

# Regulation faction workers of Parliament



# Table of contents

<b>Table of contents .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Challenges current allocation faction workers .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Proposal for new allocation faction workers .....</b>	<b>5</b>
<b>4. The hiring of faction workers .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Termination labor contract faction workers .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Other entitlements of faction workers .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Financial consequences .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Conclusions.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Attachments .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Letter from the President of Parliament dated March 31, 2011.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Functieboek faction workers of Parliament .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Standard labor contract faction worker.....</b>	<b>22</b>

# 1. Introduction

Article 19, paragraph 3, of the Rules of Order, states the following:

*“To comply with obligations towards the employees of the original faction, the Presidium may, contrary to the first and second paragraph, provide a temporary arrangement”.*

Aforementioned article acknowledges the existence of employees of factions better known as faction workers within Parliament. Now, what is a faction worker? A faction worker is someone who is employed in the service of a faction within Parliament and supports that faction. A faction worker is therefore a *political* appointee. The tasks of a faction worker can range from doing policy and legal research to secretarial tasks like making appointments, filing, taking phone calls, preparing for meetings by retrieving relevant documentation, etc.

The revision of the current Rules of Order has been a topic of discussion within the Faction Leaders meeting for quite some time. In the proposed revised Rules of Order the aspect of faction workers is regulated more explicitly. Article 21, paragraph 1 states:

*“Staff is assigned to the factions according to a key that is determined by the Presidium.”*

Since the inception of Parliament on October 10, 2010, each faction within Parliament has been allotted a number of faction workers to support the faction. By letter of March 31, 2011 (see attachment 1) the President of Parliament proposed the allotment of faction workers to each faction in connection with the preparation of the draft budget of Parliament for 2012. This proposal was accepted by the Faction leaders meeting at the time and has been used ever since for the allotment of faction workers to the factions and entails the following:

- Category 1: a faction consisting of one (1) member is entitled to a **maximum** of two (2) faction workers. Currently, one (1) faction worker on HBO level and one (1) on MBO level are allotted to the faction.
- Category 2: a faction consisting of two (2), three (3) and four (4) members is entitled to a **maximum** of three (3) faction workers. Currently, two (2) faction workers on HBO level and one (1) on MBO level are allotted to the faction.
- Category 3: a faction consisting of five (5) members or more is entitled to a **maximum** of four (4) faction workers. Currently, two (2) faction workers on HBO level and two (2) on MBO level are allotted to the faction.

It is noteworthy to mention that a Member of Parliament who becomes Independent is considered as a faction as per Category 1.

Furthermore the salaries that are offered to faction workers are on MBO level (scale 6, trede 8; NAfl. 3.540 per month) and HBO level (scale 11, trede 7; NAfl. 6.803 per month). These amounts are all set and deviation from “schaal en trede” is not possible seeing the political nature of the position.

Due to certain challenges that will be discussed more in depth in the next chapter, the Presidium of Parliament has expressed its desire for a revamping of the current allotment of faction workers. In its meetings of November 30, 2016 and January 4, 2017, the Presidium decided that:

- ❖ The current allotment of faction workers will have to be revamped;
- ❖ A Functieboek will have to be drafted for the faction workers;
- ❖ The WO level will have to be incorporated in this Functieboek and;
- ❖ Stipulations will have to be added in the Regulation to regulate a transition period for salaries for faction workers after a dissolution of Parliament (the so-called “severance pay”).

The goal of this document is to bring a proposal to the table to comply with the wishes mentioned earlier of the Presidium.

The Presidium deliberated and approved this document in its meeting of June 27, 2017. The Presidium decided that since all the faction workers positions were already filled at the time, this Regulation would go into effect for *the new parliamentary term starting in 2020*. However, in case a faction worker’s position becomes vacant in the meantime because of for example resignation of a faction worker, the faction might decide to fill the vacancy in accordance with the rules and regulations as stipulated in this Regulation.

Due to the change in the makeup of the constellation of the Presidium as a result of a change in governing parties, the draft was once more topic of discussion in the Presidium meeting of March 29, 2018. The new Presidium proposed some substantial changes to the allotment of the amount of faction staff that have now been incorporated in this draft. The (amended) draft was approved by the Presidium. The Faction Leaders meeting also approved the draft on April 12, 2018. Subsequently, it will be sent to the Central Committee meeting and Public meeting for further handling and approval.

It is also noteworthy to mention that this Regulation will have financial consequences. In accordance with article 17, paragraph 1, of the Rules of Order, the draft budget of Parliament needs to be sent to the Minister of Finance no later than May 1<sup>st</sup> of each year.

It goes without saying that the financial consequences of this Regulation will have to be incorporated in the draft budget 2019 of Parliament (and subsequent years) and sent to the Minister of Finance before May 1, 2018.

## **2. Challenges current allocation faction workers**

After having applied the aforementioned faction workers allotment policy for seven years, the following challenges can be observed:

- The current allotment of faction workers has never been officially established in a regulation and hence is a mere custom of Parliament;
- It has become customary that when a Member of Parliament declares himself or herself independent, he/she is considered a separate faction and therefore is entitled to a maximum of two (2) faction workers as per Category 1 mentioned in chapter 1;

- This, of course, brings unforeseen financial consequences with it because suddenly two (2) extra faction workers will be added to the payroll without any provisions having been made for such in the budget. History has shown us that Members of Parliament who declare themselves independent always take the maximum of two (2) faction workers into their employ;
- Not only does this have financial consequences, but logistical consequences as well. The building the Parliament is currently housed in, at the Wilhelminastraat, has limited space for faction workers. On the 2<sup>nd</sup> floor there are four (4) faction offices that traditionally house the factions of the biggest parties: United Peoples Party faction, National Alliance faction, Democratic Party faction and United St. Maarten Party faction (as a side note: as of April 2, 2018 the following factions are housed in these faction offices: United Democrats, National Alliance, United St. Maarten Party and Sint Maarten Christian Party). As a temporary solution faction workers of Independent Members of Parliament have been housed in the office of their respective Member. Additional faction workers also require additional computers, desks, office supplies that have to be purchased if not in stock;
- Factions have indicated their desire for a WO level to be added to salary possibilities for faction staff. By doing so, higher qualified staff can be attracted to do especially the legal and policy work. The absence of a WO level makes acquiring qualified staff extremely difficult;
- Contrary to the staff of the ministerial cabinets, faction staff do not receive a transitional salary (“severance pay”) when Parliament is dissolved and they are no longer employed. This means that the salaries of these faction workers will stop abruptly which is undesirable especially in case they are not civil servants where they can go back to the Government.

### 3. Proposal for new allocation faction workers

#### Proposal

This new proposal entails the following:

- Category 1: a faction consisting of one (1), two (2) or three (3) members is entitled to a **maximum** of two (2) faction workers (1 MBO + 1 WO) (maximum monthly budget: NAFl. 13.863);
- Category 2: a faction consisting of four (4) or five (5) members is entitled to a **maximum** of four (4) faction workers (2 MBO + 1 HBO + 1 WO) (maximum monthly budget: NAFl. 24.206);
- Category 3: a faction consisting of six (6) or more members is entitled to a **maximum** of five (5) faction workers (1 MBO + 2 HBO + 2 WO) (maximum monthly budget: NAFl. 37.792);

In attachment 4 you will find the different possibilities for the distribution of the different levels (MBO, HBO and WO) over the amount of faction workers allotted to each faction. Please note that this list is not limitative and more possibilities might be possible. As long as these possibilities don't exceed the average monthly “budget” of the faction as reflected in attachment 4, it will be deemed permissible.

Additionally a Functieboek (see attachment) has been drafted alongside this proposal to give more clarity as to the specific tasks (job description) for each type of faction worker:

1. Beleidsadviseur, WO level (academic), scale 13, trede 15 (NAfl. 10.323) per month.
2. Ondersteunend Beleidsmedewerker, HBO level, scale 11, trede 7 (NAfl. 6.803) per month.
3. Secretaresse, MBO level, scale 6, trede 8 (NAfl. 3.540) per month.

It should be noted that these amounts are all set and deviation from “schaal en trede” is not possible seeing the political nature of the position.

As is the case now, the faction leader is the only Member of Parliament from a specific faction that can propose persons to take up a position of faction worker to the Secretary General (see next chapter for more details on how this is done).

## **4. The hiring of faction workers**

### *Procedure*

Labor contracts with faction workers are signed by the Secretary General on behalf of Parliament and the person that will take up the function of faction worker. The Secretary General will only go over to preparing and signing the contract after having received a written request from the faction leader, which is booked in and registered with an IG number, containing the following information:

- Name and last name, place of birth, date of birth, nationality, address and district where the person resides;
- Indication in which level the person should be placed (MBO, HBO or WO level) (additionally because of the cost implications of acquiring a person on WO level, the person being placed in the WO position must provide the necessary proof of his/her WO degree/diploma). This is not the case for the MBO and HBO levels seeing the political nature of the appointment;
- Start date and in case it is necessary to go into effect retroactively, this date should be stated as well. Please note that this date cannot exceed one (1) month prior to the start date;
- Copy of passport/ID or driver's license of the person;
- CRIB number;
- Bank name and bank account number;
- Filled out employee form.

### *Civil servants*

A civil servant that would like to take up a position as faction worker can request leave of absence from Government for a specified period in accordance with the Regeling vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren (AB 2013, GT no. 641). This is the sole responsibility of the civil servant. The civil servant signs a labor contract in accordance with the Civil Code of Sint Maarten with the Secretary General of Parliament who in these cases represents Parliament. The duration of the contract is usually the duration of the parliamentary term. The salary the civil servant had while working for Government is irrelevant for the placement in one of the levels. Like aforementioned, deviation from “schaal en trede” is not possible seeing the political nature of the position.

With the signing of the contract, the civil servant becomes a faction worker in the employ of a particular faction. In case of termination of the contract the civil servant can return to Government, if he/she so wishes, but there is no guarantee that he or she will be placed in the same function as before. Government has to ensure to offer the civil servant a suitable function.

### *Others*

The person signs a labor contract in accordance with the Civil Code of Sint Maarten with the Secretary General of Parliament who is the one in these cases who represents Parliament. The duration of the contract is the usually duration of the parliamentary term. With the signing of the contract the person becomes a faction worker in the employ of a certain faction.

## **5. Termination labor contract faction workers**

The contract of the faction worker can end when:

1. The parliamentary term comes to an end and Parliament is dissolved (every 4 years);  
In this case the faction worker is entitled to one (1) month of severance pay for each year he/she was employed with the faction, with a maximum of three months of severance pay. For the calculation of the severance pay, each portion of a year that is six months or longer is considered as being one year. The severance pay is not applicable for civil servants who have become faction workers as they have the possibility to be placed back in the Governmental organization.
2. The parliamentary term comes to an end due to the early dissolution of Parliament in accordance with article 59 of the Constitution;  
The same under 1 applies.
3. The faction ceases to exist;  
The same under 1 applies.
4. Or another date agreed upon by the faction worker and the faction;  
In case there is a mutual understanding between the faction worker and the faction, the same calculation as mentioned under one applies.  
In case the faction worker quits, there is no right to severance pay. If the faction worker is a civil servant, her/she can return to the Governmental organization.
5. In case of split or joining of factions;  
The same under 1 applies.

## **6. Other entitlements of faction workers**

Faction workers sign a labor contract based on the Civil Code of Sint Maarten with the Secretary General of Parliament. This means that they are not civil servants. Despite this fact certain rules and regulations

that are applicable to civil servants are also applicable for faction workers, for example the Landsverordening materieel ambtenarenrecht (LMA), Regeling vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren and Pensioenlandsverordening to name a few.

#### *Work hours*

Similar to civil servants, faction workers are required to work 40 hours a week as per the standard labor contract.

#### *Vacation days*

The number of vacation days a faction worker is entitled to each year is dependent on the scale in which the faction worker has been placed (MBO, HBO or WO). The Regeling vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren determines the number of days for each scale.

Level	Amount of vacation days
MBO	22
HBO	25
WO	25

#### *Illness*

Procedures and entitlements for faction workers in case of illness is regulated in the Regeling Vergoeding Behandelings- en Verplegingskosten Overheidsdienaren and the Regeling vakantie en vrijstelling van dienst ambtenaren. Faction workers will receive a SZV card upon completion of the necessary documentation at the start of their employment.

#### *Pension*

As aforementioned, the Pensioenlandsverordening is also applicable for faction workers. After completion of the necessary forms at the start of their employment, the faction worker will be admitted to the General Pension Fund (APS).

## **7. Financial consequences**

Cost situation Parliamentary term 2016-2018:

- Category 1: a faction consisting of one member is entitled to a **maximum** of two (2) faction workers. Currently, one (1) faction worker on HBO level and one (1) on MBO level are allotted to the faction. This amounts to **NAfl. 10.343** per month.
- Category 2: a faction consisting of two (2), three (3) and four (4) members is entitled to a **maximum** of three (3) faction workers. Currently, two (2) faction workers on HBO level and one (1) on MBO level are allotted to the faction. This amounts to **NAfl. 17.146** per month.



- Category 3: a faction consisting of five (5) members or more is entitled to a **maximum** of four (4) faction workers. Currently, two (2) faction workers on HBO level and two (2) on MBO level are allotted to the faction. This amount **NAfl. 20.686** per month.

With the size of the factions in the previous Parliament (Parliamentary term 2016-2018) this amounts to:

Per month

- ❖ United Peoples Party Faction: five (5) seats, four (4) faction workers → **NAfl. 20.686 per month**
- ❖ National Alliance Faction: five (5) seats, four (4) faction workers → **NAfl. 20.686 per month**
- ❖ Democratic Party: three (3) seats, three (3) faction workers → **NAfl. 17.146 per month**
- ❖ United St. Maarten Party Faction: two (2) seats, three (3) faction workers → **NAfl. 17.146 per month**
- ❖ **Total: NAfl. 75.664**

Per year

- ❖ United Peoples Party Faction: five (5) seats, four (4) faction workers → NAfl. 20.686 per month x 12 = **NAfl. 248.232 per year**
- ❖ National Alliance Faction: five (5) seats, four (4) faction workers → NAfl. 20.686 per month x 12 = **NAfl. 248.232 per year**
- ❖ Democratic Party: three (3) seats, three (3) faction workers → NAfl. 17.146 per month x 12 = **NAfl. 205.752 per year**
- ❖ United St. Maarten Party Faction: two (2) seats, three (3) faction workers → NAfl. 17.146 per month x 12 = **NAfl. 205.752 per year**
- ❖ **Total: NAfl. 907.968**

Cost proposal:

- ❖ The actual amount per month and per year is very much dependent of the distribution of levels that the faction chooses for the allocation of faction staff. Please see attachment 4 for the maximum totals per month. If this amount is multiplied by 12, the amount per year can be retrieved. The total per month can never exceed **NAfl. 89.724** (x 12 = NAfl. 1.076.688 per year).
- ❖ For the calculation of the amount per month, the average per faction based on the current situation was calculated as follows:

With this new proposal, an additional NAfl. 14.060 is added monthly to the salaries that have to be paid out to faction workers compared to the situation during Parliamentary term 2016-2018 (NAfl. 89.724 – NAfl. 75.664). For that reason it is proposed to use the following maximums for the bigger factions during the year 2018:

4-5 seats	2018: maximum NAfl. 21.618
6 and more seats	2018: maximum NAfl. 27.022

By using these maximums throughout 2018 based on the current factions within Parliament, the monthly average will be **NAFI. 76.366** (2 X NAFI. 13.863 + NAFI. 21.618 + NAFI. 27.022).

## **8. Conclusions**

*Proposal:*

Advantages

- Introduction of WO level to attract better-qualified staff.
- The monthly budget for salaries for faction workers is set.
- The size of the faction is more respected whereas bigger factions are allowed more faction staff.
- A one (1) member faction is entitled to two (2) faction workers and can therefore have 2 out of the 3 level functions from the Functieboek including the WO.

Disadvantages

- Lack of space for faction workers.
- A one (1) member faction is entitled to two (2) faction workers and can therefore have only 2 out of the 3 level functions.
- In case Members become Independent, this will have an immediate effect on the number of faction staff.

## 9. Attachments

## 10. Letter from the President of Parliament dated March 31, 2011

### PARLEMENT VAN SINT MAARTEN

### PARLIAMENT OF SINT MAARTEN

Aan de fractieleiders in  
het Parlement van Sint Maarten  
Alhier.

No. 169 V/2010-2011

Philipsburg, 31 maart 2011.

Geachte fractieleiders,

Met betrekking tot de ondersteuning van de fracties in het Parlement van Sint Maarten moge ik U als volgt berichten.

Enige tijd geleden hebben wij beraadslaagd over hogergenoemd onderwerp, waarbij werd uitgegaan van de begroting voor het dienstjaar 2011. In deze begroting, onder het Onderdeel "Personeelsstaat", is indertijd uitgegaan van de verwachting dat er vijf fracties zouden zijn in het Parlement van Sint Maarten; op basis van deze verwachting zijn er gelden opgenomen voor vijf medewerkers op MBO-niveau en vijf medewerkers op HBO-niveau. Conform het bovenstaande wordt voor in ieder geval dit jaar 2011, uitgegaan van een fractie-ondersteuning van twee personen per fractie, een op MBO-niveau en een op HBO-niveau.

Voor wat betreft het dienstjaar 2012 stel ik voor dat uitgegaan wordt van een proportionele ondersteuning, in die zin dat elke fractie, op basis van het aantal zetels in het Parlement, over een bepaald aantal medewerkers beschikt.

De ondersteuning is dan als volgt:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| • Een fractie bestaande uit een lid;                    | twee medewerkers  |
| • Een fractie bestaande uit twee tot en met vier leden; | drie medewerkers  |
| • Een fractie bestaande uit vijf leden of meer;         | vier medewerkers. |

Gaarne moge ik van U vernemen wat Uw standpunt is m.b.t. het vorenstaande en wil ik U tevens herinneren aan mijn eerder gedaan verzoek om de namen van Uw fractie-medewerkers te willen doorgeven, voor zover dit nog niet is geschied.

De Voorzitter van het Parlement,

  
mw. drs. G.R. Arrindell

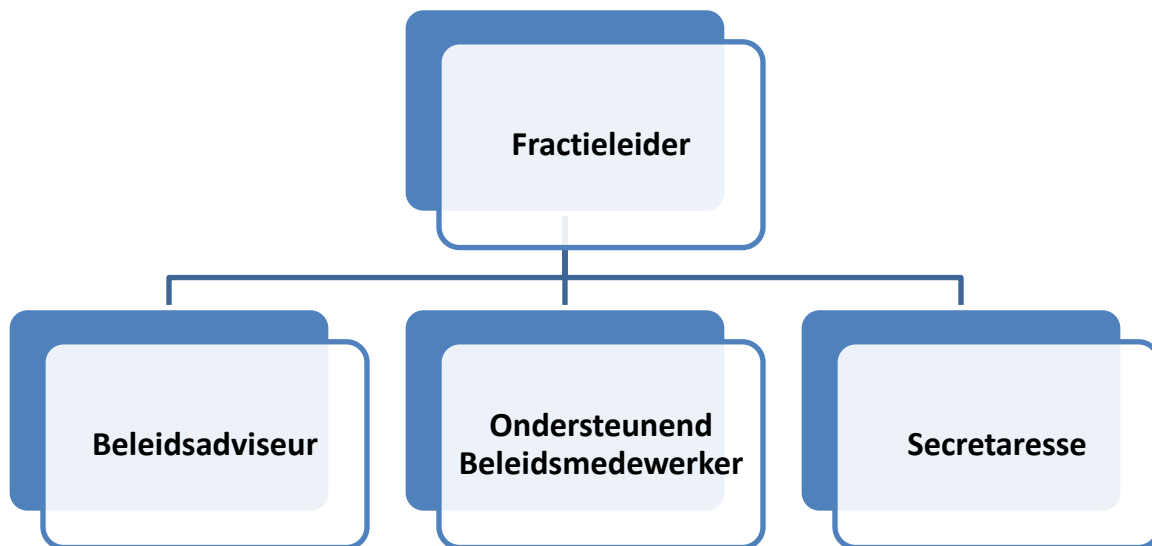
**11. Functieboek faction workers of Parliament**



## Formatieplan Fracties binnen de Staten

<b>Nr.</b>	<b>FTE</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Niveau</b>	<b>Schaal</b>
1	1.0	Beleidsadviseur	WO	13, 15
2	1.0	Ondersteunend Beleidsmedewerker	HBO	11, 7
3	1.0	Secretaresse	MBO	6, 8

## ORGANOGRAM FRACTIES BINNEN DE STATEN



## **1. Functie-informatie**

**Organisatieonderdeel: Fractie binnen de Staten van Sint Maarten**

**Functienaam: Beleidsadviseur**

**Functiebeschrijving: Beleidsadviseur**

**Salarisschaal: 13**

## **2. Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een fractie binnen de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

### **2.1. Organisatie**

De Beleidsadviseur dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de fractieleider.

De Beleidsadviseur wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de fractieleider aan te wijzen fractiemedewerker.

## **3. Resultaatgebieden**

### **3.1. Beleidsontwikkeling en –coördinatie op een multidisciplinair beleidsterrein of meerdere brede en complexe beleidsterreinen**

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen;
- initieert, verricht of coördineert multidisciplinaire onderzoeken, stelt complexe onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- signaleert en analyseert knelpunten in het bestaande beleid, formuleert beleidsalternatieven;
- het behandelen van vraagstukken met een groot bestuurlijk afbreukrisico;
- draagt zorg voor productontwikkeling en kwaliteitszorg;
- doet voorstellen voor (aangepaste) wetgeving;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties;
- onderhoudt een contactennetwerk.

### **3.2. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden**

- adviseert de fractie bij complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek;
- adviseert over relevante wetswijzigingen en jurisprudentie en stelt complexe wet- en regelgeving op;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten of anderen over complexe juridische aangelegenheden;
- anticipeert op majeure wetswijzigingen met als doel een adequate advisering van de fractie;

### **3.3. Advisering van de fractie**

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan voorstellen voor de fractie;
- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- analyseert en becommentarieert beleids- en adviesnota's, stelt adviesnota's op.

### **3.4. Dagelijkse aansturing van medewerkers**



- bereidt werkzaamheden voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt en coacht de andere fractiemedewerkers bij de dagelijkse vakinhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden;
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor de andere fractiemedewerkers.

### **3.5. Assisteert op aanwijzing van de fractieleider bij de overige werkzaamheden binnen de fractie.**

#### **4. Speelruimte**

- wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de fractieleider voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding en ontwikkeling van juridische adviezen en de advisering van de fractie.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- afgeronde WO, Master of doctoraal opleiding;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het door afstemming en overtuiging komen tot (maatschappelijke) resultaten;
- vaardigheid in het opstellen van adviesnota's, wetwijzigingen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van (gevoelige) adviezen of voorstellen;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.

#### **6. Contacten**

- met het bedrijfsleven en andere lokale organisaties en werkgroepen in de regio om overleg te plegen en draagvlak te creëren;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges, over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

## **1. Functie-informatie**

**Organisatieonderdeel: Fractie binnen de Staten van Sint Maarten**

**Functienaam: Ondersteunend Beleidsmedewerker**

**Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B**

**Salarisschaal: 11**

## **2. Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een fractie binnen de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

### **2.1. Organisatie**

De Ondersteunend Beleidsmedewerker dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de fractieleider.

De Ondersteunend Beleidsmedewerker wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de fractieleider aan te wijzen fractiemedewerker.

## **3. Resultaatgebieden**

### **3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein**

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en beoordeelt het belang ervan;
- verricht daartoe (literatuur) onderzoek;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het aandachtsgebied;
- onderhoudt een contactennetwerk.

### **3.2. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden**

- adviseert de fractie over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;
- adviseert over relevante wetswijzigingen en jurisprudentie en levert een bijdrage aan het opstellen van wet- en regelgeving;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over juridische aangelegenheden.

### **3.3. Assisteert op aanwijzing van de fractieleider bij de overige werkzaamheden binnen de fractie.**

## **4. Speelruimte**

- de Beleidsmedewerker B neemt beslissingen bij het inventariseren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en het beoordelen van het belang ervan en bij het opstellen van (pré-)adviezen en nota's, over de inbreng in overlegsituaties;
- wet- en regelgeving vormen het kader;
- de Beleidsmedewerker B is verantwoording schuldig aan de fractieleider voor wat betreft advisering over bestuurlijk juridische aangelegenheden.

## **5. Kennis en vaardigheden**

- afgeronde HBO of Bachelor opleiding of een uit de "credentials" hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding;

- kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het afstemmen en opstellen van adviesnota's, wetswijzigingen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.

## **6. Contacten**

- met het bedrijfsleven en andere lokale organisaties en werkgroepen en in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

## **1. Functie-informatie**

**Organisatieonderdeel: Fractie binnen de Staten van Sint Maarten**

**Functienaam: Secretaresse**

**Functiebeschrijving: Secretaresse B**

**Salarisschaal: 6**

## **2. Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor een fractie binnen de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

### **2.1. Organisatie**

De Secretaresse dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan fractieleider.

De Secretaresse wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de fractieleider aan te wijzen fractiemedewerker.

## **3. Resultaatgebieden**

### **3.1. Secretariële ondersteuning**

- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- houdt bij en bewaakt de agenda en controleert op het nakomen van de afspraken;
- onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- vervult een buffer/afschermfunctie, beoordeelt of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden;
- ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties;
- geeft informatie aan derden o.a. over voortgang, data van besprekingen, toezending van stukken niet behorende bij het correspondentiecircuit van de Griffie doch wel behorende bij het (persoonlijke) correspondentiecircuit van de Statenleden van de fractie.

### **3.2. Ondersteuning van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen en besprekingen**

- bereidt vergaderingen logistiek voor en regelt vergaderruimten;
- stelt in overleg met de fractieleider de agenda op;
- completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
- bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen.

### **3.3. Archiefbeheer**

- legt dossiers van actuele onderwerpen/projecten aan;
- completeert dossiers en verstrekt informatie over specifieke onderwerpen;
- bewaakt hiertoe de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken;

- draagt zorg voor periodieke opschoning van de dossiers;
- doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.

### **3.4. Assisteert op aanwijzing van de fractieleider bij de overige werkzaamheden binnen de fractie.**

#### **4. Speelruimte**

- de Secretaresse B neemt beslissingen bij het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen, bij het bepalen welke informatie kan worden verstrekt, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen en bij het completeren van dossiers en het verstrekken van informatie op specifieke onderwerpen;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de Secretaresse B legt verantwoording af aan de fractieleider voor wat betreft de secretariële ondersteuning, de kwaliteit van ondersteuning van uiteenlopende vergaderingen en besprekingen en het beheer van het archief.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- voltooide MBO opleiding (Directiesecretaresse/Managementassistent), of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 2 jaar werkervaring in een administratieve werkomgeving.
- kennis van management ondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis van het functioneren van de organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de fractie;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdoSSIERS of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke opstelling.

#### **6. Contacten**

- met andere overheden en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden uitgewisseld en over agenda-aangelegenheden, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met secretarissen van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

## 12. Standard labor contract faction worker



Vrij van zegel krachtens artikel 1613w van het Burgerlijk Wetboek Sint Maarten.

### ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

De openbare rechtspersoon het Land Sint Maarten, in deze vertegenwoordigd door de Griffier van de Staten van Sint Maarten, hierna te noemen: Werkgever

en

**[name and last name faction worker]**, geboren te **[place of birth]** op **[date of birth]**, van de **[nationality]** nationaliteit, thans wonende aan de **[address]**, **[district]**, hierna te noemen: Werknemer,

Overwegend dat Werkgever, op verzoek van de in deze overeenkomst genoemde fractie van de Staten van Sint Maarten, Werknemer in dienst neemt als fractiemedewerker ten behoeve van de ondersteuning van deze fractie.

De fractieleider van de desbetreffende fractie is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de fractiemedewerkers van zijn fractie.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

#### Artikel 1

1. De Werkgever neemt de Werknemer met ingang van **[start date]** in dienst voor de zittingsduur van de **[name faction]**-fractie, in de functie van **[Beleidsadviseur/Ondersteunend Beleidsmedewerker/Secretaresse]** ter ondersteuning van de **[name faction]**-fractie, onder genot van een brutosalaris van NAfl. **[amount salary]** per maand, hetwelk overeenkomt met schaal **[scale]**, bezoldigingsstred **[trede]**, van de Bezoldigingsregeling Ambtenaren.
2. De dienstbetrekking eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat daartoe opzegging vereist is, op de dag dat Staten wegens verkiezingen worden ontbonden of de **[name faction]**-fractie om andere redenen ophoudt te bestaan, dan wel op een door partijen nader overeen te komen datum.
3. De dienstbetrekking kan eveneens eindigen wanneer de fractie vanwege een splitsing niet meer voldoet aan de eisen om in aanmerking te komen voor het door de Staten vastgesteld aantal fractiemedewerkers dan wel door samenvoeging met een andere fractie overtallig wordt.
4. Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van heden en werkt terug tot en met **[retroactive if necessary]**.

#### Artikel 1a

De Werknemer heeft aanspraak op “severance pay” bij beëindiging van de dienstbetrekking als bedoeld in artikel 1, tweede en derde lid, van deze overeenkomst volgens de richtlijnen van de “Regulation faction workers of Parliament” zoals vastgesteld door de Staten d.d. **[date]** 2018.

### **Artikel 2**

1. Betaling van het salaris zal geschieden aan of tegen het einde van de maand waarop de betaling betrekking heeft. Overschrijding van de betalingstermijn geeft de Werknemer niet het recht deze overeenkomst te beëindigen, dan wel prestaties op te schorten, tenzij de bedoelde overschrijding kennelijk onredelijk is.
2. De betaling wordt gedaan in Nederlands-Antilliaanse valuta.

### **Artikel 3**

De eerste twee maanden van het dienstverband gelden als proeftijd in de zin van artikel 1615n Burgerlijk Wetboek Sint Maarten.

### **Artikel 4**

De overeengekomen werktijd bedraagt 40 (veertig) uur per week.

### **Artikel 5**

Zowel de Werkgever als de Werknemer is bevoegd de arbeidsovereenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van de opzegtermijn ex art. 1615i Burgerlijk Wetboek Sint Maarten.

### **Artikel 6**

Alle materialen en alle op schrift gestelde bescheiden, van welke aard dan ook, die aan de Werknemer ter beschikking zijn gesteld dan wel via de Werkgever zijn verkregen, zijn en blijven eigendom van de Werkgever. Bij beëindiging van de dienstbetrekking dienen deze zaken onverwijld aan de Werkgever ter beschikking gesteld te worden.

### **Artikel 7**

1. Het is de Werknemer in zijn betrekking verboden anders dan met het goedvinden van de Werkgever, vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen.
2. Het aannemen van steekpenningen is onder alle voorwaarden ten strengste verboden.
3. Het is de Werknemer niet geoorloofd zonder toestemming van de Werkgever arbeid voor derden te verrichten gedurende voor hem geldende werktijd.

### **Artikel 8**

1. In geval van ziekte heeft de Werknemer aanspraak op vrijstelling van dienst wegens ziekte overeenkomstig hoofdstuk VI van de Regeling Vakantie en Vrijstelling van Dienst Ambtenaren, als ware hij ambtenaar in tijdelijke dienst, met dien verstande dat de verdere verplichtingen en rechten in geval van ziekte van zichzelf en/of van zijn gezinsleden geregeld zijn in de Regeling Vergoeding Behandlings- en Verplegingskosten Overheidsdienaren.
2. De Werknemer heeft voorts aanspraak op **[x amount of vacation days dependent on the scale]** vakantiedagen overeenkomstig hoofdstuk II van de Regeling Vakantie en Vrijstelling van Dienst Ambtenaren. De Werknemer kan verder aanspraak maken op een vakantie-uitkering overeenkomstig hoofdstuk IV van genoemde regeling en wel onder dezelfde omstandigheden waarin en waaronder aan ambtenaren een vakantie-uitkering zou zijn toegekend.
3. De Werknemer heeft tevens aanspraak op vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden overeenkomstig de artikelen 26 en 29 van hoofdstuk V van de Regeling Vakantie en Vrijstelling van Dienst Ambtenaren.
4. De Pensioenlandsverordening overheidsdienaren is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 9**

Indien gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst verhoging plaatsvindt van het salaris van de Bezoldigingsregeling ambtenaren of wijzigingen worden doorgevoerd in andere rechtspositionele aanspraken, zoals bedoeld in het vorig artikel, zal deze verhoging ten aanzien van de Werknemer toepassing vinden.

### **Artikel 10**

In het geval de Werknemer gedurende de duur van deze arbeidsovereenkomst overlijdt, wordt artikel 37 van de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht overeenkomstig toegepast.

### **Artikel 11**

1. De Werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd.
2. De in het vorige lid bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, aan wie de Werknemer onmiddellijk of middellijk ondergeschikt is, noch in zover hij door een boven hem gestelde van de verplichting tot geheimhouding is ontheven.
3. Het is de Werknemer verboden misbruik te maken van hetgeen hij in zijn functie heeft vernomen.

### **Artikel 12**

1. De Werknemer kan door de Werkgever worden geschorst:
  - a. wanneer er een strafrechtelijke vervolging terzake een misdrijf tegen hem wordt ingesteld;
  - b. wanneer hij zich in verzekerde bewaring bevindt;
  - c. wanneer hij in een krankzinnigengesticht wordt verpleegd;
  - d. bij vooruitlopen op een ontslag of ontbinding;
  - e. indien de Werknemer in ernstige mate wanprestatie tegenover de Werkgever heeft gepleegd;
  - f. in andere gevallen waarin schorsing naar het oordeel van de Werkgever wordt gevorderd door het belang van de dienst.



2. Tijdens de schorsing ingevolge het eerste lid, onder a en b, van dit artikel, wordt het salaris van de Werknemer voor één derde gedeelte ingehouden; na verloop van een termijn van zes (6) weken kan een verdere inhouding, ook van het volle bedrag, plaatsvinden.

### **Artikel 13**

1. De Werknemer die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt, of zich overigens aan plichtsverzuim schuldig maakt, kan door de Werkgever disciplinair worden gestraft.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets, hetwelk een goed Werknemer in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.
3. Een strafvervolgning wegens een feit dat mede een plichtsverzuim inhoudt, sluit een disciplinaire strafoplegging wegens datzelfde feit niet uit.

### **Artikel 14**

1. De disciplinaire straffen die kunnen worden toegepast zijn:
  - a. schriftelijke berisping;
  - b. geldboete;
  - c. inhouding, geheel of gedeeltelijk, van inkomen;
  - d. schorsing voor een bepaalde tijd met inhouding, geheel of gedeeltelijk, van zijn salaris;
  - e. ontslag.
2. De toepassing van de in het eerste lid, onder b en c, van dit artikel genoemde straffen geschiedt met inachtneming van het navolgende:
  - 1) geldboete bedraagt ten minste vijf procent (5%) en ten hoogste vijftig procent (50%) van het aanvangssalaris, afgerond tot het naast hogere bedrag in volle guldens;
  - 2) inhouding van salaris geschiedt tot een bedrag van ten hoogste één maand salaris;
  - 3) schorsing geschiedt voor ten hoogste zes (6) maanden.

### **Artikel 15**

Voor de Werknemer geldt tevens dat hetgeen is bepaald voor ambtenaren met betrekking tot: nevenarbeid, gebruik van overheidsgoederen en het aannemen van geschenken in paragraaf 3 tot en met 5 van de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht van toepassing is.

### **Artikel 16**

Alle gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor ambtenaren van de Griffie van de Staten zijn bepaald zijn tevens van toepassing op de Werknemer.

### **Artikel 17**

Wijzigingen en aanvullingen op deze arbeidsovereenkomst kunnen slechts schriftelijk overeengekomen worden.

De Werknemer verklaart de dienstbetrekking op de voormelde voorwaarden te accepteren.

Overeengekomen te Philipsburg, Sint Maarten, d.d.: ***[day] [month] [year]***.

De Werknemer,

De Werkgever,

***[name faction worker]***

***[name Secretary General of  
Parliament]***