personeelsdossiers	54
Hoofdstuk 9: Disciplinaire straffen	55
Hoofdstuk 10: Opzegging en opzeggingstermijnen	57
10.1 Opzegging door de werknemer.....	57
10.2 Opzegging door de werkgever	57
10.3 Opzegging bij een contract voor bepaalde tijd	58
10.4 Ontslag volgens Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES.....	59
10.5 Wachtgeld.....	60
Hoofdstuk 11: Klachtenregeling en de procedure voor ontslag of disciplinaire straffen	62
11.1 Klachtenregeling	62

Procedure voor klachten	62
De hoorzitting.....	63
Geheimhoudingsplicht Klachtencommissie.....	64
11.2 Procedure voor de werkgever bij ontslag of disciplinaire straffen	64
11.3 Beroepsmogelijkheden voor de werknemer.....	65
Hoofdstuk 12: Functioneringsgesprek en beoordeling.....	66
Hoofdstuk 13: Arbeidsvoorwaardenoverleg en medezeggenschap	69
13.1 Het Sectoroverleg Caribisch Nederland	69
13.2 Het arbeidsvoorwaardenoverleg voor onderwijspersoneel in Caribisch Nederland	69
13.3 Medezeggenschapsraad	70
13.4 Sociaal plan	71
Hoofdstuk 14. Bijlagen	73
Bijlage 14.1 Overzicht relevante wet- en regelgeving	73
Relevante wetgeving	73
Algemene maatregelen van bestuur (AMvB's).....	73
Ministeriële regelingen.....	73
Eilandsbesluiten.....	73
Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Bonaire.....	73
Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Sint Eustatius.....	74
Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Saba	74
Bijlage 14.2 Schema rechtspositie onderwijspersoneel Caribisch Nederland ..	75
Primair onderwijs.....	76
Voortgezet onderwijs (inclusief MBO).....	76
Bijlage 14.4 Normfuncties leraren.....	78
Primair onderwijs.....	78
Voortgezet onderwijs (inclusief MBO).....	78
Bijlage 14.5 Normfuncties onderwijsondersteunend personeel	80
Primair onderwijs.....	80
Voortgezet onderwijs (inclusief het MBO).....	82
Bijlage 14.6 Formulier functioneringsgesprek.....	84
Bijlage 14.7 Formulier beoordelingsgesprek.....	86
Bijlage 14.8 Klachtenformulier Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.....	92
Bijlage 14.9 Overzicht scholen die onder de werkingssfeer van de arbeidsvoorwaardenovereenkomsten vallen.....	96

Bonaire.....	96
Saba.....	96
Sint Eustatius.....	96

Inleiding

Voor u ligt de tweede editie van het Personeelshandboek Onderwijspersoneel Caribisch Nederland. Dit handboek komt in de plaats van de versie van het handboek dat in januari 2019 is gepubliceerd.

Het handboek is bestemd voor het onderwijspersoneel 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 onderwijspersoneel wordt verstaan de directeur, adjunct-directeur, de leraren, de onderwijsassistenten en het onderwijsondersteunend personeel.

De toepasselijke rechtspositie en de wijze van totstandkoming van de arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen in het artikel 37 lid 1 Wet op het primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 2 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs BES. Echter, omdat alle scholen de rechtsvorm van een stichting hebben is de basis van de rechtspositie privaatrechtelijk.

‘De Ambtenarenwet BES en de bepalingen die daarop berusten zijn voor het personeel van een school voor bijzonder onderwijs van overeenkomstige toepassing’ (als in artikel 11.85 lid 2 Wet voortgezet onderwijs 2020)

Bij de scholen bestaat hierdoor nog steeds veel verwarring over de vraag of het ambtenarenrecht of het burgerlijk recht van toepassing is. Daarom wordt aan die vraag uitgebreid aandacht besteed in hoofdstuk 1 Dienstverband.

Voor alle duidelijkheid hier nog aan het begin de opmerking dat het handboek niet in de plaats komt van een collectieve arbeidsovereenkomst. Het handboek is ook geen arbeidsreglement in de zin van artikel 7a:1613i Burgerlijk Wetboek BES. En het handboek komt niet in de plaats van het ambtenarenrecht.

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 handboek staat vermeld, geldt dat de onderliggende regelgeving leidend is. Ten aanzien van de inhoud geldt ook dat deze kan wijzigen als gevolg van nieuwe arbeidsvoorwaardenovereenkomsten en/of nieuwe regelgeving. Ook in die zin kunnen aan dit document geen rechten worden ontleend. Toekomstige wijzigingen in de rechtspositie of in de arbeidsvoorwaarden van het onderwijspersoneel, zullen worden opgenomen in een volgende versie van het handboek.

Hoofdstuk 1: Dienstverband

De rechtspositie van het onderwijspersoneel in Caribisch Nederland is complex. In dit hoofdstuk wordt deze juridische structuur uitgelegd. Nieuw in deze editie van het handboek is dat zowel aandacht wordt besteed aan het arbeidsrecht BES als aan het ambtenarenrecht BES. Hierdoor kunnen werkgevers en werknemers lezen hoe het onder beide geregeld is en zien welke aanspraak het hoogst is en daardoor geldt.

1.1 De basis van de rechtspositie van onderwijspersoneel: openbaar versus bijzonder onderwijs

De onderwijswetten BES kennen vier vormen van rechtspersoonlijkheid voor het geven van onderwijs:

- De school die door het openbaar lichaam in stand wordt gehouden (artikel 1 sub b onder a van de Wet primair onderwijs BES, artikel 1.1. sub a Wet voortgezet onderwijs 2020)
- De openbare rechtspersoon (art. 53 Wet primair onderwijs BES en artikel 1.1. sub a Wet voortgezet onderwijs 2020)
- De stichting die een openbare school in stand houdt (art.54 Wet primair onderwijs BES, artikel 1.1. sub a Wet voortgezet onderwijs 2020)
- De stichting die een bijzondere school in stand houdt (art. 60 Wet primair onderwijs BES, artikel 1.1. sub b Wet voortgezet onderwijs 2020).

De rechtspersoonlijkheid bepaalt of het ambtenarenrecht of het arbeidsrecht van toepassing is. Is sprake van het openbare lichaam of een openbare rechtspersoon dan is het ambtenarenrecht rechtsreeks van toepassing. Bij een stichting is het arbeidsrecht uit het Burgerlijk Wetboek BES in principe van toepassing. Voor de scholen geldt daarbij nog aanvullend ambtenarenrecht.

Alle scholen in Caribisch Nederland hebben de rechtspersoonlijkheid van een stichting. Ook de scholen waarin openbaar onderwijs wordt gegeven. Scholen die door een openbare rechtspersoon of door het openbaar lichaam in stand worden gehouden zijn er op dit moment niet in CN. Omdat er sprake is van stichtingen heeft al het onderwijspersoneel op de BES-eilanden een arbeidsovereenkomst conform artikel 7a:1613a van het Burgerlijk Wetboek BES, geregeld via een akte van benoeming.¹

Het onderwijspersoneel van stichtingen is vanwege het privaatrechtelijke karakter van de school en de privaatrechtelijke arbeidsovereenkomst in juridische zin geen ambtenaar, maar werknemer. Maar in de onderwijswetten² is vastgelegd dat de Ambtenarenwet BES en de daarop gebaseerde regelingen van "van overeenkomstige toepassing" zijn op het onderwijspersoneel van bijzondere scholen.

Dat betekent dat de Ambtenarenwet BES van toepassing is op al het onderwijspersoneel op de BES-eilanden behoudens de volgende situaties:

- Tevens is de Ambtenarenwet BES niet van toepassing wanneer het naar zijn aard niet zou passen.

¹ De vereisten van de akte van benoeming wordt hieronder nader uitgelegd.

² Artikel 37 lid 1 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 2 Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

- Tevens is de Ambtenarenwet BES niet van toepassing wanneer de werknemer daardoor minder rechten zou hebben dan op grond van het Burgerlijk Wetboek BES.

Dit vloeit voort uit hun status als werknemer.

- Bepalingen over lonen en toeslagen in het ambtenarenrecht BES zijn niet van toepassing. Hierover onderhandelen scholen zelf in Op Overeenstemming Gerichte Overleggen (OOGO).³

In het verlengde hiervan is bij eventuele geschillen de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES niet van toepassing. In gerechtelijke uitspraken⁴ is bepaald en/of bevestigd dat de procedurele regels van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering gevolgd moeten worden bij een geschil tussen een werknemer en een werkgever van een school met de rechtspersoonlijkheid van een stichting.

Bij geschillen tussen een werknemer en een werkgever van een school zijnde een stichting, is de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 niet van toepassing. Uit gerechtelijke uitspraken volgt dat de procedurele regels van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering gevolgd moeten worden.

Kortgezegd zijn de bepalingen in de Ambtenarenwet BES van toepassing indien het om regels gaat die betrekking hebben op de rechten en verplichtingen (zoals rechten en verplichtingen omtrent ziekte), die naar hun aard van overeenkomstige toepassing kunnen worden verklaard op de scholen en die niet minder rechten geven dan een werknemer op grond van het Burgerlijk Wetboek BES heeft. Regels die betrekking hebben op rechten en plichten worden in het juridisch taalgebruik ook wel materieel recht genoemd. Rechten en plichten omtrent procesrecht zoals horen en termijnen worden formeel recht genoemd. Voor deze regels geldt zoals eerder genoemd het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering BES. Het gevolg hiervan is dus dat de burgerlijke rechter het materiele ambtenarenrecht toepast.⁵

In veel bepalingen delegeert de Ambtenarenwet BES onderwerpen naar lagere regelgeving. De regelgeving die het vaakst van toepassing is op het onderwijspersoneel op de BES-eilanden is het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. In het Rechtspositiebesluit zijn verschillende aanspraken geregeld zoals bezoldiging, dienst- en werktijden, et cetera. Andere relevante regelgeving is het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES. In dit besluit staan nadere regels over vakantie en vrijstelling van dienst.

Met uitzondering van de lonen en toeslagen komen de materiële arbeidsvoorwaarden voor het onderwijs tot stand in het arbeidsvoorwaardenoverleg van de sector Rijk CN. Dat is het gevolg van de bepaling dat het ambtenarenrecht van overeenkomstige toepassing is op het onderwijs. Het overleg in de sector Rijk wordt gevoerd door de vertegenwoordiger van de Minister van Binnenlandse Zaken en de vertegenwoordigers van de vakorganisaties Algemene Bond Van Overheid En Overige Personeel (ABVO), Algemene Christelijke Organisatie van Militairen (ACOM), Nationale Algemene Politievakbond van Bonaire, St,

³ Artikel 37 lid 3 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 4 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 3 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

⁴ EJ 2015-47, rechtsoverweging 14-17, 21-07-2015.

⁵ Voor de normalisering van de ambtelijke rechtspositie gebeurde dat ook in Europees Nederland, zie bijvoorbeeld: HR 23-04-2004, ECLI 23/04 2004AO2780.

Eustatius en Saba (NAP-BES) en Windward Islands Civil Servants (WICSU). De laatste arbeidsovereenkomst is die van 2021-2023.

De onderhandelingen in het onderwijs over de lonen en toeslagen vinden plaats in het Op Overeenstemming Gericht Overleg (OOGO).⁶ Dat wordt op ieder eiland afzonderlijk gehouden. Aan werkgeverszijde nemen alle schoolbesturen deel aan dit overleg. Aan werknemerszijde nemen op Bonaire de vakbonden ABVO en SIMABO (Sindikato pa Maestronan Boneriano) deel en op Saba en Sint Eustatius een representatief deel van het personeel. In de praktijk komt dat neer op leden van de medezeggenschapsraad.

In [hoofdstuk 13](#) wordt nader ingegaan op het systeem van de totstandkoming van deze arbeidsvoorwaardenovereenkomsten. In [Bijlage 14.1](#) vindt u een overzicht van alle arbeidsvoorwaardenovereenkomsten waarnaar in dit handboek verwezen wordt. In [Bijlage 14.2](#) vindt u tevens een schema dat de juridische structuur van de rechtspositie van het onderwijspersoneel weergeeft.

1.2 Individuele arbeidsovereenkomst

Bij indiensttreding wordt tussen de medewerker en de werkgever een arbeidsovereenkomst gesloten (artikel 7a:1639a Burgerlijk Wetboek BES). Voor onderwijspersoneel wordt dat de akte van benoeming of aanstelling genoemd.

De vereisten van de akte van benoeming

In artikel 8 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES wordt beschreven wat er in de akte van benoeming moet worden vermeld. Het is aan te bevelen om in de akte van benoeming de volgende elementen te vermelden:

- Het ambt of de functie;
- De naam, voornamen en de geboortedatum;
- Of er sprake is van vaste of tijdelijke dienst. In geval van tijdelijke dienst moet vermeld worden of er sprake is van een benoeming voor bepaalde tijd, onbepaalde tijd en/of van een proeftijd
- De datum waarop de benoeming en daarmee het arbeidscontract ingaat;
- Salaris (het brutobedrag per maand) en eventuele andere voordelen in geld;
- De toepasselijke pensioenregeling
- De arbeidsduur
- Het wordt aangeraden om de regelingen over de arbeidsvoorwaarden op de benoeming, waaronder de arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor het betreffende eiland, op te nemen in de akte van benoeming.
- Ook wordt aangeraden om in de akte van benoeming op te nemen dat op de arbeidsovereenkomst de bepalingen van het Rechtspositiebesluit BES en de Regeling bezoldiging en toelagen onderwijspersoneel (ook Bezoldigingsbesluit genoemd) van toepassing zijn.

⁶ Artikel 37 lid 3 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 4 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 3 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

1.3 Tijdelijke of vaste dienst

Rechtspositiebesluit ambtenaren BES

Een werknemer wordt aangesteld in tijdelijke of vaste dienst. In de meeste gevallen wordt een aanstelling in vaste dienst voorafgegaan door een proeftijd. Dat is de aanstelling in tijdelijke dienst als proeftijd.

De aanstelling als proeftijd is volgens het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES⁷ maximaal één jaar en kan na afloop met maximaal één jaar worden verlengd. Alleen de werknemer kan verzoeken om na twee jaar de proeftijd met nog één jaar te verlengen.

Tijdelijke aanstelling

Bij een tijdelijke aanstelling is een werknemer voor een bepaalde periode, bijvoorbeeld voor een jaar of voor de duur van een bepaald project, in dienst. Redenen voor een tijdelijke aanstelling zijn:⁸

1. Werkzaamheden van aflopende aard (werkzaamheden die eindig zijn). De werknemer heeft recht op een vast contract wanneer deze werkzaamheden aaneengesloten vijf jaar achter elkaar plaatsvinden en de verwachting is dat de werkzaamheden nog minimaal vijf jaar zullen duren. In elk geval moet de tijdelijke aanstelling na tien jaar dienst worden vervangen voor een vast contract;
2. Wanneer er een wijziging van de taak van de betrokken dienst is voorgenomen;
3. Vervanging van een tijdelijk afwezige medewerker;
4. Personen in opleiding;
5. Als de werknemer nog niet beschikt over het benodigde diploma dan wel de bij wet voorgeschreven onderwijsbevoegdheid;
6. Voor personen met wie is afgesproken dat zij op tijdelijke basis in dienst komen.

Een tijdelijke aanstelling kan hoogstens onafgebroken vijf jaar duren voor werknemers bij wie een wijziging van de taak van de betrokken dienst is voorgenomen, die tijdelijk een afwezige medewerker vervangen of een opleiding volgen.⁹

Aan de aanstelling kan de voorwaarde worden verbonden dat ontslag zal worden verleend indien niet volgens een bij de benoeming afgesproken termijn een bepaald diploma, of diploma's zijn behaald.¹⁰

Benoemingsvereisten

Iemand die op een school wil gaan werken moet voldoen aan verschillende criteria. De criteria worden de benoemingsvereisten genoemd. De benoeming tot directeur¹¹, adjunct-

⁷ Artikel 2 lid 3 sub f Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸ Artikel 2 lid 3 sub a, b, c, d, e, f en g Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹ Artikel 2 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁰ Artikel 2 lid 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹¹ Artikel 4.1.2. Wet educatie en beroepsonderwijs BES, artikel 40 lid 1 Wet primair onderwijs BES en artikel 34 lid 1 Wet primair onderwijs BES en artikel 7.23 lid 1 Wet voorgezet onderwijs 2020 en artikel 7.37. Wet voortgezet onderwijs 2020.

directeur¹², leraar¹³ of lid van het onderwijsondersteunend personeel¹⁴ moet door het bevoegd gezag worden verricht. Op de BES-eilanden is het bevoegd gezag van de scholen het stichtingsbestuur van de school.¹⁵ De stichting kan enkel personeel aannemen dat voldoet aan de volgende criteria:

- Het desbetreffende personeelslid moet in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag;¹⁶
- Niet door een gerechtelijke uitspraak zijn uitgesloten van het geven van onderwijs;¹⁷
- Voldoen aan de voor de functie geldende wettelijke benoemingsvereisten.¹⁸

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.

Onbevoegd lesgeven

Docenten met een tweedegraads bevoegdheid kunnen tijdelijk onderwijs geven wanneer een eerstegraadsbevoegdheid vereist is. 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 om de juiste bevoegdheid te verkrijgen. Dat kan met twee jaar verlengd worden tot vier jaar. 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 van Europees Nederland afwijkende onderwijsprogramma's. De werkgever kan op deze scholen op basis van een eigen

¹² Artikel 4.1.2. Wet educatie en beroepsonderwijs, Artikel 40 lid 1 Wet primair onderwijs BES of artikel 34 lid 1 Wet primair onderwijs BES en artikel 7.23 lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 7.37. Wet voortgezet onderwijs 2020.

¹³ Artikel 4.1.2. Wet educatie en beroepsonderwijs BES, Artikel 4.2.1. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs BES, artikel 34 lid 1 Wet primair onderwijs BES en artikel 40 lid 1 Wet primair onderwijs BES, artikel 7.37. Wet voortgezet onderwijs 2020.

¹⁴ Artikel 4.1.1. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs BES, Artikel 40 Wet primair onderwijs BES en Artikel 7.24. lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020.

¹⁵ In artikel 1 sub a onder 3 en artikel 54 Wet primair onderwijs BES en artikel 1.1. sub a onder 4 Wet voortgezet onderwijs 2020 voor een openbare school en artikel 1 onder b Wet voortgezet onderwijs 2020 voor een bijzondere school is bepaald dat het bevoegd gezag van een openbare school opgericht in een stichting de stichting is en voor een bijzondere school de natuurlijke persoon of de privaatrechtelijke rechtspersoon (zoals een stichting). In de praktijk zijn alle scholen in Caribisch Nederland stichtingen en is het bevoegd gezag van de school daarom de stichting.

¹⁶ Voor OOP: artikel 4.2.2. lid 1 sub a Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 4 lid 1 onder a Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3 lid 1. Wet voortgezet onderwijs BES. Voor docenten: artikel 4.2.1. lid 2 sub a Wet educatie en beroepsonderwijs BES en artikel 3 lid 1 onder a Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3. lid 1 Wet voortgezet onderwijs BES. Voor directeur en adjunct-directeur: artikel 34 lid 2 sub a onder 1 Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3. lid 1 Wet voortgezet onderwijs BES.

¹⁷ Voor OOP: artikel 4.2.2. lid 1 sub e Wet educatie en beroepsonderwijs BES en artikel 4 lid 1 onder e Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3. lid 2 Wet voortgezet onderwijs 2020. Voor docenten: artikel 4.2.1. lid 2 sub b Wet educatie en beroepsonderwijs BES en artikel 3 lid 1 onder c Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3. lid 2 Wet voortgezet onderwijs 2020. Voor directeur en adjunct-directeuren: artikel 34 lid 2 onder c Wet primair onderwijs BES en artikel 7.3. lid 2 Wet voortgezet onderwijs 2020.

¹⁸ Voor OOP: artikel 4.2.2. lid 1 sub b, c en d Wet educatie en beroepsonderwijs BES en artikel 7.24 lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020. Voor docenten: artikel 4.2.1. lid 2 sub b en c Wet educatie en beroepsonderwijs BES en Artikel 7.11 Wet voortgezet onderwijs 2020. Voor directeur en adjunct-directeur: artikel 34 lid 2 Wet primair onderwijs BES en artikel 7.23 lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020.

waardering van een getuigschrift een persoon tot docent benoemen. De Inspectie van het Onderwijs houdt wel toezicht op de kwaliteit.

1.4 Normjaartaak

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 omvat dit 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 afgesloten voor het onderwijspersoneel op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Per 1 augustus 2014 is dezelfde afspraak gemaakt voor de directie en het onderwijsondersteunend personeel. Vanaf deze datum geldt voor de directie en het onderwijsondersteunend personeel ook dezelfde vakantieregeling als voor docenten.¹⁹

De berekening van de werktijd voor de 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 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.

1.5 Partner

Bij de toepassing van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en de daarop gebaseerde besluiten wordt onder echtgenoot of echtgenote mede verstaan de levenspartner met wie de niet-gehuwde werknemer duurzaam een gemeenschappelijk huishouden voert. Onder weduwe of weduwnaar wordt mede verstaan de achtergebleven levenspartner met wie de overledene duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voerde. Slechts één persoon kan als levenspartner worden aangemerkt.²⁰

¹⁹ Afspraak 2 Arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel 2013-2014.

²⁰ Artikel 1a lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Hoofdstuk 2: Salaris, toelagen en overige vergoedingen

Het salaris en de toelagen liggen vast in de volgende regelingen:

- Het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES
- Bezoldigingsbesluit onderwijspersoneel 2019. Het meest recente Bezoldigingsbesluit is uit 2019. Dit zal worden herzien om de wijzigingen en beslissingen die zijn doorgevoerd sinds 2019 hierin te verwerken.
- De arbeidsvoorwaardenovereenkomsten en addenda hierop.:
 - Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 inzake de overname van de afspraken uit de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Rijksambtenaren Caribisch Nederland 2018-2020
 - Addendum I bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 inzake de 13^e maand
 - Addendum II bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 inzake convenant extra geld voor werkdrukverlichting en tekorten onderwijspersoneel
 - Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023
 - Addendum I bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023 inzake toelage voor opleiding en ontwikkeling, faciliteiten voor medezeggenschap
 - Addendum II op de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord
- Het Burgerlijk Wetboek 7a BES

De laatste arbeidsvoorwaardenovereenkomst die is afgesloten is het Addendum arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord. De arbeidsvoorwaardenovereenkomsten, de addenda hierop en het bezoldigingsbesluit is te vinden op de website van de [Rijksdienst Caribisch Nederland](#).

2.1 Bezoldiging en salarisschaal

Met de term bezoldiging wordt het loon bedoeld dat volgens de bezoldigingsschaal bij de functie van de werknemer hoort en de specifieke trede waarin hij is ingedeeld.²¹

Indien een toelage een percentage is, dan wordt aangegeven over welk bedrag dit berekend wordt. Soms is het alleen de bezoldiging, maar het kan ook inclusief bijvoorbeeld de vakantie-uitkering zijn of over de bezoldiging inclusief de bestanddelen die tot het pensioengevend salaris behoren. Tot het pensioengevend salaris behoort het brutosalaris, de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, de overgangstoelage voor Bonaire, de Saba- en Statia-toelage (of de standplaatstoelage/Bovenwindentoelage indien nog van toepassing) en de eventuele vereveningstoelage (voor Bonaire is het huidige percentage hiervan 0%).

²¹ Artikel 1 sub d Bezoldigingsbesluit 2019.

De salarisschalen voor het onderwijsgevend personeel zijn per 1 januari 2012 geharmoniseerd. Dit houdt in dat voor alle drie de eilanden dezelfde lerarenschalen zijn gaan gelden.

Dichten van de loonkloof in het primair onderwijs: salarisschalen in het primair onderwijs en voortgezet onderwijs inclusief het mbo-deel

In april 2022 is het Onderwijsakkoord gesloten. Hierin is onder andere afgesproken dat de loonkloof tussen het primair- en voortgezet gedicht zou worden. Voor Caribisch Nederland is hetzelfde bedrag voor het dichten van de loonkloof beschikbaar gesteld als voor de scholen in Europees Nederland. Op 7 juni 2023 is het addendum, een toevoeging op de huidige arbeidsvoorwaardenovereenkomst, ondertekend om de loonkloof tussen het primair- en voortgezet onderwijs te dichten. Het dichten van de loonkloof houdt in dat er gelijke beloning is voor functies van gelijke zwaarte in het primair- en voortgezet onderwijs. Het uitgangspunt hierbij is dat de onderwijsfuncties in het primair onderwijs even zwaar zijn (geworden) als de onderwijsfuncties in het voortgezet onderwijs. In Caribisch Nederland is dit vastgesteld aan de hand van de functiereeks van docenten in het primair onderwijs in Europees Nederland. Met het dichten van de loonkloof in Europees Nederland is vastgesteld dat de functiezwaarte tussen docenten in het primair en voortgezet onderwijs gelijk is.

De loonkloof is gedicht door docenten in het primair onderwijs anders in te schalen. Dit is voor Caribisch Nederland op een andere manier gebeurd dan in Europees Nederland. In Europees Nederland is de loonkloof is gedicht door het personeel in het primair onderwijs onder de salarisschalen van het voortgezet onderwijs te brengen. Er is nu één loongebouw voor het primair en voortgezet onderwijs. In Caribisch Nederland is er maar één loongebouw voor het primair en voortgezet onderwijs gezamenlijk, met als enige verschil dat docenten in het primair en voortgezet onderwijs in andere schalen werden ingedeeld. Voorheen werden docenten in het primair onderwijs ingedeeld in schaal LA en LB, en in de praktijk soms LC voor complexere werkzaamheden waarvoor op instellingsniveau een functiebeschrijving moet worden gemaakt. Docenten in het voortgezet onderwijs worden ingedeeld in salarisschalen LB, LC en LD. Met het dichten van de loonkloof zijn alle docenten in het primair onderwijs in een naasthogere salarisschaal ingedeeld op dezelfde salaristrede. Aangezien elke werknemer uit schaal LA naar schaal LB is gegaan is hierdoor de salarisschaal LA voor het primair onderwijs komen te vervallen. Het dichten van de loonkloof in Caribisch Nederland is op 7 juni 2023 ingegaan, maar werkt met terugwerkende kracht door tot en met 1 januari 2022.

Bijvoorbeeld een werknemer in salarisschaal LA trede 5 gaat over naar salarisschaal LB trede 5. De salarisschalen voor het primair onderwijs zijn nu LB en LC. Salarisschaal LD kan in het primair onderwijs gebruikt worden voor complexere werkzaamheden. Hiervoor is het noodzakelijk dat de school zelf een functiebeschrijving maakt waaruit de zwaarte van de LD-functie blijkt.

Door deze maatregel is onderwijsgevend personeel per 1 januari 2022 geplaatst in de naasthogere schaal in dezelfde trede. Over de periode tussen 1 januari 2022 en 7 juni 2023, wordt het bedrag van de verhoging voor onderwijspersoneel, dat wil zeggen het

verschil tussen de schaal waarin ze op 1 januari 2022 ingedeeld zijn en de schaal waarin ze per 1 januari 2022 ingedeeld hadden moeten, zijn uitbetaald.²²

Voor zowel personeel in het voortgezet onderwijs, het middelbaar beroepsonderwijs en onderwijsondersteunend- en directiepersoneel in alle sectoren geldt het dichten van de loonkloof niet.

Met ingang van 1 juli 2013 is voor directeuren in het primair en voortgezet onderwijs de maximumschaal gerelateerd aan de hoogte van de school. Zie hiervoor de normfuncties van de directie in [Bijlage 14.7](#).

Salarisverhoging vanwege de verhogingen van het minimumloon in CN in 2024

Naar aanleiding van het rapport "Een waardig bestaan" van de Commissie Thodé heeft de Tweede Kamer besloten een sociaal minimum vast te stellen voor Caribisch Nederland. Dat betekent dat het wettelijk minimumloon op de eilanden stijgt. Het nieuwe wettelijk minimumloon voor een 40-urige werkweek is als volgt:

	Minimumloon per 1-1-2024 voor een 40-urige werkweek	Minimumloon per 1-7-2024 voor een 40-urige werkweek
Bonaire	\$1.570,-	\$1.750,-
Saba	\$1.555,-	\$1.750,-
Sint Eustatius	\$1.654,-	\$1.750,-

De bedragen van het wettelijk minimumloon zijn gebaseerd op een 40-urige werkweek. In het onderwijs in Caribisch Nederland wordt echter, net zoals in Europees Nederland (EN), gewerkt met een normjaartaak van 1659 uur.

De periodieke verhoging en promotie naar een naasthogere schaal

Een werknemer die zijn functie goed vervult komt ieder jaar in aanmerking voor de naasthogere salaristrede in de voor de werknemer toepasselijke salarisschaal. Deze verhoging van de bezoldiging wordt een periodiek genoemd en vindt plaats op 1 augustus indien een werknemer zes maanden of langer in dienst is en nog niet het maximum zijn salarisschaal heeft bereikt. Voor het toekennen van de periodiek is het nodig dat er een formele beoordeling heeft plaatsgevonden. Deze beoordeling moet uiterlijk één jaar na de indiensttreding of één jaar na de overgang naar een andere functie plaatsvinden. Vervolgens vindt de formele beoordeling ten minste aan het einde van het schooljaar plaats. Bij onbehoorlijk functioneren wordt de werknemer niet ingeschaald in de

²² Voorbeeld 1: de ingangsdatum van de arbeidsvoorwaardenovereenkomst is (fictief) 1 juni 2023. Op 1 juni wordt de medewerker ingedeeld in de nieuwe salarisschaal LB. Daar bovenop komt de eenmalige uitkering over 17 maanden (januari 2022 tot en met mei 2023) van het verschil tussen LA 4 oud (USD 2.980,-) en LB 4 (inclusief 4% USD 3.438). In dit geval 17 keer USD 458,- en dat is USD 7.786,-.

Voorbeeld 2: een medewerker is per 1 september 2022 overgegaan van LA 4 en LB 5. Per 1 juni 2023. wordt deze medewerker ingedeeld in LC 5. Vanwege de terugwerkende kracht heeft deze medewerker recht op het volgende. Over de periode van 1 januari tot 1 september 2022 heet deze medewerker recht op het verschil tussen LA 4 oud (USD 2.980,-) en LB 4 (inclusief 4% USD 3.438,-). In dit geval 8 keer USD 458,- en dat is USD 3.664,-. Over de periode van 1 september 2022 tot 1 juni 2023 heeft deze medewerker recht op het verschil tussen LB 5 (inclusief 4% USD 3.511,-) en LC 5 (inclusief 4% USD, 4.035). In dit geval 8 keer USD 458,- en 9 keer USD 524,-. Over de hele periode bedraagt de nabetaaling dan: USD 8.380,-.

eerstvolgende salaristrede. Dit wordt schriftelijk vastgelegd in het personeelsdossier. Bij zeer goed of uitstekend functioneren kan de bezoldiging van de werknemer worden verhoogd naar de salaristrede volgend op de naasthogere salaristrede in de geldende salarisschaal. De beoordeling dat de werknemer zeer goed of uitstekend functioneert moet vastgesteld zijn in een formele, schriftelijke beoordeling.²³

Bij promotie wordt een werknemer bevorderd naar een functie met een hogere salarisschaal. De werknemer wordt, indien mogelijk, ingeschaald op de eerstvolgende trede in de salarisschaal van de nieuwe functie. Als voorbeeld: wanneer een werknemer promotie maakt en daarbij wordt bevorderd van schaal LB naar een functie in de schaal LC, dan wordt de werknemer in salarisschaal LC ingeschaald in de naasthogere trede ten opzichte van het bedrag in LB. Van trede 10 in schaal LB gaat hij bijvoorbeeld naar trede 4 in schaal LC (op basis van de in 2023 geldende salarisschalen).

Als de datum van de promotie samenvalt met de datum waarop de jaarlijkse periodieken, de jaarlijkse verhoging naar een salaristrede, worden toegekend (1 augustus), dan wordt eerst de periodiek toegekend in de schaal die tot die datum voor de werknemer gold. Daarna vindt inpassing in de nieuwe schaal plaats. Dit geldt alleen indien de betrokkene nog niet volgens het maximumbedrag in zijn salarisschaal werd bezoldigd.

Loonsverhogingen sinds 2019

Sinds 2019 zijn er twee loonsverhogingen geweest. De eerste is afgesproken in de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023. Met ingang van 1 september 2023 zijn de salarisbedragen met 4,2% verhoogd. Ook de overgangstoelage is met dit percentage verhoogd. De salarisverhoging is ingegaan per 1 september 2023 en werd uiterlijk 1 maart 2022 met terugwerkende kracht uitgekeerd aan de medewerker die op 1 maart 2022 nog in dienst was.²⁴

In Addendum II bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023 is er uit restgelden voor het dichten van de loonkloof en uit loonruimte van eerdere jaren een loonsverhoging van 4% voor zowel onderwijsgevend als niet-onderwijsgevend personeel in zowel het primair- als het voorgezet onderwijs (inclusief mbo) gerealiseerd. Deze loonsverhoging gaat op 7 juni 2023 met terugwerkende kracht in vanaf 1 januari 2022. Deze loonsverhoging is al verwerkt in de loonschalen per 1 januari 2022.²⁵

2.2 Incidentele/eenmalige toelagen

Werknemers die een bijzondere prestatie hebben geleverd of buitengewone toewijding hebben getoond kunnen hiervoor door het bevoegd gezag extra worden beloond. Afhankelijk van de toewijding en dienstverrichting kan deze eenmalige beloning bestaan uit:

- Een toelage omdat aan de positie of taak van de werknemer zodanige eisen worden gesteld dat het een bijzonder karakter heeft. Deze toelage mag maximaal 25% van het salaris betreffen.²⁶

²³ Artikel 5 Bezoldigingsbesluit 2019.

²⁴ Onder 2.3.1. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023.

²⁵ Artikel 3 en 4 Addendum bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord.

²⁶ Artikel 23 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

- Een tevredenheidsbetuiging die wordt opgenomen in het personeelsdossier;²⁷
- Een eenmalige beloning (gratificatie) van hoogstens 8,33% van het jaarsalaris;²⁸
- Een extra salaristrede (periodiek);²⁹
- Een eenmalige eenvoudige geldelijke beloning van 10% van het aanvangssalaris dat hoort bij de laagste salarisschaal die geldt voor het onderwijspersoneel.³⁰

Bij de eenmalige beloningen wordt bij werknemers die minder werken dan de voor de functie geldende gebruikelijke volledige werktijd voor de berekening uitgegaan van het salaris indien de werknemer voor de volledige werktijd zou werken.³¹

2.3 Jubileumgratificatie

De werknemer wordt bij het bereiken van een diensttijd van 10, 20, 30 of 40 jaar een gratificatie (toelage) toegekend wegens trouwe dienst. De grondslag waarover deze toelage wordt berekend is de bezoldiging, vermeerderd met de eindejaars- en vakantieuitkering en alle toelagen die meetellen voor het pensioengevend inkomen herrekend naar een maandbedrag.³² De hoogte van de toelage is afhankelijk van de duur van het dienstverband:³³

Aantal dienstjaren	Percentage van het maandsalaris
10	25
20	50
30	75
40	100

Voor het ambtsjubileum tellen alle dienstjaren bij een overheidsinstantie mee, waar ook binnen het Koninkrijk opgebouwd.

2.4 Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer komt te overlijden, wordt door de werkgever zo snel mogelijk na het overlijden een bedrag uitgekeerd dat gelijk is aan drie keer de maandelijkse inkomsten op het tijdstip van overlijden.³⁴ Dit geldt ook voor werknemers die op het moment van overlijden niet actief werkzaam waren, maar dat wel waren in de maand van het overlijden.³⁵

Onder de maandelijkse inkomsten moet worden verstaan het maandsalaris vermeerderd met:

- Het maandbedrag van de kindertoelage indien de werknemer daar recht toe had;
- De Saba/Statiatoelage indien de werknemer hier recht op had;

²⁷ Artikel 70 lid 1 en 2 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁸ Artikel 70 lid 1, 2 sub b en 3 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en artikel 14 lid 1 Bezoldigingsbesluit 2019.

²⁹ Artikel 5 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019.

³⁰ Artikel 70 lid 1, 2 en 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en artikel 14 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019

³¹ Artikel 70 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³² Artikel 71a lid 6 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³³ Artikel 71a lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁴ Artikel 36 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁵ Artikel 36 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

- De standplaats/bovenwindtoelage indien de werknemer hier nog recht op heeft;
- De vereveningstoelage;
- De vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering (verrekend naar 3 maanden);
- Eventuele andere vergoedingen en/of toelagen met een periodiek karakter.

Het bedrag wordt uitgekeerd aan de nog levende echtgenoot (man of vrouw).³⁶ Indien er geen echtgenoot is moet het bedrag worden uitgekeerd aan de officiële kinderen van werknemer, tenzij het kind 21 jaar of ouder is en nog niet getrouwd is of is geweest. Bij het ontbreken van kinderen wordt het bedrag uitgekeerd aan ouders, broers of zussen of overige kinderen indien de werknemer hier de kostwinner van was.³⁷

Indien er geen personen zijn die recht hebben op de uitkering bij overlijden, dan kan deze worden aangewend om de kosten van de ziekte en begrafenis te betalen. Dit geldt alleen indien de nalatenschap van de overleden werknemer niet voldoende is.³⁸ In hoofdstuk 4 wordt de vakantietoelage in het geval van overlijden besproken.

2.5 Overgangstoelage

Afspraak uit arbeidsvoorwaardenovereenkomst 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 vielen in één van de salarisschalen LA (per 7 juni 2023 met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2022 komen te vervallen) tot en met LD. De toelage gaat gelden op het moment dat de leraar aan het einde van de schaal zit en dus het maximumsalaris van zijn salarisschaal ontvangt waar hij per 1 januari 2012 in is ingedeeld.³⁹ Een docent blijft recht houden op de overgangstoelage zolang hij in de schaal benoemd blijft die per 1 januari 2012 van toepassing is geworden. Indien een docent naar een andere schaal overgeplaatst wordt dan vervalt de aanspraak op de overgangstoelage.⁴⁰ Dat geldt ook bij plaatsing in de hogere schaal als gevolg van de uitwerking van de maatregelen uit het Onderwijsakkoord, zoals het dichten van de loonkloof.⁴¹

Een voorbeeld van het vervallen van de overgangstoelage: lerares Kimberly werkt per 1 februari 2011 in schaal LB. Per 1 augustus 2014 komt zij in het maximum van deze schaal. Vanaf deze datum ontvangt Kimberly de overgangstoelage. Per 1 januari 2017 wordt Kimberly bevorderd naar schaal LC. Vanaf 1 januari 2017 vervalt dan de overgangstoelage.

De hoogte van de overgangstoelage is als volgt:⁴²

³⁶ Artikel 36 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁷ Artikel 36 lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁸ Artikel 36 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁹ Artikel 18 lid 1 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁴⁰ Artikel 18 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁴¹ Addendum bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord.

⁴² Kopje *Overgangstoelage* (p. 7) Addendum bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord.

Per volgende datum	Bedrag per maand in USD
1 januari 2015	208
1 januari 2016	214
1 januari 2018	218
1 januari 2019	230
1 januari 2021	240
1 januari 2022	250 (incl. 4% salarisverhoging)

2.6 Detacheringstoelage

Een werknemer die tijdelijk op een plek ander dan zijn standplaats moet werken, kan een detacheringstoelage ontvangen.⁴³ Deze detacheringstoelage heeft als doel om de onvermijdelijke kosten te dekken die uit voortvloeien uit de tijdelijke verandering van de standplaats. De toelage wordt telkens voor maximaal drie maanden vastgesteld op basis van de door de werknemer verstrekte gegevens.⁴⁴

2.7 Standplaatstoelage/Bovenwindentoelage

Een werknemer die onafgebroken woont en werkt op St. Eustatius of Saba vanaf of voor 31 maart 2015, kan een standplaatstoelage ontvangen.⁴⁵ Deze toelage wordt ook wel de bovenwindentoelage genoemd. De standplaatstoelage is per 31 maart 2015 vervangen door de Saba- en Statiatoelage en de vereveningstoelage, maar blijft gelden voor de werknemer die op 31 maart 2015 al werkzaam was aan de betreffende onderwijsinstelling en tot op heden daar onafgebroken heeft gewerkt. De hoogte van de toelage is 16,3%.⁴⁶

2.8 Saba- en Statiatoelage

Medewerkers die vanaf 1 april 2015 of later wonen en werken op St. Eustatius of Saba ontvangen een Saba/Statiatoelage.⁴⁷ Deze toelage is bedoeld als compensatie voor de lagere koopkracht op Saba en St. Eustatius. De toelage bedraagt 2,5%.⁴⁸

2.9 Vereveningstoelage

Werknemers die vanaf 1 april 2015 of later in dienst zijn gekomen ontvangen een vereveningstoelage. De vereveningstoelage heeft als doel om de verschillen in de inflatieontwikkeling op de eilanden gelijk te trekken, oftewel te verevenen.⁴⁹

De vereveningstoelage bedraagt een percentage van het salaris en is afhankelijk van de standplaats. De percentages zijn als volgt:⁵⁰

Standplaats	Percentage van het salaris
Bonaire	0

⁴³ Artikel 28 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁴⁴ Artikel 12 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁴⁵ Artikel 31 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁴⁶ Artikel 7 Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES.

⁴⁷ Artikel 28 lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁴⁸ Arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel 2013-2014.

⁴⁹ Artikel 28 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵⁰ Artikel 13 Bezoldigingsbesluit 2019.

Sint Eustatius	9,6
Saba	9,5

2.10 Calamiteitentoeelage

Een werknemer die door de werkgever verplicht is om bij calamiteiten op afroep te werken, en waarbij dit niet onder de normale werkzaamheden valt, ontvangt hiervoor een toelage.⁵¹ De toelage hiervoor bedraagt 6,5 USD per uur.⁵² Wanneer de bezoldiging van de werknemer gewijzigd wordt dan wordt de calamiteitentoeelage op gelijke voet gewijzigd.⁵³ De werknemer die een toelage voor calamiteiten ontvangt krijg jaarlijks in december een extra beloning van 349 USD.⁵⁴

2.11 Kindertoeelage

De werknemer ontvangt van de werkgever een kindertoeelage voor kinderen die deel uitmaken van zijn gezin. De werknemer heeft recht op de toelage wanneer deze ongehuwde kinderen onder de 18 heeft tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking staat. Ook kan de werknemer aanspraak maken op een kindertoeelage voor ongehuwde stiefkinderen onder de 18 die ten laste van de werknemer komen en in het geval van kinderen onder de 18 die deel uitmaken van het gezin en worden opgevoegd en onderhouden alsof het de eigen kinderen van de werknemer zijn, als de ouders hiertoe niet in staat zijn. In het laatste geval wordt een aanvraag hiervoor per geval beoordeeld door de werkgever.⁵⁵

De werknemer heeft recht op een kindertoeelage tussen de 18 en 25 jaar indien deze kinderen:⁵⁶

- Geheel of grotendeels onderwijs volgen;
- Vanwege ziekte of gebreken blijvend niet in staat zijn om met voor hen geschikt werk een derde te verdienen van hetgeen wat gezonde kinderen kunnen verdienen. De werkgever beoordeelt of dit het geval is.

De kindertoeelage wordt tegelijkertijd met het salaris wordt uitbetaald.⁵⁷ Zijn beide ouders werkzaam bij dezelfde werkgever dan wordt de toelage uitbetaald aan de ouder met het hoogste salaris. Woont het kind bij één van de ouders dan wordt de toelage uitbetaald aan de ouder bij wie het kind woont.⁵⁸ De toelage moet gebruikt worden voor het kind, anders kan de toelage aan een ander worden uitgekeerd.⁵⁹

De hoogte van de kindertoeelage is afhankelijk van het aantal kinderen. De kindertoeelage bedraagt per jaar 67,04 USD voor één kind, 100,56 USD voor twee kinderen en 134,08

⁵¹ Artikel 25aa lid 1 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵² Artikel 6 Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES.

⁵³ Artikel 25aa lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵⁴ Artikel 25aa lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵⁵ Artikel 27 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵⁶ Artikel 27 lid 3 sub a en b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁵⁷ Artikel 5 lid 1 Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage.

⁵⁸ Artikel 5a lid 1 en 2 Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage.

⁵⁹ Artikel 11 lid 2 Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage en artikel 11 lid 6 sub a Bezoldigingsbesluit 2019.

USD voor meer dan twee kinderen. De hoeveelheid kinderen bepaalt het percentage van het salaris dat de werknemer hier nog bovenop aan kindertoelage krijgt. Het bedrag dat hieruit komt is gekoppeld aan een minimum en een maximum. Dit houdt in dat wanneer de werknemer minder dan het minimumbedrag krijgt, het bedrag verhoogd wordt tot het bedrag dat als minimum is vastgesteld voor de kindertoelage. De werknemer kan geen hogere kindertoelage krijgen dan het maximumbedrag uit de tabel dat hoort bij het aantal kinderen. De percentages en minimum- en maximumbedragen voor de kindertoelage zijn als volgt:⁶⁰

Aantal kinderen	Percentage	Minimum in USD	Maximum in USD
1	5	87,15	368,72
2	9,5	174,3	703,91
3	13,5	261,45	1.005,59
4	16,5	348,6	1.173,18
5	19	435,75	1.340,78
6	21,5	522,91	1.508,38
7	24	610,06	1.675,98
8	26,5	697,21	1.843,58
9	29	784,36	2.011,17
10	31,5	871,51	2.178,77

Indien er sprake is van meer dan 10 kinderen dan stijgt de kindertoelage ook. Het percentage van 31,5% van het salaris dat de werknemer aan kindertoelage krijgt stijgt voor elk kind boven de 10 met 2,5%. Ook wordt het minimumbedrag van 871,51 USD verhoogd met 87,15 USD voor elk kind boven het getal 10 en wordt het maximumbedrag van 2.178,77 USD verhoogd met 167,60 USD voor elk kind boven het getal 10.⁶¹

2.12 Vakantie-uitkering

De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering is wettelijk vastgelegd en bedraagt 8,33% van het jaarsalaris inclusief eventuele toelagen waaronder (indien van toepassing): persoonlijke toelage, standplaats/bovenwindentoeelage, Saba- en Statiatoelage, en de vereveningstoelage.⁶²

De uitbetaling van de vakantie-uitkering vindt (vanaf 2019) plaats in de maand mei.⁶³ De toeslag wordt berekend over het feitelijke salaris van de in de voorafgaande periode van juni tot en met mei.⁶⁴ De vergoeding wordt per maand waarin de werknemer salaris heeft ontvangen, opgebouwd.

Bij het overlijden van de werknemer vindt de uitbetaling van de vakantie-uitkering in een specifieke volgorde plaats aan:⁶⁵

1. De weduwe of weduwnaar;

⁶⁰ Artikel 3 lid 1 Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage en artikel 11 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁶¹ Artikel 3 lid 2 Regeling kinder-, kostwinner en detacheringstoelage en artikel 11 lid 3 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁶² Artikel 36a lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁶³ Artikel 2.4.2. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel 2018-2020.

⁶⁴ Artikel 36a lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁶⁵ Artikel 36a lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

2. De minderjarige kinderen, waaronder ook pleegkinderen waarvoor werd gezorgd alsof het een eigen kind was, zonder enige verplichting hiertoe of vergoeding hiervoor;
3. Degenen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het salaris van de overleden werknemer;
4. Indien de overleden werknemer geen personen achterlaat zoals beschreven onder 1, 2 of 3, dan wordt de vakantie-uitkering geheel of gedeeltelijk gebruikt voor de kosten van de uitvaart voor zover de nalatenschap van de overleden werknemer deze kosten niet kan dekken.

2.13 Eindejaarsuitkering

De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering. Met ingang van het jaar 2018 wordt de eindejaarsuitkering in november uitgekeerd.⁶⁶ Voorheen was dit in december. De vervroeging van de uitbetaling is afgesproken in de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 en ook vastgelegd in het Bezoldigingsbesluit 2019.⁶⁷

De eindejaarsuitkering wordt berekend over het hele kalenderjaar en bedraagt een percentage van het salaris vermeerderd met eventueel de Saba en Sint Eustatiustoelage en de overgangstoelage voor Bonaire. De eindejaarsuitkering bedraagt een minimum van 1500 USD. De percentages zijn als volgt:⁶⁸

Jaar	Percentage van het salaris
2018	5
2019	6
2020	7
2023	8,33

Voor de werknemer die nog niet het hele jaar werkzaam is, wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid berekend.⁶⁹ Bij ontslag van de werknemer wordt de eindejaarsuitkering uitbetaald in de laatste maand waarin de werknemer werkt.⁷⁰ Daarnaast wordt de eindejaarsuitkering berekend evenredig aan de omvang van het dienstverband.

⁶⁶ Artikel 15 lid 1 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁶⁷ Artikel 2.4.2. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel 2018-2020 en artikel 15 lid 1 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁶⁸ Artikel 15 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁶⁹ Artikel 2.4. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst onderwijspersoneel: aanvullende loonsverhoging en artikel 15 lid 3 Bezoldigingsbesluit 2019.

⁷⁰ Artikel 15 lid 4 Bezoldigingsbesluit 2019.

Hoofdstuk 3: Niet-salaris gerelateerde toelagen, overwerk en werkzaamheden op afroep

3.1 Waarnemingstoelage

Een werknemer kan door de werkgever worden belast met de tijdelijke waarneming van werkzaamheden waaraan een andere salarisschaal is verbonden, indien dit nodig is in het belang van de dienst. Deze waarneming kan zowel met ontheffing als zonder ontheffing van de eigen werkzaamheden plaatsvinden.⁷¹ Een waarnemingstoelage wordt toegekend indien de werkzaamheden die waargenomen worden een significant groter belang en een hogere verantwoordelijkheid met zich meebrengen dan de eigen werkzaamheden van de werknemer. De toelage komt boven op de eigen bezoldiging en bedraagt het verschil tussen de eigen bezoldiging en de bezoldiging van de waargenomen werkzaamheden inclusief persoonlijke toelagen.⁷² Om in aanmerking te komen voor de waarnemingstoelage moet de werknemer voor een minimumperiode de werkzaamheden waargenomen hebben: Deze zijn als volgt:⁷³

- 30 dagen of langer onafgebroken;
- In zes maanden in totaal 30 dagen of langer;
- In twaalf maanden in totaal 60 dagen of langer.

Bij de tijdelijke waarneming zonder ontheffing van de eigen werkzaamheden kan de werkgever in bijzondere gevallen een toelage boven op de waarnemingstoelage toekennen.⁷⁴

Een (periodieke) verhoging van de bezoldiging tijdens de waarneming vindt plaats in de eigen schaal van de werknemer. De waarnemingstoelage wordt na de verhoging dan berekend als het verschil tussen de bezoldiging na de verhoging en de bezoldiging die de werknemer zou hebben gekregen indien hem in de hogere schaal van de waargenomen werkzaamheden een verhoging van de bezoldiging toegekend zou zijn. De basis voor de beoordeling van de werknemer tijdens de waarneming zijn de waargenomen werkzaamheden.⁷⁵

Er wordt geen waarnemingstoelage toegekend wanneer de werknemer plaatsvervanger is en dit een taak is die bij zijn functie behoort. Van waarneming kan sprake zijn als iemand bijvoorbeeld ziek is of voor langere tijd niet in het Openbaar Lichaam verblijft.

3.2 Overwerk

Overwerk kan op drie manieren gecompenseerd worden: verlof, gedeeltelijk verlof en gedeeltelijk geld, of geheel geld. Van overwerk is alleen sprake als meer gewerkt wordt

⁷¹ Artikel 24 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷² Artikel 24 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷³ Artikel 24 lid 2 sub a, b en c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷⁴ Artikel 24 lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷⁵ Artikel 24 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

dan de normjaartaak van 1659 uur. Bij deeltijd gelden de regels voor overwerk niet. Wordt dan extra gewerkt dan worden die uren gecompenseerd met het geldende uurloon.⁷⁶

In de volgende gevallen heeft een werknemer geen recht op een vergoeding voor overwerk:⁷⁷

- Wanneer de werknemer een bezoldiging ontvangt die hoger is dan 2.702 USD.;⁷⁸
- Wanneer de werknemer een functie of taak heeft welke met zich meebrengt dat er regelmatig overwerk moet worden verricht.

Wanneer het voor het dienstbelang onvermijdelijk is dat de werknemer langer moet werken, dan wordt een periode van korter dan vijftien minuten aansluitend op de werktijd niet aangemerkt als overwerk.⁷⁹ Overwerk korter dan een uur, maar langer dan dertig minuten wordt als een vol uur aangemerkt.⁸⁰

Voor de meeste werknemers is het niet de bedoeling dat overwerk structureel wordt.⁸¹ Bij sommige functies of werkzaamheden die structureel overwerk met zich meebrengen worden deze uren niet uitbetaald.⁸²

Uitgangspunt is dat overwerk volledig gecompenseerd wordt door verlof. Het verlof is dan gelijk aan het aantal uren overwerk en het is gebaseerd op het aantal uren werk bovenop de voor de werkperiode vastgestelde arbeidsduur van een voltijdswerkende.⁸³

Verlof voor overwerk moet zo snel mogelijk worden toegekend door de werkgever. In de regel niet later dan de kalendermaand na de verrichting van het overwerk. Hierbij moet zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer.⁸⁴ Mocht het nodig zijn voor het dienstbelang dan kan het overwerk geheel of gedeeltelijk in vrije tijd en gedeeltelijk in geld of geheel in geld worden gecompenseerd.⁸⁵ Overwerk in geld wordt uitbetaald met inachtneming van het salaris inclusief de kindertoelage, bijzondere individuele vergoedingen en de verhogingen en persoonlijke toelagen met een periodiek karakter.⁸⁶

Compensatie overwerk door vrije tijd ⁸⁷		
Aantal uren overwerk		Tijdstip van overwerk
Aantal uren overwerk vermenigvuldigd met 2		Overwerk op een vrije dag, op een feestdag en tussen zondagmorgen zes uur en maandagmorgen zes uur;
Aantal uren overwerk vermenigvuldigd met 1,5		Overwerk verricht op andere tijdstippen.

⁷⁶ Artikel 25 lid 3, lid 6 sub a, sub b en onder 1 en 2, lid 7 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷⁷ Artikel 25 lid 8 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁷⁸ Artikel 25 lid 8 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES, artikel 1 sub d Bezoldigingsbesluit 1998 BES, artikel 1 Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES en schaal 9 trede 1 van Bijlage 1. behorend bij artikel 1 van de Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES.

⁷⁹ Artikel 25 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁰ Artikel 25 lid 10 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸¹ Artikel 25 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸² Artikel 25 lid 8 sub c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸³ Artikel 25 lid 3 sub a en b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁴ Artikel 25 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁵ Artikel 25 lid 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁶ Artikel 25 lid 9 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁷ Artikel 25 lid 3 sub a en b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Gedeeltelijk verlof en gedeeltelijk geld als compensatie overwerk⁸⁸	
Tijdstip van het overwerk	Percentage van het uurloon (gebaseerd op het aantal uren werk bovenop de voor de werkperiode vastgestelde arbeidsduur van een voltijdswerkende)
Overwerk op een dienstvrije dag, op een feestdag en tussen zondagmorgen zes uur en maandagmorgen zes uur	100%
Overwerk verricht op andere tijdstippen	50%
Geheel geld als compensatie overwerk⁸⁹	
Tijdstip van het overwerk	Percentage van het uurloon (gebaseerd op het aantal uren werk bovenop de voor de werkperiode vastgestelde arbeidsduur van een voltijdswerkende)
Overwerk op een dienstvrije dag, op een feestdag en tussen zondagmorgen zes uur en maandagmorgen zes uur	200%
Overwerk verricht op andere tijdstippen	150%

3.3 Toelage voor werkzaamheden op afroep

De werknemer die buiten zijn normale werktijden beschikbaar moet zijn om op eerste verzoek van de werkgever werk te verrichten, heeft gedurende de tijd dat hij wel beschikbaar is maar niet daadwerkelijk werkt, recht op een vergoeding. De vergoeding geldt voor elk uur waarvoor de werknemer beschikbaar moest zijn.⁹⁰ De hoogte van deze vergoeding is 1,76 dollar per uur.⁹¹

Indien de werknemer ten minste twee jaar onafgebroken de toelage voor werkzaamheden op afroep heeft ontvangen en zijn bezoldiging blijvend verlaagd wordt voor ten minste honderd dollar per maand ten gevolge van het beëindigen of verminderen van deze toelage, heeft recht op een aflopende toelage.⁹² De berekeningsbasis van de aflopende toelage is het gemiddelde van de toelage voor buiten werktijd van de afgelopen twee jaar, verminderd met het bedrag aan toelage dat de werknemer na de verlaging krijgt.⁹³ Gedurende het eerste jaar van de verlaging bedraagt de toelage 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het gemiddelde aan ontvangen toelage over de afgelopen twee jaar.⁹⁴

⁸⁸ Artikel 25 lid 6 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁸⁹ Artikel 25 lid 7 onder 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁰ Artikel 25a lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹¹ Artikel 1 Regeling consignatie en TOD Rijksambtenaren BES.

⁹² Artikel 25c lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹³ Artikel 25c lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁴ Artikel 25c lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Deze afbouwregeling geldt niet als de bezoldiging wordt verlaagd omdat de werknemer ziek is.⁹⁵

3.4. Werkzaamheden buiten werktijd

De werknemer die regelmatig werkt buiten de normale werktijden heeft naast zijn salaris recht op een toelage. De hoogte van de toelage is afhankelijk de dagen waarop er buiten de werktijd is gewerkt en zijn als volgt:⁹⁶

Periode van werkzaamheden	Vergoeding per uur in USD
Maandag tot en met vrijdag tussen 0 en 6 uur en tussen 20 en 24 uur;	2,62
Zaterdag en zondag tussen 0 en 24 uur;	5,23
Feestdagen tussen 0 en 24 uur	10,44

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 in verband met vergaderingen.

3.5 Vergoeding voor bedrijfshulpverlening

De werknemer die door de werkgever is aangewezen om ook bedrijfshulpverlening te verrichten ontvangt hiervoor een vergoeding indien deze taak voldoende wordt uitgevoerd.⁹⁷ Onder bedrijfshulpverlening wordt verstaan:⁹⁸

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.

De hoogte van de vergoeding voor bedrijfshulpverlening is vastgesteld in het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES⁹⁹ en bedraagt per jaar (of naar evenredigheid indien nodig¹⁰⁰):

Functie	Bedrag per jaar in USD	Bedrag per jaar in USD vanaf 1-1-2023
Allroundbedrijfshulpverlener	273	285,97
Ploegleider bedrijfshulpverlener	547	572,98
Hoofd bedrijfshulpverlening	820	858,95

⁹⁵ Artikel 25c lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁶ Artikel 2 Regeling consignatie en TOD Rijksambtenaren en artikel 25b lid 1 sub a b en c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁷ Artikel 25d lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁸ Artikel 25d lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

⁹⁹ Artikel 25d lid 2 sub a, b en c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁰⁰ Artikel 25d lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

De bedrijfshulpverlener ontvangt na vijf jaar, en vanaf dan elke vijf jaar zolang de werknemer tevens werkzaam is als bedrijfshulpverlener, een jubileumtoeslag van:¹⁰¹.

Jubileumjaar	Jubileumtoeslag in USD	Bedrag per jaar in USD vanaf 1-1-2023
Vijf jaar	450	471,38
Tien jaar	550	576,13
Vijftien jaar en elke vijf jaar daaropvolgend	655	686,11

Anders dan de aanspraken met betrekking tot overwerk wordt bedrijfshulpverlening dat in opdracht van de werkgever als overwerk is verricht enkel in geld uitbetaald. De vergoeding hiervoor is 125% van het uurloon horend bij de maximumbezoldiging van schaal 7, zijnde 2.906 USD¹⁰², van de bezoldigingsschalen die op grond van artikel 1, onderdeel d, van het Bezoldigingsbesluit 1988 BES zijn vastgesteld.¹⁰³

¹⁰¹ Artikel 25d lid 5 sub a, b en c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁰² Bijlage 1 schaal 7 trede 15 van de Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES.

¹⁰³ Artikel 25d lid 6 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Hoofdstuk 4: Vakantieverlof en bijzonder verlof

Elke werknemer heeft recht op vakantie en verlof in het geval van ziekte. Gedurende de vakantie en gedurende een bepaalde periode bij ziekte wordt ook het salaris doorbetaald. Op in de regelgeving aangewezen officiële feestdagen die voor de werknemer op een werkdag vallen, heeft de werknemer eveneens vrij met behoud van salaris. In dit hoofdstuk worden deze aanspraken uitgelegd. De aanspraken met betrekking tot ziekte en verlof zijn te vinden in de volgende regelingen:

- Rechtspositiebesluit ambtenaren BES
- Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES
- Regeling feestdagen ambtenaren BES
- Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES

4.1 Officiële feestdagen

De officiële feestdagen¹⁰⁴ komen in het ambtenarenrecht en volgens het civielrecht overeen en zijn als volgt:

- Nieuwjaarsdag (1 januari);
- Goede Vrijdag;
- Eerste en Tweede Paasdag;
- Koningsdag (27 april);
- Dag van de Arbeid (1 mei);
- Hemelvaartsdag;
- Eerste Pinksterdag;
- Koninkrijksdag, Dia di Reino, Kingdom Day (15 december);
- Eerste en Tweede Kerstdag (25 en 26 december).

Eveneens zijn er eilandspecifieke¹⁰⁵ officiële feestdagen:

- Bonaire:
 - o Dia di Rincon (30 april);
 - o Dia di Himno y Bandera (6 september).
- St. Eustatius:
 - o Emancipation Day (1 juli);
 - o Statia Day (16 november);
 - o De dag na de op St. Eustatius gehouden carnavalsoptocht.
- Saba:
 - o Saba Day (eerste vrijdag van december);
 - o De dag na de op Saba gehouden carnavalsoptocht.

Tweede Pinksterdag en Bevrijdingsdag zijn niet aangewezen als officiële feestdag. Het is echter vastgelegd dat op deze dagen geen onderwijs wordt gegeven in het voorgezet onderwijs.¹⁰⁶

¹⁰⁴ Artikel 37 sub j Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁰⁵ Artikel 1, 2 en 3 Regeling feestdagen ambtenaren BES.

¹⁰⁶ Artikel 2.42 lid 1 sub c Uitvoeringsbesluit Wet voortgezet onderwijs 2020.

Als de feestdag in het weekend valt, kan de werknemer de vrije dag niet op een andere dag opnemen, met uitzondering van 1 mei. Als deze feestdag op de dag officieel wordt gevierd, dan is de werknemer op die dag ook vrij.

4.2 Vakantieverlof

Voor de periode 2022 tot en met 2025 is vastgesteld dat de grote vakantie in Saba, St. Eustatius en Bonaire op hetzelfde moment begint en eindigt als in de regio in Europees Nederland waar de zomervakantie het eerst begint en eindigt.¹⁰⁷ Voor de aankomende jaren is dit als volgt:¹⁰⁸

- Schooljaar 2023-2024: 6 juli tot en met 18 augustus 2024.
- Schooljaar 2024-2025: 5 juli tot en met 17 augustus 2025.

Werknemers hebben recht op vakantie met behoud van inkomen. Praktijk op de scholen is dat voor personeel de schoolvakantieregeling wordt toegepast. Dit betekent dat ook de directie en het onderwijsondersteunend personeel vakantieverlof heeft tijdens de schoolvakanties. Zoals in hoofdstuk 1.4. besproken hebben directiepersoneel en onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden taken een kortere werkweek. Om aan de normjaartaak te voldoen moeten deze werknemers op een jaarbasis 80 uur (40x2 uur) werken in de schoolvakanties. In het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES staan andere aanspraken geregeld wat betreft vakantie. De normjaartaak is echter een specifieke regeling gericht op het onderwijs, waardoor deze regeling voor gaat ten opzichte van de aanspraken in het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES. Tevens zijn de aanspraken die voortvloeien uit de normjaartaak gunstiger dan hetgeen geregeld is wat betreft vakantie in het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

Ziekte tijdens vakantieverlof

Wanneer een werknemer tijdens de vakantie één of meer dagen ziek is geweest dan worden de uren tijdens de ziekte waarvoor verlof is gegeven beschouwd als ongebruikt. De werknemer dient hiervoor een geneeskundige verklaring te kunnen tonen. Voor de duur van de arbeidsongeschiktheid wordt ziekteverlof verleend en de niet-genoten vakantie-uren worden op een ander moment verleend. Dit geldt ook voor werknemers die levensfaseverlof genieten.¹⁰⁹

Wanneer een werknemer in een kalenderjaar langer dan dertig dagen geen werkelijke dienstdoet worden de aanspraken op vakantie naar evenredigheid verminderd. Hiervoor is het niet noodzakelijk dat het aantal dagen waarop niet gewerkt is aaneengesloten is. Dit geldt echter niet wanneer er geen dienst wordt gedaan door:¹¹⁰

- Verleende vakantie;
- Levensfaseverlof;
- Ziekteverlof;
- Verlof wegens bijzondere omstandigheden met behoud van vol inkomen;
- Vergoeding in vrije tijd wegens verricht overwerk.

¹⁰⁷ Artikel 10 Regeling vaststelling schoolvakanties.

¹⁰⁸ Artikel 6 Regeling vaststelling schoolvakanties.

¹⁰⁹ Artikel 9 lid 1, 2 en 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁰ Artikel 1 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

Wanneer de tijd dat de werknemer geen dienst doet zich over meer dan één kalenderjaar uitstrekt dan worden de aanspraken op vakantie over de kalenderjaren naar evenredigheid verminderd.¹¹¹ Indien een vermindering van de aanspraken niet kan worden uitgevoerd omdat de werknemer de verlofuren al heeft gebruikt of de verlofuren daarvoor niet toereikend zijn dan vindt de vermindering of verdere vermindering over het eerstvolgende kalenderjaar plaats.¹¹² De verlofuren waarop de werknemer na de vermindering nog aanspraak op heeft worden indien nodig naar boven afgerond op hele uren.¹¹³

Compensatie van verlof na overlijden werknemer

Indien een werknemer overlijdt, dan wordt door de werkgever aan de weduwe(naar) de uren van niet genoten vakantie-uren, inclusief de vakantie-uren die gespaard zijn voor het levensfaseverlof, uitbetaald.¹¹⁴

Als de werknemer geen weduwe of weduwnaar achterlaat, vindt de betaling plaats aan de minderjarige (pleeg)kinderen. Indien de overledene geen (pleeg)kinderen had wordt de betaling uitgekeerd aan degenen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van de bezoldiging van de overledene. Mochten er geen (pleeg)kinderen zijn dan wordt het bedrag geheel of gedeeltelijk gebruikt voor de kosten van de uitvaart voor zover de nalatenschap van de overledene hier niet toereikend voor is.¹¹⁵

4.3 Levensfaseverlof

Werknemers kunnen sparen voor levensfaseverlof. Levensfaseverlof zijn vakantie-uren die worden opgespaard en die later worden opgenomen met behoud van inkomen. Het opnemen van het levensfaseverlof kan worden gecombineerd met het opnemen van vakantie-uren.¹¹⁶

Het opnemen van het levensfaseverlof moet uiterlijk drie maanden voor het opnemen van het verlof gebeuren. Wanneer het levensfaseverlof inclusief de eventuele vakantie in totaal meer dan vier weken is, dan moet dit uiterlijk zes maanden van tevoren worden aangevraagd. Aanvragen voor het opnemen van levensfaseverlof kunnen alleen worden afgewezen indien een zwaarwegend bedrijfsorganisatorisch dienstbelang het opnemen van het verlof niet mogelijk maakt. Het verlof kan geheel of gedeeltelijk door de werkgever worden ingetrokken wanneer er dringende redenen van dienstbelang zijn. Schade die de werknemer of zijn gezin eventueel hierdoor lijdt wordt vergoed.¹¹⁷

4.4 Bijzonder verlof

Er zijn gevallen waarin de werkgever de werknemer wegens bijzondere omstandigheden met behoud van inkomen verlof verleent. Dit soort verlof wordt buitengewoon verlof of vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden genoemd. De werkgever verleent het verlof tenzij belangen van de dienst zich hiertegen verzetten. De werknemer

¹¹¹ Artikel 10 lid 2 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹² Artikel 10 lid 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹³ Artikel 10 lid 4 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁴ Artikel 16 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁵ Artikel 16 lid 2 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁶ Artikel 8b lid 1 en 4 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁷ Artikel 8b lid 1, 2,3 en 5 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

vraagt het buitengewoon verlof mondeling of schriftelijk aan.¹¹⁸ Het buitengewoon verlof kan in vier verschillende categorieën worden onderverdeeld:

1. Buitengewoon verlof omtrent omstandigheden betrekking hebbende op lief en leed;¹¹⁹
2. Buitengewoon verlof in het geval van een verhuizing;¹²⁰
3. Buitengewoon verlof wegens publieke of wettelijke taken;¹²¹
4. Buitengewoon verlof in overige gevallen.

Bijzonder verlof: lief en leed

Buitengewoon verlof wordt verleend in de volgende gevallen:¹²²

- Op de dag van ondertrouw;
- Bij het huwelijk (vier werkdagen);
- Op de dag van het huwelijk van een familielid of een aanverwante tot en met de derde graad;¹²³
- Bij de bevalling van de echtgenote (twee werkdagen);
- Op de dag van de kerkelijke bevestiging en de Eerste Heilige Communie en eveneens op die van de echtgeno(o)t(e), kinderen, stief- of pleegkinderen;
- Op de viering van het 10-, 20-, 30- en 40-jarig ambtsjubileum;
- Op de viering van het 25- en 40-jarig huwelijksjubileum;
- Op de viering van het 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van de ouders, stief-, schoon-, pleeg- of grootouders;
- Bij ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen. In dit geval is het buitengewoon verlof maximaal vijftien dagen. Indien dit niet toereikend is kan het bevoegd gezag extra buitengewoon verlof verlenen indien daar aanleiding toe is (zie buitengewoon verlof in overige gevallen);
- Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), ouders, stief-, schoon- of pleegouders (twee werkdagen);
- Bij het overlijden van grootouders, huisgenoten en familieleden en aanverwanten tot en met de derde graad (één dag);
- Op de dagen van een examen voor een opleiding met een wettelijk erkend diploma en de dag voor aflegging van het examen.

Bijzonder verlof in het publiekrecht: verhuizing

Eveneens heeft een werknemer in bepaalde gevallen recht op buitengewoon verlof bij een verhuizing. Wanneer een werknemer trouwt, een eigen huishouding heeft en verhuist binnen het eiland waar de standplaats is, dan krijgt de werknemer twee dagen buitengewoon verlof. Verhuist hij/zij naar een ander eiland dan de standplaats dan krijgt

¹¹⁸ Artikel 26 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹¹⁹ Artikel 26 lid 1 onder I sub a tot en met k Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁰ Artikel 26 lid 1 onder II sub a en b Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²¹ Artikel 26 lid 1 onder III sub a en b Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²² Artikel 26 lid 1 onder I sub a tot en met k Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²³ Eerste graad: (adoptie)ouders en (adoptie)kinderen; tweede graad: grootouders, kleinkinderen en broers en zussen; derde graad: overgrootouders, achterkleinkinderen, neven en nichten (kinderen van broers of zussen) en ooms en tantes (broers of zussen van de ouders).

de werknemer zowel twee dagen vóór als twee dagen na aankomst op de nieuwe standplaats buitengewoon verlof.¹²⁴

Als de werknemer niet getrouwd is, geen eigen huishouding heeft en naar een ander eiland verhuist, dan krijgt de werknemer één dag voor vertrek naar de nieuwe standplaats buitengewoon verlof.¹²⁵

Bijzonder verlof wegens publieke of wettelijk taken

Een werknemer kan vrijstelling van dienst krijgen met behoud van inkomen vanwege publieke of wettelijke taken waarin de werknemer is benoemd of aangewezen en voor zover deze werkzaamheden niet in de vrije tijd plaats kunnen vinden.¹²⁶ Een voorbeeld van een publieke taak waarvoor een werknemer bijzonder verlof kan krijgen is het eilandsraadlidmaatschap. Hiervoor zijn specifieke regels opgesteld in artikel 38 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Bijzonder verlof in overige gevallen

In overige gevallen kan verlof wegens bijzondere omstandigheden worden verleend indien het bevoegd gezag daar aanleiding toeziet. De werknemer moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen bij het bevoegd gezag. Het verlof kan maximaal voor drie maanden worden toegewezen en kan geheel of gedeeltelijk in het buitenland worden doorgebracht.¹²⁷ Voor buitengewoon verlof in overige gevallen moet het bevoegd gezag het formeel schriftelijk bevestigen indien het verlof langer is dan 15 dagen.¹²⁸ Eveneens moet het bevoegd gezag bij terugkeer van verlof van langer dan 15 dagen ook een formele schriftelijke bevestiging uitvaardigen.¹²⁹

Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid om verlof dat voor meer dan 30 dagen is verleend in te korten tot 30 dagen. Dit kan alleen wanneer dringende redenen van het dienstbelang dit vorderen. Het bevoegd gezag moet dan schriftelijk bij de werknemer aangeven waarom het verlof ingekort wordt.¹³⁰ Wanneer de werknemer door de inkorting (geldelijke) schade lijdt, dan wordt dit vergoed.¹³¹

Tijdens het verlof heeft de werknemer de eerste maand recht op het volledig maandelijks pensioengevend inkomen¹³². In de tweede en derde maand van het verlof heeft de werknemer recht op 50% van het maandelijks pensioengevend inkomen.¹³³ Wijzigingen van inkomen die zich zonder het verlof zouden hebben voortgedaan, zoals periodieken, vinden eveneens plaats tijdens het buitengewoon verlof.¹³⁴

Bijzonder verlof in Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES

¹²⁴ Artikel 26 lid 1 onder II sub a Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁵ Artikel 26 lid 1 onder II sub b Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁶ Artikel 26 lid 1 onder II sub a en b Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁷ Artikel 29 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁸ Artikel 29 lid 2 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹²⁹ Artikel 29 lid 6 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹³⁰ Artikel 29 lid 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹³¹ Artikel 29 lid 4 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹³² Zie hoofdstuk 2.1. voor welke componenten tot het pensioengevend inkomen behoren.

¹³³ Artikel 29 lid 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹³⁴ Artikel 29 lid 7 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

In bijzondere omstandigheden kan de werknemer betaald verlof krijgen. Hieronder valt onder andere de bevalling van de echtgenote en het overlijden van een huisgenoot of een familielid in de rechte lijn onbeperkt¹³⁵ of voor een broer of zus.¹³⁶ Het criterium "bijzondere omstandigheden" is niet verder uitgewerkt in het civiel recht. De regeling in het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES is dus aanmerkelijk ruimer en geldt voor het onderwijs.

¹³⁵ Dit houdt in: ouders, grootouders, overgrootouders en verder, kinderen, kleinkinderen, achterkleinkinderen en verder.

¹³⁶ Artikel 7a:1614c lid 4 Burgerlijk Wetboek BES.

Hoofdstuk 5: Het geneeskundig onderzoek en ziekteverlof

Elke werknemer heeft recht op vakantie en verlof in het geval van ziekte. Gedurende de vakantie en gedurende een bepaalde periode bij ziekte wordt ook het salaris doorbetaald. Op in de regelgeving aangewezen officiële feestdagen die voor de werknemer op een werkdag vallen, heeft de werknemer eveneens vrij met behoud van salaris. In dit hoofdstuk worden deze aanspraken uitgelegd. De aanspraken met betrekking tot ziekte en verlof zijn te vinden in de volgende regelingen:

- Rechtspositiebesluit ambtenaren BES
- Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES
- Regeling feestdagen ambtenaren BES
- Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES

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 om de functie te vervullen.¹³⁷ Ook is de keuring vereist om toegelaten te kunnen worden als deelnemer in het Pensioenfonds Caribisch Nederland (PCN).¹³⁸ De keuring dient binnen zes maanden na indiensttreding plaats te vinden, behalve in spoedeisende gevallen. Dan wordt de werknemer in tijdelijke dienst aangesteld voor maximaal zes maanden. De keuring moet in die zes maanden plaatsvinden.¹³⁹ Een andere uitzondering is wanneer er zes maanden of minder tussen de vorige functie met gelijkwaardige keuringseisen en de huidige functie zit. Wanneer de werknemer een ander dienstverband aangaat dan is een nieuwe keuring enkel noodzakelijk wanneer de keuringseisen voor het nieuwe dienstverband zwaarder zijn of zwaarder worden geacht dan het vorige dienstverband van de werknemer.¹⁴⁰

De werkgever krijgt alleen te horen of iemand is goed- of afgekeurd en niet de reden daarvan. Het is van belang dat de keuring plaatsvindt voordat de werknemer zijn vorige dienstverband heeft opgezegd. Een werknemer mag namelijk niet in de situatie komen dat hij geen pensioen op kan bouwen, dan wel zijn baan verliezen als hij al bij de nieuwe werkgever aan het werk is. Dit geldt zowel voor werknemers van de eilanden als voor (toekomstige) werknemers die van buiten de eilanden komen.

Tijdens het onderzoek kan de arts vragen stellen over de gezondheid van de werknemer. De arts mag alleen vragen stellen die in het belang zijn voor het doel van het onderzoek. De arts informeert de werknemer zo snel mogelijk over de uitslag van de keuring.¹⁴¹

5.2 Ziekmelding

¹³⁷ Artikel 3 lid 1 sub c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹³⁸ Artikel 6 lid 1 sub a Pensioenwet ambtenaren BES.

¹³⁹ Artikel 3 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁴⁰ Artikel 6 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en artikel 6 en 7 Pensioenwet ambtenaren BES.

¹⁴¹ Artikel 4 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Werknemers die niet kunnen werken wegens ziekte hebben recht op verlof tot de werknemer hersteld is.¹⁴² Op de eerste ziektedag neemt de werknemer zo snel mogelijk telefonisch contact op met de leidinggevende.¹⁴³ 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 ongeoorloofd verzuim. De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de arbodienst.

De werkgever kan aan de werknemer om een geneeskundige verklaring vragen of vragen om zich door een arts te laten onderzoeken. Bij ziekte van meer dan drie dagen achter elkaar is de werknemer verplicht om een geneeskundige verklaring naar de werkgever te sturen.¹⁴⁴ Ziekteverlof voor meer dan dertig dagen wordt door de werkgever enkel verleend wanneer een geneeskundige verklaring van een door de werkgever aangewezen arts stelt dat de werknemer door ziekte niet kan werken. Wanneer verblijf in het buitenland noodzakelijk is wordt de plaats van verblijf en de reiswijze vermeld.¹⁴⁵ Bij een ziekteverlof van drie maanden of meer mag de werknemer pas weer aan het werk als hij hier een geneeskundige verklaring voor heeft.¹⁴⁶ Bovendien is er een formele schriftelijke bevestiging nodig van de werkgever wanneer een werknemer na ziekte van meer dan dertig dagen weer aan het werk gaat. Bij ziekte in het buitenland is deze formele schriftelijke bevestiging van de werkgever ongeacht de ziekteduur vereist.¹⁴⁷

De bedrijfsarts bepaalt in hoeverre de werknemer arbeids(on)geschikt is. Het oordeel van de arts hierin is bepalend en 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 via een videoconferentie, tenzij de bedrijfsarts in die periode op die eilanden aanwezig is.

5.3 Ziekteverlof en doorbetaling inkomen

Het recht op ziekteverlof kan maximaal vier jaar duren voor een werknemer in vaste dienst en maximaal één jaar voor een werknemer in tijdelijke dienst. In eerste instantie wordt ziekteverlof voor hoogstens zes maanden verleend en daarna telkens indien nodig met maximaal zes maanden verlengd.¹⁴⁸

De doorbetaling van het salaris van een werknemer in vaste dienst tijdens het ziekteverlof is afhankelijk van de duur van de ziekte:

- Eerste twee ziektejaren: de werknemer ontvangt het volledige salaris;
- Derde ziektejaar: de werknemer ontvangt 90% van het salaris;
- Vierde ziektejaar: de werknemer ontvangt 80% van het salaris.¹⁴⁹

Een werknemer in tijdelijke dienst ontvangt tijdens het ziekteverlof maximaal een jaar het volledige salaris.¹⁵⁰

¹⁴² Artikel 33 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴³ Artikel 31 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁴ Artikel 33 lid 2 en 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁵ Artikel 33 lid 4 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁶ Artikel 36 lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁷ Artikel 37 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁸ Artikel 31 lid 1, 2 en 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁴⁹ Artikel 31 lid 4 onder I sub a, b en c Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁵⁰ Artikel 31 lid 4 onder II Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

Met betrekking tot het salaris worden na 30 dagen ziekteverlof, de bijzondere individuele toelagen die een werknemer ontvangt ter vergoeding van onkosten niet meer tot het inkomen gerekend.¹⁵¹ Na de ziektemaand ontvangt de werknemer deze bijzondere individuele vergoedingen voor onkosten daarom niet meer. Voorbeelden van deze bijzondere individuele vergoedingen zijn de waarnemingstoelage, de kindertoelage en de detacheringstoelage.

Ziekteverlof Burgerlijk Wetboek BES

Onder het civiel recht heeft de medewerker recht op de doorbetaling van het loon voor 'een betrekkelijk korte tijd'. De wet specificeert niet hoe lang dit precies is. Loondoorbetaling vindt niet plaats wanneer de ziekte het gevolg is van een ongeval door opzet van de werknemer of komt door een lichamelijk gebrek waarover de werknemer ten tijde van de sollicitatie de werkgever niet geïnformeerd heeft.¹⁵² Wanneer de werknemer door een ziekte- of ongevallenregeling, of wegens een verzekering die is afgesloten als voorwaarde uit de arbeidsovereenkomst, geld ontvangt, dan wordt het salaris verminderd met het bedrag van de uitkering.¹⁵³ Deze regeling is aanmerkelijk slechter voor werknemers dan de regeling voor onderwijspersoneel. Voor onderwijspersoneel zijn scholen gehouden de bepalingen uit het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES toe te passen, zoals hierboven is uiteengezet. De bekostiging van de scholen is daar ook op afgestemd.

5.4 Stopzetting doorbetaling inkomen ziekte

Doorbetaling van het inkomen ten tijde van ziekte kan worden stopgezet indien:¹⁵⁴

- De werknemer een geneeskundig onderzoek weigert of zonder geldige reden niet verschijnt bij het consult van de bedrijfsarts waarvoor de werknemer is opgeroepen;
- Zonder goede redenen zich niet door een arts laat behandelen of zich niet houdt aan de voorschriften van de behandelend arts. Een uitzondering hierop zijn behandelingen van heelkundige aard;
- Wanneer de werknemer zich op een manier gedraagt waardoor de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- Wanneer de werknemer tijdens de ziektemelding voor zichzelf of voor een ander arbeid verricht, tenzij de arts dit in het belang van de genezing vindt;
- De werknemer zijn werkzaamheden niet hervat op het moment en de mate waarin de bedrijfsarts dat aangeeft, tenzij de werknemer daarvoor een geldige reden heeft.

5.5 Artsenbezoek

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

¹⁵¹ Artikelen 4 en 31 lid 5 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁵² Artikel 7a:1614c lid 1 Burgerlijk Wetboek BES.

¹⁵³ Artikel 7a:1614c lid 2 Burgerlijk Wetboek BES.

¹⁵⁴ Artikel 31b lid 1 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

5.6 Arbodienst

Voor deskundige ondersteuning bij het arbobeleid en het ziekteverzuimbeleid wordt er gebruik gemaakt van een arbodienst.. De arbodienst ondersteunt in de preventie en begeleiding van ziekteverzuim en verzorgt de aanstellingskeuringen. U kunt aan uw schoolbestuur navragen met welke arbodienst er een contract is afgesloten.

5.7 Zwangerschaps- en bevallingverlof

Werknemers in verwachting van een kind of net bevallen van een kind hebben recht op verlof hiervoor: zwangerschaps- en bevallingsverlof. Zowel het publiekrecht, in het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES, als het civiel recht in Caribisch Nederland. Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES en de Arbeidswet 2000 BES, geeft hier regels voor. Wanneer deze aanspraken niet hetzelfde zijn is de regel dat de hoogste aanspraak, oftewel de beste aanspraak voor de werknemer, geldt.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof uit het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES

De vrouwelijke werknemer heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van volledige salaris. Het zwangerschapsverlof gaat vanaf zes weken voor de vermoedelijke datum van bevalling in en duurt tot en met de bevalling. De vermoedelijke datum van bevalling wordt aangegeven in een schriftelijke verklaring van de arts of de verloskundige. Als de bevaldatum later is dan de uitgerekende datum duurt het zwangerschapsverlof tot de bevaldatum. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk vier weken voor de uitgerekende datum van de bevalling in.¹⁵⁵ Dit geldt ook voor meerlingzwangerschappen.

Na de bevalling heeft de vrouwelijke werknemer recht op tien weken bevallingsverlof. Dit gaat in op de dag na de bevalling en wordt vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft bedragen.¹⁵⁶ Dit geldt ook voor meerlingzwangerschappen.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof uit Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES

Bij een zwangerschap van een meerling heeft de werknemer recht op tien weken zwangerschapsverlof voor de uitgerekende datum onder het Burgerlijk Wetboek BES. In het geval van een meerlingzwangerschap mag het zwangerschapsverlof uiterlijk acht weken voor de uitgerekende datum van start gaan.¹⁵⁷ Deze aanspraak is hoger dan uit het Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

5.8 Werkdrukmiddelen

Voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs zijn er structureel gelden beschikbaar gesteld met als doel de werkdruk te verlichten.

¹⁵⁵ Artikel 37a lid 1 en 2 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁵⁶ Artikel 37a lid 3 Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES.

¹⁵⁷ Artikel 7a:1614ca lid 2 Burgerlijk Wetboek BES.

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. Deze maatregel is ook doorgevoerd in het primair onderwijs in Caribisch Nederland.¹⁵⁸ De bekostiging van personeels- en arbeidsmarktbeleid, zoals omschreven in artikel 66 van de Wet primair onderwijs BES, is in 2024 USD 310,19 per leerling.

Hoe de middelen voor het terugdringen van de werkdruk in het primair onderwijs worden ingezet, wordt per school bepaald. Dit moet in overleg met de vertegenwoordigers van het personeel (personeelsgeleding) van de medezeggenschapsraad (PMR) gebeuren. Het schoolbestuur maakt op basis van het gesprek met de (vertegenwoordiging van) leraren en in overleg met de schoolleider een bestedingsplan. Uiteindelijk is het schoolbestuur verantwoordelijk dat het geld wordt ingezet voor terugdringen van de werkdruk.¹⁵⁹

Eveneens zijn er voor het voortgezet onderwijs, inclusief het mbo-deel, gelden beschikbaar gesteld om de werkdruk te verlichten. Ook in het voortgezet onderwijs, inclusief het mbo-deel, wordt per school bepaald hoe deze middelen worden ingezet. Het bestuur moet hierover overleggen met de medezeggenschapsraad. De besteding van de werkdrukmiddelen moeten worden verantwoord in het jaarverslag.¹⁶⁰ De bedragen voor het verlagen van de werkdruk in het voortgezet onderwijs zijn als volgt:¹⁶¹

Openbaar Lichaam	Bedrag in USD per leerling/student/BOL-student/BBL-student
Bonaire (leerling/student)	478,17
Bonaire (BOL-student)	478,17
Bonaire (BBL-student)	286,90
Saba (leerling)	650,32
St. Eustatius (leerling)	650,32

¹⁵⁸ Artikel 2.4.4. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2018-2020.

¹⁵⁹ Artikel 2.4.4. Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2018-2020.

¹⁶⁰ Artikel 5 lid 1 en 2 Addendum bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord.

¹⁶¹ Artikel 3 lid 4 en 5 Regeling aanvullende bekostiging werkdrukverlichting voortgezet onderwijs (versie die inwerking is getreden op 1-1-2024).

Hoofdstuk 6: Scholing en professionele ontwikkeling

In wet- en regelgeving zijn er verschillende aanspraken geregeld met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling. De aanspraken voor het volgen van scholing of studie is afhankelijk van wie het initiatief hiertoe neemt, de werkgever of de werknemer.

6.1 Scholingsinitiatief van de werkgever

Een werknemer kan verplicht worden om scholing te volgen. De werkgever kan dit enkel verplichten wanneer dit in het belang van de dienst is en voor zover dit redelijk is. De studiefaciliteiten worden toegekend door de werkgever wanneer de werknemer verplicht wordt om een studie te volgen.¹⁶²

Deze studiefaciliteiten zijn:¹⁶³

- Een volledige vergoeding van de scholingskosten waaronder:
 - o Examengelden;
 - o Kosten voor boeken;
 - o Noodzakelijk reis- en verblijfskosten.
- Verlof met behoud van salaris voor:
 - o Het volgen van lessen en stages die onlosmakelijk verbonden zijn met de studie;
 - o De dag voor, de dag van en de dag na een examen.

Een werknemer die fulltime werkt kan door de werkgever verplicht worden om (een deel van) de studie in het buitenland of in Europees Nederland te volgen. Dit mag alleen wanneer dit niet langer dan zes maanden is. Een werknemer die parttime werkt is niet verplicht om een studie(onderdeel) in het buitenland of in Europees Nederland te volgen. Wanneer de werknemer hier toch mee instemt dan wordt hij voor de duur van de studie in volledige werktijd aangesteld.¹⁶⁴

De werknemer die de studie voortijdig afbreekt of niet haalt is verplicht om geheel of gedeeltelijk de vergoeding voor scholingskosten terug te betalen wanneer de afbreking of het niet halen van de studie de eigen schuld van de werknemer is of door de werknemer komt.¹⁶⁵ De werknemer die tijdens de scholing ontslag neemt is ook verplicht om geheel of gedeeltelijk de vergoeding voor de studiekosten terug te betalen. Uitzonderingen hierop zijn: wanneer de werknemer aansluitend aan zijn ontslag recht heeft op wachtgeld, een uitkering op grond van arbeidsongeschiktheid of ouderdomspensioen ontvangt.¹⁶⁶

6.2 Scholingsinitiatief van de werknemer

Een werknemer die vanuit eigen initiatief een studie volgt kan onder bepaalde voorwaarden een vergoeding van de werkgever hiervoor krijgen. Indien de werkgever van mening is dat

¹⁶² Artikel 72a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶³ Artikel 72c lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶⁴ Artikel 72b lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶⁵ Artikel 72e sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶⁶ Artikel 72e sub b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

de studie een bijdrage levert aan de functievervulling of de volgende stap in de loonbaan, dan heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris voor:¹⁶⁷

- Het volgen van lessen en stages die onlosmakelijk verbonden zijn met de studie; Dit is voor maximaal één dag per week;
- De dag voor en de dag van het examen.

De werknemer heeft recht op terugbetaling van 35% van de studiekosten wanneer de studie gehaald is. Wanneer de werkgever van mening is dat de studie van groot belang is voor het werk of de volgende loopbaanstap dan bedraagt de vergoeding 75%. Onder de studiekosten valt onder andere:¹⁶⁸

- Examengelden;
- Kosten voor boeken;
- Noodzakelijke reis- en verblijfskosten

Indien de werknemer binnen anderhalf jaar na afronding van de studie ontslag neemt moet hij, indien hij 35% van de studiekosten vergoed heeft gekregen, deze vergoeding terugbetalen. Bij een vergoeding van 75% van de studiekosten moet de werknemer deze terugbetalen wanneer hij binnen drie jaar na afronding van de studie ontslag neemt.¹⁶⁹ Een uitzondering hierop is: wanneer de werknemer aansluitend aan zijn ontslag recht heeft op wachtgeld, een uitkering op grond van arbeidsongeschiktheid of ouderdomspensioen ontvangt.

Wanneer het ontslag vroeger dan anderhalf jaar of drie jaar binnen afronding van de studie genomen wordt, dan is per maand de terugbetalingsverplichting 1/18 deel van de ontvangen vergoeding van 35% en 1/36 deel van de ontvangen vergoeding van 75%.¹⁷⁰

6.3 Lerarenbeurs

Via de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) kan er onder bepaalde voorwaarden aanspraak worden gemaakt op de Lerarenbeurs. Met de Lerarenbeurs kunnen er kosten worden vergoed voor het volgen van een bachelor- of masteropleiding, postinitiële masteropleiding of een pre-master- of schakelprogramma voorafgaand aan een universitaire masteropleiding. Informatie kan gevonden worden op: <https://www.duo.nl/particulier/lerarenbeurs/>.

Ook zijn er andere regelingen bij DUO die mogelijk bij kunnen dragen om een opleiding te financieren. Dit is per situatie verschillend. Een regelingenhulp die hiervoor geraadpleegd kan worden is te vinden op: <https://www.duo.nl/particulier/regelingen-voor-leraren.jsp>.

6.4 Professionaliseringsmiddelen

Uit het Onderwijsakkoord is er budget beschikbaar gekomen om de professionaliteit, kennis en kunde van leraren op peil te houden in het primair- en voortgezet onderwijs inclusief het mbo-deel. Deze professionaliseringsmiddelen moeten worden ingezet voor het verbeteren van de professionele vaardigheden van leraren en kan bijvoorbeeld worden ingezet voor het mogelijk maken van (inter)nationale uitwisselingen met andere scholen.

¹⁶⁷ Artikel 72d lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶⁸ Artikel 72d lid 2 en 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁶⁹ Artikel 76f lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁷⁰ Artikel 76f lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

Hierbij is het van belang dat deze uitwisselingen als doel hebben om de kwaliteit van het onderwijs in de basisvaardigheden te verbeteren. Het budget voor professionalisering is gebaseerd op gemiddeld 16 uur professionaliseringsruimte per leraar per schooljaar. Dit budget is gebaseerd op de loonkosten 2021. Voor de besteding van de gelden moet de werkgever overleggen met de medezeggenschapsraad en verantwoording afleggen in het jaarverslag.¹⁷¹

In Addendum II bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 inzake convenant extra geld voor werkdrukverlichting en tekorten onderwijspersoneel zijn er eveneens middelen beschikbaar gekomen voor individuele scholing. Vanaf 2021 is er een aanvullend bedrag beschikbaar van 100,- USD per werknemer naar rato van de werktijdfactor. Over de besteding van deze gelden moet de werkgever in hoofdlijnen aan de medezeggenschap rapporteren.¹⁷²

6.5 Opleiding- en ontwikkelingstoelage

Uit het Nationaal Programma Onderwijs is een arbeidsmarkttoelage beschikbaar gesteld voor onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel in het primair en voortgezet onderwijs. Deze toelage is in Europees Nederland bestemd voor personeel van de 15% scholen met de grootste achterstandscore. De indicator die hiervoor worden gebruikt zijn de achterstandsscores van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) en zijn alleen beschikbaar voor Europees Nederland. Voor Caribisch Nederland moest daarom een andere besteding worden gevonden. In het addendum bij de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2021-2023 inzake toelage voor opleiding en ontwikkeling, faciliteiten voor medezeggenschap van 10 maart 2022 is vastgelegd dat deze gelden worden ingezet voor opleiding en ontwikkeling die vanwege Corona noodzakelijk is geworden.¹⁷³ Anders dan in Europees Nederland waar maar 15% van de scholen in aanmerking komt voor deze extra middelen, krijgen alle scholen in Caribisch Nederland extra geld voor de opleidings-en ontwikkelingstoelage.

De bedragen voor de opleiding- en ontwikkelingstoelage in het primair onderwijs voor 2022-2023 zijn als volgt:

Bekostiging opleiding- en ontwikkelingstoelage primair onderwijs schooljaar 2022-2023¹⁷⁴	
Eiland	Bedrag in USD per leerling
Bonaire	Circa 175
Saba	Circa 205
St. Eustatius	Circa 205

¹⁷¹ Artikel 6 lid 1, 2, 3 en 4 Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023 inzake de middelen uit het Onderwijsakkoord.

¹⁷² Artikel 2 Addendum II bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2018-2020 inzake convenant extra geld voor werkdrukverlichting en tekorten onderwijspersoneel.

¹⁷³ Artikel 3 Addendum op de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Onderwijspersoneel 2021-2023.

¹⁷⁴ De opleiding- en ontwikkelingstoelage zit in een overgang van het Nationaal Programma Onderwijs (NPO) naar de reguliere bekostiging. In 2023 is de opleiding- en ontwikkeling nog uitgekeerd via een losse betaling als aanvullende bekostiging. Voor meer informatie over het budget voor de opleiding- en ontwikkelingstoelage verwijzen wij u naar: [Aanvullende bekostiging voor scholen in Caribisch Nederland in schooljaar 2022-2023 | Funderend onderwijs | Nationaal Programma Onderwijs \(nponderwijs.nl\)](#).

De bedragen voor de opleiding- en ontwikkelingstoelage in het voortgezet onderwijs voor het schooljaar 2022-2023 zijn als volgt:

Bekostiging opleiding- en ontwikkelingstoelage voortgezet onderwijs schooljaar 2022-2023¹⁷⁵	
Eiland	Bedrag in USD per leerling
Bonaire	89,77
Saba	104,13
St. Eustatius	104,13

De bedragen voor de opleiding- en ontwikkelingstoelage in het primair onderwijs voor 2023-2024 zijn als volgt:

Bekostiging opleiding- en ontwikkelingstoelage primair onderwijs 2023-2024	
Eiland	Bedrag in USD per leerling
Bonaire	Circa 85
Saba	Circa 98
St. Eustatius	Circa 98

De bedragen voor de opleiding- en ontwikkelingstoelage in het voortgezet onderwijs voor het schooljaar 2023-2024 zijn als volgt:

Bekostiging opleiding- en ontwikkelingstoelage voortgezet onderwijs 2023-2024¹⁷⁶	
Eiland	Bedrag in USD per leerling/student
Bonaire	Circa 80
Saba	Circa 93
St. Eustatius	Circa 93

¹⁷⁵ Voor 2024 wordt voor het primair onderwijs de opleiding- en ontwikkelingstoelage nog één keer via een losse betaling als aanvullende bekostiging verstrekt. Vanaf 2025 zitten deze middelen structureel in de basisbekostiging van scholen in het primair onderwijs.

¹⁷⁶ Vanaf 2024 zit de opleiding- en ontwikkelingstoelage structureel in de basisbekostiging van het voortgezet onderwijs.

Hoofdstuk 7: Reis-, verblijf- en verhuiskostenvergoeding

7.1 Reiskostenvergoeding

Werknemers hebben bij dienstreizen recht op een vergoeding voor de reis- en de verblijfskosten.¹⁷⁷ Dienstreizen vinden plaats in opdracht van de werkgever. De werknemer is verplicht de opdracht te aanvaarden.¹⁷⁸ Het begin van de dienstreis wordt bepaald door de werkgever.¹⁷⁹ Alleen werkelijke kosten worden in beginsel vergoed. De werknemer moet hiervoor bewijsstukken te overleggen, tenzij er sprake is van een vaste vergoeding. Vergoedingen moeten binnen drie maanden na de maand waarin de uitgave is gedaan worden aangevraagd.¹⁸⁰

Reiskosten per boot of een ander openbaar vervoermiddel wordt vergoed conform de overlegde bewijsstukken die in verband met de dienstreis zijn gemaakt voor het gebruik van daartoe door het bevoegd gezag aangewezen vervoermiddelen. In het geval de werknemer gebruik moet maken van een vliegtuig worden ook de kosten voor de luchthavenrechten vergoed.¹⁸¹

Het is mogelijk dat de werknemer maximaal 72 uur langer op de plaats van bestemming blijft voor privédoeleinden indien het werk het toelaat. Hiervoor dient de werknemer een schriftelijk verzoek in te dienen bij de werkgever. De werkgever bepaalt vervolgens of dit verzoek goedgekeurd wordt of niet. Indien de extra tijd die de werknemer verblijft op de plek van bestemming onder de werktijden valt, dan wordt dit verminderd van het aantal vakantie-uren. De overige kosten die de verlenging van de dienstreis en het verblijf met zich meebrengt is voor de werknemer. Eventuele besparingen als gevolg van de verlenging komen ten goede van de werkgever.¹⁸²

Bij een dienstreis langer dan dertig dagen binnen Caribisch Nederland heeft de werknemer het recht om één keer per maand op kosten van de werkgever naar zijn standplaats te reizen.¹⁸³

Regels en vergoedingen per vervoersmiddel

Eigen voertuig

Bij gebruik van een eigen voertuig voor de dienstreis, bijvoorbeeld om bij het vliegveld of de boot te komen, heeft de werknemer recht op een kilometervergoeding. Deze vergoeding bedraagt \$0,37 per afgelegde kilometer.¹⁸⁴

Afstand	Bedrag in USD
---------	---------------

¹⁷⁷ Artikel 67 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁷⁸ Artikel 67 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

¹⁷⁹ Artikel 16 lid 1 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 2 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁰ Artikel 16 lid 9 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 13 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸¹ Artikel 16 lid 2 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸² Artikel 16 lid 1 sub b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 2 lid 2 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸³ Artikel 16 lid 2 sub o Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 6 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁴ Artikel 16 lid 2 sub n Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 5 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

Vliegtuig

Naast de reiskosten worden ook de kosten voor de luchthavenrechten vergoed.¹⁸⁵ Het bevoegd gezag dient tickets te verschaffen in de economy klasse of indien beschikbaar in de economy comfort klasse.¹⁸⁶

Reizen in business klasse is toegestaan indien de werknemer hiervoor de meerkosten voor betaalt. De werkgever vergoedt een business klasse-ticket wanneer het van mening is dat dit wegens medische redenen van de werknemer of wegens bijzondere omstandigheden gerechtvaardigd is.¹⁸⁷ De werkgever kan op eigen initiatief of na een gemotiveerd verzoek van de werknemer het gebruik van de business lounge declareren. De werkgever vergoedt deze kosten wanneer bijzondere redenen aanleiding geven voor het gebruik hiervan.¹⁸⁸

Na een vlucht met een vliegtijd langer dan zes uur heeft de werknemer recht op twaalf uur rust alvorens de werkzaamheden worden hervat. Indien deze twaalf uur tijdens werktijden vallen wordt het aantal vakantie-uren niet verminderd met deze uren.¹⁸⁹ Als de werkgever een business klasse-ticket vergoed heeft de werknemer geen recht op twaalf uur rust.¹⁹⁰

Flexibele tickets worden alleen vergoed wanneer de werknemer hiervoor vooraf een schriftelijk en gemotiveerd verzoek heeft ingediend voor de aanvang van de dienstreis.¹⁹¹

Wanneer de werknemer tijdens de dienstreis verfrissing heeft en hier een vergoeding voor kan ontvangen dan behoort deze vergoeding toe aan de werkgever. De werknemer verleent medewerking aan de werkgever voor het claimen van deze vergoeding.¹⁹²

Trein

De reiskosten worden vergoed. De werknemer mag in de eerste klas reizen en voor internationale reizen is het gebruik van de hogesnelheidstrein toegestaan.¹⁹³

Gehuurd vervoermiddel of taxi

De werkgever bepaalt of de werknemer gebruik mag maken van een gehuurd vervoermiddel of een taxi. Indien de werkgever hiervoor toestemming geeft dan worden de kosten hiervoor vergoed.¹⁹⁴ Voor een gehuurd vervoermiddel worden alleen de kosten voor het gebruik van een vervoermiddel uit de laagste klasse vergoed, tenzij de werkgever het huren van een vervoermiddel uit een hogere klasse noodzakelijk vindt vanwege het meereizen van personen of bijzondere bagage.¹⁹⁵

¹⁸⁵ Artikel 16 lid 2 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁶ Artikel 16 lid 2 sub d Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 4 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁷ Artikel 16 lid 2 sub e Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 5 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁸ Artikel 16 lid 2 sub h Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 8 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁸⁹ Artikel 16 lid 2 sub f Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 6 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹⁰ Artikel 16 lid 2 sub g Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 7 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹¹ Artikel 16 lid 2 sub i Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 9 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹² Artikel 16 lid 2 sub j Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹³ Artikel 16 lid 2 sub b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 3 lid 2 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹⁴ Artikel 16 lid 2 sub l Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹⁵ Artikel 16 lid 2 sub m Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 2 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

7.2 Verblijfskostenvergoeding

Medewerkers krijgen niet alleen vervoerskosten vergoed tijdens dienstreizen, maar ontvangen ook een vergoeding voor verblijfskosten. Bij deze vergoeding wordt er een verschil gemaakt in de bestemming van de dienstreis. Voor verblijfskosten in andere locaties dan het Europese deel van Nederland bestaat er een andere vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op de tarieflijst¹⁹⁶. In de tarieflijst zijn de verblijfskosten per land uitgewerkt. De tarieflijst is te vinden in [Bijlage 1 behorende bij artikel 3 lid 1 van de Reisregeling buitenland](#). De bedragen van de tarieflijst zijn in euro's en dienen te worden omgerekend in USD-dollars met de door de Europese Centrale Bank vastgestelde wisselkoers.¹⁹⁷ Vergoedingen moeten binnen drie maanden na de maand waarin de uitgave is gedaan worden aangevraagd.¹⁹⁸ De verblijfskostenvergoeding voor dienstreizen naar het Europese deel van Nederland en andere locaties is als volgt:¹⁹⁹

	Verblijfskosten in USD Europese deel van Nederland	Verblijfskosten in USD andere dienstreizen
Urencomponent	1,74 voor ieder uur dat de dienstreis duurt	1,5% van het bedrag voor overige kosten, genoemd in de tarieflijst, voor elk uur van de dienstreis
Logiescomponent	Maximaal 145,- per overnachting	Maximaal het daarvoor opgenomen bedrag in de tarieflijst
Ontbijtcomponent	13,92 voor iedere periode van 6:00 tot 8:00 uur die binnen de dienstreis valt	12% van het bedrag voor overige kosten, genoemd in de tarieflijst, voor elke periode van 6.00 tot 8.00 die binnen de dienstreis valt
Lunchcomponent	23,20 voor iedere periode van 12:00 tot 14:00 uur die binnen de dienstreis valt	20% van het bedrag voor overige kosten, genoemd in de tarieflijst, voor elke periode van 12.00 tot 14.00 die binnen de dienstreis valt
Dinercomponent	37,12 voor iedere periode van 18:00 tot 21:00 die binnen de dienstreis valt	32% van het bedrag voor overige kosten, genoemd in de tarieflijst, voor elke periode van 18.00 tot 21.00 die binnen de dienstreis valt

Vergoedingen voor maaltijden worden enkel gegeven wanneer de werknemer hiervoor kosten heeft gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.²⁰⁰ Wanneer een werknemer de mogelijkheid heeft om een maaltijd te krijgen of kopen bij een overheidsinstelling zoals

¹⁹⁶ Bijlage 1 behorende bij artikel 3 lid 1 Reisregeling buitenland.

¹⁹⁷ Artikel 16 lid 4 sub b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 8 lid 2 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹⁸ Artikel 16 lid 9 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 13 lid 1 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

¹⁹⁹ Artikel 16 lid 4 sub a onder 1, 2, 3, 4, 5 en lid c onder 1, 2, 3, 4 en 5 Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 8 lid 1 sub a, b, c, d, e en lid 3 sub a, b, c, d, e Reisregeling Rijksambtenaren BES.

²⁰⁰ Artikel 16 lid 4 sub d Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 8 lid 4 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

het Rijk, een Caribisch Nederlands of Europees Nederlandse overheidsinstantie of een opleidingsinstituut, dan moet de werknemer dit doen tenzij dit om redenen niet mogelijk is. Wanneer de mogelijkheid bestaat om maaltijden kosteloos bij een overheidsinstelling te ontvangen krijgt de werknemer geen vergoeding volgens het ontbijt-, lunch- en dinercomponent.²⁰¹

Verblijfskosten bij een dienstreis langer dan dertig dagen binnen het Caribisch deel van Nederland

Bij dienstreizen die langer dan dertig dagen duren en binnen het Caribisch deel van Nederland plaatsvinden heeft de werknemer recht op een ingerichte woning op de plaats van bestemming. De werkgever vergoed hiervoor huur, water, elektra en internet. De werknemer die een ingerichte woning heeft gekregen krijgt een vergoeding van 55,- USD per dag en kan geen aanspraak maken op de verblijfskostenvergoeding zoals direct besproken onder 7.2.²⁰²

Garderobekosten

De werknemer heeft eveneens recht op een vergoeding van 50% voor het kopen van winterkleding wanneer dit volgend de werkgever noodzakelijk is. Per kalenderjaar is de vergoeding hiervoor maximaal 252,10 USD.²⁰³

Vergoeding in het geval van verlies, diefstal of beschadiging van bagage

In het geval van verlies, diefstal of beschadiging van noodzakelijke bagage tijdens de dienstreis kan de werkgever een vergoeding van maximaal 2268,80 per dienstreis geven. De werknemer moet het verlies, de diefstal of beschadiging hiervoor aan kunnen tonen.²⁰⁴

7.3 Verhuiskostenvergoeding

In bepaalde gevallen heeft de werknemer recht op een verhuiskostenvergoeding. Dit is geregeld in de Verhuiskostenregeling ambtenaren BES en in het geldige Bezoldigingsbesluit 2019. De werknemer krijgt een verhuisvergoeding indien hij naar een andere standplaats wordt overgeplaatst of voor zijn standplaats moet verhuizen.²⁰⁵ De werknemer moet voor de vergoeding van kosten bewijsstukken leveren.²⁰⁶ Indien nodig worden ook de helft van (onvermijdelijke) kosten van een tijdelijk verblijf voor de werknemer en zijn gezin vergoed. Dit betreft de kosten voor overnachtingen in een openbaar lichaam waar niet de oude of nieuwe standplaats van de werknemer is.²⁰⁷ Ook betreft het de kosten van overnachtingen op de oude of nieuwe standplaats, voor maximaal zeven dagen.²⁰⁸ Wat deze kosten betreft

²⁰¹ Artikel 16 lid 4 sub e Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 8 lid 5 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

²⁰² Artikel 16 lid 6 sub a en b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 10 lid 1 en 2 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

²⁰³ Artikel 16 lid 5 Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 9 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

²⁰⁴ Artikel 16 lid 8 Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 12 Reisregeling Rijksambtenaren BES.

²⁰⁵ Artikel 66 en 68 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁰⁶ Artikel 17 lid 5 Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 1 sub a en b en artikel 5 Verhuiskostenregeling ambtenaren BES.

²⁰⁷ Artikel 17 lid 4 sub a Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 1 sub a Verhuiskostenregeling ambtenaren BES.

²⁰⁸ Artikel 17 lid 4 sub b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 1 sub b Verhuiskostenregeling ambtenaren BES.

worden ze enkel vergoed wanneer de werknemer en/of zijn gezin vanwege de voorbereiding voor de verhuizing tijdelijk ergens anders moeten verblijven.²⁰⁹

De verhuiskostenvergoeding geldt niet enkel voor actieve werknemers maar ook voor:²¹⁰

- Non-actieve werknemers, werknemers die wachtgeld ontvangen, werknemers met pensioen of die eervol zijn ontslagen en binnen drie maanden na het stoppen van de werkzaamheden naar een ander openbaar lichaam, Curaçao, St. Maarten of Aruba verhuizen;
- Non-actieve werknemers of werknemers met een wachtgeldstelling die vanuit hun woonplaats weer werkzaam gaan zijn voor hun werknemer;
- Het gezin van een overleden werknemer dat binnen drie maanden na het overlijden naar een ander openbaar lichaam, Curaçao, St. Maarten of Aruba verhuist.
- Personen die in opdracht diensten verlenen, en dus niet werkzaam zijn bij de organisatie, en door de werkgever zijn gelijkgesteld met de werknemers van de organisatie.²¹¹

Tevens is het mogelijk dat het gezin van de werknemer tijdelijk in de woning bij de voormalige standplaats blijft wonen en later bij de nieuwe betrekking van de werknemer intrekt. De kosten van beide verhuizingen worden dan vergoed mits het gezin binnen één jaar volgt. De totale kosten van beide verhuizingen samen mag niet meer zijn dan wanneer het gezin tegelijk met de werknemer zou zijn verhuisd.²¹²

De volgende kosten vallen onder de verhuiskostenvergoeding:²¹³

- Kosten die nodig zijn om bij de plaats van vertrek- en in die van bestemming personen en goederen over te brengen naar en van het vervoersmiddel;
- De kosten voor het vervoersmiddel indien deze niet door de werkgever wordt verschaft en de kosten hiervan zijn goedgekeurd;
- Kosten voor het in- en uitpakken van de verhuisboedel;
- Kosten voor het aanmaken of aanschaffen van verpakkingsmiddelen, enkel wanneer deze niet door de werkgever kunnen worden verstrekt en na de verhuizing zijn ingeleverd bij de werkgever;
- De overvracht van bagage en/of inboedel die verzonden wordt per schip.

Sommige scholen in Caribisch Nederland kennen een vergoeding bij het repatriëren van werknemers die vanuit Nederland, België, Suriname of elders naar Caribisch Nederland komen om daar enkele jaren in het onderwijs te gaan werken. Soms wordt aangesloten bij een regeling van het openbaar lichaam. U kunt de betreffende regeling voor uw standplaats opvragen bij het schoolbestuur, het openbaar lichaam of de Rijksdienst Caribisch Nederland.

Een vergoeding voor repatriëring voorziet in een vergoeding van de kosten van onder andere de overtocht, onderdak, overbrengen van huisraad en herinrichting voor zover de financiële situatie 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, St. Eustatius of Saba.

²⁰⁹ Artikel 17 lid 4 sub b Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 4 lid 2 Verhuiskostenregeling ambtenaren BES.

²¹⁰ Artikel 17 lid 1 sub b Bezoldigingsbesluit 2019.

²¹¹ Artikel 17 lid 7 Bezoldigingsbesluit 2019.

²¹² Artikel 17 lid 6 Bezoldigingsbesluit 2019 en artikel 6 Verhuiskostenregeling ambtenaren BES.

²¹³ Artikel 17 lid 1 sub c en lid 2 en 3 Bezoldigingsbesluit 2019.

Hoofdstuk 8: Pensioen

Het Pensioenfonds Caribisch Nederland (PCN) is op 10 oktober 2010 opgericht voor de rijksambtenaren in Caribisch Nederland. Ook werknemers in de gezondheidszorg, jeugdzorg en personeel van bijzondere scholen waarop de Ambtenarenwet BES van overeenkomstige toepassing is verklaard, nemen verplicht deel aan de pensioenregeling.²¹⁴ Werknemers van de scholen in Caribisch Nederland zijn dus verplicht deelnemer van het Pensioenfonds Caribisch Nederland.

Het Pensioenfonds voorziet in de volgende pensioensoorten:

- Ouderdomspensioen. Dit pensioen houdt een uitkering in voor de werknemer met als doel inkomensvoorziening bij ouderdom. Dit aanvullend pensioen komt bovenop het algemene ouderdomspensioen dat door de overheid wordt verstrekt genaamd de Algemene Ouderdomsverzekering (AOV).
- Nabestaandenpensioen. Dit pensioen is een uitkering voor de echtgenoot/echtgenote vanwege het overlijden van hun echtgeno(o)t(e) die deelnemer was van het pensioenfonds of gepensioneerd was;
- Wezenpensioen. Dit pensioen is een uitkering voor een kind vanwege het overlijden van een ouder die deelnemer was van het pensioenfonds of gepensioneerd was;
- Invaliditeitspensioen. Dit pensioen is een uitkering voor een deelnemer van het pensioenfonds vanwege het mislopen van inkomen door arbeidsongeschiktheid.

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op het ouderdomspensioen. Meer info over het nabestaanden-, wezen- en invaliditeitspensioen kunt u vinden op de [website van PCN](#).

8.1 Ouderdomspensioen

De pensioengerechtigde leeftijd van PCN is gekoppeld aan de pensioenleeftijd van de Algemene Ouderdomsverzekering (AOV)-leeftijd. De werkgever verleent ontslag aan de werknemer wanneer deze de leeftijd heeft bereikt waarop hij recht heeft op ouderdomspensioen.²¹⁵ De leeftijd waarop iemand recht heeft op ouderdomspensioen is 65 jaar.²¹⁶ Het ouderdomspensioen gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer pensioengerechtigd is geworden. Het pensioen kan niet eerder ingaan dan een jaar hiervoor.²¹⁷ Bijvoorbeeld: Denzel was op 17 augustus 2023 jarig en werd 65 jaar oud. Hierdoor ging zijn ouderdomspensioen in op 1 september 2023. Indien hij eerder met pensioen wilde gaan kon dit niet eerder ingaan dan 1 september 2022. Het maandelijks te ontvangen bedrag wordt bij vervroegde pensionering lager omdat de pensioenvoorziening over een langere periode wordt uitbetaald.

Het recht op pensioen vervalt bij overlijden.²¹⁸ In het geval van overlijden wordt het pensioen uitbetaald tot en met de laatste dag van de maand van overlijden.²¹⁹ Hiervoor

²¹⁴ Artikel 4 sub e en artikel 11b Pensioenwet ambtenaren BES.

²¹⁵ Artikel 90 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²¹⁶ Artikel 6 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²¹⁷ Artikel 11 lid 1 en 2 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²¹⁸ Artikel 17 lid 1 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²¹⁹ Artikel 19 lid 1 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

dienen nabestaanden of personen die hier aanspraak op willen maken binnen zes maanden na het overlijden een verzoek in te dienen.²²⁰

De hoogte van het ouderdomspensioen per maand is als volgt:²²¹

Woonachtig per 1 januari 2023 in:	Hoogte pensioen in USD per maand
Bonaire	1.047
Sint Eustatius	1.056
Saba	1.093
Buiten de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba	1.047

Op de toeslag wordt een 2% korting toegepast voor elk jaar dat de pensioengerechtigde tussen de leeftijd van 15 jaar en 65 jaar niet verzekerd is geweest en een korting van 3% voor elke jaarpremie die pensioengerechtigde niet betaald heeft.²²² Degene die ouderdomspensioen ontvangt heeft recht op een tegemoetkoming gerelateerd aan het prijsniveau indien deze in het openbaar lichaam waarin degene woont hoger is dan het van het openbaar lichaam met het laagste prijsniveau.²²³

8.2 Pensioentoeslag voor echtgeno(o)t(e) van pensioengerechtigde jonger dan 65 jaar

De pensioengerechtigde die recht heeft op ouderdomspensioen en getrouwd is met iemand die jonger dan 65 jaar is heeft recht op een toeslag. Deze toeslag is afhankelijk van de woonplaats en het gezamenlijk inkomen. Wanneer het gezamenlijk inkomen per jaar boven een bepaald bedrag komt dan vervalt het recht op de toeslag. De hoogte van de toeslag is als volgt:²²⁴

Woonachtig per 1 januari 2023 in:	Inkomensgrens per jaar in USD	Hoogte pensioen in USD per maand
Bonaire	18.486	578
Sint Eustatius	21.713	679
Saba	21.551	674
Buiten de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba	18.486	578

De toeslag wordt uitbetaald aan de echtgeno(o)t(e) van de pensioengerechtigde. De toeslag eindigt wanneer de echtgeno(o)t(e) van de pensioengerechtigde 65 jaar is geworden of overlijdt, bij het overlijden van de pensioengerechtigde, bij scheiding, bij intrekking van het pensioen of de toeslag of wanneer het gezamenlijk inkomen boven de jaarlijkse inkomensgrens komt.²²⁵ Op de toeslag wordt een 2% korting toegepast voor elk jaar dat de echtgeno(o)t(e) tussen de leeftijd van 15 jaar en 65 jaar niet verzekerd is

²²⁰ Artikel 19 lid 2 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²¹ Artikel 7 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²² Artikel 8 lid 1 en 2 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²³ Artikel 7b lid 2 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²⁴ Artikel 7a lid 1 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²⁵ Artikel 7a lid 3 sub a, b, c, d, e en f Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

geweest en 3% voor elke jaarpremie de echtgeno(o)t(e) niet betaald heeft.²²⁶ Hiervoor is het niet noodzakelijk dat de echtgeno(o)te bij PCN verzekerd is.

8.3 Kerstuitkering pensioengerechtigden

Degene die in de maand september pensioengerechtigd is heeft recht op een kerstuitkering.²²⁷ De hoogte van de kerstuitkering bedraagt 100% van het ouderdomspensioen waarop de pensioengerechtigde recht op had in de maand september. De uitbetaling van de kerstuitkering vindt plaats in de eerste helft van de maand december.²²⁸

8.4 Stapsgewijze verhoging pensioenleeftijd

De AOV-leeftijd in Caribisch Nederland wordt stapsgewijs verhoogd van 60 naar 65 jaar. Voor alle werknemers die geboren zijn vanaf 1 januari 1956 is de pensioengerechtigde leeftijd in beginsel 65 jaar.

8.5 Pensioenafdracht

Van de pensioenpremie komt 1/3^e deel voor de rekening van de werknemer en 2/3^e deel voor de rekening van de werkgever. De pensioenopbouw vindt plaats als er sprake is van loonbetaling. Het principe is dat er geen pensioen wordt opgebouwd wanneer er geen loon wordt ontvangen. Gedeeltelijk loon betekent 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, bijvoorbeeld bij onbetaald verlof of bij verlof wegens bijzondere omstandigheden.

8.6 Mogelijk 'gat' in pensioenrechten

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

Er kan ook een 'pensioengat' ontstaan wanneer personeel vanuit Europees Nederland wordt geworven, doordat de Algemene Ouderdomswet (AOW)-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.

8.7 Aftopping pensioen

Na overleg tussen het Pensioenfonds Caribisch Nederland, het Ministerie van Binnenlandse Zaken en de Rijksdienst Caribisch Nederland is er per 1 januari 2021 een maximum pensioengevend salaris ingevoerd. Hiervoor is gekozen om de hoogte van de pensioenpremie binnen aanvaardbare grenzen te houden, namelijk 22% van de loonsom. Dit is gelijk aan 38,4% van de pensioengrondslag. Het maximum pensioengevend salaris houdt in dat over het salaris boven dit maximum geen pensioen wordt opgebouwd en geen

²²⁶ Artikel 7a lid 7 sub a en b Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²⁷ Artikel 22a lid 1 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

²²⁸ Artikel 22b lid 1 en 2 Wet algemene ouderdomsverzekering BES.

premie wordt geheven. Dit geldt zowel voor het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de premie.

Tot het pensioengevend salaris behoort het brutosalaris, de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, de overgangstoelage voor Bonaire, de Saba- en Statia-toelage (of de standplaatstoelage/Bovenwindentoelage indien nog van toepassing) en de eventuele vereveningstoelage (voor Bonaire is het huidige percentage hiervan 0%).

Jaar	Maximum pensioengevend salaris in USD
2021	47.500
2022	47.500
2023	49.756
2024	55.750

De invoering van het maximum pensioengevend salaris leidt ertoe dat de werknemers met een salaris inclusief pensioengevende toelagen dat hoger is dan dit maximum na pensionering een lagere pensioenuitkering zullen krijgen dan het geval zou zijn zonder de invoering. Door de invoering van het maximum pensioengevend salaris ontvangt de werknemer een hoger nettoloon, omdat het werknemersdeel van de pensioenpremie lager is geworden.

Door een gunstige rekenrente, een daling van de premie en de voorlopige verhoging van de aftoppingsgrens naar \$55.750,- wordt de werkgeversbijdrage voor pensioenen voor de werknemers boven de aftoppingsgrens in 2024 verlaagd. Werknemers die in 2023 aanspraak op een toelage pensioen hadden vanwege de lagere werkgeverslasten en die in 2024 een inkomen hebben onder de aftoppingsgrens ontvangen deze toelage niet meer.

Meer informatie over pensioen is te vinden op de [website van het Pensioenfonds Caribisch Nederland](#). Hier vindt u tevens het meest recente [Pensioenreglement van 2023](#).

8.8 Vervroegde uittreding (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 hierover is te vinden in [paragraaf 3 hoofdstuk XII van de Pensioenwet ambtenaren BES](#), artikel 112e en verder.

8.9 Bewaren van personeelsdossiers

Het is van belang de personeelsdossiers te bewaren tot het moment waarop de betreffende werknemer de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt. 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 pensioenafspraken.

Hoofdstuk 9: Disciplinaire straffen

Onder bepaalde omstandigheden kan de werkgever disciplinaire acties instellen tegen de werknemer indien deze zich niet houdt aan zijn verplichtingen.

Aan de werknemer die zijn verplichtingen niet nakomt kan de werkgever een disciplinaire straf opleggen.²²⁹ Plichtsverzuim is het overtreden van een voorschrift en kan zowel het doen of het nalaten van iets inhouden.²³⁰ Voor elk plichtsverzuim kan er slechts één disciplinaire straf worden opgelegd.²³¹ Een werknemer die zich schuldig maakt aan meerdere op zichzelf staande vormen van plichtsverzuim kan voor elk verzuim afzonderlijk en zonder vermindering van straf disciplinair worden gestraft.²³²

De disciplinaire straffen die opgelegd kunnen worden zijn als volgt:²³³

- Schriftelijke berisping;
- Buitengewone dienst op andere dagen, met uitzondering van de zondag en kerkelijke feestdagen, zonder de beloning voor overwerk of tegen een lagere beloning hiervoor. Dit kan voor een maximum van 6 uur met een maximum van drie uur per dag;
- Geldboete van ten minste 5% en maximaal 5% van het aanvangssalaris die hoort bij de laagste schaal;
- Geheel of gedeeltelijke inhouding van het inkomen. Dit mag voor het maximum van een maandsalaris;
- Terugzetting naar een lagere salaristrede voor ten hoogste twee treden
- Uitsluiting van bevordering voor maximaal vier jaar;
- Terugzetting in rang, voor zowel bepaalde als onbepaalde tijd en met of zonder vermindering van het salaris;
- Schorsing voor een bepaalde tijd (maximaal 6 maanden) met gehele of gedeeltelijke inhouding van het inkomen;
- Ontslag.

Bij het opleggen van een disciplinaire straf kan de werkgever bepalen om deze voorwaardelijk op te leggen. Dit houdt in dat de straf niet ten uitvoer wordt gelegd indien de werknemer gedurende een te bepalen termijn van maximaal twee jaar, zich niet schuldig maakt aan een soortgelijk plichtsverzuim of aan een ander ernstig plichtsverzuim. De werkgever kan bij het opleggen van de voorwaardelijk straf tevens bijzondere voorwaarden verbinden waaraan de werknemer zich aan dienst te houden.²³⁴ Eveneens is het bij de oplegging van een disciplinaire straf van belang dat voor de uitvoering hiervan

Procesvereisten bij het opleggen van disciplinaire straffen zoals horen, inzage in stukken, hulp van een derde en bezwaarmogelijkheden etc. te vinden zijn in artikel 81 en 82 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES).

²²⁹ Artikel 78 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³⁰ Artikel 78 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³¹ Artikel 83 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³² Artikel 83 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³³ Artikel 79 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³⁴ Artikel 79 lid 4 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

wordt uitgegaan van de volledige werktijd die bij de functie hoort, ook al is de werktijd van de werknemer korter.²³⁵

Eveneens zijn er specifieke regels omtrent de schorsing. De voorwaarden waaronder een werkgever tot schorsing van de werknemer over mag gaan zijn als volgt:²³⁶

- Wanneer de werknemer strafrechtelijk vervolgd wordt. In dit geval wordt het inkomen voor 1/3^e ingehouden. Na zes weken kan verdere inhouding plaatsvinden, tot aan het gehele maandsalaris. Het gedeelte dat niet ingehouden wordt kan ook aan anderen dan de werknemer worden betaald.
- Wanneer de werknemer duidelijk is gemaakt dat de werkgever de intentie heeft hem/haar als straf onvoorwaardelijk te ontslaan. Tot de ingang van het ontslag kan het inkomen geheel of gedeeltelijk worden ingehouden. Het niet ingehouden gedeelte van het salaris kan aan anderen dan de werknemer worden betaald. Vanaf de ingang van het ontslag wordt het inkomen geheel ingehouden.
- Wanneer schorsing door de werkgever wordt gevorderd door het belang van de dienst.

Eveneens is de werknemer van rechtswege geschorst indien:²³⁷

- De werknemer in de gevangenis zit. In dit geval wordt het inkomen voor 1/3^e ingehouden. Na zes weken kan een verdere inhouding, tot het gehele maandsalaris, worden ingehouden. Het gedeelte dat niet ingehouden wordt kan ook aan anderen dan de werknemer worden betaald.
- De werknemer in een instelling verblijft ten behoeve van de mentale gezondheid.

Krachtens Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES kan een werkgever een boete eisen van de werknemer wanneer deze een voorschrift van een reglement overtreedt. Dit kan alleen indien de voorschriften duidelijk zijn en de boete in het reglement is aangegeven.²³⁸

²³⁵ Artikel 79 lid 6 bekijken Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³⁶ Artikel 84 en artikel 86 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³⁷ Artikel 85 lid 1 en 86 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²³⁸ Artikel 7a:1613c lid 1 Burgerlijk Wetboek BES.

Hoofdstuk 10: Opzegging en opzeggingstermijnen

10.1 Opzegging door de werknemer

Aan de werknemer wordt op zijn verzoek eervol schriftelijk ontslag verleend door de werkgever.²³⁹ Het ontslag wordt niet verleend binnen één maand of later dan drie maanden na de dag waarop het ontslagverzoek bij de werkgever is binnengekomen.²⁴⁰ Op verzoek van de werknemer of vanwege een dringende reden van openbaar belang kan van deze opzeggingstermijnen worden afgeweken.²⁴¹

10.2 Opzegging door de werkgever

Ontslag kan gegeven worden door degene die hiertoe bevoegd is, de werkgever. Op Caribisch Nederland zijn dat de besturen van de stichtingen die de scholen in stand houden. Ontslag door de werkgever kan alleen schriftelijk worden verleend.²⁴² De belangrijkste gronden voor ontslag, die zijn geregeld in de artikelen 89, 90 en 91 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES zijn:

- Het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd door de werknemer;²⁴³
- Wanneer de functie waarin de werknemer is aangesteld, wordt opgeheven wegens verandering in de inrichting van de dienst of het bedrijf waar de werknemer werkzaam is of wanneer er een verminderde behoefte naar arbeidskrachten is;²⁴⁴
- Van rechtswege bij een werknemer nadat de tijd van het tijdelijke contract is verstreken.²⁴⁵

Andere gronden waarop ontslag kan worden verleend zijn:

- Verlies van een vereiste die voor het in dienst nemen van de werknemer vereist is, tenzij het vereiste alleen voor de aanvaarding van de functie geldt;²⁴⁶
- Wanneer de werknemer door een onherroepelijke rechterlijke uitspraak onder curatele is gesteld;²⁴⁷
- Wanneer op een werknemer door een onherroepelijke rechterlijke uitspraak lijfdwang wegens schulden wordt toegepast;²⁴⁸
- Wanneer de werknemer blijvend ongeschikt is voor de uitvoering van zijn functie als gevolg van een ziekte of gebrek. Alvorens ontslag wordt verleend moet hiervoor eerst een geneeskundig onderzoek worden ingesteld;²⁴⁹

²³⁹ Artikel 88 lid 1 jo. artikel 87 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁰ Artikel 88 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴¹ Artikel 88 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴² Artikel 87 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴³ Artikel 90 lid 1 en 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁴ Artikel 91 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁵ Artikel 89 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁶ Artikel 92 lid 1 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁷ Artikel 92 lid 1 sub b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁸ Artikel 92 lid 1 sub c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁴⁹ Artikel 92 lid 1 sub e Rechtspositiebesluit ambtenaren BES en artikel 92 lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

- Wanneer de werknemer onbekwaam of ongeschikt blijkt te zijn voor de uitvoering van zijn functie, anders dan op grond van een fysieke of mentale ziekte;²⁵⁰
- Bij het niet behaald hebben van diploma's die als voorwaarde voor het vervullen van de functie binnen een bepaalde termijn moesten worden behaald;²⁵¹
- Bij het willekeurig verbreken van het dienstverband door de werknemer²⁵²

Voor deze zeven ontslaggronden geldt dat het ontslag niet vroeger in kan gaan dan de dag nadat de reden voor het ontslag voor het eerst is geconstateerd. In het geval van ontslag wegens het verlies van een vereiste, blijvende ongeschiktheid wegens ziekte, onbekwaamheid of ongeschiktheid wegens andere redenen of het niet binnen een bepaalde termijn behalen van diploma's moet de ontslaggrond tevens door het bevoegd gezag aan de werknemer zijn medegedeeld.²⁵³

Ontslag zonder toestemming van de werknemer kan alleen door de werkgever worden verleend als een van bovenstaande ontslaggronden uit het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES van toepassing is.²⁵⁴

Op grond van artikel 2 sub b van de Wet beëindiging arbeidsovereenkomsten BES in combinatie met artikel 4 lid 1 van deze wet, hoeft voor het beëindigen van een arbeidsovereenkomst in het onderwijs geen toestemming te worden gevraagd aan Arbeidszaken/SZW/Caribisch Nederland.

10.3 Opzegging bij een contract voor bepaalde tijd

Werknemers in tijdelijke dienst kunnen voor bepaalde of onbepaalde tijd²⁵⁵ worden benoemd. Bij de opzegging van het tijdelijke contract zijn er specifieke regels. Het contract van een werknemer die voor bepaalde tijd is benoemd of in zijn proeftijd is loopt af wanneer de tijd is verstreken.²⁵⁶ Een tijdelijke overeenkomst kan niet voor het verstrijken van de termijn worden opgezegd tenzij voor zowel werkgever als werknemer het recht om op te zeggen schriftelijk is overeengekomen. Een werknemer in tijdelijke dienst die voor onbepaalde tijd is benoemd, bijvoorbeeld voor een tijdelijk project waarvan de einddatum onbekend is, kan ontslag worden verleend wanneer er een opzeggingstermijn in acht is genomen.²⁵⁷ Deze opzeggingstermijn is als volgt en geldt vanaf het begin van de opzeggingstermijn:

- Drie maanden bij een onafgebroken dienstverband van ten minste twaalf maanden;²⁵⁸
- Twee maanden bij een onafgebroken dienstverband tussen de zes en de twaalf maanden;²⁵⁹

²⁵⁰ Artikel 92 lid 1 sub f Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵¹ Artikel 92 lid 1 sub g Rechtspositiebesluit ambtenaren BES jo. artikel 2 lid 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵² Artikel 92 lid 1 sub h Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵³ Artikel 92 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵⁴ Een hier niet vermelde mogelijkheid voor ontslag zonder toestemming van de werknemer is wanneer de werknemer onherroepelijk veroordeeld is tot het uitzitten van een gevangenisstraf vanwege het plegen van een misdrijf (artikel 92 lid 1 sub d Rechtspositiebesluit ambtenaren BES).

²⁵⁵ Dit is bijvoorbeeld bij een tijdelijk contract voor tijdelijke werkzaamheid die geen specifieke einddatum heeft.

²⁵⁶ Artikel 89 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵⁷ Artikel 89 lid 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵⁸ Artikel 89 lid 2 sub a Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁵⁹ Artikel 89 lid 2 sub b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

- Eén maand bij een onafgebroken dienst van korter dan zes maanden.²⁶⁰

Bij opzegging van een tijdelijk contract voor onbepaalde tijd heeft de werknemer recht op doorbetaling van het inkomen tot het einde van het contract,²⁶¹ tenzij de werknemer op eigen initiatief de actieve dienst verlaat of tijdens de opzeggingstermijn zonder toestemming van de werkgever een ander dienstverband aangaat.²⁶² Hetzelfde geldt voor opzegging tijdens de proeftijd. In dat geval heeft de werknemer eveneens recht op doorbetaling van het inkomen tot het eind van de proeftijd, tenzij de werknemer op eigen initiatief de actieve dienst verlaat of zonder toestemming van de werkgever een ander dienstverband aangaat.²⁶³

10.4 Ontslag volgens Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES

Eerder in dit handboek is aangegeven dat er geen openbare scholen meer zijn in Caribisch Nederland die vanuit de overheid in stand worden gehouden. Voor alle scholen is het daarom relevant om ook naar de regels voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst van Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES te kijken. In aanvulling op het bovenstaande moet daarom bij ontslag nog rekening gehouden worden met de volgende bepalingen uit Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES.

Voor ontslag op staande voet moeten zowel werkgever als werknemer een dringende reden hebben voor het ontslag.²⁶⁴ Indien het ontslag bij de rechter wordt aangevochten, dan kan de rechter een schadeloosstelling toekennen.²⁶⁵ Ook herstel van de arbeidsovereenkomst is mogelijk.²⁶⁶ Naast ontslag op staande voet is het zowel voor werkgever als werknemer mogelijk om ontbinding van de arbeidsovereenkomst te vorderen op dezelfde gronden als voor ontslag op staande voet.²⁶⁷

Deze redenen voor ontslag in Boek 7a Burgerlijk Wetboek BES zijn materieel grotendeels gelijk aan die van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. Wel verschilt de formulering. Vooralsnog wordt geadviseerd om bij onvrijwillig ontslag van een werknemer ook acht te slaan op de ontslagredenen van [artikel 1615p van Boek 7a BW BES](#).

Scholen worden geadviseerd om bij opzegging ook rekening te houden met de aanvullende opzegtermijnen uit het Burgerlijk Wetboek BES. Deze aanvullende opzegtermijnen zijn:²⁶⁸

- Een maand voor de werknemer bij een contract voor onbepaalde tijd;²⁶⁹
- Voor de werkgever bij een dienstverband:²⁷⁰
 - van korter dan vijf jaar: één maand;
 - van vijf jaar of langer maar korter dan 10 jaar: twee maanden;
 - van tien jaar of langer maar korter dan vijftien jaar: drie maanden;

²⁶⁰ Artikel 89 lid 2 sub c Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁶¹ Artikel 89 lid 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES

²⁶² Artikel 89 lid 4 sub a en b Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁶³ Artikel 89 lid 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

²⁶⁴ Artikel 7a:1615o lid 1 Burgerlijk Wetboek BES jo. artikel 7a:1615p Burgerlijk Wetboek BES.

²⁶⁵ Artikel 7a:1615s lid 1 Burgerlijk Wetboek BES.

²⁶⁶ Artikel 7a:1615t lid 1 Burgerlijk Wetboek BES.

²⁶⁷ Artikel 7a:1615w lid 1 Burgerlijk Wetboek BES jo. artikel 7a:1615o lid 1 Burgerlijk Wetboek BES jo. artikel 7a:1615p lid 1 en 2 Burgerlijk Wetboek BES.

²⁶⁸ Artikel 7a:1615i lid 2 Burgerlijk Wetboek BES.

²⁶⁹ Artikel 7a:1615i lid 2 Burgerlijk Wetboek BES.

²⁷⁰ Artikel 7a:1615i lid 1 sub a, b, c en d Burgerlijk Wetboek BES.

- o van vijftien jaar of langer: vier maanden.

Eveneens van belang is dat de werkgever mag opzeggen wanneer de werknemer blijvend arbeidsongeschikt is voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden als gevolg van een ziekte of een gebrek als de arbeidsongeschiktheid ten minste een jaar duurt. De werkgever mag de arbeidsovereenkomst van een werknemer met zwangerschaps- of bevallingsverlof niet opzeggen. Ook mag de werkgever de arbeidsovereenkomst niet opzeggen omdat de werknemer lid is van een vakbond.²⁷¹

10.5 Wachtgeld

In bepaalde gevallen kan een werknemer na ontslag recht hebben op wachtgeld. Daarvoor moet de werknemer in ieder geval in vaste dienst zijn of vijf jaar onafgebroken in tijdelijke dienst.²⁷² In bijzondere gevallen kan de werkgever wachtgeld toekennen aan een werknemer die niet aan deze criteria voldoet.²⁷³ Een belangrijk criterium om in aanmerking te komen voor wachtgeld is dat het ontslag niet op eigen verzoek is verleend en dat het eervol ontslag betreft. Om wachtgeld te kunnen krijgen moet de werknemer uiterlijk een maand na het ontslag een schriftelijk verzoek hiertoe indienen bij de werkgever.²⁷⁴

De werknemer die wachtgeld heeft aangevraagd of wachtgeld ontvangt is verplicht passend aangeboden werk te accepteren, tenzij de werknemer binnen een jaar na het ontslag met pensioen gaat.²⁷⁵ Eveneens is de wachtgelder verplicht mee te werken aan arbeidsbemiddeling.²⁷⁶ Arbeidsbemiddeling kan ingeschakeld worden door de werkgever en heeft als doel het vinden van (ander) passend werk.

De duur van de wachtgeldperiode is afhankelijk van het aantal gewerkte volle dienstjaren:²⁷⁷

Diensttijd	Duur van de wachtgeldperiode
1 jaar	2 maanden
2 jaar	4 maanden
3 jaar	6 maanden
4 jaar	8 maanden
5 jaar	10 maanden
6 jaar	12 maanden
7 jaar	14 maanden
8 jaar	16 maanden
9 jaar	18 maanden
10 jaar	20 maanden
11 jaar	22 maanden
12 en meer jaren	24 maanden

²⁷¹ Artikel 7a:1615h lid 2 BW BES.

²⁷² Artikel 2 overheidsdienaren sub a Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

²⁷³ Artikel 9 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

²⁷⁴ Artikel 8 lid 1 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

²⁷⁵ Artikel 10 lid 1 en 2 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

²⁷⁶ Artikel 10 lid 4 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

²⁷⁷ Artikel 5 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

De hoogte van het wachtgeld betreft een percentage van het laatst genoten inkomen en is afhankelijk van de duur van de wachtgeldperiode:²⁷⁸

Wachtgeldperiode	Hoogte wachtgeld op basis van het laatst genoten inkomen
Maand 1 tot en met 3	95%
Maand 4 tot en met 10	85%
Maand 11 tot en met 20	75%
De rest van de periode	70%

²⁷⁸ Artikel 6 Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES.

Hoofdstuk 11: Klachtenregeling en de procedure voor ontslag of disciplinaire straffen

11.1 Klachtenregeling

Op 1 augustus 2015 is de klachtenregeling voor scholen in Caribisch Nederland, geregeld in het Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland, officieel in werking getreden.²⁷⁹ Dit betekent dat iedere school die in Caribisch Nederland door de overheid bekostigd wordt zich moet houden aan een standaard procedure voor het doorlopen van klachten van personeel, ouders en/of leerlingen. Hiervoor is er een centrale klachtencommissie, de Klachtencommissie Caribisch Nederland, aangesteld.

De Klachtencommissie bestaat uit minimaal drie leden, waaronder een voorzitter. De leden worden benoemd door de Rijksvertegenwoordiger en dienen voldoende deskundig te zijn. De voorzitter is bij voorkeur een jurist. Onderwijspersoneel, ouders en leerlingen zijn uitgesloten om zitting te nemen in de Commissie.²⁸⁰ De Klachtencommissie moet volledig afhankelijk zijn van de Rijksvertegenwoordiger en de aangesloten schoolbesturen. De voorzitter en leden van de Klachtencommissie mogen niet deelnemen aan de behandeling van een klacht waarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.²⁸¹ De klachtencommissie bestaat uit één vertegenwoordiger voor ieder van de drie eilanden binnen Caribisch Nederland. Binnen drie maanden na het einde van het kalenderjaar brengt de Klachtencommissie een schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.²⁸²

De Klachtencommissie kan gevraagd en ongevraagd advies aan het schoolbestuur uitbrengen over de gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en overige door het schoolbestuur te nemen besluiten.²⁸³ Het advies van de klachtencommissie is niet bindend, maar kan de school wel tot andere inzichten brengen over hoe tot een oplossing te komen.

Procedure voor klachten

Voordat de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland advies kan worden gevraagd, moet eerst de interne klachtenprocedure van de school gevolgd worden.²⁸⁴ In het algemeen dienen klachten in eerste instantie besproken te worden met degenen die er binnen de school direct bij betrokken is. Als de betrokkenen er niet uitkomen, dan kan de klachten worden ingediend bij de directie en indien nodig bij het schoolbestuur. Wanneer hieruit geen oplossing komt dan is het mogelijk om een officiële klacht in te dienen bij de

²⁷⁹ Artikel 1 sub b Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland, artikel 17 lid 2 Wet primair onderwijs BES en artikel 3.35. lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020.

²⁸⁰ Artikel 2 lid 1, 2 en 4 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸¹ Artikel 2 lid 3 en 6 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸² Artikel 3 lid 5 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸³ Artikel 3 lid 3 sub a, b en c Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸⁴ Artikel 5 lid 1 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

Klachtencommissie CN middels een standaard klachtenformulier (te vinden in [Bijlage 14.12](#)). Scholen zijn verplicht om informatie over de klachtenregeling te verstrekken.

Een klacht aan de Klachtencommissie wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Bij een mondeling ingediende klacht wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt voor akkoord ondertekend door de klager. De klager ontvangt een afschrift van het verslag.²⁸⁵ De klacht moet op zijn minste het volgende bevatten:²⁸⁶

- De naam en het adres van de klager;
- De dagtekening (de datum);
- Een omschrijving van de klacht.

Bij een onvolledige klacht krijgt de werknemer twee weken de tijd om dit te herstellen. Gebeurt dit niet binnen twee weken dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard en zal de klacht niet inhoudelijk behandeld worden.²⁸⁷ De behandeling van de klacht wordt dan niet voortgezet. De niet-ontvankelijkheid wordt gemeld aan de klager, de aangeklaagde, het schoolbestuur en de schooldirecteur.²⁸⁸

Een klacht die wordt ingediend bij de Klachtencommissie kan niet gaan over een gedraging of een beslissing van langer dan één jaar geleden, tenzij de Klachtencommissie hierover anders beslist. Bij de behandeling van de klacht mogen de klager en de aangeklaagde zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door iemand die de klager daarvoor gemachtigd heeft, bijvoorbeeld een juridisch adviseur of advocaat.²⁸⁹

Wanneer een klacht ingetrokken wordt, maar de Klachtencommissie ervan overtuigd is dat dit onder druk is gebeurd of dat het belang van de school met de behandeling gediend is, dan kan de Commissie besluiten om de behandeling van de klacht door te zetten.²⁹⁰ Ook kan de Klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren indien de Commissie van mening is dat de klager geen belang of geen belang meer heeft bij de behandeling van de klacht.²⁹¹ De behandeling van de klacht wordt dan niet voortgezet. De niet-ontvankelijkheid wordt gemeld aan de klager, degene tegen wie de klacht zich richt, het schoolbestuur en de schooldirecteur.²⁹²

De hoorzitting

Klachten worden behandeld in een hoorzitting. Hierbij zijn ten minste twee leden, waaronder de voorzitter, fysiek of online aanwezig.²⁹³ Bij de Klachtencommissie is dit een niet-openbare vergadering waarin de klager, degene tegen wie de klacht zich richt, en eventuele deskundigen gehoord worden. Dit houdt in dat partijen tijdens de hoorzitting in de gelegenheid worden gesteld om hun visies en gedachten naar voren te brengen. De klager kan er echter voor kiezen geen gebruik te maken van het recht om gehoord te

²⁸⁵ Artikel 7 lid 1 en 2 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸⁶ Artikel 7 lid 3 sub a, b en c Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸⁷ Artikel 7 lid 4 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸⁸ Artikel 7 lid 6 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁸⁹ Artikel 5 lid 2 en 6 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁰ Artikel 6 lid 2 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹¹ Artikel 7 lid 5 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹² Artikel 7 lid 6 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹³ Artikel 11 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

worden. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.²⁹⁴ De Klachtencommissie kan zelfstandig of op verzoek van de klager of degene tegen wie de klacht zich richt, bepalen dat er een vertrouwenspersoon aanwezig is tijdens de hoorzitting.²⁹⁵

Binnen zes weken na de hoorzitting stuurt de Klachtencommissie haar schriftelijke bevindingen naar het schoolbestuur, de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school toe. In dit advies staat een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht. Ook kan de Klachtencommissie in het advies aanbevelingen doen over maatregelen die het schoolbestuur kan treffen.²⁹⁶

Voor de termijnen worden de dagen van de schoolvakanties daarbij niet meegerekend.²⁹⁷

Geheimhoudingsplicht Klachtencommissie

De leden van de Klachtencommissie dienen zo zorgvuldig mogelijk te werk te gaan en zijn verplicht tot geheimhouding tenzij de wet tot mededeling verplicht of mededeling noodzakelijk is voor de uitvoering van de taak van de Klachtencommissie. De geheimhoudingsplicht is niet alleen voor gegevens waarvan de leden het vertrouwelijk karakter kennen, maar ook voor gegevens waarvan ze de vertrouwelijkheid redelijkerwijs dienen te vermoeden. De geheimhoudingsplicht vervalt niet wanneer iemand geen lid meer is van de Klachtencommissie.²⁹⁸

11.2 Procedure voor de werkgever bij ontslag of disciplinaire straffen

Voordat de werkgever kan overgaan tot het opleggen van een disciplinaire straf, waaronder ontslag, is hij verplicht de procedure te doorlopen die in Rechtspositiebesluit ambtenaren BES is vastgesteld.

De werkgever geeft eerst een gedagtekende kennisgeving aan de werknemer van de voorgenomen straf of het voorgenomen ontslag. Hierin vermeldt de werkgever waarop de voorgenomen straf of het voorgenomen ontslag gebaseerd is. De schriftelijke kennisgeving wordt persoonlijk aan de werknemer uitgereikt op de werklocatie. Indien dit niet mogelijk is, dan wordt de kennisgeving bij de werknemer thuis bezorgd. In dit geval kan de kennisgeving ook aan een huisgenoot worden afgegeven. Wanneer de werknemer de kennisgeving persoonlijk in ontvangst neemt wordt hem gevraagd een ontvangstbevestiging te ondertekenen. Bij weigering van ontvangst van de kennisgeving of het ondertekenen van het ontvangstbewijs wordt de kennisgeving per aangetekende post bezorgd op het thuisadres van de werknemer.²⁹⁹

Na ontvangst van de kennisgeving heeft de werknemer zeven dagen de tijd om te reageren op de kennisgeving en verantwoording af te leggen over hetgeen de werknemer verweten wordt. Hierbij kan de werknemer gebruik maken van de hulp van een derde persoon, bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon, advocaat of juridisch adviseur. De werknemer en

²⁹⁴ Artikel 8 en 9 lid 1 en 4 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁵ Artikel 9 lid 3 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁶ Artikel 10 lid 2, 3 en 4 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁷ Artikel 14 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁸ Artikel 3 lid 4 Reglement van de Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland.

²⁹⁹ Artikel 80 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES jo. artikel 95 lid 1 Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES.

de eventuele derde persoon worden op aanvraag in de gelegenheid gesteld om rapporten, of andere stukken die relevant zijn voor de ten laste legging, in te zien. Een uitzondering hierop zijn stukken waarbij kennisneming tegen het openbaar belang is.³⁰⁰

De werknemer kan ervoor kiezen de verantwoording schriftelijk af te leggen of dit mondeling te doen. Bij een mondelinge verantwoording wordt er een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt namens de werkgever ondertekend door de persoon aan wie de verantwoording is afgelegd, en door de werknemer zelf. Indien de werknemer weigert het proces-verbaal te ondertekenen, dan wordt dit opgenomen in het proces verbaal met de redenen waarom.³⁰¹

Nadat de werkgever de reactie van de werknemer op de kennisgeving heeft ontvangen, of nadat zeven dagen zijn verstreken zonder een reactie van de werknemer, kan de werkgever overgaan tot de strafoplegging of het ontslag. De strafoplegging moet gemotiveerd zijn, en wordt schriftelijk medegedeeld aan de werknemer. Dit gebeurt op dezelfde wijze als bij de kennisgeving.³⁰²

De straf, behalve de schriftelijke berisping, of het ontslag gaat in nadat het besluit daartoe onherroepelijk is geworden, tenzij de werkgever van mening is dat de straf onmiddellijk ingaat wegens het dienstbelang.³⁰³

Voor het niet nakomen van een verplichting of plichtsverzuim kan een werknemer slechts één keer worden bestraft. De werknemer die zich schuldig maakt aan meerdere gedragingen zoals het niet nakomen van een verplichting of plichtsverzuim, kan voor elke gedraging afzonderlijk en zonder vermindering disciplinair worden gestraft.³⁰⁴

11.3 Beroepsmogelijkheden voor de werknemer

Werknemers hebben de mogelijkheid om tegen beslissingen van het schoolbestuur, zoals een disciplinaire straf, ontslag of andere besluiten te procederen. De Wet administratieve rechtspraak BES en de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES zijn niet van toepassing op het personeel van bijzondere scholen. Aangezien de scholen stichtingen zijn is de burgerlijke rechtsgang van toepassing. Dit is bevestigd in gerechtelijke uitspraken.³⁰⁵

In het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering BES zijn de procedureregels opgenomen indien iemand naar de rechter wil. Op grond van deze wet kan een werknemer die het niet eens is met een door het schoolbestuur genomen beslissing tot disciplinaire straf of ontslag zich wenden tot de kantonrechter. Het is aan te raden om bij het voornemen van het instellen van een beroep advies te vragen bij een advocaat.

Omdat voor onderwijspersoneel het ambtenarenrecht van overeenkomstige toepassing is verklaard zal de burgerlijke rechter de aanspraken hieruit overeenkomstig toepassen tenzij de aard van de zaak zich hiertegen verzet.

Meer hierover kunt u lezen in hoofdstuk 1.1.

³⁰⁰ Artikel 81 lid 1 en 3 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁰¹ Artikel 81 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁰² Artikel 81 lid 4 en 5 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁰³ Artikel 82 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁰⁴ Artikel 83 lid 1 en 2 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³⁰⁵ EJ 2015-47, rechtsoverweging 14-17, 21-07-2015.

Hoofdstuk 12: Functioneringsgesprek en beoordeling

Planningsgesprek

Bij het begin van het schooljaar of begin van een nieuwe functie is het mogelijk om een planningsgesprek met de leidinggevende te hebben. Een planningsgesprek wordt ook wel een startgesprek genoemd. In dit gesprek worden de doelen van de komende periode besproken. Ook kunnen opleidingsmogelijkheden die bij deze doelen passen besproken worden en kan een persoonlijk opleidings- of ontwikkelingsplan worden opgesteld. De inhoud van het startgesprek is input voor het functionerings- of beoordelingsgesprek.

Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen de werknemer en de directe leidinggevende waarin het functioneren besproken wordt. Een functioneringsgesprek wordt minimaal één keer per jaar gevoerd. De leidinggevende zorgt ervoor dat het gesprek ingepland wordt.³⁰⁶ Een werknemer is verplicht aan het gesprek deel te nemen.³⁰⁷

De werknemer kan ook om een gesprek verzoeken. In dat geval moet het functioneringsgesprek binnen tien werkdagen na het verzoek worden gevoerd.³⁰⁸

In het functioneringsgesprek is er sprake van tweerichtingsverkeer. Het doel van het gesprek is om het functioneren, de samenwerking en de werkrelatie te verbeteren.³⁰⁹ Er wordt zowel terug als vooruit gekeken. Het functioneren van het afgelopen jaar, tot één jaar terug, wordt besproken en er worden afspraken gemaakt over de komende periode. Er kunnen allerlei zaken ter sprake komen die van belang zijn voor het functioneren van de werknemer zoals:³¹⁰

- Het functioneren op basis van de functiebeschrijving of het takenpakket;
- De houding van de werknemer;
- De werkomstandigheden;
- Behaalde resultaten in vergelijking tot de gemaakte afspraken;
- De resultaten die in het komende jaar moeten worden behaald en wat er nodig is om deze resultaten te behalen;
- Opleidingsmogelijkheden;
- Loopbaanperspectieven.

Ook eventuele knelpunten kunnen ter sprake komen.

De leidinggevende zorgt ervoor dat er een verslag van het gesprek wordt gemaakt.³¹¹ In dit verslag wordt ook de standpunten van de werknemer opgenomen.³¹² Voor het verslag kan gebruik worden gemaakt van het formulier dat is vastgesteld als bijlage bij de Regeling

³⁰⁶ Artikel 3 lid 1 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³⁰⁷ Artikel 3 lid 2 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³⁰⁸ Artikel 3 lid 3 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³⁰⁹ Artikel 1 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁰ Artikel 7 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹¹ Artikel 8 lid 1 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹² Artikel 8 lid 2 Regeling functioneringsgesprekken BES.

functioneringsgesprekken BES.³¹³ Het formulier is als [Bijlage 14.10](#) te vinden in dit handboek. Het ingevulde formulier wordt uiterlijk twee dagen na het functioneringsgesprek aangeboden aan de werknemer om te ondertekenen.³¹⁴ Het ingevulde formulier wordt door zowel de leidinggevende en de werknemer binnen vijf dagen na aanbieding ondertekend.³¹⁵

Het functioneringsgesprek moet minimaal drie maanden voordat een formele beoordeling wordt opgemaakt plaatsvinden.³¹⁶ De datum, plaats en tijdstip van het functioneringsgesprek wordt uiterlijk vijf werkdagen aan de werknemer medegedeeld.³¹⁷ De leidinggevende geeft het gespreksformulier voor de vastlegging van het gesprek aan de werknemer en vraagt de werknemer zich voor te bereiden voor het gesprek aan de hand van dit formulier.³¹⁸ Het gesprek duurt maximaal 1,5 uur en moet ongestoord gevoerd kunnen worden.³¹⁹

Beoordelingsgesprek

In tegenstelling tot een functioneringsgesprek is een beoordelingsgesprek eenrichtingsverkeer. In het gesprek geeft de leidinggevende³²⁰ zijn mening over het functioneren van de werknemer. Een beoordelingsgesprek vindt plaats in de volgende gevallen:³²¹

- Voor de toekenning van een jaarlijkse periodiek of extra periodiek;³²²
- Wanneer wordt overwogen om de werknemer in tijdelijke dienst een vast contract te geven;
- Wanneer de leidinggevende van mening is dat er aanleiding bestaat tot het voeren van een beoordelingsgesprek;
- Wanneer de werknemer dit verzoekt.

De periode waarover beoordeeld wordt is ten minste zes maanden en maximaal twaalf maanden.³²³ De beoordeling mag niet gaan over een periode of een deel van een periode waarover al een beoordeling is vastgesteld.³²⁴

Een beoordeling wordt opgesteld aan de hand van functiegezichtspunten en gedragscriteria.³²⁵ Hierbij wordt de functiebeschrijving in acht genomen en bij afwezigheid hiervan de werkzaamheden of taken van de werknemer en de hierbij verbonden functie-eisen.³²⁶ Wanneer de werkelijk verrichtte taken van de werknemer anders waren dan de functiebeschrijving, dan wordt dit vermeld op het beoordelingsformulier.³²⁷

³¹³ Artikel 4 lid 1 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁴ Artikel 8 lid 3 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁵ Artikel 8 lid 4 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁶ Artikel 3 lid 4 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁷ Artikel 5 lid 1 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁸ Artikel 5 lid 2 en lid 4 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³¹⁹ Artikel 6 lid 1 en 2 Regeling functioneringsgesprekken BES.

³²⁰ Artikel 2 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²¹ Artikel 3 lid 2 sub a, b, c en d Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²² Artikel 5 lid 2 Bezoldigingsbesluit 2019 jo. artikel 12 lid 1 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.

³²³ Artikel 3 lid 3 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²⁴ Artikel 3 lid 4 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²⁵ Artikel 4 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²⁶ Artikel 4 lid 2 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²⁷ Artikel 4 lid 3 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek stelt de directe leidinggevende een beoordelingsadvies op.³²⁸ Hiervoor wordt gebruik gemaakt worden van het formulier dat is vastgesteld bij de Regeling beoordeling ambtenaren BES en dat als [Bijlage 14.11](#) aan dit handboek is toegevoegd. Het beoordelingsgesprek vindt uiterlijk vijftien werkdagen na het opmaken van het beoordelingsadvies plaats.³²⁹

De leidinggevende stuurt het beoordelingsadvies naar de werknemer toe waarna uiterlijk binnen vijf werkdagen het beoordelingsgesprek plaatsvindt. Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de werknemer de mogelijkheid om te reageren op het beoordelingsadvies.³³⁰ Uiterlijk twee werkdagen na het gesprek ontvangt de werknemer een samenvatting van het beoordelingsgesprek. Hierbij geeft de leidinggevende aan of, en zo ja, welke aanpassingen er in de beoordeling zijn aangepast na aanleiding van het gesprek.³³¹ De werknemer ondertekent de beoordeling als gezien en ontvangt een kopie dat door hem voor ontvangst wordt ondertekend.³³²

De werknemer kan binnen vijf werkdagen na het beoordelingsgesprek schriftelijk bezwaar maken bij zijn leidinggevende.³³³ Hierna wordt de werknemer de mogelijkheid gegeven om het bezwaar bij de leidinggevende toe te lichten.³³⁴ Uiterlijk vijf dagen na dit gesprek wordt de beoordeling schriftelijk vastgesteld door de leidinggevende. In dit verslag wordt aangegeven of en zo ja welke wijzigingen er in de beoordeling zijn aangebracht. Wanneer er niet aan de bezwaren van de werknemer tegemoet wordt gekomen, wordt aangegeven waarom dit niet het geval is.³³⁵ De werknemer ondertekent de beoordeling als gezien en ontvangt een kopie dat door hem voor ontvangst wordt getekend.³³⁶

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.

³²⁸ Artikel 5 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³²⁹ Artikel 6 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³⁰ Artikel 6 lid 2 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³¹ Artikel 6 lid 3 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³² Artikel 8 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³³ Artikel 7 lid 1 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³⁴ Artikel 7 lid 2 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³⁵ Artikel 7 lid 3 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

³³⁶ Artikel 7 lid 4 Regeling beoordeling ambtenaren BES.

Hoofdstuk 13: Arbeidsvoorwaardenoverleg en medezeggenschap

13.1 Het Sectoroverleg Caribisch Nederland

Over de arbeidsvoorwaarden van de ambtenaren werkzaam voor de Nederlandse staat in Caribisch Nederland wordt namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties door de directeur RCN in het Sectoroverleg Caribisch Nederland met de vakorganisaties overleg gevoerd. Dat is geregeld in het Besluit overlegstelsel BES.³³⁷ De invoering of wijziging van arbeidsvoorwaarden kan alleen als daarover in het sectoroverleg overeenstemming is bereikt.

De vakorganisaties die aan het Sectoroverleg Caribisch Nederland deelnemen zijn:

- STrAF (Sindikato di Trahadornan di Aduana i Fiskalia)
- ACOM (Algemeen Christelijke Organisatie van Militairen)(ACP);³³⁸
- ABVO (Algemene Bond Van Overheid En Overige Personeel);
- NAPB (Nederlandse Antilliaanse Politiebond).

De afspraken die in de arbeidsvoorwaardenovereenkomst Caribisch Nederland worden gemaakt hebben betrekking op de rijksambtenaren die werkzaam zijn bij de Rijksdienst Caribisch Nederland. De afspraken worden vastgelegd in de 'Regeling bezoldiging rijksambtenaren BES'. Afspraken die in het Sectoroverleg worden gemaakt zijn bindend voor het onderwijspersoneel. Voorbeelden van onderwerpen die centraal in het Sectoroverleg worden besproken zijn de loonsverhoging voor rijksambtenaren (hier valt het onderwijspersoneel niet onder), pensioenbijdrage, vakantie-uitkering, zwangerschaps-

De arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren in Caribisch Nederland gelden ook voor het onderwijspersoneel van het bijzonder onderwijs. De arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren worden namelijk vastgelegd in de wet- en regelgeving zoals regelingen die vallen onder de Ambtenarenwet BES. Zoals in hoofdstuk 1 uitgelegd zijn deze van overeenkomstige toepassing op het onderwijspersoneel van het bijzonder onderwijs. Over de salarissen en toelagen onderhandelt de onderwijssector zelf in het OOGO.

en bevallingsverlof en jubileumgratificaties.

13.2 Het arbeidsvoorwaardenoverleg voor onderwijspersoneel in Caribisch Nederland

Op basis van de geldende wet- en regelgeving is het eilandsbestuur verantwoordelijk om bij eilandsbesluit een regeling vast te stellen voor de salarissen en toelagen van het

³³⁷ Artikel 2.1. lid 1 Besluit overlegstelsel BES.

³³⁸ De ACOM (Bond van Defensiepersoneel) werkt bij het Sectoroverleg Caribisch Nederland nauw samen met de Curaçaose vakbonden STrAF (douane- en belastingwezen) en de Nederlandse politiebond ACP onder de noemer STrAF/ACOM/ACP.

onderwijspersoneel.³³⁹ Dat gebeurt na overeenstemming in het op overeenstemming gerichte overleg (OOGO).³⁴⁰ Het OOGO wordt op ieder eiland afzonderlijk gehouden. Aan werkgeverszijde nemen alle schoolbesturen deel aan dit overleg. Aan werknemerszijde nemen op Bonaire de vakbonden ABVO en SIMABO deel, en op Saba en Sint Eustatius een representatief deel van het personeel. In de praktijk komt dat neer op zowel twee vertegenwoordigers van het onderwijzend als het niet-onderwijzend personeel.

De afdeling Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) van de Rijksdienst Caribisch Nederland is vanuit een ondersteunende rol betrokken bij de inhoudelijke voorbereiding van het OOGO. Ook over andere onderwerpen vindt voor het onderwijspersoneel overleg plaats in het OOGO. Het resultaat van het overleg, afspraken over salarissen en toelagen en andere onderwerpen, wordt vastgelegd in een arbeidsvoorwaardenovereenkomst. Deze wordt per eiland vastgesteld. De arbeidsvoorwaardenovereenkomst wordt vervolgens door het Openbaar Lichaam door middel van een eilandsbesluit geformaliseerd in een regeling.

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

In de tweede onderwijsagenda Caribisch Nederland³⁴¹ is een verkenning aangekondigd naar een verbetering van het overlegstelsel over de arbeidsvoorwaarden van het onderwijspersoneel. Deze verkenning is nog gaande. In de derde onderwijsagenda Caribisch Nederland³⁴², is afgesproken dat schoolbesturen zich inzetten voor de professionalisering ten behoeve van het arbeidsvoorwaardenoverleg. Hiervoor zijn in de lumpsum middelen beschikbaar. OCW kan bij die professionalisering indien gewenst ondersteuning bieden.

Er zijn momenteel twee onderwijsbonden actief in het overleg over de arbeidsvoorwaarden: SIMABO (Sindikato pa Maestronan Boneriano) en ABVO. Deze bonden sluiten aan bij het OOGO. De afspraken uit de arbeidsvoorwaardenovereenkomst worden betaald uit de bekostiging. Dit gebeurt volgens vaste regels die zijn opgenomen in de bekostigingsbesluiten. Iedere school ontvangt van DUO een beschikking met het nieuwe bedrag van de bekostiging.

In het jaarverslag geeft de school aan hoe ze de arbeidsvoorwaardenovereenkomst heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld over hoe de toelage voor opleiding en ontwikkeling en de gelden voor professionalisering zijn besteed.

13.3 Medezeggenschapsraad

Per 1 augustus 2014 zijn de medezeggenschapsbepalingen in de onderwijswetten BES in werking getreden. In Caribisch Nederland is de medezeggenschapsraad (MR) in beperkte vorm ingevoerd. Anders dan in Europees Nederland heeft de MR nog geen wettelijk advies- of instemmingsrecht. Het bevoegd gezag is verplicht om ten minste twee keer per jaar met de MR overleg te voeren over de algemene gang van zaken.³⁴³

³³⁹ Artikel 37 lid 2 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 3 Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 2 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

³⁴⁰ Artikel 37 lid 3 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.85 lid 4 Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 4.1.4. lid 3 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

³⁴¹ Onderwijsagenda Caribisch Nederland 2017-2020 'Samen werken aan een volgende stap'.

³⁴² Onderwijsagenda Caribisch Nederland 2023-2027 'Naar een hogere kwaliteit van ons onderwijs'.

³⁴³ Artikel 19 lid 1 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.36. lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020 en artikel 5.1. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

De MR bestaat uit ten minste vier leden en bevat een representatief te achten vertegenwoordiging van ouders en personeel.³⁴⁴ De leden van de medezeggenschapsraad worden gekozen deels uit en door het personeel, door de ouders en bij het voortgezet onderwijs door de leerlingen gekozen. Van belang is dat het aantal leden die worden gekozen uit en door het personeel en de ouders aan elkaar gelijk is. Bij het voortgezet onderwijs geldt dit ook voor het aantal leden die uit de leerlingengroep wordt gekozen.³⁴⁵ Bij het mbo kunnen studenten ook deelnemen aan de MR.³⁴⁶

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 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 arbeidsvoorwaardenovereenkomst zoals in 2018 met de werkdrukmiddelen is gebeurd. Een school kan ook in overleg met de medezeggenschapsraad afspraken dat de raad meer bevoegdheden krijgt. Deze afspraken worden vastgelegd in het medezeggenschapsreglement.

Meer informatie over de medezeggenschapsraad kunt u vinden in artikelen [18](#) en [19](#) van de Wet primair onderwijs BES, artikel [11.33.](#), [11.34.](#), [11.35.](#), en [11.36.](#) van de Wet voortgezet onderwijs 2020 en [artikel 5.1.](#) van de Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

13.4 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 bod 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;
- Met meegeven van een bedrag;
- In de plaats stelling: een niet met ontslag bedreigde medewerker staat zijn plaats af aan een medewerker die ontslagen wordt. Bijvoorbeeld omdat de

³⁴⁴ Artikel 18 lid 1 en artikel 19 lid 1 Wet primair onderwijs BES, artikel 11.33. lid 2 en artikel 11.36. lid 1 Wet voortgezet onderwijs 2020.

³⁴⁵ Artikel 18 lid 3 en 4 Wet primair onderwijs BES en artikel 11.85. lid 3 en 4 Wet voortgezet onderwijs 2020.

³⁴⁶ Artikel 5.1. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs BES.

pensioengerechtigde leeftijd bijna is bereikt en de werkgever nog een bedrag meegeeft.

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

Hoofdstuk 14. Bijlagen

Bijlage 14.1 Overzicht relevante wet- en regelgeving

Relevante wetgeving

- Wet primair onderwijs BES
- Wet voortgezet onderwijs 2020
- Wet educatie en beroepsonderwijs BES
- Wet algemene ouderdomsverzekering BES
- Pensioenwet ambtenaren BES
- Burgerlijk Wetboek BES (Boek 7a)

Algemene maatregelen van bestuur (AMvB's)

- Rechtspositiebesluit ambtenaren BES
- Besluit vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren BES
- Wachtgeldbesluit overheidsdienaren BES

Ministeriële regelingen

- Regeling consignatie en TOD rijksambtenaren BES
- Regeling vaststelling schoolvakanties
- Regeling functioneringsgesprekken BES
- Regeling beoordeling ambtenaren BES
- Reisregeling Rijksambtenaren BES
- Reisregeling buitenland³⁴⁷
- Regeling kinder-, kostwinner- en detacheringstoelage BES
- Verhuiskostenregeling ambtenaren BES
- Regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES³⁴⁸

Eilandsbesluiten

- Regeling bezoldiging en toelagen onderwijspersoneel Bonaire (Bezoldigingsbesluit 2019)³⁴⁹
- Regeling bezoldiging en toelagen onderwijspersoneel Sint Eustatius (Bezoldigingsbesluit 2019)
- Regeling bezoldiging en toelagen onderwijspersoneel Saba (Bezoldigingsbesluit 2019)

Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Bonaire

³⁴⁷ Enkel Bijlage 1 behorende bij artikel 3 lid 1.

³⁴⁸ Enkel artikel 9 voor zover het gaat over de vergoeding voor beschikbaarheid op afroep voor calamiteiten.

³⁴⁹ De Openbare Lichamen hebben afzonderlijk het Bezoldigingsbesluit uit 2019 uitgevaardigd. De inhoud van deze eilandsbesluiten waarin de bezoldiging is geregeld is echter hetzelfde. Om deze reden wordt het besluit in dit handboek het Bezoldigingsbesluit 2019 genoemd.

- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Bonaire 2021-2023
- Getekend addendum I Bonaire (avo 2021-2023)
- Getekend addendum II Bonaire (avo 2021-2023)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Bonaire 2018-2020
- Bijlage 1 en 2 Bonaire (avo 2018-2020)
- Getekend addendum I Bonaire (avo 2018-2020)
- Getekend addendum II Bonaire (avo 2018-2020)
- Addendum 13e maand Bonaire (avo 2018-2020)
- Aanvullende loonsverhoging inclusief bijlagen Bonaire (2019-2020)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Bonaire (2013-2014)

Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Sint Eustatius

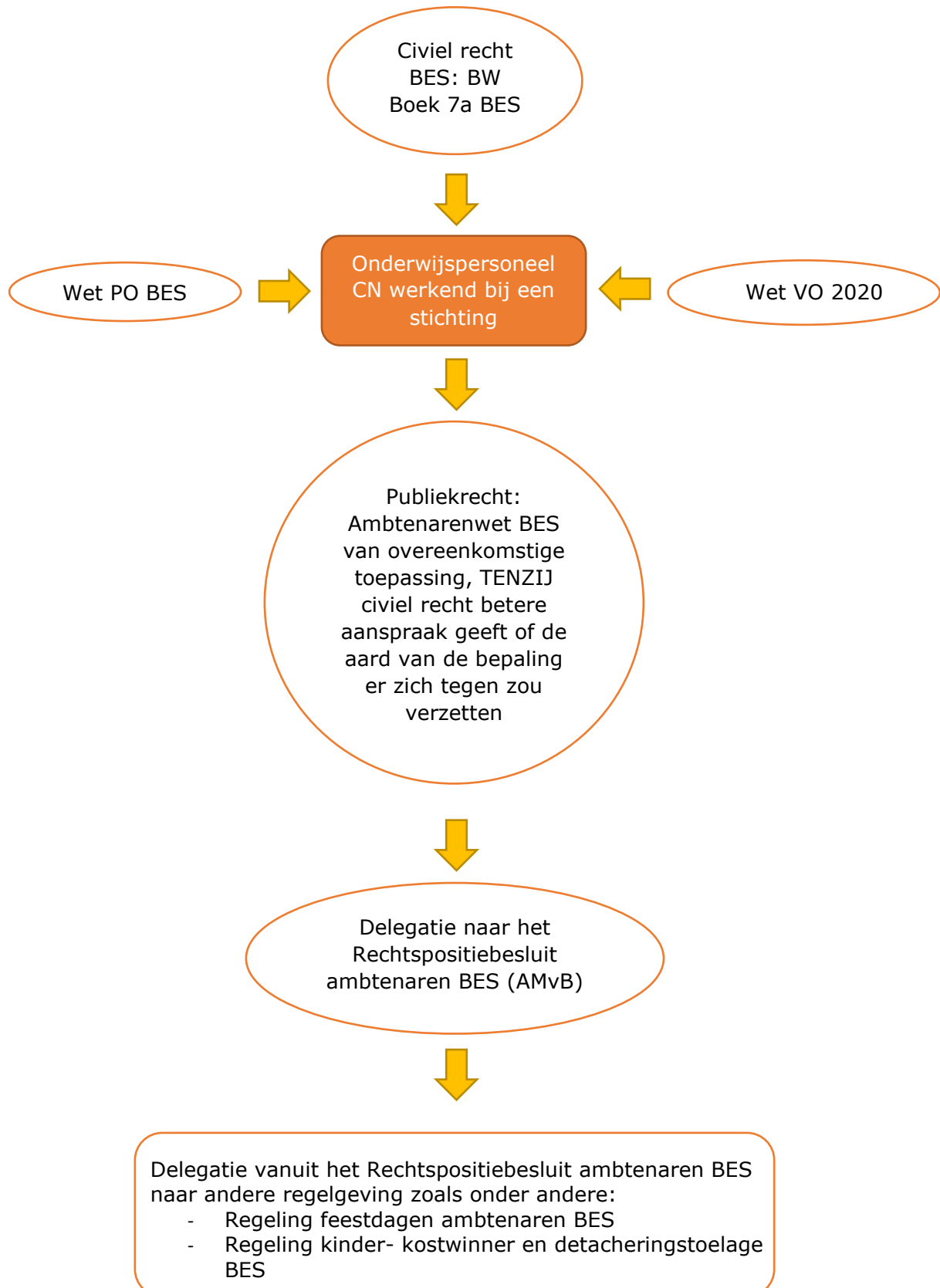
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst St. Eustatius (2021-2023)
- Getekend addendum I St. Eustatius (2021-2023)
- Getekend addendum II St. Eustatius (2021-2023)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst St. Eustatius (2018-2020)
- Bijlage 1 en 2 St. Eustatius (avo 2018-2020)
- Getekend addendum I St. Eustatius (avo 2018-2020)
- Getekend addendum II St. Eustatius (avo 2018-2020)
- Addendum 13e maand St. Eustatius (avo 2018-2020)
- Aanvullende loonsverhoging St. Eustatius (2019-2020)
- Bijlage aanvullende loonsverhoging St. Eustatius (2019-2020)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst St. Eustatius (2013-2014)

Arbeidsvoorwaardenovereenkomsten Saba

- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Saba (2021-2023)
- Getekend addendum I Saba (avo 2021-2023)
- Getekend addendum II Saba (avo 2021-2023)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst inclusief bijlage 1 en 2 Saba (2018-2020)
- Getekend addendum I Saba (avo 2018-2020)
- Getekend addendum II Saba (avo 2018-2020)
- Addendum 13e maand Saba (avo 2018-2020)
- Aanvullende loonsverhoging inclusief bijlagen Saba (2019-2020)
- Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Saba (2013-2014)

Bijlage 14.2 Schema rechtspositie onderwijspersoneel Caribisch Nederland

Het civiel recht (Burgerlijk Wetboek 7A BES) en de Ambtenarenwet BES (gedelegeerd naar Rechtspositiebesluit Ambtenaren BES) zijn in de praktijk van toepassing op al het onderwijspersoneel CN, zowel PO als VO. De bepaling die de beste aanspraak geeft aan de werknemer heeft voorrang.



Bijlage 14.3 Normfuncties directie

Normfuncties, taakkenmerken en maximumschalen.

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 taakkenmerk voor de normfunctie leraar basisonderwijs, 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.

Maximumschaal directeur primair onderwijs	
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.

Maximumschaal adjunct-directeur primair onderwijs	
Aantal leerlingen	Maximumschaal
Tot 350	10
Vanaf 350	11

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 taakkenmerk 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.

Maximumschaal directeur of rector voortgezet onderwijs (inclusief mbo)	
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.

Maximumschaal adjunct-directeur of conrector voortgezet onderwijs (inclusief mbo)	
Aantal leerlingen	Maximumschaal
Tot 500	12
Vanaf 500 tot 1000	13
Vanaf 1000	14

Bijlage 14.4 Normfuncties leraren

Normfuncties, taakkarakteristieken en maximumschalen voor leraren.

Primair onderwijs

De functies van leraar die in het primair onderwijs kunnen voorkomen zijn die van leraar LB, LC en LD³⁵⁰.

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.
- 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.

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;

³⁵⁰ De beslissing om een docent in het primair onderwijs in te delen in schaal LD is voorbehouden aan de werkgever.

- 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.

Bijlage 14.5 Normfuncties onderwijsondersteunend personeel

Normfuncties, taakkarakteristieken en maximumschalen onderwijsondersteunend personeel.

Primair onderwijs

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

<p>Onderwijsassistent</p> <p>beroepsgerichte vakken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het opstellen van de benodigde apparatuur voor demonstratieproeven en practica. ▪ Het instrueren van leerlingen over het gebruik van machines en gereedschappen. ▪ Het geven van technische aanwijzingen tijdens de les en bij het maken van werkstukken. ▪ Het onderhouden, repareren en vervaardigen van (hulp) apparatuur. ▪ Het periodiek controleren van de machines en apparatuur e.d. <p>De taakarakteristiek is niet één op één toepasbaar voor de sportleiders maar wel vergelijkbaar. Omdat sprake is van normfuncties kunnen de scholen zelf de beschrijving aanpassen aan de functie van sportleraar.</p>	<p>5</p>
---	---	----------

Voortgezet onderwijs (inclusief het MBO)

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

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

Bijlage 14.7 Formulier beoordelingsgesprek

Datum beoordelingsgesprek ¹ :		Datum laatste beoordeling:	
Beoordeling over tijdvak	Van:	Tot:	

Naam:		Dienst:	
Achternaam:		Afdeling:	
Identiteit nr:		Funcienaam:	
		Huidige schaal:	sinds:
		Eindschaal:	

BEOORDELAAR	
Naam:	
Handtekening	
Datum opmaak beoordeling	/ /

REDEN BEOORDELING	
Ingebracht door de functionaris	Ingebracht door de beoordeelaar

Onderdeel 1		FUNCTIEGEZICHTSPUNTEN	
20% van de gemaakte afspraken nagekomen =	10 punten	AANTAL PUNTEN 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		
AFSPRAKEN M.B.T. UIT TE VOREN TAKEN		OVEREENGEKOMEN NORMEN / STANDAARDS	
OVEREENGEKOMEN OPLEIDING / TRAINING EN RANDVOORWAARDEN			
AFSPRAKEN		RESULTATEN	

¹ Tegen de beoordeling kunt u binnen 5 werkdagen nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden schriftelijk in bezwaar gaan bij de beoordelingsautoriteit.

Onderdeel 2		GEDRAGSCRITERIA		Score
GEDRAGSCRITERIA		BEARGUMENTERING		Zie toelichting! 1 - 5
Werkattitude <i>Servicegerichtheid, het nastreven van doelen van de organisatie, initiatief nemen, samenwerken met collega's, samenwerking met externen, ziekteverzuim</i>				
Communicatie <i>Mondeling communiceren, schriftelijk communiceren, omgang met collega's, omgang met publiek</i>				
Zelfstandigheid <i>Durft beslissingen zelf te nemen, overweegt voor en nadelen van het nemen van zelfstandige beslissingen</i>				
Planning <i>Planning werkzaamheden, taakgericht, kwaliteit van het werk, kwantiteit van het werk, inspelen op veranderde omstandigheden, tijdsbesteding</i>				
Kennis <i>Theoretische kennis, praktische kennis, begrip en inzicht</i>				
Leidinggeven <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 prioriteitstelling, 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)	

Eindscore		<i>niet leidinggevende</i>	<i>leidinggevende</i>
	<i>A = niet acceptabel:</i>	15 tot 29 punten	16 tot 31 punten
	<i>B = meer begeleiding nodig:</i>	30 tot 40 punten	32 tot 47 punten
	<i>C = voldoende:</i>	45 tot 59 punten	48 tot 63 punten
	<i>D = meer dan voldoende:</i>	60 tot 74 punten	64 tot 79 punten
	<i>E = uitmuntend:</i>	75 punten	80 punten

BEOORDELINGSADVIES	JA	NEE	NVT
SALARISTREDE			
OVERIG			

OPMERKING MEDEWERKER

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

MEDEWERKER
Naam: Handtekening VOOR GEZIEN EN ONTVANGST
Datum / /

Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

Gedragscriterium	Score	Betekenis van de score
Attitude	1	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p>
	2	<p>– Toont weinig hulpvaardig jegens cliënt; komt afspraken wel eens niet; kortaf in zijn contacten; werkt soms niet goed samen met collega's.</p> <p>– 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.</p>
	3	<p>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.</p>
	4	<p>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.</p>
	5	<p>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.</p>
Communicatie	1	<p>Vertelt niet waar hij mee bezig is; signaleert geen knelpunten; is niet of nauwelijks in staat om zijn gedachten onder woorden te brengen.</p>
	2	<p>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.</p>

Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

Gedragscriterium	Score	Betekenis van de score
	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 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
	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

Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

Gedragscriterium	Score	Betekenis van de score
		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.
Kennis	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

Toelichting onderdeel 2: Opbouw van de scores van gedragscriteria

Gedragscriterium	Score	Betekenis van de score
		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.

Bijlage 14.8 Klachtenformulier Klachtencommissie voor het Onderwijs Caribisch Nederland

KLACHTENFORMULIER

Voor je ligt het klachtenformulier voor het onderwijs in Caribisch Nederland.

Je wordt verzocht om het klachtenformulier correct en volledig in te vullen. Voor hulp bij het invullen kun je een vertrouwt persoon binnen de school benaderen. Dit formulier kun je uitsluitend gebruiken nadat de interne klachtenprocedure is gevolgd. Alle informatie wordt zeer discreet behandeld.

Onderstaande blok dient ingevuld te worden door de klager.

Naam	
M/V	
Adres	
Telefoon thuis	
Telefoon mobiel	
E-mail adres	
Datum	
Voorkeur voor communicatie	Mail/Telefoon/Individueel gesprek

Hieronder vul je de naam van de persoon op school die volgens jou niet correct of behoorlijk heeft gehandeld.

Naam van de school:	
Naam en telefoon van de schoolleider:	
Naam en telefoon van de persoon die heeft geholpen met het invullen van dit formulier.	
Datum of periode vanaf wanneer deze zaak dateert.	
Naam en functie van de persoon waar je de Klacht over wil indienen.	
Heb je de klacht tegen de persoon Voorgelegd aan de schoolleiding/directeur. (J/N)	Ja,..... Nee, omdat.....
Geef een korte reactie van de schoolleiding.	

Niet invullen v/h rechterkolom betekent dat de klacht niet in behandeling wordt genomen mits de klacht gaat over de schoolleider!	
--	--

2

Heb je de klacht tegen de persoon Voorgelegd aan het schoolbestuur (J/N)	
Geef een korte reactie van het schoolbestuur. Niet invullen v/h rechterkolom betekent dat de klacht niet in behandeling wordt genomen!	

Beschrijf duidelijk en beknopt in onderstaande blok jouw klacht. (wanneer, waar, wie en wat) Eventueel bijlagen toevoegen.

Handtekening indiener en datum

Na het ondertekenen formulier sturen naar één van onderstaande emailadressen.³⁵¹

1. [REDACTED] (Bonaire)
2. [REDACTED] (Saba)
3. [REDACTED] (St. Eustatius)

3

In te vullen door de klachtencommissie voor de statistieken. (aankruisen)

Het onbehoorlijk handelen van het bevoegd gezag, de leerkrachten en andere personen werkzaam op de school		Inrichting van de schoolorganisatie	
De relatie tussen bovengenoemde personen en het kind		Seksueel misbruik en seksuele intimidatie	
De relatie tussen bovengenoemde personen en de ouder		Discriminerend gedrag	
De lesmethode, inhoud van het onderwijs		Agressie of geweld	
Informatieverstrekking, communicatie en de Informatie die gegeven wordt via de schoolgids		Pesten	
Tentamens, schoolonderzoeken en examens		Financiële aangelegenheden	
Begeleiding leerlingen		Veiligheid en Hygiëne	
Toepassing van strafmaatregelen, schorsing en verwijdering		Schoolbeleid	
Beoordeling van leerlingen		Overig, namelijk.....	

Beschrijving uitspraak/advies klachtencommissie

³⁵¹ De mailadressen van de Klachtencommissie betreffen persoonlijke accounts. U kunt de contactgegevens voor het eiland waar u woont opvragen bij het schoolbestuur of bij de Rijksdienst Caribisch Nederland.

Handtekening en datum van de voorzitter. Doorsturen naar het schoolbestuur.

Bijlage 14.9 Overzicht scholen die onder de werkingssfeer van de arbeidsvoorwaardenovereenkomsten vallen³⁵²

Bonaire

- Stichting Birgen Maria Onderwijs
- Stichting "Leren is Leuk"
- Stichting Openbaar Onderwijs Bonaire

Saba

- Saba Educational Foundation
- Stichting Katholiek Onderwijs Saba

Sint Eustatius

- Governor De Graaff School Foundation
- St. Eustatius Seventh Day Adventist School
- Bethel Methodist Foundation for Education
- Golden Rock School
- Gwendoline van Putten School

³⁵² De Scholengemeenschap Bonaire (SGB) valt hier ook onder, maar heeft aangegeven niet in het Personeelshandboek Onderwijspersoneel Caribisch Nederland genoemd te willen worden.