

Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk 2010

Kerkrade en ander werkgewers in die NG Kerk word van dag tot dag gekonfronteer met allerlei praktiese en statutêre reëlings wat uit diensverhoudinge spruit. Met hierdie Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge word gepoog om 'n hulpmiddel aan te bied wat kan help om die diensverhoudings meer effektief te reël.

Die doel van die Bestuurshandleiding

- is nie om volledig te wees nie. Daar word wel gepoog om oor die belangrikste praktiese sake leiding te gee en om 'n wye verskeidenheid voorbeelde aan te bied;
- is nie om voorskriftelik te wees nie. Wetlike- en kerkordelike voorskrifte word aangedui waar van toepassing. Werkgewers kan wel die riglyne (soos byvoorbeeld die personeelbeleid in hoofstuk 2) gebruik, maar moet eers seker maak dat dit aan hulle eie besondere vereistes voldoen voordat hulle dit as hulle amptelike dokument aanvaar;
- is nie om finaal te wees nie. Praktiese omstandighede en statutêre wysigings maak voortdurende aanpassings nodig wat ook deurlopend in hierdie gids ingewerk sal word.

Enige kommentaar of aanbevelings of navrae na aanleiding van hierdie gids word verwelkom en kan gerig word aan die skriba van die Algemene Taakspan vir Diensverhoudinge by dewyku@iafrica.com

Ten slotte: Die werk wat deur mnr Joep Joubert van Joubert and Associates – OD & HR Practitioners (Pty) Ltd" (www.joubertassociates.co.za) gedoen is om hierdie Bestuurshandleiding moontlik te maak word hiermee met groot dankbaarheid erken. Sonder sy bydrae sou hierdie gids moontlik nooit tot stand gekom het nie. Graag word ook erkenning gegee aan die volgende persone wat meegewerk het aan die opstel en finalisering van die Bestuurshandleiding: Prof. Luther Backer; Dr. Gerrit Cloete; Dr. Johan Ernst; Mnr Kenny Raats en Dr. Dewyk Ungerer

Dr. Dewyk Ungerer
Namens die Algemene Taakspan vir Diensverhoudinge
Augustus 2010

Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk 2010

A. DOEL

Die bestuursgids is gedurende 1998 ontwikkel en is vroeg in 1999 aan die kerk beskikbaar gestel. Diensverhoudinge was in daardie tyd 'n nuwe uitdaging vir die kerk en het 'n wonderlike leerkurwe tot gevolg gehad. Die unieke situasie en aard van diensverhoudinge in die kerk en beste praktyke uit die bestuurswetenskappe is simbioties versoen wat tot nuwe en eie toepassings vir diensverhoudinge in die kerk gelei het.

Die Bestuursgids is 'n handleiding, wat saamgestel is uit 'n reeks riglyne, reëls en prosedurestappe wat gevolg moet word by die hantering van die onderskeie sake. 'n Handleiding skryf nie elke stap voor wat gevolg moet word nie. Dit laat ruimte vir aanwending van diskresie, mits die doelwit wat gestel word bevredigend bereik word en geeneen van die neergelegde reëls oortree word nie. (Sien besluit Algemene Sinode 1994, bl. 457, 2 opgeneem in Kerkordeboek 2007, bl. 121.)

Die verskillende werkterreine (of kritiese prestasie-areas) van diensverhoudinge in die kerk word as afsonderlike hoofstukke bespreek. Die volgende tipes inligting word, indien toepaslik, ingesluit:

- Oorsig: Oriëntasie met betrekking tot die werkterrein (inleidende notas).
- Prosedures: Praktiese riglyne wat gevolg kan word.
- Voorbeelde: Tipiese voorbeelde en toepassing wat vir eie omstandighede aangepas kan word.
- Dokumente: Vorms wat vir gebruik gereproduseer/aangepas kan word.

B. INHOUDSOPGAWE

		<u>Bladsy</u>
HOOFSTUK 1: DIENSVERHOUDINGE IN DIE NG KERK		1
A.	Oorsig - Arbeidsregtelike posisie van predikante en amptenare	1
B.	Opdrag en funksie van Diensverhouding Kommissies (DVK's)	5
HOOFSTUK 2: PERSONEELBELEID		9
A.	Doel van die personeelbeleid	9
B.	Voorbeeld van 'n personeelbeleid	10
C.	Bylaag: Verpligte opleiding en ontwikkeling	44
HOOFSTUK 3: PERSONEELVOORSIENING		64
A.	Oorsig	64
B.	Prosedure	67
C.	Beroeping van predikante	72
D.	Voorbeeld: Persoonspesifikasie vir kosterspos	75
E.	Voorbeelde van werwingsadvertensies	76
F.	Voorbeelde van vrae tydens onderhoudvoering (koster)	80
G.	Voorbeeld van keuringskriteria (predikant)	82
H.	Voorbeeld van gestruktureerde keuringsonderhoud (predikant)	83
I.	Voorbeeld van referent navrae (predikant)	85
HOOFSTUK 4: DIENSOOREENKOMSTE/BEROEPSBRIEWE		87
A.	Diensooreenkomste	87
B.	Voorbeelde van diensooreenkomste	90
C.	Riglyn vir die opstel van 'n diensooreenkoms vir predikante	122
D.	Voorbeelde van beroepsbrief en diensooreenkoms vir predikante	124
HOOFSTUK 5: POSBESKRYWINGS		141
A.	Oorsig	141
B.	Prosedure by die opstel van 'n posbeskrywing	143
C.	Inventaris van moontlikhede wat ingesluit kan word by posbeskrywings vir predikante	145
D.	Voorbeeld posbeskrywing met werksnotas	148
E.	Formaat vir posbeskrywings (vorm)	152
F.	Voorbeelde van posbeskrywings vir poste in gemeentes	156

	<u>Bladsy</u>
HOOFSTUK 6: STANDAARD VAN WERKVERRICHTING (PRESTASIEBESTUUR)	194
A. Oorsig	194
B. Voorbeelde	197
HOOFSTUK 7: OPLEIDING EN ONTWIKKELING	221
HOOFSTUK 8: PERSONEELVERGOEDING	223
A. Oorsig	223
B. Voorbeeld van vergoedingsondersoek	229
HOOFSTUK 9: PERSONEELREKORDS	247
HOOFSTUK 10: WERKLOOSHEIDSVERSEKERINGSFONDS	248
HOOFSTUK 11: MEDIESE- EN PENSIOENFONDS	249
A. Mediese fonds	249
B. Pensioenfonds	250
HOOFSTUK 12: VERLOF	251
A. Oorsig	251
B. Prosedure vir aansoeke	253
HOOFSTUK 13: ONGEVALLE EN BEROEPSIEKTES	257
A. Oorsig	257
B. Rapportering van 'n geval	258
C. Aanmelding van 'n beroepsiekte	259
D. Vorms	260
HOOFSTUK 14: GRIEWE	261
A. Griewe in die diensverhouding	261
B. Indien van 'n grief (prosedure en vorm)	262
HOOFSTUK 15: DISSIPLINE	265
A. Dissipline in die diensverhouding	265
B. Oorsig: Dissipline in die diensverhouding (diensbeëindiging)	275
C. Prosedure en vorms: Dissipline in die werksplek	280
D. Voorbeelde: Dissiplinêre optredes	302
HOOFSTUK 16: PERSONEELONDERSTEUNING	303

Diensverhoudinge in die NG Kerk

A. OORSIG - ARBEIDSREGTELIKE POSISIE VAN PREDIKANTE EN AMPTENARE

Die Algemene Sinode het in die lig van nuwe arbeidswetgewing die Kerkorde hersien as deel van 'n voortgaande proses om kerkvergaderinge en ampsdraers te help om op 'n verantwoordelike en dinamiese wyse te funksioneer. Die nuwe arbeidswetgewing met 'n klem op billikheid onderskryf die Skrifbeginsel dat gelowiges op 'n regverdige wyse met mekaar in 'n diensverhouding staan.

Die NG Kerk se benadering tot diensverhoudinge geskied vanuit 'n kerklik-teologiese hoek. In die eerste plek word Skrif- en kerkregtelike beginsels gehandhaaf. Geoordeel aan die beginsels ten grondslag van die nuutste arbeidswetgewing word dit nie geag in stryd te wees met die Bybel en bestaande besluite wat by die Kerk as geloofsinstelling pas nie.

By die hersiening van die Kerkorde word steeds gepoog om dit wat prinsipieel en duursaam is in artikels te vervat en nie te reglementeer nie. Daarom is daar naas die Kerkorde artikels ook rigtinggewende besluite oor die verhoudinge tussen werkgewer en werknemer in die NG Kerk geneem. Hierdie handleiding word aangebied om die praktiese implementering te vergemaklik.

Die Kerkorde reflekteer reeds die feit dat die NG Kerk wetgewing met betrekking tot arbeidverhoudinge in sy eie interne verhoudinge in berekening bring. Die formulering daarvan moet egter steeds kerklik van aard bly.

Benewens die gereelde hersiening van die Kerkorde het die volgende wetgewing 'n belangrike rol in die voorgestelde wysiging gespeel.

(a) **Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996**

Hoofstuk 2 van die Grondwet wat handel oor die Handves van Regte bepaal dat elke persoon die reg op vryheid van assosiasie het (art 18) en dat elke persoon die reg het op billike arbeidspraktyke (art 23).

(b) **Die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995 (met wysigings soos in Wet 12 van 2002)**

Hierdie wet is op **alle** werknemers en werkgewers met uitsluiting van lede van die Nasionale Weermag, die Nasionale Intelligensie-agentskap en die Suid-Afrikaanse Geheime diens van toepassing.

Die Wet maak voorsiening vir werknemers en werkgewers se reg op vryheid van assosiasie asook die beskerming van dié regte. Hoofstuk VIII van die Wet saamgelees met Bylae 8 wat 'n Goeie Praktykkode vir ontslag daarstel, bepaal dat 'n werknemer slegs op grond van

gedrag; geskiktheid of bekwaamheid; of op grond van die werkgewer se bedryfsvereistes ontslaan mag word. In alle gevalle is 'n ontslag net billik as die werkgewer kan bewys dat die **rede vir die ontslag billik is en** dat die ontslag ooreenkomstig 'n **billike prosedure** gedoen is. Laasgenoemde reëls is die twee goue reëls wat in alle gevalle van ontslag (diensbeëindiging) nagekom moet word.

(c) Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997 (plus wysigings 2002)

Hierdie Wet wat met sekere uitsonderings vir **alle** werkgewers en werknemers geld maak voorsiening vir die basiese diensvoorwaardes van werknemers byvoorbeeld werkure, oortyd, verlof en diensbeëindiging; die wysiging van hierdie basiese diensvoorwaardes asook die monitering en afdwinging van die bepalings van die Wet.

(d) Die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998

Hierdie Wet maak voorsiening vir gelyke (billike) indiensneming. Hoofstuk 2 van die Wet wat vir alle werkgewers en werknemers geld, bepaal dat werkgewers alle moontlike stappe moet neem om enige moontlike diskriminasie teen werknemers uit te skakel. Hoofstuk 3 van die Wet bepaal dat aangewese werkgewers (byvoorbeeld werkgewers wat meer as 50 werknemers in diens het) maatreëls in werking moet stel om regstellende aksie in die werkplek toe te pas.

(e) Die Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 30 van 1966

Die Wet maak voorsiening vir die betaling van voordele aan werknemers wat bydraers tot die Werkloosheidsversekeringsfonds is. Voordele kan ook onder bepaalde omstandighede aan die afhanklikes van oorlede bydraers uitbetaal word.

(f) Die Wet Op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes, Wet 130 van 1993

Hierdie Wet, wat met sekere uitsonderings vir alle werknemers geld, maak voorsiening vir vergoeding vir arbeidsongeskiktheid of die dood van werknemers, veroorsaak deur beroepsbeserings of beroepsiektes wat hulle in die loop van hulle diens by die werkgewer opgedoen het.

(g) Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, Wet 85 van 1993

Daar rus 'n gemeenregtelike verpligting op werkgewers om veilige werksomstandighede aan werknemers te voorsien. Hierdie wet maak voorsiening vir die beskerming van die gesondheid en veiligheid van werknemers met die gebruik van bedryfstoeusting en masjinerie. Dit reël ook die beskerming van ander persone as werknemers teen bedreigings vir gesondheid en veiligheid wat ontstaan uit die bedrywighede van werknemers by die werkplek. Indien 'n werkgewer meer as 20 werknemers by enige werkplek in diens het, moet daar ook gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers en -komitees aangewys word.

(h) Die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede, Wet 97 van 1998

Die hoofdoel van hierdie wet is om die vaardighede van alle werknemers te ontwikkel en om werkgewers aan te moedig om opleidingsgeleenthede vir werknemers te skep. Die nodige strukture vir onderwys en opleiding word ook deur die wet geskep.

Die belangrikste wysiging in hierdie verband wat die Algemene Sinode van 1998 aan die Kerkorde van die NG Kerk aangebring het, is die volgende:

Aangesien wette gedurig hersien word, word gebruikers van die Bestuurshandleiding versoek om gereeld hulle op hoogte te hou van sodanige wysings (sien www.labour.gov.co.za)

1. DIE WERKGEWER/WERKNEMER VERHOUDING

Die **gemeente** of **betrokke kerkvergadering** (ring, sinode of algemene sinode) is die **werkgewer** van **alle** werknemers in diens van die NG Kerk. Dit beteken dat:

- (a) in die geval van 'n gemeentepredikant(e) is die gemeente sy/haar werkgewer en word alle handeling in verband met sy/haar diensverhouding deur die kerkraad as gevolmagtigde vergadering verrig (Vergelyk artikel 12 van die Kerkorde);
- (b) in die geval van 'n predikant(e) in diens van die kerkverband word die betrokke handeling verrig deur die vergadering van die betrokke ring, sinode of algemene sinode;
- (c) die betrokke kerkvergadering hanteer ook die diensverhouding met alle ander werknemers soos byvoorbeeld die skriba/saakgelastigde, orrelis en koster of enige ander amptenare wat in sy diens staan; en
- (d) die betrokke kerkvergadering het ook volle besluitnemings-bevoegdheid ten opsigte van die diensverhouding van enige persoon in diens van die betrokke vergadering se kommissies.

2. DIENSOOREENKOMS

Die beroeping van predikante word deur artikel 7 van die Kerkorde en aanverwante besluite gereël. Die beroepsbrief soos vervat in besluit 7b.1 van die Kerkorde, dien as werksaanbod en raamwerk van die diensooreenkoms. Die inhoudelike van die ooreenkoms word tussen die partye onderhandel, opgestel en onderteken.

Die bepalinge van die diensooreenkoms van alle ander werknemers word, met inagneming van toepaslike wetgewing, na oorlegpleging tussen die betrokke kerkvergadering en die werknemer vasgestel.

Enige diensooreenkoms kan onderhewig aan die bepalinge van die toepaslike wetgewing, te enige tyd met wedersydse instemming van die partye skriftelik gewysig word.

3. KOMMISSIE VIR DIENSVERHOUDINGE (KERKORDE 12b 1.1)

Elke kerkvergadering stel 'n Kommissies vir Diensverhoudinge in wat alle diensverhoudinge tussen die kerkvergadering as werkgewer en sy werknemers bestuur. Die samestelling en bevoegdheid van die Kommissie word deur die betrokke kerkvergadering self bepaal. Werknemers insluitende predikante kan ook op die Kommissie dien, maar mag aan geen besluite deelneem waar personeelbeleid geformuleer word, waar hulle belange dien en/of waardeur hulle bevoordeel kan word nie. Dit word aanbeveel dat kundiges wat nie noodwendig lede van die gemeente of die betrokke kerkvergadering

is nie, by die Kommissies betrek kan word. Hierdie kommissie sal moet toesien dat billike arbeidspraktyke gehandhaaf word. Hierdeur word verseker dat die werkgewer en die werknemer die verpligtinge wat hulle teenoor mekaar het, getrou sal nakom.

4. DIENSBEËINDIGING

'n Diensverhouding is geldig tot op die datum waarop dit beëindig word deurdat die predikant of die werknemer bedank, demissie ontvang, aftree (emeriteer), voltooiing van kontrak of deur die werkgewer ontslaan word. Die werkgewer kan die werknemer ontslaan op grond van:

- (a) wangedrag
- (b) onbekwaamheid of
- (c) die finansiële onvermoë (bedryfsvereistes) van die werkgewer (besluite by artikel 12 van die Kerkorde in verband met prosedure en appèl)

Waar die sinodale besluite en reglemente voorsiening maak vir die voortsetting van enige regte van 'n werknemer na sy emeritaat/aftrede word sodanige regte hanteer volgens die reglement of besluite daarvoor goedgekeur.

B. OPDRAG EN FUNKSIE VAN DIENSVERHOUDING KOMMISSIES (DVK's)

Die Algemene Sinode van 1998 se besluit dat die gemeente of kerkverband (ring, sinode of Algemene Sinode) in wie se diens 'n predikant staan, die werkgewer van die predikant is het 'n nuwe tydperk vir diensverhoudinge in die NG Kerk ingelei (Artikel 12.1 - Kerkorde 1998). Die Algemene Sinode van 2002 het egter op grond van regspraak en kerkregtelike beredenering opnuut oor die posisie van predikante en die rol van ringe begin nadink (Artikel 12.1, 2 en 4, asook 12b 1.1).

Die Sinodes van 2004 en 2007 het nie nuwe rigtinggewende besluite oor die rol en funksie van die DVK's geneem nie. Daar is wel besluite geneem oor predikantebegeleiding wat in hierdie gids reeds aandag kry. Die Sinode het opdrag gegee om ondersoek te doen met betrekking tot tribunale en geskilbeslegting. Dit sal tydens die Algemene Sinode van 2011 verdere aandag kry.

1. GESKIEDENIS VAN DVK's

In die tydperk voor 1998 is diensverhoudinge volgens die Kerkorde en sinodale besluite gereël. Toesig oor die beroeping van predikante, tug en vergoeding is deur die ringe en sinodale kommissies hanteer. Sake is dikwels op reaktiewe wyse bedryf en het tot baie dispute en vertroebelde verhoudings gelei. Gemeentes se inspraak was beperk en kundigheid met betrekking tot kerkreg was dun gesaai.

Sedert 1994 het die Suid-Afrikaanse arbeidsomgewing ook drasties verander. Veral die wysiging van belangrike wetgewing soos die Wet op Arbeidsverhoudinge (1995), die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (1997) en die Wet op Diensgelykheid (1998) was groot invloed in die arbeidsomgewing.

Die veranderde arbeidsomgewing, nuwe wetgewing en belangrike rigtinggewende hofsake waarby die kerk betrokke was, was inderdaad belangrike invloed wat gelei het tot die sinode se besluit. Aangesien dit 'n regsangeleentheid was, is pionierswerk deur die Algemene Regskommissie (met die kooptering van kundiges uit die arbeidsregomgewing) gedoen .

Die totstandkoming van diensverhoudinge kommissies op sinodale vlak en in gemeentes het ook aanvanklik 'n sterk kerkreg- en arbeidsreg onderbou gehad. Beide die samestelling van kommissies (mense uit regsprofessie) en sake op die agendas van diensverhoudinge kommissies het 'n regsoriëntasie beklemtoon. Daar is ten tye van die vestiging van DVK's veral klem gelê op sake soos aanstellingsooreenkomste, posbeskrywings en personeelbeleid.

As 'n nuwe saak op die agenda van die kerk het diensverhoudinge aanvanklik baie aandag gekry. Sekere gemeentes het ook 'n belangrike rol gespeel om ander gemeentes op 'n praktiese vlak te help. Verskeie oriëntasie- en opleidingsgeleenthede is deur sinodale kommissies gereël. Die daarstelling van 'n handleiding (bestuursgids - 1999) deur die AKDV op inisiatief van die Wes-Kaap het ook 'n groot bydrae gelewer.

Op gemeentevlak het die DVK's verskillende gestaltes aangeneem. In sommige gemeentes is die DVK gesien as 'n tipe regs kommissie, by ander weer as 'n tipe dagbestuur aan wie alle personeellede rapporteer. Daar is vermoedelik ook 'n groot aantal kommissies wat onaktief is of glad nie funksioneer nie.

Vanaf 'n werknemer oogpunt beskou was daar baie predikante wat bedreig en blootgestel gevoel het. Die ring en die sinode is in die verlede as 'n beskermingsmeganisme beskou. Vir baie ander het DVK's 'n bron van ondersteuning geword en 'n "omgee-groep" met wie oop gesprekke gevoer kan word oor sake wat in die verlede dikwels nagelaat is. Met die wysiging van die Kerkorde in 2002 het die ring weereens die verantwoordelikheid gekry om beroepe goed te keur en om 'n toesighoudende rol te vervul by die uitdiensstelling van predikante (Artikel 12b - Kerkorde 2002).

2. DIE WERK VAN DVK's

Daar is beslis diegene wat sou wou terugbeweeg na hoe sake voor 1998 bedryf is. Daar is ook die moontlikheid dat DVK's maar net in onbruik kan verval. Daar is egter geen twyfel dat indien diensverhoudinge verantwoordelik bestuur word, dit 'n enorme bydrae kan maak tot die doeltreffende bestuur van gemeentes waarbinne personeellede geborge voel en hul volle potensiaal kan verwesenlik.

Dit is egter baie belangrik dat DVK's verstaan dat hulle funksie 'n ondersteuningsarm is vir die kerkraad (dagbestuur) wat 'n direkte bestuursverantwoordelikheid het. DVK's is dus 'n staffunksie en nie 'n lynfunksie nie. Die kerkraad, deur sy kommissies, bestuur die programme en aktiwiteite van die gemeente.

Binne bogenoemde konteks sou DVK's se funksies en take soos volg gesien kan word (onthou dat besluitneming steeds by die kerkraad gesetel is):

2.1 PERSONEELVOORSIENING

- Die bepaling van personeelbehoefte (werkstudie) en aanbeveling aan kerkraad.
- Die werwing en seleksie van personeel (voorlegging van kortlys met aanbeveling).
- Kommunikasie met aansoekers en onderhandeling van ooreenkomste (aanbod word deur kerkraad goedgekeur).
- Die DVK sien ook toe dat kerkordelike bepalings volledig en korrek nagekom word.
- Met betrekking tot predikante tree die DVK op as deel van die pre-advies kommissie.

2.2 ORGANISASIESTRUKTUUR

Deurlopende evaluasie van verdeling en koördinerende van werk en verseker dat op datum posbeskrywings bygehou word. Die kommissie sien toe dat alle werksprosedes doeltreffend funksioneer en dat voldoende infrastruktuur bestaan.

2.3 PERSONEELVERGOEDING

Die kommissie kom vergoeding met personeellede ooreen binne die perke van sinodale riglyne en sien toe dat alle voordele binne beleid bestuur word (die kerkraad en finansiële kommissie keur egter steeds aanbevelings goed).

2.4 PERSONEELADMINISTRASIE

- Verseker dat alle personeellede se sake professioneel geadminestreer word (aanstellingsooreenkomste, verlofrekords, diensvoordele, ens.)
- Die hantering van salarisse word gewoonlik met die hulp van finansiële kundiges gedoen.

2.5 PERSONEELBELEID

- Verseker dat die Kerkorde en toepaslike wetgewing korrek nagevolg word.
- Daarstelling van personeelbeleid (goedkeuring deur kerkraad) en toesig oor korrekte en billike toepassing.
- Interpretasie van beleid en besluite ten opsigte van toepassing.

2.6 PERSONEELOPLEIDING EN -ONTWIKKELING

Bepaal kritiese behoeftes, strukturering van programme en opvolg met betrekking tot implementering. Dra sorg dat die besluite oor voorgestelde teologiese opleiding ten opsigte van predikante uitgevoer word.

Ten opsigte van predikante se voortgesette teologiese opleiding sien die DVK toe dat sinodale besluite uitgevoer word.

2.7 PERSONEEL ONDERSTEUNING

- Aanvullend tot die kerkraad se toesig word omgesien na die welsyn van personeel deur middel van gereelde roetine besoeke/gesprekke. Indien nood bestaan, doen die DVK die nodige aanbevelings of verwys die aangeleentheid na spesialis-kundiges.
- Met betrekking tot die versorging van predikante, word 'n belangrike bydrae en diens deur die Kommissie vir Predikantebegeleiding gelewer. Hierdie kommissie stel dit ten doel om na die unieke behoeftes van die predikante beroep om te sien.

2.8 DISSIPLINÊRE EN GRIEWE AANGELEENTHEDE

Hantering van alle dissiplinêre aangeleenthede en griewe binne die raamwerk van die Kerkorde en personeelbeleid (fasiliteer proses - dissiplinêre optrede word deur ring/kerkraad gedoen).

Die DVK tree nie as werkgewer op nie en poog om enige geskille op die vroegste moontlike stadium op te los. Die DVK tree dus nie as besluitnemer op nie, maar begelei beide die kerkraad en werknemer tydens die dissiplinêre proses. Kerkrade behoort die nodige struktuur (byvoorbeeld dagbestuur, kundige en sinodale struktuur, ens) vooraf in plek te stel om met gesag namens die kerkraad dissiplinêre sake af te handel.

2.9 DOELTREFFENDE BESTUURSPROSESSE

- Sien toe dat alle bestuursprosesse en -stelsels doeltreffend funksioneer.
- Tree as fasiliteerders op vir prestasiebestuur (uitsetkontraktering, terugvoergesprekke, ens.)
- Verseker doeltreffende kommunikasie (deelnemende bestuur), spanfunksionering en uitlewing van gemeenskaplike waardes.

2.10 MENSLIKEHULPBRON-BESTUUR STRATEGIE

Lewer strategiese insette tot die funksionering van die gemeente en toekomstige beplanning met fokus op Menslike hulpbron-bestuur aangeleenthede.

3. SAMESTELLING EN FUNKSIONERING

Gegewe die taak van DVK's is dit belangrik om te besef dat die kommissie 'n deurlopende rol het om te vervul. Gereelde vergaderings (twee keer per maand) behoort gehou te word en spoedeisende sake moet so gou moontlik afgehandel word.

Die samestelling van die kommissie vereis beslis persone met goeie kommunikasie- en mensvaardighede. Persoon(e) met praktiese kennis en ervaring van personeelbestuur (of ten minste algemene bestuur) is noodsaaklik. Spesialis kennis (byvoorbeeld arbeidsreg, opleiding, ens.) sou as aanbeveling dien. Hierdie kennis kan egter van konsultante, opleidingsinrigtings en sinodale kantore (buro-diens) bekom word, soos en wanneer nodig. Persone met wysheid, met die gawe om verhoudings te bou en om met liefde om te sien na die personeel is nodig. Predikante en ander personeellede kan in die DVK dien, maar moet onttrek wanneer sake wat persoonlike aard rakende personeel, bespreek word.

4. DIE TOEKOMS VAN DVK'S

Indien daar aanvaar word dat gemeentes meer verantwoordelikheid neem vir hul eie funksionering, sal die professionele bedryf van diensverhoudinge 'n al hoe belangriker element van gemeentebestuur word.

Die rol van ringe en sinodes as adviseurs en diensverskaffers aan gemeentes en die totstandkoming van professionele liggame wat na die belange van werknemers (of spesifieke groepe) omsien, sal ook waarskynlik 'n realiteit word. Sinodale strukture (sinode/ring) sal al hoe meer belangrike dienssentrums word wat kundigheid (spesialis dienste) voorsien aan gemeentelike kommissies wat nie altyd toegang het tot kundigheid nie.

Personeelbeleid

A. DOEL VAN DIE PERSONEELBELEID

Arbeidswetgewing (veral die Wet op Basiese Diensvoorwaardes - Wet 75 van 1997 en die Wet op Arbeidsverhoudinge - Wet 66 van 1995 soos gewysig 2002) bied 'n breë raamwerk wat die verhouding tussen werkgewers en werknemers reël. Dit staan werkgewers en werknemers egter vry om eie en unieke ooreenkomste (diensvoordele en -voorwaardes) te sluit solank daar aan die wetlike minimum vereistes voldoen word. Volgens Artikel 29 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes word daar ook van 'n werkgewer verwag om bepaalde inligting skriftelik aan die werknemer beskikbaar te stel.

As outonome liggaam het die kerk ook deur middel van 'n kerklike besluitnemingstruktuur bepaalde besluite aangaande diensvoorwaardes en -voordele geneem en in die Kerkorde, reglemente, bepalinge en besluite vasgelê. Sodanige besluite/beleid sou as 'n "tipe kollektiewe ooreenkoms" gesien kan word wat bindend is op alle werkgewers (kerklike vergaderings binne die kerkverband) en werknemers in diens van die kerkverband.

Met inagnome van bogenoemde begrensings is dit noodsaaklik dat alle kerkvergaderings die spesifieke diensvoordele en -voorwaardes met die personeel in hul diens ooreen moet kom. Vir hierdie doel word 'n personeelbeleid en aanstellingsooreenkoms gebruik. 'n Personeelbeleid dui op die betrokke kerkvergadering se eie en unieke beleid (en prosedures) wat diensverhoudings reël. Die aanstellingsooreenkoms fokus op die spesifieke ooreenkoms wat met 'n betrokke personeelid gesluit is. Op 'n praktiese vlak sou ook gesê kon word dat die personeelbeleid die generiese dele van die ooreenkoms bevat en die aanstellingsooreenkoms die spesifieke. Hierdie verdeling voorkom ook dat ooreenkomste so dik soos telefoongidse opgestel hoef te word.

Elke kerkvergadering (kerkraad, ring, sinode en algemene sinode) behoort 'n eie personeelbeleid daar te stel wat vir sy eie behoeftes aangepas is. Die personeelbeleid wat in hierdie gids ingesluit is dien slegs as voorbeeld.

Dit is belangrik om in gedagte te hou dat die beleid 'n ooreenkoms tussen 'n werkgewer en werknemer verwoord. 'n Personeelbeleid moet dus tussen die partye ooreengekom word en kan daarna slegs na voldoende konsultasie en met wedersydse instemming, verander word.

B. VOORBEELD VAN 'N PERSONEELBELEID

INHOUDSOPGAWE

A. ALGEMEEN

1. INLEIDING
2. DOEL EN FUNKSIE VAN DIE DIENSVERHOUDINGEKOMMISSIE
3. DEFINISIES EN WOORDVERKLARINGS

B. DIENSVOORDELE

4. VERGOEDING
 - 4.1 Vergoedingsbepaling
 - 4.2 Prestasiebonus
 - 4.3 Betaaldatum
 - 4.4 Afloswerk
5. PENSIOENFONDS
6. MEDIESE SKEMA
7. VERSEKERING
 - 7.1 Ongevalle
 - 7.2 Werkloosheidsversekering
8. MOTOR- EN REISTOELAE
9. BEHUISING
10. TELEFOON-, SELFOON- EN INTERNETUITGAWES
11. GEESTELIKE BOEKE EN LITERATUUR

C. DIENSVOORWAARDES

12. PERSONEELVOORSIENING
 - 12.1 Werwing en keuring
 - 12.2 Aanstellingsvoorwaardes
 - 12.3 Mediese ondersoeke
 - 12.4 Proeftydperk
 - 12.5 Dienskontrakte
 - 12.6 Posbeskrywings
13. WERKSURE

- 14. OORTYD
- 15. VERLOF
 - 15.1 Predikante
 - 15.2 Vakansieverlof
 - 15.3 Siekteverlof
 - 15.4 Langverlof
 - 15.5 Kraamverlof
 - 15.6 Verlof vir gesinsverantwoordelikheid
 - 15.7 Spesiale verlof
 - 15.8 Onbetaalde verlof
 - 15.9 Ongemagtigde afwesigheid
 - 15.10 Staking van verlofaanwas
 - 15.11 Verloftekords
- 16. BEËINDIGING VAN DIENS
 - 16.1 Tydperk van kennisgewing
 - 16.2 Ontslag as gevolg van dissiplinêre optrede
 - 16.3 Ontslag as gevolg van bedryfsvereistes
 - 16.4 Diensverlating weens langdurige siekte
 - 16.5 Vergoeding
 - 16.6 Bedrae verhaalbaar
 - 16.7 Aftrede
- 17. ALGEMEEN
 - 17.1 Kennisgewing van veranderinge
 - 17.2 Veiligheidsstandaarde
 - 17.3 Kollekte en literatuur
 - 17.4 Voordeel vir eie gewin voortvloeiend uit die diensverhouding
 - 17.5 Herwinning van skade
 - 17.6 Vertroulikheid
 - 17.7 Telefoon, fakse, fotostate en rekenaars
 - 17.8 Pligte van werknemers
 - 17.9 Pligte van die werkgewer
- 18. DISSIPLINE EN GRIEWE
 - 18.1 Dissiplinêre optrede
 - 18.2 Griewe

19. DISSIPLINÊRE KODE EN PROSEDURE
 - 19.1 Doel
20. OORTREDINGS WAT AAN DISSIPLINÊRE GESAG ONDERHEWIG IS
 - 20.1 Hieronder tel onder andere
 - 20.2 Dissiplinêre proses
 - 20.3 Dissiplinêre optrede
 - 20.4 Bevoegdheid van kommissie
 - 20.5 Bevoegdheid van Diensverhoudingekommissie
 - 20.6 Die rol van verteenwoordiger
 - 20.7 Riglyne vir die toepassing van dissipline
21. GRIEWEPROSEDURE
 - 21.1 Doel
 - 21.2 Definisie van 'n grief
 - 21.3 Beleid met hantering van griewe
 - 21.4 Prosedure
22. SEKSUELE TEISTERING
 - 22.1 Beleid
 - 22.2 Wat is seksuele teistering?
 - 22.3 Voorgestelde optrede deur potensiële slagoffers
 - 22.4 Riglyne vir werknemers/potensiële slagoffers
 - 22.5 Voorgestelde optrede deur Bestuur
 - 22.6 Riglyne vir bestuurders vir die hantering van beweerde seksuele teistering
23. MIV/VIGS IN DIE WERKPLEK
 - 23.1 Woordomsrywings
 - 23.2 Beleid
 - 23.3 Rationaal van VIGS-beleid en –prosedures
 - 23.4 Bedryfsvereistes
 - 23.5 Openbaarmaking en vertroulikheid
 - 23.6 Toetsing van MIV en VIGS
 - 23.7 Werknemervoordele
 - 23.8 Berading
 - 23.9 Praktiese riglyne vir die bestuur van VIGS in die werkplek

PERSONEELBELEID

Hierdie personeelbeleid moet as 'n voorbeeld hanteer word. Werkgewers moet dit aanpas volgens hulle eie behoeftes voordat dit as die werkgewer se eie personeelbeleid aanvaar word. Daar moet net sorg gedra word dat aan statutêre voorskrifte en (waar van toepassing) kerkordelike bepalinge voldoen word.

1. INLEIDING

Die personeelbeleid stel dit ten doel om te verseker dat eenvormige billike personeelpraktyke, binne die raamwerk van toepaslike wetgewing, konsekwent toegepas word. Die personeelbeleid dien as 'n bestuursriglyn waarbinne bestuursbesluite ten opsigte van diensvoordele en diensvoorwaardes, geneem word.

Hierdie personeelbeleid is van toepassing op alle werknemers in diens van die werkgewer. Tensy skriftelik anders ooreengekom, vorm hierdie 'n integrale deel van die dienskontrak van alle personeellede.

Indien die werkgewer en werknemer reeds voor die datum van indiensneming op spesifieke addisionele of gewysigde diensvoordele en diensvoorwaardes ooreenkom, moet dit in die diensooreenkoms ingesluit word wat deur beide partye onderteken word.

Enige wysigings, in terme en diensvoorwaardes, moet tussen die werkgewer en die werknemer ooreengekom word en skriftelik bevestig word.

2. DOEL EN FUNKSIE VAN DIE DIENSVERHOUDINGEKOMMISSIE

Die Diensverhoudingekommissie sien om na alle sake wat die personeel van die werkgewer raak. Die Diensverhoudingekommissie adviseer die werkgewer van die toepaslike arbeidswetgewing, bepalinge van die Kerkorde en algemene personeelbestuurspraktyke.

Die kommissie tree namens die werkgewer in onderhandeling met die personeel (diensooreenkomste, vergoeding, ens.) op, maar verteenwoordig ook die werkgewer in die dag-tot-dag toesig en versorging van die personeel. Die kommissie dien as kommunikasiekanaal vir die Kerkraad en personeel.

3. DEFINISIES EN WOORDVERKLARINGS

- 3.1 "**Aftreefonds**" - die pensioenfonds of voorsorgfonds wat die werkgewer vir sy werknemers instel.
- 3.2 "**Buite werksaktiwiteite**" - werk wat nie deel van 'n werknemer se posbeskrywing is nie en wat binne en buite normale werksure verrig word.
- 3.3 "**Byvoordele**" - byvoordele (byvoorbeeld medies en pensioen) soos ooreengekom en in die aanstellingsooreenkoms van die werkgewer vervat.

- 3.4 "**Datum van indiensname**" - die datum waartoe beide partye ooreengekom het in die diensooreenkoms.

In die geval van predikante moet die datum van indiensname volg op die dag van demissie.

- 3.5 "**Diensbeëindiging**" - dit tree in werking by bedanking, ontslag, uitdiensstelling of aftrede. Die datum wanneer die werkgewer-werknemer verhouding termineer en die partye geen verdere verpligting teenoor mekaar het nie.

In die geval van predikante is die uitdienstredingsdatum die datum gespesifiseer in die Akte van Demissie.

- 3.6 "**Diensooreenkoms**" - 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer en vorm die kontraktuele basis vir die werksverhouding.
- 3.7 "**Dienstydperk**" - die tydperk van aaneenlopende diens vanaf die datum van diensaanvaarding tot die datum van diensbeëindiging by die werkgewer.
- 3.8 "**Diensverhoudingekommissie**" - die kommissie van die Kerkraad wat diensverhoudinge tussen die kerkvergadering en die personeel bestuur.
- 3.9 "**Diensvoorwaardes**" - sodanige voorwaardes wat in die diensooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer vervat word, soos aangevul deur hierdie personeelbeleid.
- 3.10 "**Dissiplinêre prosedure**" - die dissiplinêre kode en prosedure is die voorskrifte waarvolgens dissiplinêre aksies uitgevoer word en vorm deel van die diensvoorwaardes.

Vir predikante: Vgl Kerkorde (2007) Artikels 12 + 58 - 64 met gepaardgaande besluite.

- 3.11 "**Geslag en meervoud**" - tensy uit die samehang anders blyk, sluit woorde en uitdrukkings wat die manlike geslag aandui, ook die vroulike geslag in en het die enkelvoud ook op die meervoud betrekking.
- 3.12 "**Grieweprosedure**" - die prosedure waarvolgens griewe van werknemers hanteer word en vorm deel van die diensvoorwaardes.
- 3.13 "**Kalenderdae**" - enige dag van die jaar insluitend Saterdag, Sondag en openbare vakansiedae.
- 3.14 "**Kalendermaand**" - Die tydperk wat op die eerste dag van 'n maand begin, en op die laaste dag van sodanige maand eindig.
- 3.15 "**Kerkvergaderinge**" - die vier kerkvergaderinge in die Nederduitse Gereformeerde Kerk, naamlik: Kerkraad, Ring, Sinode en Algemene Sinode.
- 3.16 "**Totale Koste van Indiensneming (TKVI)**" - die totale jaarlikse koste van indiensname wat met die personeellid ooreengekom is, insluitende alle voordele, soos byvoorbeeld werkgewerbydraes tot die pensioen- en mediese fonds. Waar die woord "pakket" voorkom of waar dit in woordsamestellings gebruik word, word dit sinoniem gebruik vir "koste van indiensname.
- 3.17 "**Mediese skema**" - enige mediese skema wat die werkgewer vir sy werknemers instel ooreenkomstig die besluite van die Sinode.

- 3.18 "**Openbare vakansiedae**" - die dae soos bepaal in die Wet op Openbare Vakansiedae (Wet 36 van 1994, soos gewysig).
- 3.19 "**Personeellid**" - enige persoon wat in diens van die kerk staan. Word ook gebruik as sinoniem vir werknemer.
- 3.20 "**Werkgewer**" - beteken 'n kerkvergadering van die Nederduitse Gereformeerde Kerk.
- 3.21 "**Werknemer**" - beteken enige persoon wat op permanente of tydelike basis, voltyds of deelyds, in diens is van die werkgewer en wat op besoldiging geregtig is.
- 3.21.1 "**Deelydsse werknemer**" - persoon (manlik of vroulik) wat slegs vir 'n gedeelte van die normale werksure in diens is van die werkgewer.

Vir 'n tentmaker: vgl. Kerkorde (2007): Reglement 16, voetnotas 21 en 22.

- 3.21.2 "**Permanente werknemer**" - is 'n werknemer wat vanaf datum van indiensneming permanent aangestel is, of wat na afloop van sy tydelike dienskontrak, permanent aangestel is op dieselfde terme en voorwaardes as wat vervat is in sy tydelike kontrak.
- 3.21.3 "**Tydlike werknemer**" - is 'n werknemer wat vir 'n spesifieke periode en/of vir die afhandeling van 'n spesifieke werksopdrag aangestel word, waarna sy diensverhouding met die werkgewer outomaties beëindig word.
- 3.22 "**Werksondag**" - opeenvolgende dae vanaf Maandag tot Vrydag. In geval van sekere werknemers word 'n Saterdag en/of Sondag ook as 'n werksdag beskou

4. VERGOEDING

4.1 VERGOEDINGSBEPALING

- 4.1.1 Die besluitneming oor vergoeding setel by die werkgewer.
- 4.1.2 Die vergoeding van 'n werknemer word as 'n vertroulike aangeleentheid tussen die werkgewer en werknemer beskou.
- 4.1.3 Die werkgewer sal aftrekkings van die maandelikse salaris maak ooreenkomstig wetlike vereistes, die bepalings van die ooreengekome byvoordelefondse, (byvoorbeeld pensioen en medies) of waartoe 'n werknemer skriftelik toegestem het.
- 4.1.4 ***Ten opsigte van predikante, vergelyk toepaslike sinodale besluite waar van toepassing.***
- 4.1.5 Die bepalings van vergoeding word op die "koste-van-indiensname" benadering gebaseer.
- 4.1.6 Die ooreengekome vergoeding sal alle werkgewerbydrae tot skemas en byvoordele insluit en aanpassing daarvan sal by die aanvang van 'n nuwe finansiële jaar oorweeg word.
- 4.1.7 Pakkette word sover moontlik volgens individuele personeellede se behoeftes gestruktureer met inagneming van die werknemer se posisie en binne die grense van die toepaslike wetgewing en sinodale besluite.
- 4.1.8 Die TKVI vir alle personeellede word jaarliks hersien en indien nodig en moontlik vanaf _____ (datum) aangepas.

4.1.9 Die hersiening en aanpassing van pakkette is gebaseer op die personeellid se prestasie teenoor die ooreengekome posbeskrywing en die werkgewer se finansiële posisie.

4.2 PRESTASIEBONUS

Benewens bonusse (13de tjek) wat reeds in pakket vervat is kan die Kerkraad prestasiebonusse volgens diskresie toestaan.

4.3 BETAALDATUM

4.3.1 Salarisse word maandelikse by wyse van tjeks / direkte bankoordragstelsel aan werknemers betaal.

4.3.2 Betaling geskied soos ooreengekom.

4.3.3 By diensbeëindiging word 'n werknemer se salaris op die laaste werksdag van die bedankingsmaand gedoen. Betaling geskied slegs na die finale berekening van alle gelde verskuldig, gedoen is.

4.4 AFLOSWERK

Die besluit vir die betaling van vergoeding vir afloswerk, berus by die werkgewer.

5. PENSIOENFONDS

Lidmaatskap van die betrokke Pensioenfonds/Voorsorgfonds van die NG Kerk word vir alle permanente werknemers volgens die betrokke Kerkorde, Bepalings, Reglemente en personeelbeleid bepaal.

6. MEDIESE SKEMA

Daar word aanbeveel dat alle permanente werknemers by die betrokke kerkvergadering se mediese skema inskakel. In geval waar die werknemer se gade oor 'n mediese fonds beskik, is lidmaatskap egter nie nodig nie. Werkgewer-bydrae tot die fonds word as deel van die werknemer se vergoedingspakket beskou.

7. VERSEKERING

7.1 ONGEVALLE

7.1.1 Die werkgewer betaal vir die versekering van alle werknemers volgens die vereistes van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (Wet 130 van 1993 soos gewysig).

7.1.2 Enige besering of ongevallen aan diens moet binne vier-en-twintig (24) uur nadat dit plaasgevind het by die werkgewer aangemeld word. Aanmelding moet skriftelik gedoen word met volle besonderhede van die ongeluk en beserings.

7.2 WERKLOOSHEIDSVERSEKERING

Ingevolge die Werkloosheidsversekeringswet (Wet 30 van 1996, soos gewysig) is lidmaatskap vir alle werknemers verpligtend. Die werkgewer dra 50% van die maandelikse bydraes by.

8. MOTOR- EN REISTOELAE

Die onderstaande is slegs op predikante van toepassing:

Daar word van die werknemer verwag om ter uitvoering van sy gemeentelike pligte voorsiening te maak vir geskikte vervoer. 'n Motor- en reistoelae ter vergoeding van die vaste- en lopende koste van die voertuig, gebaseer op die riglyne van die Kommissie vir Fondse van die Algemene Sinode, tensy anders ooreengekom is ingesluit in die jaarlikse TKVI-pakket.

9. BEHUISING

Die onderstaande is slegs op predikante van toepassing:

Dit is die gemeente se beleid om gratis huisvesting aan predikante te voorsien of om 'n behuisingssubsidie te betaal wat die werknemer in staat behoort te stel om sy eie huisvesting te bekom.

- 9.1 Indien die werkgewer gratis huisvesting aan die werknemer voorsien is die werkgewer verantwoordelik vir alle redelike instandhoudingskoste van die geboue, munisipale belasting en -dienste en instandhouding van die tuin. Sodanige uitgawes sal direk deur die werkgewer betaal word of aan die werknemer terugbetaal word by voorlegging van behoorlike stawende bewysstukke. Die werknemer sal toesien dat die uitgawes redelik en nie buitensporig is nie.

Die gratis huisvesting en terugbetaling van gemelde uitgawes is addisioneel tot en vorm nie deel van die jaarlikse TKVI-pakket nie.

of

- 9.2 Indien die werknemer sy eie behuising voorsien betaal die werkgewer 'n behuisingssubsidie aan die werknemer, bereken volgens die gemeente se behuisingsbeleid.

Die behuisingssubsidie vorm deel en is ingesluit in die werknemer se jaarlikse TKVI-pakket.

10. TELEFOON-, SELFOON- EN INTERNETUITGAWES

Die onderstaande is slegs op predikante van toepassing:

Dit word van die werknemer verwag om in die uitvoering van sy gemeentelike pligte te alle tye maklik bereikbaar te wees. Die werknemer sal verantwoordelik wees om self te reël vir sy eie telefoon-, selfoon- en internetkontrakte. Die uitgawes wat die werknemer aangaan vir gemeentelike doeleindes en ter uitvoering van sy pligte sal deur die werkgewer aan die werknemer terugbetaal word by voorlegging van behoorlike stawende bewysstukke en na aftrekking van uitgawes aangegaan vir privaatdoeleindes.

Die terugbetaling van gemelde uitgawes is addisioneel tot en vorm nie deel van die jaarlikse TKVI-pakket nie.

11. GEESTELIKE BOEKE EN LITERATUUR

Die onderstaande is slegs op predikante van toepassing:

Die uitgawes wat die werknemer aangaan vir die aankoop van geestelike boeke en literatuur vir gemeentelike doeleindes en ter uitvoering van sy pligte kan deur die werkgewer aan die werknemer terugbetaal word by voorlegging van behoorlike stawende bewysstukke. Die maksimum toegelate bedrag sal van tyd tot tyd deur die werkgewer vasgestel word. Die werkgewer besluit of die literatuur die eiendom van die leraar of die gemeente word.

12. PERSONEELVOORSIENING

12.1 WERWING EN KEURING

- 12.1.1 Die aanstelling van werknemers word deur die Kerkvergadering gedoen.
- 12.1.2 Vakatures word in die reël ekstern sowel as intern geadverteer.
- 12.1.3 Keuringsonderhoude word met geskikte aansoekers gevoer en volledig geboekstaaf. Indien nodig word applikante aan toetsing onderwerp.

12.2 AANSTELLINGSVOORWAARDES

Aanstelling van alle personeellede is onderhewig aan:

- 12.2.1 Voorlegging van 'n volledige CV met persoonlike- en loopbaanbesonderhede. 'n Vals verklaring kan tot onmiddellike ontslag lei.
- 12.2.2 Die staving van kwalifikasies, huidige vergoedingspakket, identiteit, belasting- en werkloosheidsversekering gegewens met oorspronklike dokumentasie.
- 12.2.3 By diensaanvaarding moet alle personeellede skriftelik die vergoedingspakket, diensvoordele en diensvoorwaardes (soos in personeelbeleid vervat) aanvaar.

12.3 MEDIESE ONDERSOEKE

'n Mediese ondersoek sal slegs in die volgende gevalle van die werknemer verwag word:

- (a) indien dit 'n voorvereiste van 'n diensvoordeel, byvoorbeeld 'n mediese- of pensioenfonds/Voorsorgfonds is; of
- (b) indien dit 'n inherente vereiste van die pos is.

Indien 'n mediese ondersoek wel vereis word, moet dit konsekwent toegepas word.

12.4 PROEFTYDPERK

- 12.4.1 By aanstelling sal alle personeellede aan 'n proeftydperk van drie (3) maande onderworpe wees. Tydens hierdie proeftydperk sal die betrokke personeellid hulp en leiding van die werkgewer ontvang, asook gereelde terugvoering met betrekking tot die personeellid se prestasie. Indien 'n personeellid na afloop van die proefperiode nog nie die vereiste prestasie lewer nie, kan die proefperiode met 'n verdere drie (3) maande verleng word of kan ontslag na afloop van 'n dissiplinêre proses, volg.
- 12.4.2 'n Permanente aanstelling is onderhewig aan die suksesvolle aflegging van die proeftydperk en sodanige aanstelling geskied by wyse van skriftelike bevestiging deur die werkgewer.

12.5 DIENSKONTRAKTE

- 12.5.1 Dienskontrakte word met alle personeellede voor aanstelling ooreengekom.
- 12.5.2 Alle diensooreenkomste is onderhewig aan die toepaslike wetgewing, Kerkorde en die personeelbeleid van die Kerk.

12.6 POSBESKRYWINGS

- 12.6.1 By aanstelling word 'n werknemer van 'n posbeskrywing voorsien, wat die kritiese prestasie-areas, die spesifieke take, prestasievereistes, asook die prestasiestandaard beskryf.
- 12.6.2 Daar word van die werknemer verwag om alle take soos vervat in die posbeskrywing, volgens die prestasievereistes uit te voer.

- 12.6.3 Daar kan van tyd tot tyd van die werknemer verwag word om ander billike take te verrig, wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie.
- 12.6.4 Die inhoud van die posbeskrywing kan van tyd tot tyd aangepas word, maar alle wesenlike veranderinge sal met die werknemer ooreengekom word, alvorens dit geïmplementeer word.

13. WERKSURE

- 13.1 'n Normale week van maksimum 45 werksure word veronderstel. Die werksure moet dus so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines (skiktyd of vaste werksprogram) inpas.
- 13.2 Elke werknemer se spesifieke diensure word per diensooreenkoms bepaal
- 13.3 Daar sal van tyd tot tyd van alle werknemers verwag word om pligte buite hul normale werksure te verrig. Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket soos in ooreenkoms ingesluit, vervat.
- 13.4 Met inagnome van Artikel 16 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, is 'n werknemer wat op 'n vaste grondslag oor naweke werk, daarop geregtig om sy tyd so te reël dat hy een (1) afdag per week inruim en een (1) afnaweek per kwartaal van sy normale pligte verskoon word.
- 13.5 ***Predikante word in terme van Artikel 6 van hoofstuk 2 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes as Senior Bestuurswerknemers beskou en word dus uitgesluit van die wetlike vereistes met betrekking tot diensure en oortyd vergoeding.***

14. OORTYD

- 14.1 Oortyd tree slegs in werking nadat 45 ure per week gewerk is.
- 14.2 Oortyd kan slegs gewerk word op versoek en volgens die kerkraad se goedkeuring.
- 14.3 Kompensasie vir oortyd gewerk sal volgens die bepalings van Artikel 10 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes geskied. Tyd af sal normaalweg as kompensasie vir oortyd gewerk, beskou word.
- 14.4 Werknemers wat meer as die wetlik voorgeskrewe perk (tans R149 376-00) per jaar verdien, kwalifiseer nie vir oortydvergoeding nie.

15. VERLOF

15.1 PREDIKANTE

Predikante se verlof word gereël deur Kerkorde Reglement 19. Alle verwysings na verlof in die volgende paragrawe moet met die Kerkorde Reglement 19 bepaal en toegestaan word.

15.2 VAKANSIEVERLOF

15.2.1 Verlofvoorsiening

15.2.1.1 Verlof word jaarliks aan werknemers toegeken. Vir 'n onvoltooide jaar word verlof pro rata bereken.

15.2.1.2 Tydelike werknemers kwalifiseer vir een (1) dag vakansieverlof vir elke sewentien (17) dae gewerk.

15.2.1.3 Die werknemers kwalifiseer soos volg vir vakansieverlof met volle besoldiging.

Koster	30 kalenderdae
Kosterhulp	30 kalenderdae
Skriba	30 kalenderdae
Kassier	30 kalenderdae
Administratiewe Beamppte	30 kalenderdae
Orrelis	4 agtereenvolgende Sondae
Leraars	30 kalenderdae minimum en 42 kalenderdae maksimum (soos bepaal deur Kerkorde Reglement 19)

15.2.2 Neem van verlof

15.2.2.1 Alle werknemers is verplig om minstens een-en-twintig (21) kalenderdae per jaar aaneenlopend verlof te neem.

15.2.2.2 Die neem van vakansieverlof is onderworpe daaraan dat dit by die werksaamhede van die gemeente inpas.

15.2.2.3 Verlof kan slegs geneem word nadat die werknemer skriftelik aansoek gedoen het en die werkgewer skriftelik goedkeuring verleen het.

15.2.2.4 'n Werknemer moet jaarlikse verlof binne ses (6) maande na die einde van die jaarlikse verlofsiklus neem.

15.2.3 Ophoping van verlof

Slegs 'n maksimum aantal dae wat gelykstaande is aan een (1) jaarlikse toekenning, mag in totaal opgehoop word. Daarna sal alle verdere opgehoopte verlof verval.

15.2.4 Uitbetaling van opgehoopte verlof

15.2.4.1 Indien meer as die toegelate aantal dae geakkumuleer is, word die aangeleentheid deur die werkgewer ondersoek. Die werkgewer kan in oorleg met die werknemer bepaal dat die verlof geneem moet word of dat verlof in uitsonderlike gevalle as gevolg van onvermydelike omstandighede aan die betrokke werknemer uitbetaal word.

15.2.4.2 Wanneer 'n werknemer uit die werkgewer se diens tree, sal hy geregtig wees op die uitbetaling van die volle kontantwaarde van sy verlofkrediet, soos bereken by paragraaf 15.2.1 wat insluit die pro rata gedeelte van die verlof vir die betrokke jaar.

15.2.4.3 Uitbetaling van alle verlof word gedoen teen die waarde van die werknemer se vergoedingspakket, soos gedefinieer in 35(5) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997),

15.2.4.4 By die afsterwe van 'n werknemer, terwyl hy in diens van die werkgewer is, word die verlofgelde aan sy afhanklikes uitbetaal of aan sy boedel, indien hy geen afhanklikes het nie.

15.3 SIEKTEVERLOF

- 15.3.1 Indien die werknemer as gevolg van siekte of besering nie in staat is om te werk nie, sal die werknemer op siekteverlof geregtig wees. Gedurende elke siekteverlofsiklus van ses-en-dertig (36) maande is die werknemer geregtig op dertig (30) werksdae siekteverlof met volle betaling.
- 15.3.2 Gedurende die eerste ses (6) maande van diens of in geval van 'n tydelike werknemer, is die werknemer geregtig op een (1) dag se betaalde siekteverlof vir elke ses-en-twintig (26) dae wat die werknemer gewerk het.
- 15.3.3 Predikante is geregtig op honderd-en-twintig (120) kalenderdae siekverlof in elke siklus van drie (3) jaar soos bepaal in die Kerkorde (2007), Reglement 19.
- 15.3.4 Die werkgewer hoef 'n werknemer nie te betaal tydens siekteverlof, indien die werknemer afwesig was van sy werk vir meer as twee (2) opeenvolgende dae of by meer as twee (2) geleenthede gedurende 'n tydperk van agt (8) weke en nie 'n mediese sertifikaat, onderhewig aan toepaslike wetgewing, voorlê wat verklaar dat die werknemer as gevolg van siekte of besering vir die duur van sy afwesigheid nie in staat was om te werk nie.
- 15.3.5 Die mediese sertifikaat moet uitgereik en onderteken wees deur 'n mediese praktisyn of 'n ander persoon wat gekwalifiseer is om pasiënte te diagnoseer en te behandel en wat geregistreer is by 'n beroepsraad wat volgens 'n Wet van die Parlement ingestel is.
- 15.3.6 Die werkgewer behou in uitsonderlike gevalle die reg om 'n mediese sertifikaat vir korter periodes van afwesigheid aan te vra.
- 15.3.7 Die werkgewer behou ook die reg om op eie koste 'n sertifikaat van 'n geneesheer wat hyself benoem het, aan te vra.
- 15.3.8 Indien 'n werknemer se siekteverlof uitgeput is, kan die werkgewer aan die betrokke werknemer op sy skriftelike versoek vakansieverlof, indien beskikbaar, toestaan. So nie moet die werknemer onbetaalde verlof neem, tensy die betrokke kommissie anders besluit.
- 15.3.9 Indien 'n werknemer as gevolg van siekte of besering nie in staat is om diens te hervat nie, moet hy so spoedig moontlik die werkgewer volgens die interne reëls in kennis stel wanneer hy nie kan aanmeld nie.
- 15.3.10 Permanente ongeskiktheid
- Indien 'n werknemer alle beskikbare siekteverlof en vakansieverlof uitgeput het en steeds nie sy normale pligte kan hervat nie kan die werkgewer die werknemer se dienste beëindig. Die riglyne van Bylae 8 Item 10 en 11 van die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995 word gevolg.
- 15.4 LANGVERLOF
- Predikante is geregtig op langverlof soos vervat in Reglement 19 van die Kerkorde (2007).
- 15.5 KRAAMVERLOF
- 15.5.1 Kraamverlof word aan alle permanente vroulike werknemers toegestaan vir 'n periode van vier (4) maande. Die periode van kraamverlof strek vanaf vier (4) weke voor die beraamde datum van die bevalling tot 'n maksimum van twaalf (12) weke na die bevalling. Indien daartoe ooreengekom word mag die werknemer ses (6) weke na die geboorte haar pligte hervat.
- 15.5.2 Kraamverlof is onbetaalde verlof. Die werknemer kan voordele ontvang soos bepaal deur die Werkloosheidsversekeringsfonds
- 15.5.3 Personeellede kan beskikbare verlof benut as volbetaalde kraamverlof.

15.6 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

15.6.1 Onderhewig aan toepaslike wetgewing is werknemers wat langer as vier (4) maande in diens is en minstens vier (4) dae per week vir die werkgewer werk, gedurende die jaarlikse verlofsiklus, geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir:

- wanneer 'n werknemer se kind gebore word;
- wanneer die kind siek is; of
- in die geval van dood van die werknemer se gade of lewensmaat, die werknemer se ouer, aangenome kind, ouer, grootouer, kind, kleinkind, broer of suster.

15.6.2 Alvorens 'n werknemer vir verlof vir familie verantwoordelikheid betaal word, kan die werkgewer redelike bewys vereis waarvoor die verlof geneem is.

15.6.3 Werknemers wat minder as vier (4) dae per week werk kan volgens diskresie van die betrokke kommissie hanteer word.

15.7 SPESIALE VERLOF

Spesiale verlof, teen volle betaling, kan volgens diskresie van die werkgewer aan 'n werknemer toegestaan word vir doeleindes soos:

15.7.1 Studieverlof

15.7.1.1 By die toestaan van studieverlof vir predikante, moet Reglement 19 van die Kerkorde (2007) in ag geneem word.

15.7.1.2 Vir erkende eksamens wat in 'n vooraf goedgekeurde studierigting afgelê word een (1) werksdag vir elke eksamendag.

15.7.1.3 Studieverlof word aan die hand van die volgende voorwaardes oorweeg:

- die studie in belang van die werkgewer se werksaamhede is;
- vooraf goedkeuring verkry is om met die studie te begin;
- die werkgewer rekord hou van die werksure wat aan die studies bestee word, byvoorbeeld bywoning van klasse; en
- gereelde vorderingsverslae van die betrokke opleidingsinrigting ontvang word om te bepaal of verdere studieverlof toegestaan gaan word.

15.7.2 Ander verlof

15.7.2.1 Wanneer 'n werknemer weens afsondering as gevolg van kontak met aansteeklike siekte in ooreenstemming met die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (Wet 130 van 1993, soos gewysig) of kragtens geneeskundige opdrag, van diens afwesig is.

15.7.2.2 Wanneer 'n werknemer van diens afwesig is weens 'n siekte wat in die loop van, en as gevolg van, sy diens opgedoen is.

15.7.2.3 Bo en behalwe voorafgaande mag die werkgewer aan 'n werknemer sodanige aantal dae spesiale verlof, met of sonder betaling, as wat hy mag goeddink toestaan, indien die werkgewer van oordeel is dat dit in belang van die werkgewer of die werknemer is.

15.8 ONBETAALDE VERLOF

15.8.1 Onbetaalde verlof kan in uitsonderlike gevalle volgens die goeë dunnke van die werkgewer toegestaan word.

15.8.2 Onbetaalde verlof mag geneem word as alle ander beskikbare verlof reeds geneem is.

15.8.3 Omdat die werknemer tydens onbetaalde verlof steeds in diens is, bestaan daar geen bepaling in die WBDV wat die werkgewer magtig om die werknemer te verhoed om verlof te verdien terwyl hy met onbetaalde verlof is nie.

Indien die tydperk van onbetaalde verlof egter baie lank is, staan dit die werkgewer en werknemer vry om vooraf ooreen te kom dat geen verlof tydens onbetaalde verlof verdien sal word nie.

15.8.4 Wanneer onbetaalde verlof toegestaan word, moet die werkgewer en werknemer voortgaan met bydraes tot die pensioen- en mediese fonds.

15.9 ONGEMAGTIGDE AFWESIGHEID

Enige ongemagtigde afwesigheid sal afwesigheid sonder betaling wees.

15.9.1 'n Werknemer mag nie van diens afwesig wees, sy vasgestelde diensure verander of diens met enige ander werknemer uitruil sonder die toestemming van die werkgewer nie.

15.9.2 'n Werknemer wat afwesig is van die werk vir vyf (5) opeenvolgende werksdae sonder om die werkgewer in kennis te stel met aanvaarbare redes vir sodanige afwesigheid, sal geag word om nie die bedoeling te hê om terug te keer werk toe nie en sy optrede as sulks sal as dros beskou word, onderworpe daaraan dat:

15.9.2.1 Indien sodanige werknemer binne 'n tydperk van twee (2) kalenderweke vanaf datum van eerste afwesigheid, of sodanige langer tyd as wat die werkgewer in sy uitsluitlike diskresie goed ag na die werk terugkeer en, op 'n oorwig van waarskynlikhede kan bewys dat hy die bedoeling gehad het om terug te keer werk toe, maar redelike gronde kan aanvoer hoekom hy dit nie kon doen nie en ook nie die werkgewer kon inlig nie, dan kan so 'n werknemer herindiens geneem word volgens die diskresie van die werkgewer in die lig van die relevante omstandighede.

15.9.2.2 Indien sodanige werknemer nie die feite soos vereis in paragraaf 15.9.2.1 kan bewys nie, sal so 'n werknemer steeds as 'n "droster" beskou word en net betaal word tot op die laaste dag wat hy opgedaag het vir werk.

15.10 OPENBARE VAKANSIEDAE

15.10.1 Artikel 20(8) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes bepaal dat indien 'n openbare vakansiedag op 'n dag in 'n werknemer se jaarlikse verlof val waarop die werknemer gewoonlik sou gewerk het, die werkgewer aan die werknemer 'n bykomende dag se verlof met betaling moet toestaan.

15.10.2 Kragtens hierdie wetsartikel moet 'n predikant se verlof dus verleng word met enige openbare vakansiedae wat in sy verlof val.

15.10.3 Dit is egter waar dat die bepalings van die wet slegs verwys na die diensvoorwaardes soos deur die wet bepaal. Artikel 19(2) lui: "Tensy 'n ooreenkoms anders bepaal, is hierdie Hoofstuk (Hoofstuk Drie oor Verlof) nie van toepassing nie op verlof toegestaan aan 'n werknemer wat meer is as die werknemer se geregtigheid kragtens hierdie Hoofstuk).

- 15.10.4 Wat jaarlikse verlof betref, vereis die wet dat 21 opeenvolgende dae, dit wil sê 21 kalenderdae, jaarlikse verlof met volle betaling toegestaan moet word ten opsigte van elke jaarlikse verlofsiklus.
- 15.10.5 Die kerkraad het as werkgever die reg om in die dienskontrak met leraars ooreen te kom dat – omdat hulle op 42 kalenderdae geregtig is wat dubbeld soveel is as die 21 dae wat die wet voorskryf – hul jaarlikse verlof nie verleng sal word met die openbare vakansiedae wat in die verlof mag val nie
- 15.10.6 Indien daar nie so 'n skriftelike ooreenkoms bestaan nie, sal die bepalings van die wet geld.

15.11 VERLOFREKORDS

- 15.11.1 Verlof vir afwesigheid van diens kragtens hierdie diensvoorwaardes word slegs toegestaan nadat skriftelik aansoek gedoen is op 'n voorgeskrewe vorm en prosedure soos van tyd tot tyd voorgeskryf, behalwe in gevalle waar dit weens skielike siekte onmoontlik is. In so 'n geval moet die werkgever of sy gevolmagtigde verteenwoordiger so gou doenlik van die siekte in kennis gestel word.
- 15.11.2 Verlof word volgens die diskresie van die werkgever toegestaan.
- 15.11.3 Die aansoeker mag nie sy pligte verlaat voordat hy seker is dat sodanige reëlins getref is en die verlof waarom aansoek gedoen is, goedgekeur is nie.
- 15.11.4 Wanneer verlof toegestaan word, word die aansoeker behoorlik deur die werkgever of sy gedelegeerde onderteken en in 'n verlofregister aangeteken.
- 15.11.5 Die werker se verlofsaldo (verlof geneem, beskikbare verlof, opgelope verlof) word op elke salarisstrokie aangedui word.
- 15.11.6 Die werknemer aanvaar die verantwoordelikheid om die werknemer(s) se verlof te bestuur.

16. BEËINDIGING VAN DIENS

16.1 TYDPERK VAN KENNISGEWING

- 16.1.1 Onderhewig aan die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997, kan die dienskontrak beëindig word met wedersydse skriftelike kennis van ten minste:
- een (1) week, indien die werknemer ses (6) maande of korter in diens was;
 - twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as 'n jaar diens was nie; of
 - vier (4) weke, indien 'n werknemer 'n jaar of langer in diens was.
- 16.1.2 Verlof mag nie in die kennisgewingperiode geneem word nie, tensy anders met die werkgever ooreengekom.
- 16.1.3 'n Werknemer wie se formele kennisgewing van bedanking aanvaar is, kan nie sy bedanking terugtrek nie tensy die werkgever daartoe instem.

16.2 ONTSLAG AS GEVOLG VAN DISSIPLINÊRE OPTREDE

Vir predikante vergelyk Kerkorde (2007) Artikels 12 en 58 - 64.

Ontslag word van krag op die dag waarop die dissiplinêre proses afgehandel is. Salaris word bereken slegs tot op die laaste werksdag voltooi. 'n Finale betaling sal binne dertig (30) kalenderdae afgehandel word.

16.3 ONTSLAG AS GEVOLG VAN BEDRYFSVEREISTES

16.3.1 Indien poste oorbodig raak of verminder moet word as gevolg van bedryfsvereistes sal daar met werknemers gekonsulteer en onderhandel word ooreenkomstig die bepalings van Artikel 189 van die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995).

16.3.2 Skeidingspakkette gelykstaande aan twee (2) weke se pensioendraende pakket vir elke voltooide diensjaar vir aaneenlopende diens sal in sodanige gevalle aan die betrokke werknemers betaal word. (Vir predikante vergelyk Artikel 12.b.2.2 van Kerkorde.)

16.4 DIENSVERLATING WEENS LANGDURIGE SIEKTE (Ongeskiktheid)

'n Werknemer wat weens 'n langdurige of chroniese siektetoestand nie binne 'n redelike tyd sy/haar dienste kan hervat nie, kan na konsultasie deur die werkgewer versoek word om uit die diens te tree. Hierdie prosedure sal in werking gestel word nadat alle siekteverlof, vakansieverlof en 'n maksimum van dertig (30) kalenderdae onbetaalde verlof deur die werknemer benut is. Die "Goeie Praktykskode/Ontslag bylae 8)" van die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995) word as riglyn gevolg.

16.5 VERGOEDING

Tydens die maand van diensbeëindiging sal alle gelde verskuldig aan die werknemer bereken word en 'n finale betaling sal binne dertig (30) dae na diensbeëindiging gedoen word.

16.6 BEDRAE VERHAALBAAR

Alle uitstaande voorskotte wat aan werknemers toegestaan is en alle bedrae wat verband hou met skade aan die werkgewer se eiendom of verliese wat die kerk as gevolg van die nalatigheid of versuim van die werknemer gelyk het, word verhaal van die laaste betaling aan werknemers wat uit diens tree.

16.7 AFTREDE

16.7.1 Die normale aftree ouderdom van werknemers is vyf-en-sestig (65) jaar en die normale aftreedatum is die eerste dag van die maand wat saamval met of wat volg op bereiking van die normale aftree ouderdom.

16.7.2 Met goedkeuring van die werkgewer kan 'n werknemer volgens die Reglement van die betrokke pensioenfonds tussen die ouderdom van vyf-en-vyftig (55) en vyf-en-sestig (65) jaar, aftree.

17. ALGEMEEN

17.1 KENNISGEWING VAN VERANDERINGE

Elke werknemer moet binne veertien (14) dae na enige van die volgende gebeure die werkgewer skriftelik daarvan in kennis stel:

- 17.1.1 Verandering van woonadres.
- 17.1.2 Verandering van getal afhanklikes.
- 17.1.3 Verandering van huwelikstatus.
- 17.1.4 Verandering van bankreëlings.
- 17.1.5 Verandering van huistelefoonnommer, indien enige.
- 17.1.6 Enige verandering in die persoonlike status van die werknemer wat die pensioenfonds of mediese skema enigsins kan beïnvloed.

17.2 VEILIGHEIDSTANDAARDE

Alle werknemers is onderworpe aan die veiligheidsvoorskrifte en -standaarde wat deur die werkgewer ooreenkomstig die bepaling van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid en Regulasies (Wet 85 van 1993, soos gewysig) neergelê word. Versuim aan die kant van die werknemer om aan die genoemde wetgewing te voldoen, stel die werkgewer vry van enige aanspreeklikheid en/of verantwoordelikheid ten opsigte van ongelukke, beserings of enige ander gebeurlikheid.

17.3 KOLLEKTES EN LITERATUUR

'n Werknemer mag nie sonder vooraf skriftelike toestemming van die werkgewer op die perseel van die werkgewer enige kollekte doen, fondse of donasies insamel, enige nie-werkverwante literatuur versprei of op kennisgewingborde plaas nie of enige artikel verkoop of geld leen en uitleen nie.

17.4 VOORDEEL VIR EIE GEWIN VOORTVLOEIEND UIT DIE DIENSVERHOUDING

'n Werknemer mag nie enige voordeel vir eie gewin in die vorm van kommissie, gelde, geskenke in enige vorm sonder toestemming van die werkgewer aanvaar nie.

17.5 HERWINNING VAN SKADE

Indien 'n werknemer deur nalatigheid of kwaadwilligheid die belange of werksaamheid van die werkgewer skade berokken het, stem die werknemer in hierdie verband toe dat sodanige skadevergoeding van sy salaris afgetrek kan word, nadat voldoen is aan die vereistes van Artikel 34 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

17.6 VERTROULIKHEID

Alle inligting word as vertroulik beskou en mag nie met buite persone bespreek word nie. Veral finansiële en persoonlike inligting word as uiters sensitief beskou. Indien die Kerkraad persoonlike inligting verlang, word dit slegs deur die Diensverhoudingekommissie oorweeg, en op versoek aan die Kerkraad beskikbaar gestel.

17.7 TELEFOON, FAKSE, FOTOSTAAT EN REKENAARS

Telefoon-, faks-, fotostaat- en rekenaargebruik (veral e-pos) is vir amptelike doeleindes bestem. Privaat oproepe, fakse en fotostate moet tot die minimum beperk word.

17.8 PLIGTE VAN WERKNEMERS

- 17.8.1 Daar word van elke werknemer verwag om te alle tye volgens ooreengekome werkvereistes sy pligte uit te voer. Dit word ook van hom verwag om ander redelike opdragte wat aan hom opgedra is, uit te voer.

17.8.2 Die werknemer onderneem dat hy op versoek van die werkgewer daardie ure sal werk wat volgens spesifieke omstandighede van die werksaamheid van die werkgewer nodig is en wat buite die normale werksure mag wees.

17.8.3 Die werknemer onderneem verder om:

- sonder versuim en voor sy normale tyd waarop hy begin werk die werkgewer in kennis te stel wanneer hy nie kan aanmeld nie;
- te alle tye ordelik op te tree;
- eiendom van die werkgewer met sorg en respek te hanteer en dit nie vir enige ongemagtigde voordeel aan te wend nie;
- nie andere te viktimiseer of intimideer nie;
- die reëls vir die ordelike bestuur en bedryf van die betrokke werksaamheid soos van tyd tot tyd deur die werkgewer bepaal, na te kom. Hierdie reëls hoef nie skriftelik te wees nie, maar sluit gebruike en reëls in waarvan die werknemer mondelings deur die werkgewer in kennis gestel word; en
- die telefoon-, faks- en fotostaatsdienste, behalwe in uitsonderlike gevalle, slegs vir amptelike doeleindes te gebruik.

17.9 PLIGTE VAN DIE WERKGEWER

Benewens die riglyne uit die gemene reg, verleen die Suid-Afrikaanse arbeidswette 'n uitgebreide raamwerk wat die regte van die werkgewer en werknemers uitspel. Veral regte verleen in terme van die Wet op Arbeidsverhoudinge en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes moet deeglik verreken word.

17.9.1 Toelaat om te werk

Die werkgewer moet die werknemer in die werkplek ontvang en moet hom/haar vergoed vir dienste gelewer. Dit is egter die werkgewer se reg om oor die aanstelling te besluit.

17.9.2 Vergoeding

Die werknemer het die reg op vergoeding volgens die ooreengekome tariewe.

17.9.3 Veiligheid

Die werknemer het die reg op veiligheid en gesonde werksomgewing.

17.9.4 Respek

Werknemers het die reg op menswaardige behandeling en respek.

18. DISSCIPLINE EN GRIEWE

18.1 DISSIPLINÊRE OPTREDE

18.1.1 Kerklike dissipline in terme van Kerkorde (2007), Artikel 58 - 66 het betrekking op 'n Kerkraad se herderlike opsig en tug oor diegene wat aan sy sorg toevertrou is.

18.1.2 Die dissiplinêre en griewe optrede vervat in Kerkorde (2007), Artikel 12 en die bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkraadsvergadering as werknemer en die werknemers in sy diens.

18.2 GRIEWE

Griewe word deur die Diensverhoudingekommissie hanteer aan die hand van die geskilbeslegtingsriglyne (Kerkorde 2007). Die griewe prosedure vervat in hierdie dokument dien as praktiese hulpmiddels tot die proses.

19. DISSIPLINÊRE KODE EN PROSEDURE

19.1 DOEL

- 19.1.1 Ter wille van die goeie orde het die werkgewer, soos elke ander werkgewer, diensvoorwaardes en werkplekreëls vir sy personeellede. Hierdie voorwaardes en reëls is gemik op die veiligheid en welsyn van die individu, op billike en regverdigte behandelings wedersydse en suksesvolle bereiking van die gemeente se doelwitte.
- 19.1.2 Alle personeellede van die werkgewer is aan die diensvoorwaardes en reëls onderworpe. Die voorwaardes mag egter vanweë andersoortige werkinhoude by verskillende postegroepe verskil, net soos die implikasies van dieselfde oortreding by verskillende postegroepe meer of minder ernstig kan wees.
- 19.1.3 Dit is die Kerkraad se prerogatief om dissipline te handhaaf, om diegene wat die diensvoorwaardes en reëls nie nakom nie te vermaan en, indien nodig, dissiplinêre optrede toe te pas.
- 19.1.4 In alle gevalle van dissiplinêre ondersoeke het die personeellid die reg op verteenwoordiging. Sodanige verteenwoordiger moet egter 'n werknemer van die Kerkraad wees.

20. OORTREDINGS WAT AAN DISSIPLINÊRE GESAG ONDERHEWIG IS

20.1 HIERONDER TEL ONDER ANDERE

- 20.1.1 Nie-nakoming van kantoor-/werksure sonder vooraf goedkeuring, afwesigheid sonder verlof of 'n ander geldige rede en 'n geskiedenis van periodieke afwesigheid oor kort periodes.
- 20.1.2 Versuim om billike werkopdragte uit te voer of doelbewuste ontduiking of verwaarlosing van pligte of verantwoordelikhede.
- 20.1.3 Pligsversuim, growwe nalatigheid, nie-nakoming van minimum posvereistes of onbekwaamheid van 'n ernstige graad.
- 20.1.4 Bekendmaking van vertroulike gemeente-inligting of ongemagtigde verklarings aan buitestaanders.
- 20.1.5 Onbekwaamheid vir diens vanweë die gebruik van alkoholiese drank of dwelmmiddels.
- 20.1.6 Beskadiging of ongemagtigde gebruik/besit van die gemeente se eiendom/toerusting.
- 20.1.7 Oortreding van veiligheid-/sekerheidsregulasies (soos byvoorbeeld kerk- en kluisleutels laat rondlê).
- 20.1.8 Aanranding met die doel om te beseer, viktimisasie van enige aard of die gebruik van onweloweglike taal.
- 20.1.9 Die verstrek van vals inligting, doelbewuste verswyging van inligting, vervalsing, bedrog en diefstal of skuldigbevinding aan 'n kriminele oortreding, binne of buite werkverband gepleeg

veral indien die aard van die oortreding so is dat dit vir die organisasie 'n risiko inhou om die personeellid in sy diens aan te hou.

20.1.10 Enige gedrag of oortreding, anders as hierbo genoem, wat direk of indirek 'n negatiewe invloed op die werk of gemeente kan hê.

20.1.11 Die Kerkraad kan hierdie lys van oortredings na goeëdunke aanpas, inkort of uitbrei.

20.1.12 Dit staan enige personeellid vry om onsekerheid/onduidelikheid oor wat moontlik 'n oortreding mag wees by die Diensverhoudingekommissie op te klaar.

20.2 DISSIPLINÊRE PROSES

Die Riglyne soos vervat in Bylae 8 van die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995), wat ook in Artikel 63 van die Kerkorde gereflekteer word, dien as praktykrylyn vir alle dissiplinêre ondersoeke.

Daar moet ten alle tye aan die volgende vereistes voldoen word:

- Die proses behels 'n ondersoek wat 'n gesprek insluit.
- Skriftelike kennisgewing van die ondersoek met 'n duidelike beskrywing van die beweerde oortreding.
- Die geleentheid om tydens die ondersoek sy/haar saak te stel, getuies in te bring en om vrae te vra aan getuies van die werkgewer.
- Die reg op verteenwoordiging.
- Skriftelike kennisgewing van die uitkoms van die ondersoek.
- Die reg tot appèl.

20.3 DISSIPLINÊRE OPTREDE

Verbreking van enige reël is aan dissiplinêre optrede/sanksies onderhewig. Dit is die Kerkraad of gevolmagtigde kommissie se plig om oor die aard van die optrede te besluit. Optrede sal gebaseer word op die aard, frekwensie en/of gevolge van die oortreding. Die feite van die saak en die erns van die oortreding bepaal dus die optrede.

Daar is vyf optredes. Afhangende van die Kerkraad of sy gevolmagtigde se besluit, kan enige van die volgende geld.

20.3.1 Berading/Vermaning

(In geval van onkunde, iets wat die begin van 'n oortreding kan wees en nog nie formele waarskuwing regverdig nie.)

Tydens informele gesprek wys die Bestuursraad van die Kerkraad die personeellid op die gevaar/implikasie van sy/haar optrede en word die reël of standaard weer bevestig.

Geen inskrywing kom in die personeellêer nie.

20.3.2 Formele mondelinge waarskuwing

(Normaalweg vir 'n eerste en minder ernstige oortreding wat nie 'n geskrewe waarskuwing of diensbeëindiging regverdig nie.)

Tydens 'n dissiplinêre onderhoud wys die Bestuursraad van die Kerkraad op die oortreding, verkry 'n verklaring van die personeellid en waarsku teen die gevolge van 'n verdere oortreding.

'n Afskrif van die waarskuwingsbrief asook alle ander dokumentasie wat op die aangeleentheid betrekking het word aan die Diensverhoudingekommissie besorg om dit in die personeellêer te liasseer.

Die waarskuwing geld vir ses (6) maande.

20.3.3 Geskrewe waarskuwing

(Vir ernstige oortredings waar 'n blote mondelinge waarskuwing onvanpas is en/of vir 'n tweede oortreding binne ses (6) maande na 'n formele mondelinge waarskuwing.)

- Tydens 'n dissiplinêre onderhoud kry die personeellid 'n geskrewe waarskuwing (wat die aard van die oortreding en die implikasie van 'n volgende oortreding vermeld), deur die Voorsitter van die Bestuursraad van die Kerkraad onderteken.
- 'n Afskrif van die waarskuwingsbrief asook alle ander dokumentasie wat op die aangeleentheid betrekking het, word aan die Diensverhoudingekommissie besorg om dit in die personeellid se personeellêer te liasseer.
- Die waarskuwing geld vir nege (9) maande.

20.3.4 Finale geskrewe waarskuwing

(Vir ernstige oortredings wat nie onmiddellike ontslag regverdig nie en/of vir 'n oortreding binne nege (9) maande na 'n eerste geskrewe waarskuwing.)

- Tydens 'n dissiplinêre ondersoek kry die personeellid 'n finale geskrewe waarskuwing (wat die aard van die oortreding vermeld), deur die Bestuursraad van die Kerkraad onderteken.
- 'n Afskrif van die waarskuwingsbrief asook alle ander dokumentasie wat op die aangeleentheid betrekking het, word aan die Diensverhoudingekommissie besorg om dit in die personeellid se personeellêer te liasseer.
- Die waarskuwing geld vir twaalf (12) maande.

20.3.5 Diensbeëindiging

(Vir 'n ernstige oortreding wat summiere ontslag regverdig en/of 'n oortreding binne twaalf (12) maande na 'n finale geskrewe waarskuwing.)

Afhangende van die aard en erns van die oortreding kan 'n personeellid se diens, na 'n dissiplinêre ondersoek, beëindig word deur:

- Summiere ontslag, dit wil sê sonder 'n kennisgewingperiode; of
- 'n Kennisgewingperiode kragtens die aanstellingsvoorwaardes. Die personeellid kan ook beveel word om hom/haar nie weer vir diens aan te meld nie.

Ontslag word gemagtig deur die Voorsitter van die Bestuursraad na oorleg met die Diensverhoudingekommissie.

20.3.6 Appèl

Die geskrewe appèl word gewoonlik gerig tot 'n hoër gesagsvlak ('n Lynhoof, of 'n ad hoc kommissie wat deur die Bestuursraad aangewys is). Die werknemer kan teen beide prosedures en optredes appelleer.

Binne vyf (5) werksdae na ontvangs van 'n waarskuwing of kennisgewing van diensbeëindiging word 'n appèl skriftelik gerig aan die Diensverhoudingekommissie.

Die Diensverhoudingekommissie reël binne tien (10) werksdae na ontvangs van die appèl, 'n ondersoek waar die appellant sy saak aan die genoemde hoër gesagsvlak stel. Die personeellid kan deur 'n verteenwoordiger van sy keuse - mits dit 'n personeellid is - bygestaan word.

Na die ondersoek van die genoemde hoër gesagsvlak wat die appèl hanteer die appellant vryspreek, moet die vroeëre besluit gehandhaaf of die optrede verlig word. Die besluit word genotuleer en aan die Diensverhoudingekommissie besorg. Hiermee word die saak wat die Kerkraad betref, afgehandel.

Die sanksie waarop daar na 'n ondersoek besluit is, tree onmiddellik in werking en word nie uitgestel in afwagting van 'n moontlike appèl nie.

Indien die personeellid se appèl slaag word die sanksie so ver prakties moontlik terugwerkend opgehef of, indien van toepassing, deur 'n toepasliker sanksie vervang.

Volgens die Kerkorde (2007, Artikel 23.2) mag lidmate, ampsdraers en amptenare van die NG Kerk hulle nie tot die burgerlike hof mag wend nie, voordat hulle nie éérs die kerklike middele tot hul beskikking aangewend en uitgeput het nie (Kerkorde 2007 Artikel 23.2).

20.4 BEVOEGDHEID VAN KOMMISSIE

Die gemeente se organisasiestruktuur maak voorsiening vir verantwoordelike kommissies en 'n Bestuursraad van die Kerkraad.

Bestuursverantwoordelikheid en dag tot dag toesig oor die werksaamhede van alle personeellede is gesetel in die Bestuursraad van die Kerkraad of gevollmagtigde persoon.

Ten opsigte van die dissiplinêre prosedure is die Bestuursraad van die Kerkraad dus verantwoordelik vir die toepassing van gesag met die aangewese ad hoc kommissie van die Kerkraad ten opsigte van 'n appèl.

20.5 BEVOEGDHEID VAN DIENSVERHOUDINGEKOMMISSIE

Die toepassing van dissipline is in die eerste instansie 'n funksie van lynbestuur. Die Diensverhoudingekommissie van die Kerkraad moet egter beskikbaar wees om lynbestuur en personeellede te eniger tyd te adviseer rakende die omvang en erns van oortredings, die toepaslike dissiplinêre ondersoek waarneem, sowel as deur deelname aan ondersoeke, verseker dat dissiplinêre stappe en prosedures konsekwent toegepas word.

Die Diensverhoudingekommissie moet beskikbaar wees om personeellede en lynbestuur met alle dissiplinêre sake by te staan en raad te gee.

Die Diensverhoudingekommissie is verder verantwoordelik vir die volgende:

- 20.5.1 Versekering dat alle dokumentasie rakende die oortreding voltooi is deur die Bestuursraad en dat die oortreding behoorlik omskryf is.
- 20.5.2 Versekering dat die beweerde oortreder bewus is van die klag teen hom/haar (skriftelike kennisgewing).
- 20.5.3 Versekering dat onderhoudvoering met en afneem van verklarings van die betrokke personeellid en die getuies plaasvind. Verklarings moet teruggelees word aan die betrokke individue, en vervolgens as korrek verklaar en onderteken word (uitgesonderd kriminele oortredings).
- 20.5.4 Versekering dat ondersoek na die huislike omstandighede van die beweerde oortreder wanneer dit nodig geag word, inisieer, byvoorbeeld wanneer 'n huislike krisis genoem word as rede vir afwesigheid of as 'n pleidooi ter versagting.
- 20.5.5 Versekering dat alle feite versamel, gerangskik en aangebied word sonder partydigheid.
- 20.5.6 Advisering van alle betrokkenes aangaande hul funksies en regte.
- 20.6 DIE ROL VAN VERTEENWOORDIGER
- 20.6.1 Enige personeellid teen wie formele dissiplinêre stappe oorweeg word, mag op sy/haar versoek tydens die ondersoek of enige daaropvolgende ondersoeke deur enige ander personeellid vergesel word. Hierdie personeellid staan bekend as 'n verteenwoordiger. Waar 'n personeellid appèl aangeteken het teen 'n besluit dat hy/sy ontslaan word, mag die lid ook deur die verteenwoordiger vergesel word.
- 20.6.2 Die verteenwoordiger mag die beweerde oortreder van hulp wees in die aanbieding en motivering van sy taak.
- 20.6.4 Dit is die prerogatief van die Kerkraad om advies in te win en kundiges by die proses te betrek.
- 20.7 RIGLYNE VIR DIE TOEPASSING VAN DISSIPLINE (Dissiplinêre kode)

Die volgende **voorbeelde** van oortredings en voorgestelde sanksies dien as algemene riglyne. Dit is nie bedoel om volledig en voldoende te wees nie.

OORTREDING	VOORGESTELDE SANKSIE
Nie-nakoming van kantoorure Nie-nakoming van minimum posvereistes Oortreding van veiligheids-/sekerheidsregulasies Onaanvaarbare persoonlike voorkoms	
Eerste oortreding Tweede oortreding Derde oortreding Daarna	Mondelinge waarskuwing Geskrewe waarskuwing Finale waarskuwing Skorsing/diensbeëindiging

Versuim om billike opdragte uit te voer Pligsversuim 'n Geskiedenis van periodieke afwesigheid oor kort periodes Gebruik van onweloweglike taal	
Eerste oortreding Tweede oortreding Daarna	Geskrewe waarskuwing Finale waarskuwing Skorsing/diensbeëindiging
Afwesigheid sonder verlof Ongemagtigde gebruik/besit van werkgewer se toerusting/eiendom Beskadiging van werkgewer eiendom Doelbewuste ontduiking/verwaarlosing van pligte/verantwoordelikhede Ongemagtigde verklaarings aan buitestaanders oor gemeentelike aangeleenthede Onbekwaamheid van 'n ernstige graad Growwe nalatigheid	
Eerste oortreding Daarna	Geskrewe finale waarskuwing Skorsing/diensbeëindiging
Vervalsing, diefstal, bedrog Aanranding op 'n organisasie perseel met doel om te beseer Dros (elfde werkdag van afwesigheid sonder verlof) Blatante weiering om billike opdragte van seniors uit te voer Vals inligting op aansoekvorm verstrek of inligting doelbewus verswyg Skuldigbevinding aan kriminele oortreding binne of buite werkverband Enige gronde wat gemeenregtelik as gronde vir summiere ontslag erken word Onbekwaam vir werk vanweë gebruik van alkohol/dwelmmiddels Intimidasie Bekendmaking van vertroulike inligting aan buitestaanders Viktimisasie	
Eerste oortreding	Summiere ontslag

21. GRIEWEPROSEDURE

21.1 DOEL

- 21.1.1 Die gemeente streef daarna dat sy personeel toegewyd, gelukkig en tevrede sal wees. Daarom word openhartigheid aangemoedig, ook oor sake wat die personeel mag hinder.
- 21.1.2 'n Grief verhinder die werker om optimaal te presteer en omdat dit personeelverhoudinge nadelig kan beïnvloed, is dit belangrik dat enige grief die Kerkraad se tydigte aandag geniet.
- 21.1.3 'n Grieweprosedure skep formele kanale waarlangs die personeel probleme onder die Kerkraad se aandag moet bring. Dit verseker ook 'n eenvormige werkswyse in die gemeente.

21.2 DEFINISIE VAN 'N GRIEF

21.2.1 'n Grief is enige beswaar, klag of gevoel van verontregting wat uit die werksomstandighede, diensvoorwaardes of werkbetrekkinge spruit. Dit sluit egter alle griewe ten opsigte van dissiplinêre optredes uit.

21.2.2 'n Grief kan ontstaan vanweë:

- persoonlike of individuele probleme wat uit die werk self of die fisiese werkomgewing spruit (vergoeding, diensvoorwaardes, toesighouding, fasiliteite en dies meer);
- die toepassing van werksooreenkomste (byvoorbeeld verdeling van werk, teikendatums, ens.); en
- onbillike arbeidspraktyke (foutiewe ontslag, viktimasies).

21.3 BELEID MET HANTERING VAN GRIEWE

21.3.1 Dit is die gemeente se beleid dat alle personeellede die reg het om:

- enige ontevredenheid of gevoel van verontregting in verband met hul werksituasie onder die aandag van die Bestuursraad van die Kerkraad te bring;
- te appelleer teen besluite oor 'n grief;
- vergesel te word van 'n medewerker van hul eie keuse wanneer 'n grief gelug word of teen 'n besluit geappelleer word; en
- griewe voor te lê sonder enige benadeling hoegenaamd ten opsigte van hul diensvoorwaardes.

21.3.2 Dit is die Kerkraad se doelwit dat griewe binne die tydskuur bepaal in die prosedure bygelê moet word, maar waar dit nie moontlik is nie, dat die betrokkenes tot 'n verlenging van die tydperk kan ooreenkom.

21.3.3 Die prosedure is daarop gemik om 'n grief so naby as moontlik aan sy oorsprong by te lê.

21.3.4 Besonderhede van griewe voorgelê word as vertroulik beskou.

21.4 PROSEDURE

Stap 1: Informele beslegting

21.4.1 Die personeellid, of indien meer as een personeellid dieselfde grief het, 'n benoemde verteenwoordiger(s) (hoogstens drie), bring die grief mondelings onder die aandag van die Bestuursraad van die Kerkraad.

21.4.2 Die Bestuursraad van die Kerkraad sal die grief in oorleg met die Diensverhoudingekommissie probeer oplos en binne ses (6) werksdae 'n billike antwoord gee. As die personeellid tevrede is, word die saak as afgehandel beskou. Indien die antwoord nie aanvaarbaar is nie, kan die personeellid binne drie (3) werksdae daarna met stap 2 voortgaan.

Stap 2: Appèl tot volgende hoër vlak

21.4.3 Griewe wat nie deur middel van die aksies in stap 1 vermeld bevredigend opgelos is nie, word skriftelik onder die aandag van die Bestuursraad gebring.

21.4.4 Die Bestuursraad sal binne ses (6) werksdae na ontvangs van die grief 'n ad hoc kommissie aanwys om die saak te ondersoek, 'n ontmoeting met die personeellid/vertteenwoordiger(s) reël en 'n bevredigende oplossing probeer vind.

- 21.4.5 Die ad hoc kommissie notuleer die bevindinge van die ondersoek. Die persoon/persone wat die grief aanhangig gemaak het, onderteken die notule en dui aan of hulle die bevindinge aanvaar.
- 21.4.6 Indien 'n bevredigende oplossing nie gevind word nie, kan die personeellid binne drie (3) werksdae na ontvangs van die besluit stap 3 in werking stel.

Stap 3: Appèl tot die Ringskommissie

- 21.4.7 Indien die Kerkraad die saak nie bevredigend kan oplos nie, word die aangeleentheid na die Ringskommissie verwys vir verdere begeleiding.

Stap 4: Kanale deur die Wet beskikbaar gestel

- 21.4.8 Sou dit gebeur dat 'n oplossing steeds nie gevind is nie, staan dit die persoon/persone wat die grief aanhangig gemaak het, vry om gebruik te maak van die kanale deur die Wet beskikbaar gestel, te wete konsiliasie, arbitrasie en die arbeidshof.
- 21.4.9 Volgens die Kerkorde (2007, artikel 23.3) mag lidmate, ampsdraers en amptenare van die NG Kerk hulle nie tot die burgerlike hof mag wend nie, voordat hulle nie éérs die kerklike middele tot hul beskikking aangewend en uitgeput het nie (Kerkorde 2007 Artikel 23.2).

22. SEKSUELE TEISTERING

Die onderstaande is enkele redes waarom 'n beleid vir seksuele teistering daargestel word:

- die werkgewer is regtens verplig om 'n veilige werkomgewing vir werknemers te skep;
- om te verseker dat 'n kultuur van billikheid en wedersydse respek tussen werknemers, maar ook tussen bestuur en werknemers gevestig en gehandhaaf word;
- om bestuur in staat te stel om seksuele teistering effektief te hanteer;
- om werknemers die versekering te gee dat klagtes deeglik ondersoek sal word en toepaslike optrede teen oortreders sal volg; en
- die werkgewer word verskans teen moontlike regs aanspreeklikheid op grond van onregmatige optrede en onbillike diskriminasie.

NEDLAC se "Code of Good Practice on the Handling of Sexual Harassment Cases" (kennisgewing nr 1367 van 1998) behoort in gevalle van seksuele teistering geraadpleeg te word. Dit is te kry op die webblad van die Departement van Arbeid www.labour.gov.za

22.1 BELEID

- 22.1.1 Die werkgewer streef na opbouende verhoudings tussen die Praktijk en sy werknemers, asook onderling tussen werknemers. Seksuele teistering ondermyn hierdie strewes.
- 22.1.2 Gedrag wat op seksuele teistering neerkom, is onaanvaarbaar. Dissiplinêre stappe sal gedoen word teen werknemers wat skuldig bevind word aan die seksuele teistering van 'n medewerknemer of diensverskaffer.
- 22.1.3 Die werkgewer wil 'n klimaat skep waarbinne 'n werknemer met vrymoedigheid, maar ook met die nodige verantwoordelikheid, gevalle van seksuele teistering kan aanmeld of daarvoor navraag kan doen.

22.1.4 Die maatskappy onderneem om nie 'n klaer/klaagster te viktimiseer as gevolg van die lê van 'n geldige klag nie. In gevalle waar die klagtes vals of kwaadwillig is, sal daar dissiplinêr opgetree word teen die betrokke klaer/klaagster.

22.1.5 Daar word van elke werknemer verwag om sy/haar bydrae te maak om 'n teisteringvrye omgewing te verseker. Alle werknemers se optrede behoort dus van so 'n aard te wees dat dit te alle tye medewerknemers en seniors se respek verdien.

22.2 WAT IS SEKSUELE TEISTERING?

22.2.1 Omskrywing

Dit is onwelkome en onvanpaste toenaderings, versoeke, voorstelle en ander mondelinge of fisieke gedrag van seksuele aard, onder die volgende omstandighede:

- waar van die werknemer verwag word om hom/haar te onderwerp aan of saam te speel met die genoemde gedrag teenoor medewerknemers of pasiënte, asof dit deel is van sy/haar dienskontrak;
- wanneer onderwerping aan die gedrag of verwerping daarvan die grondslag is vir besluite rakende die betrokke individu se dienskontrak; daar word van een party verwag om seksuele gunste te gee in ruil vir die behoud van werksekuriteit of vir die verkryging van gunstige diensvoordele of voorkeurbehandeling;
- waar sodanige gedrag 'n individu se werkprestasie beïnvloed of 'n onveilige, intimiderende en vyandige werksomgewing veroorsaak; en
- seksuele teistering verwys nie na gedrag of komplimente wat per geleentheid gegee word en wat vir die ontvanger aanvaarbaar is nie.

22.2.2 Omstandighede

Die potensiaal vir seksuele teistering hang ook, onder andere, af van die volgende faktore:

- die omstandighede en moontlike herhaling van die insident/e;
- die gesagsverhouding tussen die oortreder en die slagoffer;
- hoe die oortreder die slagoffer gewoonlik hanteer, vorige ervarings, die betrokkenes se ouderdomme en huwelikstatus; en
- die inbreuk wat die gedrag mag maak op die werkomstandighede van die geteisterde.

22.2.3 Voorbeelde

Van die genoemde voorbeelde kan werklike of potensiele teistering wees. Teistering is egter nie beperk tot hierdie voorbeelde nie en verskillende persone mag ook dié tipe gedrag verskillend ervaar. Dit sluit in:

- ongevraagde fisieke aanraking;
- suggestiewe of uitlokkende voorstelle;
- opmerkings met seksuele sinspelings en grappe van dergelike aard;
- afdreiging met betrekking tot werkprestasie/bevordering;
- beledigings en aanstootlike gedrag met 'n seksuele toon;
- 'n kollega dring aan om 'n werknemer op sy/haar verjaarsdag te soen, ten spyte daarvan dat, selfs op 'n subtiele manier, hy/sy te kenne gee dat hy/sy dit nie verkies nie;

- 'n kollega stuur dikwels ongevraagd blomme, ten spyte daarvan dat dit duidelik ongevraagd is;
- 'n kollega (man of vrou) kom staan altyd so na as moontlik (ongemaklik naby) aan sy/haar kollega se kant van die lessenaar en gesels, veral waar hy/sy gevra is om sodanige gedrag te staak;
- ongewenste flirtasie, uitnodigings tot seksuele handeling, aanstootlike of neerhalende opmerkings, troetelwoorde, vertoon van pornografiese of seksueel vulgêre materiaal; en
- vertoning van literatuur met seksuele sinspelings, veral waar versoek is dat sodanige gedrag gestaak moet word.

Daar word beklemtoon dat die gedrag altyd in die konteks van die omskrywing hierbo beoordeel moet word.

22.3 VOORGESTELDE OPTREDE DEUR POTENSIËLE SLAGOFFERS

22.3.1 Formele optrede

- Maak sover moontlik van die bestaande griewe-prosedure gebruik om die aangeleentheid te laat ondersoek.
- Indien die bestuurder by wie 'n grief aanhangig gemaak moet word, die beweerde oortreder is, moet dit by 'n onafhanklike persoon (personeelpraktisyn of regs persoon).
- Objektiewe getuies of getuienis moet, sover moontlik, verkry word om 'n klag te staaf. Dit is egter nie altyd moontlik nie, en elke geval sal op meriete gehanteer word. Die mening moet nie gehuldig word dat "niemand my sal glo nie " slegs omdat daar nie getuies is nie.
- Die aangeleentheid sal ingevolge die Dissiplinêre Kode ondersoek word en die normale loop neem soos in die geval van ander ernstige oortredings.

22.3.2 Informele optrede

Die werknemer (beweerde slagoffer) mag verkies om die aangeleentheid op 'n informele wyse te hanteer, eerder as om dit onmiddellik aan die werkgewer bekend te maak. In so 'n geval kan die onderstaande prosedure gevolg word:

22.3.2.1 Mondelinge aksie

Die slagoffer kan die oortreder mondeling konfronteer en dit onder sy/haar aandag bring dat gedrag onaanvaarbaar is en as teistering gesien word. So 'n gesprek behoort te eindig met 'n versoek dat die gedrag beëindig word. Indien die gedrag wel beëindig word, kan die klaer die saak as afgehandel beskou. Indien die gedrag voortduur, kan die gegriefde persoon of skriftelik sy/haar versoek teenoor die oortreder stel, of 'n formele klag lê.

22.3.2.2 Skriftelike optrede

Die gegriefde persoon kan skriftelik sy/haar misnoeë teenoor die oortreder te kenne gee. Die aard en die gevolge van die gedrag wat as teistering gesien word, moet verduidelik word. Daar kan van die oortreder verwag word om sy/haar

persepsie van die voorvalle te verduidelik en 'n verskoning aan te bied. Indien die verloop vir die klaer bevredigend is, word die saak as afgehandel beskou. Indien dit nie die geval is nie, moet formele prosedures oorweeg word.

22.3.2.3 Bystand deur derde party

Die gegriefde kan met van bogenoemde mondelinge en skriftelike optrede versoek dat sy/hy bygestaan word om objektiwiteit te verseker. Iemand van die beweerde slagoffer se eie keuse, kan vir hierdie doel gevra word. Hierdie persoon sal op 'n uiters vertroulike grondslag hulp verleen tydens die informele proses.

22.4 RIGLYNE VIR WERKNEMERS/POTENSIËLE SLAGOFFERS

22.4.1 Nie-formele ondersoek

Dit kan gebeur dat 'n klaer/klaagster nie kans sien dat die aangeleentheid formeel ondersoek word nie. Onder die omstandighede moet die Praktyk bestuur genader word om prosedures vir hantering van die aangeleentheid te oorweeg.

22.4.2 Onseker of gedrag seksuele teistering is

Dit mag wees dat 'n potensiële klaer of klaagster onseker is of die gewraakte optrede werklik teistering is. Die werknemer moet in die omstandighede die vrymoedigheid hê om hieroor met sy/haar direkte bestuurder te gesels.

22.4.3 Voorkoming

Die volgende optrede kan help om teistering te voorkom:

- Moenie toegee aan versoeke wat jou ongemaklik laat voel nie. Probeer ten alle koste om nie beginsels as gevolg van druk prys te gee nie, aangesien dit die situasie kan vererger.
- Kweek 'n verhouding van wedersydse respek teenoor medewerkers en seniors.
- Sorg dat kleredrag en gesprekvoering professioneel en nie uitlokkend is nie. Die dra van uitlokkende klere deur 'n medewerknemer is nietemin geen "lisensie" om daardie werknemer te teister nie. Vermoed stout grappe.
- Stel standpunte duidelik. Die boodskap wat uitgedra word, moet ondubbelsinnig wees.
- Vermoed situasies wat 'n geleentheid kan skep indien 'n geval van potensiële teistering vermoed word.
- Verseker dat jy ingelig is oor die maatskappy se beleid oor seksuele teistering.
- Stel jou daarop in om 'n bevoegde werknemer te wees.

22.4.4 Berading

Berading is vir slagoffers beskikbaar.

22.5 VOORGESTELDE OPTREDE DEUR BESTUUR

22.5.1 Alle klagtes, ook informele bewerings, moet sonder versuim volledig ondersoek word. Die ondersoek moet onderhoude met betrokkenes insluit. Daar moet volledige notule gehou word.

- 22.5.2 Alle inligting wat só ingesamel is, is streng vertroulik en moet altyd so hanteer word. Hierdie inligting moet deur die Bestuur bewaar word vir moontlike verdere verwysing.
- 22.5.3 Waar toepaslik moet dissiplinêre stappe ooreenkomstig die maatskappy se Dissiplinêre Kode gedoen word. Oortreders word in verhouding tot die erns van die oortreding gestraf, insluitend moontlike afdanking. Elke geval se besondere omstandighede moet in ag geneem word.
- 22.5.4 Die Bestuur moet gereelde opvolggesprekke met die klaer hou om te verseker dat die teistering beëindig is.
- 22.6 RIGLYNE VIR BESTUURDERS VIR DIE HANTERING VAN BEWEERDE SEKSUELE TEISTERING
- Dit is elke bestuurder se verantwoordelikheid om 'n teisteringvrye omgewing in die praktyk te verseker.
- Bestuur:
- 22.6.1 behoort nie optrede te vermy omdat die beweerde geteisterde werknemer vra dat niks gedoen word nie;
- 22.6.2 behoort nie seksueel-geörienteerde grappe of skertsery as 'n natuurlike deel van die werkskultuur te aanvaar nie en behoort nie 'n werknemer wat daarvoor kla, te berispe nie;
- 22.6.3 behoort geen klagte as onbenullig af te maak nie;
- 22.6.4 behoort nie op te tree of 'n mening te vorm voordat die ondersoek afgehandel is nie;
- 22.6.5 behoort geen werknemer te verplaas om van die probleem ontslae te raak nie, sodoende word die probleem net uitgestel;
- 22.6.6 behoort geen klagte te ignoreer omdat die beweerde oortreding in die verlede plaasgevind het nie;
- 22.6.7 behoort nie 'n klaer/klaagster te probeer oortuig dat die gedrag net as 'n grap bedoel was nie;
- 22.6.8 behoort nie die erns van die aangeleentheid op hoorsê te evalueer nie; en
- 22.6.9 behoort nie bevindings te beïnvloed of te verander omdat senior personeel betrokke is nie.

23. MIV/VIGS IN DIE WERKPLEK

Die doel van hierdie afdeling is om die werkgewer se beleid ten opsigte van VIGS in die werkplek te stel. Dit voorsien ook praktiese riglyne vir die bestuur van VIGS in die werkplek.

23.1 WOORDOMSKRYWINGS

23.1.1 VIGS

Hierdie akroniem staan vir “Verworwe Immuniteitsgebrek Sindroom”. VIGS is 'n siekte wat veroorsaak word deur 'n virus wat die menslike liggaam binnedring en die immuniteitstelsel aanval, verswak en veroorsaak dat die persoon verskeie siektes ontwikkel.

23.1.2 HIV

Die afkorting staan vir “Human Immune Deficiency Virus”. Hierdie is dus die virus waarna in paragraaf 3.1 verwys word wat die liggaam binnedring en VIGS veroorsaak.

23.1.3 MIV

“Menslike Immuniteitsgebrek-Virus”; die Afrikaanse verklaring vir HIV (sien paragraaf 23.1.2).

23.1.4 Geïnfekteerde werknemer

Hierdie definisie verwys na werknemers wat reeds die virus in hul liggame het.

23.2 BELEID

23.2.1 Die werkgever is verbind tot alle redelike maatreëls wat nodig is vir die instandhouding van 'n veilige werkomgewing vir alle werknemers.

23.2.2 Die werkgever erken die erns van VIGS as 'n mediese werklikheid met sosiale en ekonomiese implikasies en huldig die volgende uitgangspunt:

- Soos by ander lewensbedreigende siektes, behoort werknemers met VIGS die werkgever in kennis te stel wanneer hul werkverrigting geraak word.
- Waar werknemers 'n VIGS-toets versoek, behoort voorligtingsdienste beskikbaar gestel te word.
- Weinig risiko bestaan om VIGS op te doen in die uitvoering van pligte by die werkplek. Die risiko vir noodhulppersoneel in die werkplek is minimaal en kan verhoed word deur redelike maatreëls te tref.
- VIGS is 'n siekte wat alle mense raak; dit is die werknemer se plig om alles moontlik te doen om hom-/haarself teen die siekte te beskerm.

23.2.3 Die werkgever sal alles moontlik doen om te verseker dat geïnfekteerde of potensieel-geïnfekteerde werknemers beskerm word teen stigmatisering en onbillike diskriminasie deur bestuur en medewerkers.

23.2.4 Die werkgever onderneem om MIV-geïnfekteerde werknemers en/of 'n werknemer met VIGS ten opsigte van uitdienstrede op dieselfde manier te behandel as in die geval van enige ander lewensbedreigende siekte, met inagneming van bedryfsvereistes en die belange van alle werknemers.

23.3 RASONAAL VAN VIGS-BELEID EN -PROSEDURES

23.3.1 Bestuur van VIGS in die werkplek

Die bestuur van VIGS in die werkplek is daarop gemik om:

- 23.3.1.1 Bestuur van praktiese riglyne te voorsien vir die hantering van 'n MIV-positiewe werknemer of 'n werknemer met VIGS;
- 23.3.1.2 maksimum stabiliteit en produktiwiteit in die werkplek te verseker;
- 23.3.1.3 vrees, paniek en ontwrigting onder werknemers te voorkom; en
- 23.3.1.4 Om onbillike diskriminasie en vooroordeel aan die kant van die werkgever sowel as werknemers te voorkom

23.3.2 Voorkoming en berading

Voorkoming en berading behels die volgende:

- 23.3.2.1 Om geïnfekteerde of potensieel-geïnfekteerde werknemers te beskerm teen onbillike diskriminasie en stigmatisering en om by te dra tot die voorkoming van

die verspreiding van VIGS, word werknemers volledig ingelig en word inligtings- en beradingsdienste aan werknemers beskikbaar gestel.

23.3.2.2 Om die MIV-geïnfekteerde werknemer aan te moedig om dit sonder vrees vir viktimisasie of benadeling aan die werkgewer te rapporteer en die werkgewer om ondersteuning te versoek.

23.3.2.3 Om 'n beradings- en inligtingstruktuur daar te stel wat deur werknemers gebruik kan word ten einde hulp, inligting en bystand te bekom.

23.3.3 Werkgewer-aanspreeklikheid

Die werkgewer is aanspreeklik vir die volgende:

23.3.3.1 om te voorkom dat die werkgewer deur verkeerde optrede aanspreeklikheid van enige aard opdoen;

23.3.3.2 om finansiële implikasies vir ondersteuningsdienste binne redelike perke te bestuur; en

23.3.3.3 om die werkgewer se sosiale verantwoordelikheid na te kom.

23.4 BEDRYFSVEREISTES

23.4.1 Waar 'n werknemer weens VIGS medies ongeskik of onbekwaam raak vir sy/haar pos, word die normale stappe ten opsigte van mediese ongeskiktheid of onbekwaamheid gevolg.

23.4.2 Sodanige werknemer sal toegelaat word om sy/haar normale werk voort te sit solank hy/sy in staat is om die verlangde werkstandaard te handhaaf. As 'n geïnfekteerde werknemer na mediese mening nie die veiligheid en gesondheid van ander werknemers bedreig nie, byvoorbeeld weens fisieke swakheid, is daar geen rede waarom hy/sy moet ophou werk nie. Die geïnfekteerde werknemer hou onder normale omstandighede geen gevaar in vir enigeen in die werksomgewing nie. Vanweë die terapeutiese waarde van voortgesette werk, behoort hy/sy dus toegelaat te word om normaal met sy/haar werk voort te gaan.

23.4.3 Die werkgewer behou die reg voor om werknemers vanaf sensitiewe areas oor te plaas om te verseker dat die instandhouding van 'n veilige werksomgewing nie in gedrang kom nie.

23.4.4 'n Geïnfekteerde werknemer kan egter nie afgedank word omdat hy/sy as MIV-positief gediagnoseer is nie.

23.5 OPENBAARMAKING EN VERTROULIKHEID

23.5.1 Vertroulikheid is van die uiterste belang vir die bestuur van VIGS in die werkplek. Enige skending van die vertroulikheidsplig word in 'n baie ernstige lig beskou.

23.5.2 'n Werknemer is nie verplig om die werkgewer in te lig indien hy/sy die virus sou opdoen nie. Enige inligting wat wel deur 'n werknemer of sy/haar geneesheer verskaf word, word as streng vertroulik hanteer.

23.5.3 Die feit dat 'n persoon MIV-positief is, word nie sonder die betrokke se skriftelike toestemming aan medewerknemers of bestuur openbaar nie.

23.5.4 'n Geïnfekteerde werknemer word aangemoedig om die werkgewer van sy/haar toestand in kennis te stel wanneer hy/sy nie meer in staat is om sy/haar dagtaak na behore te vervul nie, of indien sodanig aanbeveel deur 'n raadgever of mediese dokter.

23.5.5 'n Geïnfekteerde werknemer word egter aangemoedig om sy/haar toestand vrywillig aan die werkgewer te rapporteer. Sodoende kan die nodige ondersteuning en begrip vir die werknemer getoon word. Soos in die geval van enige persoon wat 'n lewensgevaarlike

siekte het, verdien en verlang iemand wat as 'n draer van 'n MIV-verwante toestand gediagnoseer is, medelye en begrip.

23.5.6 Werknemers mag van 'n geïnfekteerde medewerker se gesondheidstoestand te hore kom. Ongeag die bron van die inligting, word alle werknemers versoek om private inligting as vertroulik te beskou. Die vertroulikheidsverpligting is selfs nog belangriker in gevalle van VIGS-verwante inligting.

23.6 TOETSING VIR MIV EN VIGS

23.6.1 Bestaande werknemers word nie vir MIV getoets nie. Dit is nie uit die werkgewer se oogpunt of dié van ander werknemers nodig nie.

23.6.2 Toetsing sal slegs op 'n vrywillige grondslag en op versoek van werknemers plaasvind.

23.7 WERKNEMERVOORDELE

Mediese fonds-voordele vir 'n geïnfekteerde werknemer geld soos uiteengesit in die reëls van die Fonds.

23.8 BERADING

23.8.1 Berading word deur die Diensverhoudinge behartig.

23.8.2 'n Opgeleide berader sal hulp en ondersteuning bied aan geïnfekteerde werknemers wat daarvan gebruik wil maak.

23.8.3 Die berader sal binne sy/haar diskresie geïnfekteerde werknemers na eksterne hulpsentrums vir VIGS-pasiënte verwys.

23.8.4 Aangesien die omvang van MIV/VIGS onder werknemers onbekend is, sal daar van tyd tot tyd geëvalueer word of beradingsfasiliteite voldoende is.

23.9 PRAKTIESE RIGLYNE VIR DIE BESTUUR VAN VIGS IN DIE WERKPLEK

23.9.1 Werknemer maak bekend dat hy/sy MIV-positief is of VIGS het

23.9.1.1 Die persoon wat ingelig word, moet die kwessie van vertroulikheid met die geïnfekteerde werknemer bespreek. Daar behoort presies uitgeklaar te word wie in kennis gestel kan word en waarom, en daar moet ooreenstemming hieroor verkry word. Die werknemer moet ingelig word dat hy/sy nie regtens verplig is om enigeen in die werkplek hiervan in kennis te stel nie.

23.9.1.2 Die rol en betrokkenheid van die berader moet uitgeklaar word.

23.9.1.3 Dit hang ten volle van die werknemer af of hierdie situasie enigsins openbaar gemaak word, en aan wie.

23.9.2 Bestuurder hoor gerugte dat 'n werknemer geïnfekteer is

23.9.2.1 Nader die werknemer en meld aan hom/haar dat sodanige gerugte sirkuleer.

23.9.2.2 Vra of die werkgewer in enige opsig bystand kan verleen.

23.9.2.3 Die betrokke werknemer moet egter nie direk gevra word of hy/sy geïnfekteer is nie, aangesien dit vertolk kan word as 'n poging om op onregmatige wyse vertroulike mediese inligting te bekom.

- 23.9.2.4 Indien die gerug deur die werknemer bevestig word, moet dieselfde proses as in 23.9.1 gevolg word.
- 23.9.3 Omstandighede waaronder beradingsdienste deur bestuurder genader kan word
- 23.9.3.1 Dit kan gedoen word om 'n situasie te hanteer waar 'n werknemer VIGS het of daar vermoed word dat dit die geval is.
- 23.9.3.2 Mede-werknemers en/of besware ten opsigte van 'n medewerknemer met VIGS te hanteer.
- 23.9.3.3 Indien die bestuurder van mening is dat 'n werknemer inligting oor VIGS benodig
- 23.9.3.4 Indien daar onsekerheid bestaan oor die potensiaal van oordraagbaarheid van 'n werknemer se siekte
- 23.9.3.5 Indien 'n werknemer aandui dat hy/sy toetsing vir MIV verlang
- 23.9.4 Mede-werknemers
- 23.9.4.1 Dit word van medewerkers van 'n geïnfekteerde werknemer verwag om 'n normale werksverhouding met die betrokke te handhaaf. Kollegas se vrese sal deur middel van inligting, opvoeding en berading aangespreek word. Behalwe as hy/sy op 'n onverantwoordelike of dreigende wyse optree, is dit onaanvaarbaar dat medewerkers weier om saam met die geïnfekteerde werknemer te werk.
- 23.9.4.2 Waar medewerkers onredelik weier om saam met 'n geïnfekteerde werknemer te werk, sal die werkgewer redelike stappe neem om werknemers daarvan te oortuig dat daar geen risiko is nie. Indien 'n medewerknemer met sy/haar weiering volhou, kan daar dissiplinêr opgetree word.
- 23.9.4.3 Geen spesiale inagneming bo en behalwe normale verplasingversoeke geld vir werknemers wat bedreig voel deur 'n kollega se MIV- of VIGS status nie.
- 23.9.4.4 'n Mede-werknemer sal slegs na 'n ander afdeling of ander werklokaal oorgeplaas word in die normale loop van die werkgewer se besigheid. Dit sal ook oorweeg word indien sy/haar dokter dit deur middel van 'n skriftelike opdrag medies vereis. Die mediese opdrag moet 'n getekende mediese verklaring wees, waarin die verandering van werk aangevra word. Indien so 'n mediese verslag nie voorgelê word nie, word normale oorplasingprosedures gevolg.

VERPLIGTE OPLEIDING EN ONTWIKKELING

1. WOORDOMSKRYWINGS

1.1 Opleiding

Opleiding behels teoretiese en praktiese onderrig ten opsigte van kennis en vaardighede ten einde 'n spesifieke taak te verrig. Opleiding sluit eksterne, sowel as in-diens opleiding in.

1.2 Ontwikkeling

Ontwikkeling is die proses om individue se kapasiteit te verhoog deur teoretiese en praktiese onderrig, selfstudie en ander leergeleenthede.

1.3 Organisasie-ontwikkeling

Organisasie-ontwikkeling is die proses waardeur die prestasie van die gemeente verhoog word deur behoefte-ontleding en die ontwerp en implementering van gepaste intervensies.

2. OPLEIDINGSPROGRAMME

2.1 Opleiding en ontwikkeling sal direk verband hou met geïdentifiseerde behoeftes.

2.2 Dit is verpligtend vir alle personeel om werksverwante, opleidings- en/of persoonlike ontwikkelingsprogramme wat deur Bestuur aanbeveel word, by te woon.

2.3 Tyd wat addisioneel gewerk moet word vanweë die bywoning van opleidings- en ontwikkelingsprogramme, sal nie as oortyd geag word nie.

2.4 Die bywoning van opleiding tydens werkstyd, moet vooraf deur die Dagbestuur goedgekeur word.

2.5 Dit is die werknemer se verantwoordelikheid om die bewys van suksesvolle voltooiing van opleidingsprogramme aan die Dagbestuur te gee.

2.6 Na opleiding suksesvol voltooi is en nuwe vaardighede aangeleer is, sal die personeellid geevalueer word. Die personeellid sal sy/haar nuwe vaardighede en kennis moet kan demonstreer.

3. OPLEIDINGSREKORDS

Dit is die DVK se verantwoordelikheid om te verseker dat akkurate rekords van enige opleiding wat ontvang is, gehou word.

STUDIEBELEID

1. OORWEGING VAN AANSOEK

Dit staan enige personeellid vry om die Dagbestuur te nader om studie ondersteuning. Studie ondersteuning sal alleen oorweeg word wanneer daar aan die volgende kriteria voldoen word:

- Die kursus moet formele akkreditasie by 'n gesaghebbende instansie geniet.
- Dit moet buite normale werksure geskied (uitsonderings kan gemotiveer word).
- Die kursus moet in direkte verband staan tot die persoon se huidige posbeskrywing of redelikerwys gekoppel kan word aan sy toekomstige loopbaanprogressie in die gemeente.

2. KOSTES

Indien 'n personeellid in 'n goedgekeurde rigting (soos deur die DVK bepaal) studeer, is die volgende kostes (of 'n gedeelte daarvan) potensieel betaalbaar:

- Klas- en registrasiegelde.
- Boekgelde:
 - Reis- en verblyfkostes word spesifiek uitgesluit.

3. STUDIEVERLOF

Kriteria:

- 'n Algemene riglyn van twee (2) dae studieverlof (1 dag vir studie en 1 dag vir eksamen) per jaarvak kan diskresionêr toegestaan word. Indien een van die bogenoemde dae op 'n Saterdag of Sondag geneem word, verval die verlof vir daardie dag.
- Verdere studieverlof kan motiveer word, maar as algemene riglyn geld 'n maksimum van sewe (7) werksdae per jaar.
- Indien die personeellid druipt, is hy/sy self verantwoordelik vir die koste van herhaling.

Indien die personeellid diens sou verlaat binne een (1) jaar nadat die kursus/vakke voltooi is, sal die kostes aangegaan ten opsigte daarvan terugbetaalbaar wees aan die NG Kerk. Uitbetalings deur die NG Kerk gemaak ten opsigte van 'n onvoltooide studiejaar sal ook met vroeë diensverlating teruggevorder word.

MIDDELMISBRUIK

1. WOORDOMSKRYWINGS

1.1 Middelmisbruik

Middelmisbruik is die gebruik van wettige of onwettige dwelmmiddels, beheerde medikasie, of alkohol in sulke hoeveelhede dat die individu beoordeel word as "vermoedelik onder die invloed".

"Vermoedelik onder die invloed" beteken dat die persoon waarskynlik volgens die oordeel van die Dagbestuur tot dié mate 'n middel gebruik dat:

- die individu nie veilig en produktief kan werk nie;
- dat die fisieke en geestestoestand van die individu 'n risiko vir die algehele veiligheid en welstand van die individu, medewerkers, die gemeente en die lidmate is;
- dat die werknemer se bloedalkoholvlak, soos gemeet deur 'n asemtoets, die maksimum afsnywaarde oorskry; en
- dat die werknemer positief toets vir die teenwoordigheid van enige ander psigo-aktiewe middel.

Die term "onwettige middels" sluit die gebruik van beheerde middels waarvoor die persoon wettige voorskrif ontvang het, uit.

1.2 Psigo-aktiewe Middels

Psigo-aktiewe middels is vorme van narkotika, insluitend anti-depressante, stimulant, hallusinogene en **alle** ander vorme van dwelmmiddels, asook dagga, maar is nie daartoe beperk nie.

1.3 Afhanklikheid

Afhanklikheid verwys na die toestand van psigiese en fisieke afhanklikheid van substansie weens die herhaalde en kompulsiewe gebruik daarvan, met nadelige gevolge vir die individu en die gemeente.

1.4 Ingeligte Toestemming

Dit beteken dat 'n werknemer vooraf volledig ingelig is oor die implikasies van die inhoud van die ooreenkoms waarvoor hy/sy mondeling of skriftelik toestemming gee.

2. BELEID

- 2.1 Alkoholiese drankies mag tydens formele funksies en onthale gebruik word, met dien verstande dat die professionele beeld en waardes van die NG Kerk nie daardeur geskaad word nie.
- 2.2 Geen werknemer mag onder die invloed van alkohol, dwelms, verdowingsmiddels of enige verwante stowwe vir diens aanmeld nie. Werknemers wat onder die invloed aanmeld en wat volgens mede-personeel of Kommissie nie geskik is om produktief te werk nie, sal summier huis toe gestuur word (sonder vergoeding) en sal disiplinêr aangespreek word.
- 2.3 Geen alkohol, dwelms, verdowingsmiddels en chemiese stowwe word op die perseel toegelaat nie.
- 2.4 Bestuur behou die reg voor om enige werknemer te deursoek of te toets indien daar vermoede bestaan dat 'n werknemer onder die invloed is, of met middels smokkel, of die lewe van ander personeellede in gevaar stel.
- 2.5 Alhoewel die gemeente nie voorskriftelik kan wees ten opsigte van sosiale drankgebruikspatrone buite werksure nie, mag dit wel nadelig inwerk op die bedryfsvereistes of professionele beeld van die gemeente en kan dit die werknemer se vermoë om sy/haar posvereistes na te kom, beïnvloed.
- 2.6 Die gemeente beskou alkohol- en ander dwelmafhanglikheid as behandelbare gesondheidsprobleme en aanvaar dat sodanige werknemers bygestaan moet word, onderhewig aan voorwaardes soos uiteengesit in hierdie dokument. Personeel wat met veiligheidstoerusting werk en/of personeel wat direk met die publiek te doen het, het 'n groter verantwoordelikheid tot voldoening aan die beleid en die aard en omvang van die gemeente se bystandsrol mag hierdeur beperk word.
- 2.7 Alle pogings sal, sover moontlik, aangewend word om vroeë identifisering en behandeling van sodanige werknemers aan te moedig om hulle beter kans op herstel te bied.
- 2.8 Alkohol- en dwelmafhanglike werknemers wat hulp weier, nie soos ooreengekom met die hulpprogram saamwerk nie, of voortdurend terugval, sal disiplinêr aangespreek kan word vir verdere alkohol- en dwelmverwante oortredings en/of swak werkprestasie in die werkplek.
- 2.9 Nieteenstaande enige standpunt in hierdie dokument, behou die gemeente die reg om disiplinêre stappe te neem - wat ontslag kan insluit - ten opsigte van alkohol- en dwelmverwante oortredings wat 'n ernstige veiligheidsrisiko vir die betrokke werknemer, medewerknemers of lede van die publiek inhou, en wát oortreding is van die gemeente se

dissiplinêre kode.

3. BEGINSELS

Die effektiwiteit van hierdie beleid en prosedures berus op die volgende beginsels:

- 3.1 dat deelname aan die hulpprogram nie die werknemer se werksekuriteit of kanse op bevordering benadeel nie;
- 3.2 dat alle werknemers redelike toegang tot hulp het; en
- 3.3 dat alle persoonlike inligting van werknemers wat deelneem aan die hulpprogram as streng vertroulik hanteer word.

4. VERWYSINGSPROSEDURE

4.1 Wanneer om te Verwys

Die DVK het 'n verantwoordelikheid om by die identifisering van enige van die volgende gedragswyses 'n verwysing na 'n berader te doen en daarna, indien nodig, die toepaslike dissiplinêre aksie te neem:

- indien produktiwiteit, werksbywoning en interpersoonlike verhoudinge by die werk weens middelmisbruik benadeel word;
- indien die optrede by die werkplekveiligheidsrisiko vir die werknemer, Bestuur, die gemeente en/of lidmate is;
- indien die persoon se gedrag in amptelike hoedanigheid die gemeente se reputasie en goeie beeld skade berokken; en
- indien 'n alkohol- of dwelmverwante oortreding begaan word, wat strydig is met die bepalings van die Dissiplinêre Kode.

By enige insident binne die werkplek wat verband hou met middelmisbruik, moet 'n werknemer deur die DVK ingelig word oor die beleid en hulp wat beskikbaar is.

4.2 Vrywillig

Die NG Kerk moedig werknemers met afhanklikheidsprobleme aan om vrywillig die DVK om hulp te raadpleeg. Die werknemer kan self direk, of deur middel van sy/haar bestuurder of kollega die afspraak maak.

4.3 Dissiplinêre Aksie

- By oortredings wat met middelmisbruik verband hou sou die voorsitter van 'n ondersoek, of bestuurder van 'n werknemer, verwysing na 'n berader met of sonder bepaalde voorwaardes na gelang van omstandighede kan voorbehou.
- Indien 'n werknemer se gedrag sodanig is dat 'n dissiplinêre ondersoek vereis word, kan die voorsitter van die ondersoek of bestuurder in die geval van 'n dissiplinêre ondersoek, 'n verslag van enige betrokke berader aanvra.
- Dit is die verantwoordelikheid van die voorsitter of die betrokke bestuurder van die dissiplinêre ondersoek/onderhoud of die werknemer se toesighouer om toe te sien dat die werknemer die implikasies en verantwoordelikheid van samewerking in die hulpprogram ten volle begryp. Gebrek aan samewerking behoort by verdere optrede teen die werknemer in berekening gebring te word.

- Die vrywillige aanvaarding van professionele hulp sonder aanmoediging van 'n bestuurder, vrywaar nie die werknemer van dissiplinêre optrede nie, maar sal in berekening gebring word as versagtinge omstandighede.

5. BEHANDELING EN BERADING

5.1 Behandelingsplan

- 5.1.1 Die behandelingsplan word tussen die werknemer en die betrokke berader ooreengekom. Die DVK kan ingelig word watter stappe in die behandelingsplan gevolg gaan word, mits die werknemer instem, en bedryfsvereistes in berekening gebring word.
- 5.1.2 Indien alle redelike stappe gevolg is om'n werknemer se werkverrigting op standaard te kry en/of voortgesette middelmisbruik te staak, moet die DVK bepaal of die werknemer volgens sy/haar dienskontrak nog geskik is om bevredigende werk te lewer en dan soos volg handel:
- Indien die werknemer as gevolg van aanhoudende middelmisbruik nie in staat is om bevredigende werk te lewer nie, kan die dienskontrak vanweë ongeskiktheid beëindig word.
 - Indien die werknemer steeds bevredigende werk lewer ten spyte van nie-samewerking en/of aanhoudende onaanvaarbare optrede vanweë middelmisbruik, kan dissiplinêr opgetree word.

5.2 Siekverlof

Gewone reëls ten opsigte van siekverlofvoordele sal geld indien'n werknemer instem om vir 'n periode van behandeling na 'n sentrum te gaan.

Indien alle siekverlofvoordele benut is, kan die werknemer by die Werkloosheidversekeringsfonds (Departement van Arbeid) aansoek doen vir siektevoordele vir die tydperk van behandeling.

Indien 'n werknemer van die werkgewer se mediese fonds lid is geld die reëls van die mediese fonds ten opsigte van betaling van behandeling.

5.3 Finansiële Bystand

Daar is geen verpligting op die gemeente om die koste van behandeling en/of geassosieerde koste te betaal nie en dit bly die verantwoordelikheid van die betrokke individu. Die individu mag egter die gemeente om bystand versoek en die gemeente mag diskresionêr hiertoe instem.

5.4 Terugvalle

In geval van terugvalle kan die volgende faktore in ag geneem word om te bepaal of verdere bystand verleen kan word en wat die aard van sodanige bystand sal wees:

- tydperk vanaf vorige opname;
- gedrag binne werkplek;
- die samewerking wat die werknemer deurlopend in die hulpprogram gee; en
- persoonlike en maatskaplike omstandighede.

6. TOETSING VIR MIDDELMISBRUIK

6.1 Toetsing Voor Indiensneming

Toetsing voor indiensneming sal van toepassing wees in gevalle waar dit geïdentifiseer word as 'n spesifieke vereiste vir 'n bepaalde pos.

6.2 Periodieke Toetsing

Periodieke toetsing sal in ooreenstemming met beroepsgesondheidspraktyke toegepas word.

6.3 Toetsing op Grond van Redelike Vermoede

Indien die DVK op grond van waarnemings vermoed dāt werknemer onder die invloed van alkohol of psigo-aktiewe middels is, kan die werknemer versoek word om 'n asemtoets vir bloedalkoholvlak of 'n toepaslike bloedtoets vir psigo-aktiewe middels af te lê.

VEILIGHEID

1. DOEL

Hierdie beleid stel dit ten doel om:

- te verseker dat die NG Kerk 'n veilige en gesonde werksomgewing vir personeellede, kontrakteurs en besoekers skep;
- Die NG Kerk se veiligheidsrisiko te verminder;
- te verseker dat daar aan die ooreengekome veiligheidsmaatreëls en -regulasies voldoen word;
- te verseker dat alle administrasie aangaande ongelukke/beserings aan diens volgens die voorgeskrewe prosedure geskied;
- 'n gesonde en veilige werksplek, toestande en praktyke te verseker;
- te voldoen aan wetlike gesondheid- en veiligheidsvereistes;
- te verseker dat die gemeente se fasiliteite, masjinerie en gereedskap in stand gehou is en op die veiligste manier gebruik word;
- te verseker dat die gemeente se personeellede opgelei en bewus is van gesondheid en veiligheid; en
- te verseker dat die gemeente se bedrywighede nie negatief impakteer op die omgewing en omliggende gemeenskappe nie.

2. TOEPASSING

Hierdie beleid is op alle tydelike en permanente personeellede sowel as kontrakteurs van toepassing. Indien personeellede die beleid nie toepas nie sal daar dissiplinêr teenoor hulle opgetree word.

3. BELEIDSVERKLARING

- 3.1 Die gemeente sal aan al die vereistes van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (Wet 85 van 1993) voldoen.
- 3.2 'n Veilige werksomgewing sal aan die werkers verskaf word met prosedures wat hulle in staat sal stel om te alle tye veilig te werk.
- 3.3 Werknemers sal voldoende opleiding ontvang om te verseker dat hulle al die gevare en prosedures ken.

- 3.4 Wanneer nuwe toerusting aangekoop word sal nodige stappe geneem word om te verseker dat die toerusting aan al die vereistes van die wet voldoen.
- 3.5 Die beleid en die toepassing daarvan sal deur veiligheidsoudits en inspeksies deur onafhanklike persone getoets word.
- 3.6 Die NG Kerk se voorneme is om hul werknemers te alle tye te beskerm.

4. NIE-NAKOMING VAN VEILIGHEIDSMATREËLS EN -REGULASIES

- 4.1 Alle veiligheidsmaatreëls en -regulasies moet streng nagekom word deur alle personeellede van die NG Kerk. Personeellede wat sou versuim/weier om hieraan gehoor te gee, sal dienoreenkomstig die dissiplinêre prosedure aangespreek word.
- 4.2 Personeellede wat:
- nie die voorgeskrewe beskermende klere en veiligheidstoerusting gebruik nie;
 - nie 'n instruksie van hoe om beskermende klere en veiligheids toerusting te gebruik nakom nie;
 - nie beperkende kennisgewing, teken of instruksie nakom nie;
 - opsetlik of onverskillig skade veroorsaak of enigiets wat voorsien is vir veiligheidsdoeleindes misbruik; en
 - die gesondheid en veiligheid van enige ander persoon bedreig as gevolg van onverskillige en opsetlike gedrag
- sal skuldig bevind word in terme van 'n dissiplinêre oortreding.

5. AANMELDING VAN ONGELUKKE OF BESERINGS

Alle ongelukke of beserings, hoe gering ook al, moet onmiddellik aan die DVK gerapporteer word.

6. ALGEMENE PLIGTE VAN WERKNEMERS

Dit is elke werknemer se plig om:

- redelike sorg te dra vir hul eie veiligheid en dié van ander persone wat deur hul optrede of versuim geraak mag word;
- die Wet toe te pas;
- wetlike opdragte uit te voer en veiligheidsprosedures en -reëls te gehoorsaam;
- beskermende klere en veiligheidstoerusting soos voorgeskryf te gebruik;
- nie die beskermende klere en veiligheidstoerusting te misbruik of beskadig nie;
- te verseker dat die persoon wie vir die toekenning van beskermende klere en veiligheidstoerusting verantwoordelik is so gou as prakties moontlik in kennis gestel is van:
 - skade aan beskermende klere en veiligheidstoerusting;
 - onklarheid van beskermende klere en veiligheidstoerusting; en

- behoefte om beskermende klere en/of veiligheidstoerusting skoon te maak of te steriliseer.
- onveilige/ongesonde toestande by die werkgewer of gesondheid- en veiligheidsverteenwoordiger aan te meld; en
- alle voorvalle by die werkgewer of gesondheid- en veiligheidsverteenwoordiger so gou moontlik aan te meld.

7. ALGEMENE PLIGTE VAN DIE WERKGEWER TEENOR DIE WERKNEMERS

- 7.1 Die werkgewer moet, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, werkomgewing wat veilig en sonder risiko vir die gesondheid van werknemers is, tot stand bring en onderhou.
- 7.2 Sonder om afbreuk aan die algemeenheid van die werkgewer se pligte ingevolge 7.1 te doen, sluit die aangeleenthede waarop daardie pligte betrekking het in besonder in:
- (a) die verskaffing en instandhouding van stelsels van werk, bedryfstoeusting en masjinerie wat, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, veilig en sonder gesondheidsrisiko's is;
 - (b) om die stappe te doen wat redelikerwys uitvoerbaar is om enige bedreiging of potensiële bedreiging vir die gesondheid of veiligheid van werknemers, te verwyder of te verminder voordat daar van persoonlike beskermende toerusting gebruik gemaak word;
 - (c) die tref van reëlins om veiligheid en afwesigheid van gesondheidsrisiko's vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, te verseker ten opsigte van die produksie, prosessering, gebruik, hantering, opberging of vervoer van produkte of substansies;
 - (d) om vas te stel, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, watter bedreigings vir die gesondheid of veiligheid van persone verbonde is aan enige werk wat verrig word, enige produk of substansie wat geproduseer, geprosesseer, gebruik, gehanteer, opberg of vervoer word en enige bedryfstoeusting of masjinerie wat in die gemeente gebruik word, en vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, verder vasstel watter voorsorgmaatreëls getref moet word ten opsigte van sodanige werk, substansie, bedryfstoeusting of masjinerie ten einde die gesondheid en veiligheid van persone te beskerm, en die nodige middele voorsien om sodanige voorsorgmaatreëls te tref;
 - (e) die verskaffing van die inligting, instruksies, opleiding en toesig wat nodig is om, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, die gesondheid en veiligheid van werknemers by die werk te verseker;
 - (f) vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, om nie toe te laat dat'n werknemer enige werk doen of enige substansie of produk produseer, prosesseer, gebruik, hanteer, opberg of vervoer of enige bedryfstoeusting of masjinerie bedien nie, tensy die voorsorgmaatreëls in paragrawe (b) en (d) beoog of enige ander voorsorgmaatreëls wat voorgeskryf is, getref is;
 - (g) om alle redelike stappe te doen om te verseker dat die vereistes van die Wet deur elke persoon in diens van die NG Kerk of op persele onder die werkgewer se beheer waar bedryfstoeusting of masjinerie gebruik word nagekom word;
 - (h) om die maatreëls af te dwing wat in belang van gesondheid en veiligheid nodig is;
 - (i) om te verseker dat werk verrig word en bedryfstoeusting of masjinerie gebruik word onder die algemene toesig van'n persoon wat opgelei is om die bedreigings verbonde daaraan te verstaan, en wat die bevoegdheid het om te verseker dat voorsorgmaatreëls deur die werkgewer getref, geïmplementeer word; en

- (j) om alle werknemers aangaande die omvang van hul bevoegdheid soos beoog by artikel 37(1)(b) van die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid, 1993 in te lig.

REIS- EN VERBLYFKOSTES

1. REISAGENTSKAPPE

Toevalle (byvoorbeeld voordele verkry van diensverskaffers en lojaliteitsprogramme) kom die NG Kerk toe.

2. VLUGTE

- 2.1 Alle vlugte word deur die DVK binne die beskikbare begroting goedgekeur en gereël.
- 2.2 Markverwante kwotasies is 'n voorvereiste vir goedkeuring.
- 2.3 Alle werknemers moet ekonomiese klas reis.
- 2.4 Alle vlugte sal vroegtydig gereël word, om vir spesiale tariewe in aanmerking te kom.
- 2.5 Aangesien die gemeente die koste van die vliegversekering dra, sal die opbrengs van die versekering die gemeente toeval in geval van 'n eis en die opbrengs sal aangewend word om die persoon wat die eis veroorsaak het met betrekking tot die opbrengs, by te staan asof die oorsaak van die eis by sy/haar huis geskied het.

3. VERBLYF

- 3.1 Verblyf word deur die DVK binne die beskikbare begroting goedgekeur en gereël.
- 3.2 Ongeag of die personeellid die aanvanklike koste self dra en of die gemeente dit direk dra, moet die nodige bewyse van uitgawes ingedien word.
- 3.3 Alle personeellede word verplig om 'n detail uiteensetting van verblyf en kostes daarvan in te dien ten einde 'n reis en verblyf voorskot te ontvang. Enige onkoste wat namens die werkgewer aangegaan is kan slegs teruggeëis word indien die nodige goedkeuring van die DVK verkry is en/of die dokumentasie (kwotasies/fakture) ingedien word.
- 3.4 Dit is die betrokke personeellid se verantwoordelikheid om die hotel of gastehuis, ens in kennis te stel indien verblyf nie meer benodig word nie. Dit moet tydig plaasvind om ekstra kostes te vermy.
- 3.5 Indien sulke "ekstra" kostes vermy kan word, en die werknemer nie die hotel of gastehuis, ens in kennis gestel het nie, sal die werknemer aanspreeklik gehou word vir die kostes.
- 3.6 Werknemers mag verkies om by familie en vriende tuis te gaan. Dit is 'n persoonlike keuse en geen toelaag is betaalbaar wanneer die keuse uitgeoefen word nie.

4. MOTORHUUR

- 4.1 Personeellede wat amptelike reise onderneem en vervoer benodig, mag alleenlik 'n motor huur, indien die beskikbare en goedgekeurde begroting dit toelaat. Die standaard verwysingsmotor is die kleinste beskikbare motor wat toegerus is met lugversorging en prakties is vir die doel waarvoor dit gehuur word.
- 4.2 Kwotasies van diensverskaffers word vooraf goedgekeur. Motors word gehuur van diensverskaffers met wie die werkgewer ooreenkomste beding het.
- 4.3 Personeellede wat saam reis, probeer sover moontlik om slegs een motor te huur.

- 4.4 Motors word vir die kortste moontlike periodes gehuur.
- 4.5 Motors is vir amptelike ritte bedoel. Privaat ritte moet tot die minimum beperk word.
- 4.6 Slegs personeellede wat as bestuurders vir die huurperiode genomineer is, mag die motors bestuur. Hierdie personeellede aanvaar verantwoordelikheid vir die nakoming van die voorwaardes in die huurooreenkoms vervat.
- 4.7 Die verantwoordelike werknemer is aanspreeklik vir alle verkeersoortredings gedurende die tydperk waarvoor 'n voertuig aan hom/haar toegeken is.

5. ONKOSTES AANGEGAAN

- 5.1 Alle reis-, verblyf- en bestaanskoste word sover moontlik binne die beskikbare en goedgekeurde begroting aangegaan. Personeellede kan eise vir direkte kostes (diverse items) aangegaan by die DVK indien vir goedkeuring en terugbetaling.
- 5.2 Personeellede behoort te alle tye diskresie aan die dag te lê ten einde die voorskot so effektief moontlik te bestuur. Die aansoek ten opsigte van daaglikse uitgawes behoort die normale en gewone lewensstandaarde van die personeellid te reflekteer. Enige oorskryding moet volledig motiveer word en mag moontlik nie toegestaan word nie. Alhoewel daar nie aangedring sal word op bewyslewering ten opsigte van hierdie kleiner persoonlike uitgawes nie, moet dit deel vorm van die uitgawe konsiliasie en moet die aard daarvan dus omskryf word. Dit word van werknemers verwag om binne vyf (5) werksdae na terugkeer van 'n reis 'n rekonsiliasie van kostes aangegaan (met toepaslike bewyslewering) by die Hoof Finansiële Beampte in te dien.

6. GEDRAG

Indien werknemers oornag as gevolg van werksverpligtinge, word die werknemers geag 'n verteenwoordiger van die gemeente te wees. Indien wangedrag plaasvind, sal dissiplinêre stappe teen die skuldige partye geneem word.

7. UITNODIGINGS

Indien 'n werknemer 'n uitnodiging ontvang vanaf 'n ander party om op hul onkoste plaaslik/oorsee 'n besoek af te lê, moet so 'n versoek deur die DVK goedgekeur word.

8. GOEDKEURING

Onder geen omstandighede mag 'n werknemer sonder die nodige vooraf goedkeuring reis nie. Die doel van die reis moet duidelik aan die DVK oorgedra word, voordat goedkeuring gegee kan word.

GEMEENTE-VOERTUIE EN REISKOSTE

1. GEMEENTE-VOERTUIE

- 1.1 Gemeente-voertuie is slegs vir amptelike gebruik beskikbaar.
- 1.2 Slegs gemagtigde persone mag gemeente-voertuie bestuur.
- 1.3 Personeellede wat van gemeente-voertuie gebruik maak is verplig om 'n afskrif van sy/haar geldige rybewys aan die DVK te voorsien. Hierdie afskrif word op die personeellid se leer gestoor.
- 1.4 Alle gemeente-voertuie moet volgens die ooreengekome prosedure bespreek word en die ritboek moet voltooi word.

- 1.5 Personeellede wat van gemeente-voertuie gebruik maak is vir alle verkeersboetes, regsaksies, dagvaardigings, lasbriewe en beslagleggings wat met sy/haar bestuursoortredings verband hou verantwoordelik. Indien die werknemein verkeersboete verlê of daarvan vergee het en dit lei tot'n dagvaarding, sal dissiplinêre stappe teen die betrokke werknemer geneem word. Alle verkeersboetes wat gedurende'n maand ontvang is, sal in die daaropvolgende maand van die betrokke werknemer se salaris afgetrek word. Die werknemer gee hiermee toestemming vir sulke aftrekkings.
- 1.6 Enige skade en/of defekte moet binne vier-en-twintig (24) uur aan die DVK gerapporteer word.
- 1.7 Indien 'n gemeente-voertuig vanweë die nalatigheid van die personeellid beskadig word of in 'n ongeluk betrokke is, kan die werknemer vir enige bybetalings ten opsigte van versekering verantwoordelik gehou word.

2. GEBRUIK VAN PRIVAATVOERTUIE VIR AMPTELIKE GEBRUIK

- 2.1 Slegs voorafgoedgekeurde amptelike ritte ter uitvoering van werksverwante pligte word toegelaat. Aansoeke vir amptelike ritte behoort skriftelik (per pos of epos) aan die Dagbestuur of betrokke Kommissie gerig te word.
- 2.2 Volledige ritbesonderhede moet op die toepaslike reiskoste-vorm voltooi word. Die volledige vorm moet by die persoon verantwoordelik vir die prosessering daarvan ingedien word.
- 2.3 Personeel word teen 'n tarief soos vasgestel deur die Vergoedingskomitee vergoed.

REKENAAR- EN INLIGTINGSTEGNOLOGIE BRONNE

1. AANVAARBARE GEBRUIK

Die NG Kerk se inligtingstegnologie (Internet) en kommunikasiefasiliteite (e-pos) word vir die gemeente se besigheidsdoeleindes, werksverwante navorsing en ontwikkelingsaktiwiteite, kommunikasie en die uitruil van inligting vir besigheidsdoeleindes en professionele ontwikkeling, beskikbaar gestel. Die NG Kerk se inligtings- en kommunikasietegnologie fasiliteite mag nie misbruik word nie.

2. ALGEMENE GEDRAG

- 2.1 Personeellede word verbied om Die NG Kerk se rekenaartoerusting en -stelsels vir ontspanningsdoeleindes te gebruik, dit wil sê vir enige ander doel as besigheidsdoeleindes, tensy vooraf toestemming van die Dagbestuur verkry is.
- 2.2 Werknemers word verbied om webtuistes te besoek wat nie werkverwant is nie.

3. VERBODE AKSIES: ELEKTRONIES E-POS

Die volgende dien as'n riglyn om aan te dui wat Die NG Kerk as misbruik van rekenaaronne en voorregte beskou. Hierdie aksies word verbied tensy die werknemer daartoe gemagtig word as deel van sy/haar normale posfunksie.

3.1 Intimidasie

Dit is 'n oortreding van hierdie beleid om elektroniese pos wat aanstoot gee of 'n individu se veiligheid bedreig, te stuur. Die gebruik van elektroniese pos met die oog op seksuele, etniese, religieuse of enige ander vorm van teistering, is verbode. Dreigemente met betrekking tot persoonlike veiligheid moet aan die DVK gerapporteer word.

3.2 Teistering

Dit is 'n oortreding van hierdie beleid om elektroniese pos te gebruik om enige individu te molesteer. Dit sluit die stuur en aanstuur van kettingbriewe, doelbewuste bestoking van werknemer se posbus met outomaties gegenereerde pos en die stuur van pos wat doelbewus ontwerp is om behoorlike posaflewering of toegang te verhinder. Alle vorms van teistering, hetsy deur taal, frekwensie of grootte van boodskappe, word verbied.

3.3 Ongevraagde Pos

Die stuur van ongevraagde posboodskappe, insluitend die stuur van "gemorspos" of ander advertensiemateriaal aan individue wat dit nie spesifiek versoek het nie (e-posbestoking). Dit word uitdruklik verbied om ongevraagde massa posboodskappe te stuur. Dit sluit in, maar is nie beperk daartoe nie, massa aanstuur van kommersiële advertensies, informele aankondigings en politieke traktaatjies. Hierdie materiaal mag slegs versend word aan persone wat dit spesifiek versoek het. Indien ontvanger versoek om nie langer e-pos te ontvang nie, moet die werknemer nie langer aan die persoon e-pos versend nie. Dit sluit nie normale besigheidsinligting boodskappe in nie.

3.4 Kettingbriewe

Die ontwerp of aanstuur van kettingbriewe of ander piramide skemas van enige aard, ongeag of die ontvanger die pos wil ontvang of nie, is verbode.

3.5 Kwaadwillige Pos

Kwaadwillige pos, insluitend, maar nie beperk daartoe nie, posbestoking (bestoking van werknemer of webwerf met baie groot of 'n groot aantal stukke e-pos) is verbode.

3.6 Vervalste Pos

Dit is 'n oortreding van hierdie beleid om 'n elektroniese handtekening te vervals in 'n poging om dit te laat voorkom asof die pos van ander werknemer af kom, hetsy deur ongemagtigde gebruik, of vervalsing, of gewysigde pos aanhef inligting of andersins. Dit is nie van toepassing op normale besigheidspraktyk in terme waarvan 'n assistent of sekretaresse namens iemand antwoord nie.

3.7 Ongemagtigde Ontvangs van Pos

Dit is 'n oortreding om 'n NG Kerk rekening te gebruik om antwoorde te ontvang op boodskappe wat vanaf 'n ander voorsiener gestuur is.

3.8 Ongemagtigde Toegang

Dit is 'n oortreding van hierdie beleid om te probeer om toegang te verkry tot 'n ander persoon se poslêers ongeag of die toegang suksesvol was of nie en of die boodskappe waartoe toegang verkry is, persoonlike inligting bevat of nie.

3.9 Ongemagtigde Kopiereg Materiaal

Dit is 'n oortreding van hierdie beleid om ongemagtigde materiaal met kopiereg elektronies te versend. Alle oortredings sal in 'n ernstige lig beskou word.

3.10 Gebruikersnaam Verspreiding

'n Persoon se gebruikersnaam en e-pos adres word as openbare inligting beskou en mag aan ander individue verskaf word. Niemand sal bewustelik toelaat dat die bekendmaking vir advertensiedoeleindes, massapos of ander kommersiële gebruike geskied, sonder die toestemming van die individu nie.

3.11 Beëindiging van Diens

Personeellede wie se diens by die NG Kerk beëindig is, sal geen reg tot toegang hê tot die inhoud van boodskappe wat aan hulle gerig is nie, hetsy amptelik of privaat.

4. REG OM TE MONITOR EN TE ONDERSOEK

Alle inligting, soos byvoorbeeld amptelike, elektroniese dokumente, e-pos boodskappe, ens. wat op die NG Kerk se netwerke beskikbaar is of die netwerke deurkruis, insluitend rekenaarhulpbronne byvoorbeeld harde skywe, monitors, drukkers, netwerkfasiliteite, rekenaarwerkstasies en enige ander toerusting, mag deur die NG Kerk op enige tydstip gemonitor word, sonder dat die werknemer in kennis gestel word. Dit is wel die NG Kerk se voorneme om in die teenwoordigheid van die personeellid die ondersoek te doen. Die gemeente behou hierdie reg ten einde die sekuriteit van die NG Kerk se rekenaarstelsels te beskerm. Personeellede moet dus daarop bedag wees dat enige persoonlike gebruik van die NG Kerk se e-pos en Internet nie privaat sal bly nie. Personeellede word versoek om enige persoon of persone wat e-pos boodskappe aan hulle stuur, in te lig aangaande hierdie beleid.

5. WAGWOORDE (“PASSWORDS”)

- 5.1 In geval waar personeellede hul gebruikersname en wagwoorde doelbewus openbaar maak, sal hulle vir die gevolge van hul optrede verantwoordelik gehou word.
- 5.2 Personeellede moet hul wagwoorde vertroulik hou. Wagwoorde moenie aan enigeen bekend gemaak word nie, behalwe in geval van ondersteunende personeel (indien dit spesifiek so ver wag word in 'n hulpsituasie) en die werknemer se onmiddellike bestuurder.
- 5.3 In geval waan werknemer sy/haar wagwoord verander, moet die werknemer sy/haar onmiddellike hoof skriftelik hiervan in kennis stel.

6. VERTROULIKE INLIGTING

- 6.1 Personeellede mag nie vertroulike NG Kerk inligting (interne memorandum, beleidsdokumente, ens) versprei, publiseer of beskikbaar stel nie, hetsy op'n rekenaar van die NG Kerk, eksterne rekenaar of enige eksterne datastoring wat met die NG Kerk gekoppel is, behalwe as die eienaar van die inligting die openbaarmaking daarvan goedgekeur het.
- 6.2 Alle persoonlike rekenaars wat vertroulike inligting bevat of werkstasies wat aan die NG Kerk se interne netwerke gekoppel is, moet deur'n wagwoord gedrewe skermskut beskerm word of deur 'n outomatiese tydsgekoppelde skermskut wat na vyftien (15) minute geaktiveer word.

7. KOPIEREG EN SAGTEWARE LISENSIES

Die ongemagtigde aflaai, kopiëring, gebruik of verspreiding van sagteware en inligting aangaande die NG Kerk se inligtingstelsels, asook enige ongerymdhede aangaande die lisensies of kopiereg van verskaffers of verkopers, is streng verbode.

8. VIRUSSE

- 8.1 Personeellede moenie poog om self virusse te verwyder nie. In geval waan virus infektering vermoed word, moet personeellede hul rekenaars van die NG Kerk netwerk ontkoppel, onmiddellik enige verdere gebruik van die rekenaar staak en die persoon verantwoordelik vir IT in kennis stel.
- 8.2 Personeellede moenie e-pos boodskappe wat vermoedelik 'n virus bevat, oopmaak nie. E-pos boodskappe en aanhangsels vanaf onbekende senders of enige persoon wat nie vertrou word nie moet ook nie oopgemaak word nie. Hierdie tipe e-pos boodskappe moet onmiddellik uitgewis word.

- 8.3 Personeellede mag nie die gemeente se teen-virus sagteware onbruikbaar (de-aktiveer) maak nie.

9. SKOOTREKENAARS

- 9.1 Personeellede aan wien gemeente -skootrekenaar toevertrou is, moet die nodige maatreëls toepas om die toerusting te beveilig.
- 9.2 Die skootrekenaar mag nie vir enige ander nie-werksverwante doel gebruik word nie. Die NG Kerk sal nie vir enige skade of verlore inligting (persoonlike data), aanspreeklik gehou word nie.
- 9.3 Wanneer 'n skootrekenaar nie in transito is nie, moet die rekenaar met 'n goedgekeurde kabel aan 'n geskikte, onbeweeglike lessenaar of ander voorwerp, gekoppel wees.

10. SEKURITEIT VAN TOERUSTING

- 10.1 Rekenaars, drukkers en ander nie-draagbare inligtingstelsel toerusting wat die eiendom van die gemeente is, mag nie van die gemeente se perseel verwyder word nie, tensy skriftelike magtiging van die werknemer se onmiddellike hoof verkry is.
- 10.2 Toerusting wat van die NG Kerk se perseel verwyder word, moet nooit onbewaak in openbare areas gelaat word nie. In geval waar daar van openbare vervoer gebruik gemaak word, moet draagbare rekenaars, waar moontlik, as handbagasie gedra word.

11. SAGTEWARE LISENSIËRING EN GEBRUIK

- 11.1 Dit is die NG Kerk se beleid om slegs van wettiglik gelisensieerde sagteware gebruik te maak. Alle sagteware sal in die naam van die gemeente gelisensieer word of sal gratis gelisensieerde sagteware ("shareware") wees. Alle sagteware sal deur gemagtigde IT spesialiste geïnstalleer word.
- 11.2 Ongelisensieerde sagteware of roofgebruikers van sagteware is streng verbode op alle NG Kerk inligtingstelsels.
- 11.3 Enige kopieë van kopiereg sagteware op NG Kerk netwerke, rekenaars of enige stoor medium, byvoorbeeld CD's, is streng verbode, tensy hierdie kopiëring deur party lisensiëringsooreenkoms gemagtig is en vir gebeurlikheidsbeplanning gemaak word.

12. BEËINDIGING VAN DIENS

Personeellede wie se diens by die NG Kerk beëindig is, het geen reg tot toegang tot e-pos boodskappe en ander gemeentedata wat aan hulle gerig is nie, hetsy amptelike of persoonlike boodskappe.

13. IDENTIFIKASIE

Alle boodskappe wat via die Internet of e-pos gestuur word, moet die werknemer se naam en van bevat. Geen elektroniese e-pos of Internet kommunikasie mag die sender se identiteit verbloem nie en die sender mag hom/haar ook nie as iemand anders voordoen nie. Geen werknemer magh ander werknemer se e-pos of Internet-koppeling gebruik nie, mits vooraf toestemming verkry is.

14. VOLDOENING

- 14.1 Daar word van alle personeellede verwag om goeie oordeel aan die dag te lê en op professionele en etiese wyse op te tree wat die NG Kerk se IT-fasiliteite aanbetref. Enige oortreding van hierdie beleid is aan die NG Kerk se dissiplinêre beleid en kode onderworpe en kan in ernstige gevalle tot ontslag lei.

- 14.2 Dit is Dagbestuur en betrokke Kommissie se plig en verantwoordelikheid om voldoening aan hierdie beleid te monitor.

15. INTERNE E-POS KOMMUNIKASIE

- 15.1 Personeellede is verplig om, waar van toepassing, op e-pos boodskappe te reageer.
- 15.2 Die verlangde respons moet voor of op die sperdatum soos vervat in die oorspronklike e-pos boodskap, gelewer word.
- 15.3 Die ignorering van e-pos boodskappe wat 'n werkverwante versoek behels, sal dissiplin aangespreek word.
- 15.4 Personeellede moet verseker dat e-pos boodskappe aan alle belanghebbende partye (intern en ekstern), gesirkuleer word.

INTELLEKTUELE EIENDOM

1. INTELLEKTUELE EIENDOMSREG

Hierdie beleid handel oor die eienaarskap, verspreiding en kommersiële ontwikkeling van intellektuele eiendom wat deur personeel en ander betrokkenes by die gemeente ontwikkel is.

2. DEFINISIES

Die term “intellektuele eiendom” verwys na die volgende kategorieë, naamlik:

Industriële eiendom wat hoofsaaklik in innovasies, patente, handelsmerke, uitvindings, industriële ontwerpe en modelle setel.

Outeursreg wat hoofsaaklik in geskrewe en ander vorms van inligting, musiekwerke, artistieke, fotografiese en oudiovisuele werke setel.

Intellektuele eiendomsregte (IER) wat na die beginselregte van eienaarskap van intellektuele eiendom verwys. IER spruit voort uit wetgewing aangaande patente, outeursregte en handelsmerke.

3. VERSKEIE VORME VAN INTELLEKTUELE EIENDOM

Die volgende vorme van IER word algemeen erken:

- 3.1 Patente (Wet op Patente No 57 van 1978).
- 3.2 Modelle (ontwerpe) (Wet op Modelle No 195 van 1993), waaronder onderskei word tussen:
- estetiese ontwerpe wat oor die visuele aspekte van die ontwerp handel; en
 - funksionele ontwerpe wat oor die funksionele werking van die ontwerp handel.
- 3.3 Outeursreg ten opsigte van onder andere (Wet op Outeursreg No 198 van 1978): boeke, artikels, leesmateriaal (notas), musiekwerke (komposisies), kunswerke, gepubliseerde uitgawes, databasisse, rekenaarprogrammatuur, video's, CD's, rolprente en skyfiereekse, klankopnames, stroombaan en integreerde-stroombaan (IS) uitlegte, uitsendings (“broadcasts”), programdraende seine (elektroniese inligtingsdraers).
- 3.4 Vertroulike inligting, insluitende handelsgeheime soos formules, vervaardigingsprosesse, handelsmetodes, ens.

- 3.5 Handelsmerke en -name (insluitende logo's, slagspreuke of ontwerpe) (Wet op Handelsmerke No 194 van 1993).
- 3.6 Volgens die Wet op die Bevordering en Handhawing van Mededinging No 96 van 1979 en die Wet op Nagemaakte Goedere No 37 van 1997, bestaan daar duidelike bepalings ten opsigte van onbillike mededinging en nabootsing. Laasgenoemde verwys spesifiek na goedere wat voorgee om identies of soortgelyk van dié van 'n mededinger te wees.

4. SPESIFIEKE BEPALINGS TEN OPSIGTE VAN OUTEURSREG

- 4.1 Die eienaarskap van alle outeursregte van personeel van die werkgewer wat in die normale gang en bestek van hul werk tot stand gekom het, setel in die werkgewer.
- 4.2 Die werkgewer sou in bepaalde gevalle kon besluit om eienaarskap van die outeursregte aan die skepper(s) van die werk(e) oor te dra.
- 4.3 Alle intellektuele eiendom (literêre-, musiek- of artistieke werke, opnames, films, programme, uitsendings, rekenaarprogramme, ens) waarop die werkgewer ingevolge die Wet op Outeursreg aanspraak maak, moet soos volg geïdentifiseer word:
- Kopiereg © XXXX (Naam van werkgewer)
Alle Regte Voorbehou
- 4.4 Die datum XXXX in die verklaring is die jaartal waarin die werk die eerste keer gepubliseer is.
- 4.5 Die werkgewer maak aanspraak op alle outeursregte wanneer personeel outeursregwerke produseer as deel van 'n projek of program vir gebruik in die uitvoering van hul funksies, insluitende alle programme en materiaal.

5. PERSONEEL

Alle personeel in diens van die werkgewer onderneem in hul dienskontrakte as deel van hul diensvoorwaardes om enige intellektuele eiendomsreg voortspruitend uit hul normale diensverhouding aan die werkgewer oor te dra. Die reg van die werkgewer op sodanige eiendom spruit onder andere uit die Wet op Patente en die Wet op Outeursreg. Beide hierdie wette beskerm die werkgewer sowel as die werknemer.

Die eienaarskap van alle patente wat werknemer mag registreer en wat verband hou met die diens/werk wat die persoon gelewer het binne een (1) kalenderjaar nadat hy/sy die diens van die werkgewer verlaat het, sal geag word as voortspruitend te wees uit sy/haar diensbestek aan die werkgewer en veld van spesialisasie en setel in die werkgewer, tot die teendeel bewys word.

Die volgende uitsonderings word egter gemaak op die bepalings wat in die Wet voorkom:

5.1 Vaste Termyn Werknemers

Tydlike werknemers is aan dieselfde voorwaardes onderhewig as in die geval van permanente werknemers wat die oordra van intellektuele eiendomsreg aan die werkgewer aanbetref. Die eienaarskap van intellektuele eiendom van alle uitvindings sowel as die outeursreg van alle werke wat in die normale gang en bestek van die uitvoering van die kontrak gemaak of geskep word, setel by die werkgewer. Daar word van tydelike werknemers verwag om 'n bekendmakingsvorm te voltooi vir enige uitvinding wat in die loop van hul werk uitgevind word. Dit sluit die bekendmaking van outeursregwerke soos rekenaarprogrammatuur in, wat ontwikkel is.

5.2 Besoekers/Navorsers

Besoekers en navorsers wat nie vaste werknemers is, moet vooraf vertroulikheidsonderneming onderteken ten opsigte van alle vertroulike inligting waarvan hulle

tydens hul besoek aan die werkgewer bewus word. Indien sodanige besoekers of navorsers tydens hul kontak met die werkgewer betrokke raak by enige projek van die werkgewer wat kommersieel aanwendbare intellektuele eiendom tot gevolg het, moet sodanige eiendomsreg aan die werkgewer oorgedra word. Die werkgewer maak slegs aanspraak op intellektuele eiendom van besoekers of navorsers wat tydens die duur van hul besoek of kontak met die werkgewer tot stand gebring is. Daar moet vooraf skriftelik ooreengekom word tot enige ander verdeling van sodanige intellektuele eiendomsregte. As teenprestasie onderneem die werkgewer om besoekers en navorsers ten opsigte van inkomstes verdien uit intellektuele eiendomsregte te vergoed op dieselfde basis as wat van toepassing is op anente werknemer.

6. ONTGINNING VAN INTELLEKTUELE EIENDOM

6.1 Identifisering van Intellektuele Eiendom

Dit is die Kerkraad se verantwoordelikheid om in samewerking met hulle personeel, intellektuele eiendom wat binne die werkskonteks ontstaan, te identifiseer met die oog op die ontginning daarvan. Dit word gedoen deur gereelde opnames, jaarverslae of deur bekendmaking deur personeel. Die werkgewer onderneem om die volgende dienste te verskaf en ondersoek uit te voer ten opsigte van uitvindings deur personeel:

- 'n ondersoek na die oorspronklikheid of uniekheid daarvan;
- 'n beraming te maak van die kommersiële potensiaal daarvan;
- die ontginningsmoontlikhede te ondersoek;
- die voorlopige en finale patentering te onderneem; en
- 'n markondersoek, 'n sakeplan, ontginningsroetes (hetsy deur lisensiëring, verkoop van die regte, of deur die stigting van afwentel-maatskappye), bronne van finansiering, die verkryging van vennote, kopers, beskerming en monitering en deurlopende ondersteuning van die patent na oordrag.

Indien die werkgewer sou besluit om nie voort te gaan met die ontginning en ontwikkeling van 'n uitvinding of ander nuwe idee binne twaalf (12) maande van bekendmaking nie, kan die werkgewer volgens diskresie die eienaarskap van die intellektuele eiendom aan die uitvinder(s) teruggee.

6.2 Bekendmaking van Intellektuele Eiendom

Die verpligte identifisering en bekendmaking ("disclosure") aan die werkgewer moet so gou as moontlik geskied nadat 'n nuwe en potensieel bruikbare produk of proses gekonseptueer is, of wanneer 'n ongewone, onverwagte of nie -klaarblyklike navorsingsresultaat, wat oor die potensiaal beskik om kommersieel of andersins aangewend te kan word, verkry is.

Na bekendmaking sal 'n analise van die uitvinding uitgevoer word en 'n evaluasie gemaak word van die oorspronklikheid (uniekheid) daarvan, voorlopige beraming gemaak word van die ontginbaarheid en lewensvatbaarheid van die produk of proses ten einde te besluit of deur die werkgewer voortgegaan sal word met die beskerming van die intellektuele eiendomsregte.

6.3 Rekenaarprogrammatuur

Beide patentering en outeursreg-beskerming is op rekenaarprogrammatuur van toepassing.

Dit is veral die tydelike werknemer wat omsigtig te werk moet gaan met die programmatuur wat tydens sy/haar dienstydperk ontwikkel word. Tydelike werkers word uitdruklik verbied om enige materiaal, hetsy skriftelik, op rekenaarskyf of in enige ander formaat wat na herkenbare vorm herleibaar is, te verwyder of saam met hom/haar te neem na die verstryking

van sy/haar dienstydker, tensy sodanige gebruik vir persoonlike doeleindes alleenlik is en deur die werkgewer gemagtig is.

6.4 Dispuuthantering

Dispute wat ingevolge Intellektuele Eiendomsreg ontstaan, moet deur middel van arbitrasie besleg word. Die rede vir geskilbeslegting deur middel van arbitrasie is eerstens om vir alle partye die geleentheid te gee om oor verskille te onderhandel en sodoende regs-kostes te verhoed en tweedens om die beeld van die werkgewer te alle tye te beskerm.

VAKBONDSKAKELING

1. Die DVK of hul genomineerde is die enigste amptenare wat bindende ooreenkomste met verteenwoordigers van vakunies mag sluit.
2. Die verhouding met vakbonde word volgens die ooreenkoms met die vakbond aangegaan gereël

PERSONEELVERTEENWOORDIGERS

(Vergelyk Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995)

1. REGTE VAN WERKNEMER

- 1.1 Die NG Kerk respekteer alle werknemers se regte tot vryheid van assosiasie soos beskerm in die konstitusie van Suid-Afrika en toepaslike wetgewing.
- 1.2 Die DVK sal met verteenwoordigers skakel in verband met huidige ooreenkomste wat tussen die gemeente en so 'n liggaam bestaan.
- 1.3 Werknemer deelname sal ook aangemoedig word deur middel van werknemerverteenwoordiging soos bespreek in die konstitusie.

2. PERSONEELKOMITEE

- 2.1 'n Verteenwoordigende personeelkomitee sal verkies word deur die gemeente se werknemers.
- 2.2 Elke werknemer op die komitee moet 'n spesifieke kategorie/profiel val soos gespesifiseer in die Wet op Diensgelykheid.
- 2.3 Die DVK sal kandidate nomineer en sal ander nominasies van werknemers aanvaar. Elke werknemer sal die geleentheid gegun word om dit te aanvaar/verwerp.
- 2.4 'n Meerderheid stem sisteem sal gebruik word om te bepaal wie die komitee-lede is, indien hulle die bepaalde kriteria nakom.
- 2.5 Sodra die personeelkomitee verkies is, sal alle werknemers in kennis gestel word.

3. TAKE EN VERANTWOORDELIKHEDE

- 3.1 Die personeelkomitee dien as konsultasieforum vir die beleid, strategieë, toepaslike bestuurspraktyke en vir wetlike vereistes. Dit is die Kerkraad se prerogatief om sulke kwessies vir konsultasie te bepaal. Besluitneming sal plaasvind soos bepaal deur die konstitusie se regulasies en bepalings.
- 3.2 Konsultasieprosesse, soos gedefinieer in wetgewing, sal plaasvind as 'n gesamentlike strewende na konsensusproses.

- 3.3 Die personeelkomitee sal ten minste een (1) keer per jaar vergader en die tyd en plek sal deur die DVK bepaal word.
- 3.4 Die personeelkomitee mag die gemeente se werknemers verteenwoordig ten opsigte van sake wat verband hou met en wat voorsien word in die gemeente se personeelbeleid.
- 3.5 Die personeelkomitee sal dien as konsultasie - en/of onderhandelingsforum insake kwessies waar konsultasie of onderhandelinge met werknemers benodig word deur die gemeente se konstitusie, personeelbeleid en enige toepaslike wetgewing.

DIENSBILLIKHEID

(Vergelyk Wet op Diensbillikheid 55 van 1998)

1. RASIONAAL

Die gemeente sien diensbillikheid as'n strategiese prioriteit en verklaar hiermee hulle voorneme om uitvoering te gee aan die doelwitte daarvan. Die gemeente strewende daarna om sensitief te wees vir die wyse waarop mense bestuur word asook vir die omgewing waarbinne besigheid gedoen word. Diensbillikheid word geïntegreer met die besigheidstrategie asook die wyse waarop ons besigheid doen.

Die gemeente glo dat huidige en toekomstige uitdagings slegs die hoof gebied kan word met 'n bekwame en gemotiveerde personeelkorps. Binne die raamwerk van diensbillikheid strewende ons daarna om werknemers se waardigheid te respekteer, billike arbeidspraktyke te handhaaf, om oop en eerlik te kommunikeer, om werknemers se reg op vrye assosiasie te respekteer en om 'n veilige werkomgewing te voorsien.

2. BELEIDSTELLING TEN OPSIGTE VAN VIER FOKUSAREAS

2.1 Afwesigheid van Onbillike Diskriminasie in die Werkplek

- 2.1.1 Die gemeente verbind hulle tot die verwydering van alle vorme van onbillike diskriminasie, hetsy regstreeks of onregstreeks, in beleid, bestuurspraktyke, diensvoorwaardes en arbeidspraktyke, om sodoende 'n werkomgewing te vestig waarin geleentheid, behandeling en verwagtinge gegrond is op beste praktyke en die gemeente se verklaarde waardes.
- 2.1.2 Waar diskriminasie wel voorkom, mag dit slegs verband hou met posvereistes en/of marktendense en/of operasionele vereistes van die besigheid.

2.2 Regstellende Aksie

- 2.2.1 Regstellende aksie is nie 'n doel op sigself nie, maar dit is 'n beplande proses waardeur diensbillikheid in die werkplek gevestig word. Dit word as'n tydelike maatreël beskou met duidelike oogmerke, mikpunte, tydskale met die uiteindelijke doelwit om gelyke geleentheid en 'n billike verteenwoordiging binne die werkplek te vestig.
- 2.2.2 Regstellende aksie vereis die implementering van maatreëls om die onvoldoende verteenwoordiging van die aangewese groepe in die personeelsamestelling aan te spreek. Derhalwe vereis dit die implementering van inisiatiewe om die versnelde indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling van hierdie groepe te bevorder.
- 2.2.3 Deur die stel van kritieke getaltekens'n billike verteenwoordiging van die aangewese groepe op alle vlakke in die werkplek bereik word. Die fokus is onder andere dat die personeelkorps só saamgestel is dat dit in staat is om die teikenmarkte (nou en in die toekoms), doeltreffend te dien. Dit geskied met inagneming van die demografie waarbinne die gemeente besigheid doen.

2.3 Gelyke Geleenthede

- 2.3.1 Die verwydering van onbillik-diskriminerende praktyke en die implementering van regstellende aksiemaatreëls sal'n werkomgewing vestig waarin gelyke toegang tot werkgeleenthede aan aansoekers en werknemers verleen word. Dit sal werknemers in staat stel om hulle volle potensiaal te ontwikkel ooreenkomstig die gemeente se operasionele behoeftes.
- 2.3.2 Breë potensiaalverwesenliking en ekonomiese bemagtiging word nagestreef binne raamwerk van gelyke toegang tot indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling.

2.4 Benutting en Verwelkoming van Diversiteit

- 2.4.1 Die gemeente strew na die ontwikkeling van 'n werkomgewing en -kultuur wat as nie-diskriminerend ervaar word en waarin verskeidenheid verwelkom word. Die oogmerk is om 'n verhouding van onderlinge vertrou, samewerking en selfvertroue te vestig.
- 2.4.2 Die oogmerk is om diversiteit binne die werkplek só te integreer met die wyse waarop besigheid gedoen word dat die gemeente daarby kan baat vind.

3. VERWAGTINGE

- 3.1 Die gemeente onderneem om sover operasioneel moontlik hom daarvan te weerhou om die werksekuriteit van diegene wat bekwaam is in hulle poste in gedrang te bring op grond van die implementering van hierdie beleid.
- 3.2 Die geleenthede wat voortspruit uit die implementering van hierdie beleid kan nie as afdwingbare reg van enige persoon of groep vertolk word nie.
- 3.3 Die gemeente behou die reg om die besigheid só te bestuur dat die besigheidsfilosofie en doelwitte nagestreef en bereik word, sonder om van die beginsels in hierdie beleid af te wyk. Derhalwe sal die gemeente deurgaans vereis dat aanstellings in ooreenstemming met bedryfsvereistes gedoen word en dat prestasie ooreenkomstig posvereistes geskied.

Personeelvoorsiening

A. OORSIG

Die diensverhoudingekommissie van 'n kerkvergadering het die verantwoordelikheid om toe te sien dat die mees geskikte persoon vir vakante poste gevind en aangestel word. Vervolgens word 'n kort samevatting gegee van die verskillende stappe en tegnieke wat tydens die personeelvoorsieningsproses gebruik word.

Die volgende inligting is op alle poste van toepassing. Vanweë die kerklike tradisie en spesiale aard van die predikant amp word 'n meer spesifieke omskrywing van die proses later gebied.

1. BEPALING VAN BEHOEFTE

Tydens hierdie stap word deeglike besinning met betrekking tot die struktuur en die vakante pos vereis. Die volgende aspekte behoort ondersoek te word:

- (a) Bedieningsplan en kultuur
- (b) Organisasiestruktuur (werksverdeling)
- (c) Posinhoud en posbeskrywing van die betrokke pos
- (d) Persoonsvereistes (dit is die kennis, vaardighede en ingesteldheid wat benodig word om take in die posbeskrywing suksesvol deur te voer)

2. WERWING

Werwing behels die soeke na en aanmoediging van 'n geskikte aansoeker vir 'n beskikbare pos.

2.1 BRONNE/METODES WAT TYDENS DIE WERWINGSPROSES GEBRUIK KAN WORD?

- (a) Interne werwing:
 - Identifiseer geskikte personeellede
 - Interne advertensies
- (b) Indiensnemingsagentskappe
- (c) Databasis vir toevallige aansoeke (CV's wat op rekord gehou word)
- (d) Verwysings
- (e) Professionele verenigings
- (f) Advertensies

2.2 TIPE INLIGTING WAT IN 'N ADVERTENSIE/BEKENDSTELLING VERVAT BEHOORT TE WORD

Kriteria vir die opstel van 'n advertensie:

- **Postitel**
 - Moet baie duidelik uitstaan (sigbaarheid tussen baie ander advertensies)
 - Titels moet gekies word wat die pos goed beskryf (vermy unieke interne titels)
- **Ontwerp**
 - Grafiese ontwerp/uitleg
 - Gebruik van kleur
 - Visuele effekte
- **Posinhoud**
 - Gee genoeg inligting sodat aansoekers omvang van pos verstaan (kort/bondig en verstaanbaar)
 - Vermy lang "posbeskrywings" met detail inligting
 - Prikkel aansoeker om meer te wil weet
- **Persoonsvereistes**
 - Kernagtige samevatting van vereistes
- **Organisasie inligting**
 - Meld naam en aard van onderneming
- **Geografies**
 - Gee duidelikheid oor waar die pos is (Kaapstad, Wes Rand, ens.)
- **Vergoeding**
 - Vergoedingspakkette liefs nie genoem nie, maar gee aanduiding van sekuriteit of unieke voordele (byvoorbeeld behuising, motor, ens.)
- **Kontakpersoon/ telefoon**
 - Meld prominent
- **Sluitingsdatum**
 - Kan ingesluit word indien nodig
- **Taalgebruik**
 - Suiwer en maklik leesbaar

2.3 ADMINISTRATIEWE HANTERING VAN AANSOEKE

- Versoek aansoekers om 'n volledige en op datum CV af te lewer.
- Open 'n lêer waarop die postitel van die beskikbare pos, voor op die lêer aangebring is.
- Hou 'n afskrif van die advertensie en posbeskrywing (met persoonspesifikasie) van die betrokke pos in die lêer.
- Plaas alle CV's wat ontvang is in hierdie lêer.
- Hanteer alle aansoeke as streng vertroulik.

3. KEURING

Die keuringsproses behels die keuse van die mees geskikte aansoeker vir die spesifieke pos.

3.1 KEURINGSHULPMIDDELE

Die volgende hulpmiddele kan tydens die keuringsproses gebruik word:

- **Telefoniese onderhoud** - rig navrae aan die aansoeker om vas te stel of die aansoeker aan die minimum vereistes van die pos voldoen.
- **CV** - bestudeer die inhoud van die CV ten einde 'n oorsigtelike beeld van die aansoeker se persoonlike inligting en kwalifikasies te verkry.
- **Onderhoud** - ontmoet die aansoeker ten einde inligting in te win om 'n objektiewe beoordeling te kan maak.
- **Prestasie toetse** - laat die aansoeker 'n vaardigheidstoets (bv. 'n tiktoets) aflê, soos vereis deur die pos.
- **Referente navrae** - gestruktureerde gesprekke met vorige werkgewers/referente.

3.2 DISKRIMINASIE TYDENS KEURING

Geen diskriminasie word volgens die Wet toegelaat nie, behalwe diskriminasie gegrond op:

- Inherente vereistes (sien posbeskrywing)
- Regstellende aksie

4. BESLUITNEMING

Die kerkvergadering doen die aanstelling tensy 'n bepaalde kommissie daartoe volmag ontvang het.

B. PROSEDURE

1. VERLOOP VAN DIE KEURINGSONDERHOUD

1.1 DOEN VOORBEREIDING

Verkry duidelikheid wat betref die inhoud van die pos (posbeskrywing), die vereistes waaraan die posbeker moet voldoen (persoonspesifikasies), asook alle inligting rakende die aansoeker (CV).

1.2 REËL AFSPRAKE

Kontak die aansoekers telefonies. Kom ooreen wat betref die tyd en plek van die onderhoud.

1.3 VERLOOP VAN ONDERHOUD

Konsentreer op die volgende tipes vrae ten einde die kritiese inligting in te win vir doeltreffende besluitneming:

1.3.1 Kennismaking ("Small Talk")

Laat voel die aansoeker op sy/haar gemak tydens die kennismakingfase.

1.3.2 Vraagstellingstegnieke

Gebruik die volgende vraagstellingstegnieke ten einde die onderhoud suksesvol te voer:

1.3.2.1 Omvattende Inleidende Vrae

Nadat die ontmoetingsfase afgesluit is, word die onderhoud met „n omvattende vraag ingelei ten einde die rolle van spreker en luisteraar te bevestig. (Daar word gepoog om die aansoeker die „praatwerk” te laat doen).

Voorbeeld:

“Baie dankie vir die volledige CV wat u voorgelê het. Lig asseblief u CV toe deur kortliks ’n oorsig te bied van die belangrikste punte in u CV.”

1.3.2.2 Opvolgvrae

Die aansoeker sal gewoonlik slegs enkele aspekte van „n omvattende vraag beantwoord. Opvolgvrae word dan gebruik om die onderhoud so te struktureer dat „n volledige prentjie van die onderwerp onder bespreking verkry word.

Funksie van opvolgvrae:

- Herinner die aansoeker van nagelate dele van „n omvattende vraag.
- Verkry meer inligting waar benodig.
- Bevestiging van begrip.
- Soek bevestiging vir vroeë hipotesisse.
- Kwantifisering van inligting.
- Beheer die onderhoud.

1.3.2.3 Ontlokkingsvrae (“Probing Questions”)

Deur die gebruik van ontlokkingsvrae word gesoek na verskuilde inligting. Die volgende tegnieke dien hier as handige instrumente.

- **Wasgoedlys-vrae:**

Hier word „n reeks moontlike antwoorde gegee waaruit die aansoeker kan kies en waarop hy verder kan reageer. Hierdie vrae word veral gebruik wanneer aansoekers vashaak en nie kan antwoord nie of wanneer „n spesifieke leidraad ondersoek word. Dit dien ook om spesifieke inligting te ontlok eerder as algemene stellings.

- **Hoekom-vrae:**

Dit is nie alleen belangrik om te weet “wat” nie maar ook “hoekom”. Heelwat inligting ten opsigte van motivering, oordeel en ander persoonlikheidseienskappe kan met hoekom-vrae onttrek word. Hierdie tegniek moet egter spaarsaam aangewend word tydens die onderhoud.

- **Tweeledige-vrae:**

Word veral gebruik om die aansoeker te help om tekortkominge te erken en groter insig ten opsigte van die self te verkry. Twee alternatiewe word voorsien. Die eerste keuse word so gestel dat die persoon dit nie sal kies tensy hy oor „n baie hoë mate van die betrokke vermoë beskik nie. Die tweede alternatief is maklik om te kies, maar is meer negatief.

Voorbeeld:

“Wat van tegniese vaardighede? Beskik u oor goeie tegniese vaardighede of sal u eerder werk van ‘n minder tegniese aard verkies?”

1.3.2.4 Leidende-vrae en oop-vrae

Leidende vrae gee dikwels aan die aansoeker inligting oor sy verwagte respons en moontlike gewig wat die onderhoudvoerder daaraan koppel. Hierdie vrae “verwag” ook „n positiewe antwoord.

Oop-vrae is vrae wat nie „n boodskap oor die regte antwoord impliseer nie en aan die aansoeker die geleentheid bied om positief of negatief te reageer. Ja en nee antwoorde is ook nie moontlik nie.

Voorbeeld:

Leidende vraag: *“Was u suksesvol in u vorige werk?”*

Oop-vraag: *“In welke mate was u suksesvol in u vorige werk?”*

1.3.2.5 Direktheid van Vrae

Vrae wat te direk gestel word, kan verlies van rapport tot gevolg hê en die uitkoms van die onderhoud benadeel. Die direktheid van vrae kan verminder word deur die gebruik van inleidende sinsnedes en kwalifiseringswoorde.

Voorbeeld:

“Is dit moontlik dat ...”

“Was daar geleenthede om ...”

“Waarom skryf u dit toe dat ...”

Direk:

“Hoekom kon u nie met Mnr Meyer saamwerk nie?”

Meer effektief:

“Waarom skryf u u verskille met Mnr Meyer toe?”

- 1.3.3 Maak notas van die aansoeker se respons op die onderhoudvoerder se vrae.
- 1.3.4 Bied aan die einde van die onderhoud aan die aansoeker die geleentheid om vrae te vra.
- 1.3.5 Bedank die aansoeker vir sy/haar besoek en deelname.
- 1.3.6 Verskaf aan die aansoeker 'n datum wanneer terugvoering verwag kan word.

2 EVALUERING/BEOORDELING

- 2.1 Die aansoekers word teen die posvereistes (posbeskrywing) en die persoonvereistes (spesifikasie) wat nodig is om die werk doeltreffend af te handel beoordeel.

Die besluitnemingsproses kan vergemaklik word deur die inligting aan die hand van 'n eenvoudige beoordelingskaal te evalueer.

- 2.1.1 Ken eerstens 'n gewig (prioriteit) aan elke taak toe (5 = baie hoë prioriteit, 1 = onbelangrik).
- 2.2.2 Beoordeel nou die mate waartoe die aansoeker aan elke vereiste voldoen (3 = voldoen baie goed, 2 = aanvaarbaar, 1 = onvoldoende).
- 2.2.3 Vermenigvuldig u antwoorde op elke item van stap een en twee hierbo en bepaal die totaal. Die hoogste totaal sal 'n aanduiding bied van watter aansoeker die beste aan die vereistes voldoen.

Die beoordelingskaal is egter net 'n hulpmiddel. Die kommissie se finale besluit vereis egter 'n omvattende evaluasie wat beide die geskiktheid van aansoeke en die situasie (omgewing) verreken.

- 2.2 By die aanstelling van predikante lei die proses tot die opstel van 'n groslys.

3. DISKRIMINASIE TYDENS DIE KEURINGSPROSES

3.1 OMSKRYWING

Die keuringsproses kan in wese as „n proses van diskriminasie gesien word ten einde die beste moontlike persoon in „n gegewe pos aan te stel.

Ingevolge Artikel 6 van die Wet op Diensgelykheid (wet 55 van 1998) is dit egter „n onbillike arbeidspraktyk om teen enige persoon te diskrimineer. Die wet stel dit soos volg:

Prohibition of unfair discrimination

6. (1) *No person may unfairly discriminate, directly or indirectly, against an employee, in any employment policy or practice, on one or more grounds, including race, gender, sex, pregnancy, marital status, family responsibility, ethnic or social origin, colour, sexual orientation, age, disability, religion, HIV status, conscience, belief, political opinion, culture, language and birth.*
- (2) *It is not unfair discrimination to -*
- (a) *take affirmative action measures consistent with the purpose of this Act;*
or
- (b) *distinguish, exclude or prefer any person on the basis of an inherent requirement of a job.*
- (3) *Harassment of an employee is a form of unfair discrimination and is prohibited on any one, or a combination of grounds of unfair discrimination listed in subsection (1).*

* Hierdie wet is tans net beskikbaar in Engels en Tsonga.

Bogenoemde wetgewing laat egter die ruimte vir keuring van personeellede deur diskriminasie gegrond op bedryfsvereistes toe te laat. Daar moet egter met groot omsigtigheid seker gemaak word dat daar nie op direkte of indirekte wyse gediskrimineer word nie.

As toetsvraag vir direkte diskriminasie sou gevra kon word **of die aansoeker enigsins anders behandel sou gewees het indien dit nie was vir sy/haar** Indirekte diskriminasie behels die toepassing van **kriteria wat skynbaar neutraal is, maar ongelyke impak op ‘n bepaalde groep mense het.** Hier word op die **gevolge** gefokus.

3.2 DISKRIMINASIE IN DIE PRAKTYK

Die beginsels met betrekking tot diskriminasie moet deurlopend in gedagte gehou word tydens die werwing- en keuringsproses. Die volgende punte moet veral in gedagte gehou word:

- 3.2.1 Waak teen indirekte diskriminasie op aansoekvorms (byvoorbeeld ras, geslag, ouderdom, geloof, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, gestremdheid, gewete, politieke oortuiging, kultuur, taal, huwelikstaat of gesinsverantwoordelikheid).
- 3.2.2 Hou rekord van alle aansoeke wat ontvang is, keuringskriteria wat gebruik is en die uitkoms van die proses.
- 3.2.3 Sensitiewe inligting kan slegs vir statistiese evaluasies gebruik word (aansoekers mag weier om hierdie inligting openbaar te maak).
- 3.2.4 „n Ervare onderhoudvoerder sal „n kandidaat op so „n wyse hanteer dat hy alle tersake inligting bekom sonder om vir onnodige feite te vra.
- 3.2.5 Probeer om nie die volgende vrae tydens onderhoude te vra nie:
- **Naam** - Nooiensvan, doopnaam, naamsveranderinge
 - **Ouderdom** - Geboortesertifikate, doopsertifikate,....
 - **Geslag** - Mnr/Mev/Mej/Me,....
swangerskap, nasorg vir kinders,....
 - **Huwelikstaat** - Ongetroud, getroud, geskei,....
inligting rakende eggenoot
 - **Nasionaliteit** - Geboorteplek, nasionaliteit
 - **Taal** - Moedertaal, waar taalvaardighede bekom is
 - **Ras/Kleur** - Navraag oor ras (insluitend kleur van oë, vel, hare)
 - **Foto's** - Moenie foto's voor die onderhoud aanvra nie
 - **Lengte en gewig** - Moenie vra nie
 - **Gestremdheid en mediese inligting** - Lys gestemdhede, gesondheidsprobleme, medikasie, gesondheidsorg, emosionele probleme
 - **Kriminele rekord** - Moenie vra nie, behalwe as dit verband hou met die werk

C. BEROEPING VAN PREDIKANTE

Artikel 7 en 8 en die besluite by Artikel 7 van die Kerkorde, dien as vertrekpunt by die aanstelling van predikante. Vanuit die praktiese ervarings van gemeentes en lesse te leer uit die bestuurswetenskappe word die volgende wenke/werkswyse aanbeveel:

1. KOMMISSIE VAN PRE-ADVIES

Vanweë die omvang van die werk en vertroulike en persoonlike aard van inligting wat hanteer word, is dit sinvol dat die kerkraad 'n pre-advies kommissie aanwys. Samestelling van die kommissie vanuit die dagbestuur van die kerkraad en DVK, uitgebrei met kundige lede, behoort 'n ideale kombinasie te wees. Die kommissie neem die oorhoofse verantwoordelikheid vir die totale proses met die DVK wat meeste van die ondersteunende take verrig.

2. POSOMSKRYWING EN PERSOONSVEREISTES

Daar behoort deeglike besinning plaas te vind met betrekking tot die bedieningstyl van die gemeente en die strategiese rigting/roeping waarheen die gemeente onderweg is. Indien die gemeente oor meer as een pos beskik is dit ook die ideale geleentheid om na die verdeling van werk tussen poste te besin. Ander predikante se profiele en loopbaangroei/geleenthede behoort ook in ag geneem te word.

Die vakante pos behoort deeglik ontleed te word en elk van die kritiese prestasie-areas van die pos volledig beskryf te word in terme van die resultate wat vereis word sowel as die pligte en opdragte wat daarmee verbandhoudend is (sien posbeskrywing vir predikante).

Nadat duidelikheid oor die posinhoud verkry is moet die kritiese vaardighede (wat moet hy/sy kan doen), kennis vereistes (wat moet hy/sy wees) en ingesteldheid (houding) bepaal word. Die klem word geplaas op die inherente vereistes van die pos en nie op persoonlike eienskappe soos ouderdom, huwelikstatus, kwalifikasies, diensjare, ens. nie. Laasgenoemde sou as diskriminasie geag kon word.

Aan die einde van hierdie stap behoort 'n konsep posbeskrywing en persoonspesifikasie saamgestel te word. Goedkeuring van bogenoemde deur die kerkraad of gevolmagtigde kommissie gee 'n duideliker mandaat aan die pre-advies kommissie en vergemaklik besluitneming op 'n later stadium.

3. BEKENDSTELLING VAN DIE POS

Volgens besluite 7b 2 van die Kerkorde vind beroeping van predikante deur die kerkraad plaas vanuit 'n groslys wat ontstaan uit:

- 3.1 Nominasie deur kerkraadslede (7b 2.1.1).
- 3.2 Name aangevra vanaf die Ringskommissie en/of Algemene Kommissie vir bediening (7b 2.1.2) (opsioneel).
- 3.3 Nominasie deur gemeentelede (7b 2.1.3).
- 3.4 Bekendmaking in die Kerkbode waarop predikante en proponente kan reageer (7b 2.1.4) (opsioneel).
- 3.5 Kerkraadslede sou ook tydens die beroepingsvergadering verdere name op die groslys kan plaas (7b 2.2).

4. KEURING EN SAMESTELLING VAN VOORLOPIGE KORTLYS

Indien „n kerkraad verkies om van „n pre-advies kommissie gebruik te maak, is dit die kommissie se taak om relevante inligting oor die kandidate in te win, met die persoonsprofiel van die vakante pos te vergelyk en om die mees geskikte kandidate te identifiseer. Die volgende hulpmiddels/werkswyse word aanbeveel:

4.1 CURRICULUM VITAE

Aanvra van CV's met volledige loopbaan en persoonlike besonderhede (kandidate wat ooglopend nie aan die vereiste profiel eienskappe voldoen nie kan weggelaat word).

4.2 REFERENTE NAVRAE

Gestruktureerde navrae met behulp van 'n vraelys bied 'n waardevolle bron van aanvullende inligting wat verdere seleksie vergemaklik. Die gebruik van 'n konferensie telefoon met een lid van die kommissie wat vrae stel en ander lede wat luister en evalueer blyk 'n goeie werkswyse te wees.

4.3 ONDERHOUDE

Persoonlike onderhoude met kandidate is waarskynlik die mees beproefde metode van seleksie en word sterk aanbeveel. Paneelonderhoude is egter 'n spannende ervaring vir aansoekers en moet met omsigtigheid aangewend word. 'n Ervare/professionele onderhoudvoerder wat onderhoude aan die hand van 'n gestruktureerde onderhoudsvraelys (en wat gevalle studies kan insluit), lei word sterk aanbeveel. Daar behoort deurentyd gewaak te word teen diskriminerende vrae en/of sensitiewe vrae wat die applikant in „n swak lig kan stel. Dit is die ideaal om aansoeke op gelyke grondslag te vergelyk.

Onderhoude is ook „n bekendstelling en beeldbou geleentheid vir die gemeente. Voldoende inligting en geleentheid vir vrae behoort aan aansoekers gebied te word.

4.4 PSIGOMETRIESE TOETSING

Psigometriese toetsing kan as „n aanvullende bron van inligting baie waardevol aangewend word om die onderhoudspaneel se vermoedens oor die aansoeker of onseker areas op te klaar. Uiteraard kan toetsing slegs deur „n professionele persoon afgeneem en geïnterpreteer word. Daar moet ook verseker word dat toetsing op „n nie-diskriminerende wyse gebruik word.

4.5 PRAKTIESE TOETSING

Praktiese toetse word dikwels aangewend om te bepaal tot welke mate die aansoeker in staat is om die vereiste kennis en vaardighede prakties toe te pas. In die geval van predikante is dit reeds „n gevestigde praktyk om kortlys kandidate te nooi om in die gemeente te preek of om bandopnames van onlangse preke aan te vra. Soos vir alle keuringsmetodes word ook hier „n gestruktureerde metode (kontrolelys vir evaluasie) aan die hand gedoen.

5. BESLUITNEMING

Nadat alle tersake inligting verkry is, is dit die taak van die pre-advies kommissie om „n kortlys saam te stel en aan die kerkraad voor te lê vir beroeping. Volgens besluit 7b 2.2 van die Kerkorde word drie name in alfabetiese volgorde vereis. Ten einde die kerkraad te ondersteun word „n objektiewe verslag deur die kommissie voorgehou wat tersake inligting en bevindings van die kommissie bevat.

6. GOEDKEURING EN BEROEPING

Goedkeuring vir beroeping deur die kerkraad word deur die gemeente en ring verleen (Artikel 7.1 van die Kerkorde). Besonderhede met betrekking tot die goedkeuringsproses, besware en voldoening aan

kerklike vereistes word breedvoerig in Artikel 7 verwoord. Die aanbod (beroepsbrief) en aanstellingsooreenkoms word in die volgende hoofstukke bespreek.

D. VOORBEELD: PERSOONSPESIFIKASIE VIR KOSTERSPOS

Onderstaande is slegs voorbeelde en behoort uniek vir elke situasie ontwikkel te word.

1. VAARDIGHEDE

- Tegniese vaardighede (vir onderhoud van gebou).
- Goeie hand-oog koördinasie.

2. BESKIKBAARHEID

- Moet weksaande, Saterdag en Sondag beskikbaar wees.

3. TOESIGHOERSVAARDIGHEDE

- Moet goeie toesig kan handhaaf oor assistent.
- Goeie kommunikasievermoë.

4. FISIEK

- Fisies gesond en in staat om hande-arbeid te kan verrig.

5. ANDER VERBINTENISSE

- Die geskikte kandidaat moenie in diens wees van 'n ander werk of diens aanvaar terwyl hy die verantwoordelikhede en pligte van die koster uitvoer nie.

6. GELOFSOORTUIGING

- Die persoon moet 'n lid wees van „n Christelike Kerk en verkieslik woonagtig wees in die gemeente.

7. BESTUURSLISENSIE EN MOTORVOERTUIG (INDIEN VAN TOEPASSING)

- Die persoon moet in besit wees van 'n geldige bestuurslisensie en moet oor eie vervoer beskik.

E. VOORBEELDE VAN WERWINGSADVERTENSIES

VAKATURE: LERAAR

Die kerkraad wag in biddende afhanklikheid van die Here aansoeke in vir die pos van Bedienaar van die Woord.

GEMEENTEPROFIEL:

- Bronkhorstspuit is 'n plattelandse gemeente, geleë 55km oos van Pretoria.
- Lidmaattal: ±1 000 lidmate (doop en belydend).
- 40 wyke met ±350 besoekpunte.

KANDIDAAT:

Die kerkraad het besluit om nie 'n vereiste te stel ten opsigte van die kandidaat se diensjare en ondervinding nie, maar sal alle aansoeke oorweeg. Van die kandidaat sal verwag word om die gemeente te bedien in alle fasette van die gemeentewerk soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde. Die volgende vereistes is van besondere belang vir die kerkraad:

- 'n Sterk Gereformeerde teologiese uitkyk met 'n besondere klem op die suiwerheid van die leer soos verwoord in die kerk se belydenisskrifte.
- 'n Passie vir die bediening van die Woord in alle fasette van die gemeentewerk.
- Entoesiasme vir die opbou van die gemeente deur persoonlike kontak met lidmate, pastoraat en huisbesoek.

VERGOEDING:

Die vergoedingspakket is onderhandelbaar met die Sinodale skaal en ander voordele en riglyne as basis. Die gemeente beskik oor 'n ruim pastorie met 'n goedversorgde tuin wat op die kerkterrein geleë is.

AANSOEKE:

- Alle aansoeke moet vergesel word van 'n volledige CV, 2 onlangse getuigskrifte sowel as die name van minstens 4 referente.
- Kandidate moet 'n vraelys invul wat by die ondergenoemde adres beskikbaar is.
- **SLUITINGSDATUM** vir aansoeke: **20 JUNIE 2010**.
- Kandidate moet beskikbaar wees vir 'n onderhoud indien daartoe versoek.

STUUR AANSOEKE AAN:

Die Voorsitter

Diensverhouding Kommissie

Posbus 92

Bronkhorstspuit

1020

Tel: (013) 932-2220

E-pos: ngbhs@penta-net.co.za

Navrae: Johan Theunissen 083 263 8007 of (013) 932-5012

Finansiële Beampte

NG Gemeente Suider-Paarl

Ons kliënt benodig die dienste van 'n persoon met sterk syfer- en rekenaarvaardighede om verantwoordelikheid te aanvaar vir die doeltreffende funksionering van hulle rekeningkundige administrasie. Die Finansiële Beampte doen regstreeks aan die voorsitter van die Finansiële Kommissie verslag. Pligte behels, onder meer, gerekenariseerde boekhouding tot bankstaat, alle rekeningbetalings, die tel en bank van gelde ontvang, bestuursinligting, notules van Finansiële Kommissie en salarisadministrasie.

Rekenaarvaardigheid, spesifiek ten opsigte van MS Word/Works, Excel en Winkerk (Finkerk), is noodsaaklik. Kennis rakende die kerk se werksaamhede in breë verband en persoonlike inkomstebelasting, sal as aanbeveling dien.

**Skakel Lizl by (021) 919-7635 of pos u CV aan JHG Personeelpraktisyns,
Posbus 3014, Tygervallei, 7536.**

Sluitingsdatum vir aansoeke: 30 Junie 2010

NG GEMEENTE LYTTELTON

VAKATURE: ORRELIS

*Aansoeke word ingewag van toepaslike
gekwalfiseerde persone vir die pos van orrelis.*

Van die betrokke persoon word verwag orrelbegeleiding tydens eredienste en ander gemeentelike byeenkomste.

Rig u aansoeke vergesel van u CV aan:

Die Voorsitter van die Kerkraad
NG Gemeente Lyttelton
Posbus 14070
Lyttelton
0157

SLUITINGSDATUM:
30 SEPTEMBER 2010

Navrae:

Dr Eduan Naudé, tel: (012) 664-3445 of 082 451 9915

E-pos: eduannaude@absamail.co.za

VAKANTE POS: Ontvangsdame DURBANVILLE GEMEENTE

Aansoeke word ingewag op bogenoemde halfdag pos (08:30 - 13:00)

Pligte:

- Om die breë ondersteuningsfunksie te vervul, wat telefoon, pos, liassing, tikwerk, fotostate en algemene kantoorpligte insluit.
- Ondersteun ook predikante met die maak van afsprake.
- Hou databasis (WINKERK) op datum.

Vereistes:

- Moet rekenaarvaardig wees met MS Word en Excel.
- Goeie menseverhoudings.

Diensaanvaarding: 1 April 2003

Rig u aansoeke met 'n verkorte CV aan: Die Voorsitter: DVK, Posbus 107, Durbanville, 7551

Navrae: Me J Pretorius, 975 6370

Sluitingsdatum: 17 Maart 2010

NG GEMEENTE NYLSTROOM-OOS

VAKATURE: KANTOORBESTUURDER EN ASSISTENT-KANTOORBESTUURDER

Afskrif van posomskrywing en minimum vereistes beskikbaar
(08:00 - 16:00) by (014) 717-3279,
faks: (014) 717-3978

SLUITINGSDATUM: 7 Maart 2010

KOSTERSPOS

NED GEREF KERK, DURBANVILLE

Aansoeke vir die pos van die koster word tans by die kerkkantoor ingewag.

Ons beweeg in die rigting van groter lidmaatbetrokkenheid ten opsigte van ons terrein en geboue. In die lig daarvan lyk die kosterpos so:

Die pligte sal onder andere die volgende insluit:

- Verantwoordelikheid en instandhouding van die terrein en geboue.
- Reëlins en ondersteuning ten opsigte van funksies.
- Toesighouding oor die instandhoudingspersoneel.
- Verantwoordelikheid vir skoonmaak van geboue en terrein.
- Koördinering van gemeentelede wat op vrywillige basis by sommige take betrokke raak.

Die ideale kandidaat sal waarskynlik oor die volgende bevoegdhede beskik:

- Basiese tegniese vaardighede.
- Vermoë om te organiseer.
- Ervaring in toesighouding oor personeel.
- Vermoë om goeie menseverhoudinge te kan handhaaf.
- Vermoë om inisiatief aan die dag te lê.
- Sterk voorkeur sal aan 'n lidmaat van die Ned Geref Kerk Durbanville gegee word.

Diensaanvaarding: 1 Julie 2010

Meer besonderhede is by ds Serfontein beskikbaar.

F. VOORBEELDE VAN VRAE TYDENS ONDERHOUDVOERING (KOSTER)

Onderstaande is slegs voorbeelde en behoort uniek vir elke situasie ontwikkel te word.

VAKANTE POS: KOSTER

1. Mnr Roux, baie welkom hier by ons. Hierdie is ons eerste rondte onderhoude ten einde u te ontmoet, want 'n CV alleen gee nie werklik vir 'n mens 'n duidelike prentjie nie. Het u darem die aanwysings hoe om by ons gemeente uit te kom, maklik gevind? ("small talk"/kennismaking)
 2. Vertel vir ons waar het u grootgeword en skoolgegaan.
(Omvattende leidende vraag)
 3. U het genoem dat u na skool verder gaan studeer het. In watter rigting het u uself bekwaam?
(Opvolgvraag)
 4. Oor watter werksondervinding beskik u?
(Oop vraag)
 5. Waarom het u by u vorige werk bedank?
(Ontlokkingsvraag)
- Die aansoeker reageer miskien deur te sê dat hy en sy onmiddellike hoof nie goed oor die weg gekom het nie, vanweë die feit dat hulle heelwat verskille het.
6. Waaraan skryf u u verskille met u onmiddellike hoof toe?
(Minder indirekte vraag as "Hoekom het u en u onmiddellike hoof verskille gehad?")
 7. Wat presies was u pligte by u vorige werk?
(Oop vraag)
 8. Het hierdie werk ook tegniese vaardighede vereis, of was die werk van 'n suiwer administratiewe aard?
(Tweeledige vraag)
 9. Sou u uself as suksesvol beskryf in u vorige werk en waarom?
(Leidende vraag)
 10. In welke mate was u suksesvol in u vorige werk?
(Oop vraag)

11. Mnr Roux, hoe sal u uself as mens beskryf?
(Oop vraag)
12. Gesondheidsgewys - geniet u goeie gesondheid?
(Geslote vraag)
13. Soos u seker bewus is, is 'n koster maar iemand wat vreemde tye beskikbaar moet wees. Byvoorbeeld Sondag, Saterdag, weksaande om die kerk/saal vir die gemeentelike aktiwiteite oop te sluit, en dies meer. Hoe voel u oor 'n pos wat heelwat van u tyd in beslag sal neem?
(Leidende vraag)
14. Die instandhouding van die kerk se tuin is ook een van die koster se pligte. Sal u sê u het groen vingers of sal u eerder van tuindienste gebruik maak?
(Tweeledige vraag)
15. Hoe sal u u verhouding met die Here beskryf?
(Oop vraag)
16. Mnr Roux, is daar enigiets wat u nog omtrent die pos wil weet?
17. Nogmaals baie dankie vir u aansoek. Ons beoog om teen die einde van die week 'n kortlys op te stel, waarna ons u sal kontak indien u vir 'n tweede onderhoud moet kom. 'n Veilige rit huis toe.

G. VOORBEELD VAN KEURINGSKRITERIA (PREDIKANT)

SKAAL:	A. Uitstaande kenmerk. B. Voldoen aan vereistes van pos. C. Voldoen nie ten volle aan vereistes nie.	AANSOEKER: _____
---------------	--	----------------------------

KRITERIA	EVALUASIE	OPMERKINGS
1. Predikant (klassieke gereformeerde spiritualiteit)		
2. Toepaslike ervaring (teenoor bedieningsmodel)		
3. Spesifieke vaardighede (prediking, getuienis, groepwerk, jeug en pastorale sorg)		
4. Teologiese kennis		
5. Motivering		
6. Spanwerk		
7. Kommunikasievaardigheid		
8. Taalvaardigheid		
9. Sosiale vermoë en etiket		
10. Interpersoonlike vaardighede		
11. Persoonlikheid		
12. Algemene opmerkings		

G. VOORBEELD VAN KEURINGSKRITERIA (PREDIKANT)

H. VOORBEELD VAN GESTRUKTUREERDE KEURINGSONDERHOUD (PREDIKANT)

Die onderhoud dien as hulpmiddel om die mees geskikte persoon te identifiseer. Die persoonsvereistes dien as riglyn.

Deur gestruktureerde onderhoudsvoering word verseker dat alle persone op 'n eenvormige en billike wyse beoordeel word en dat daar aan die vereistes van die Wet op Diensgelykheid voldoen word.

Die volgende vrae dien as riglynvrae vir die onderhoud en kan met inligtingsvrae (ter opheldering van inligting aangebied) aangevul word:

- **Verwelkoming van kandidaat en verduideliking van prosedure**

1. Bied asseblief 'n kort oorsig van u loopbaan en persoonlike geskiedenis, soos vervat in u **CV** en die spesifieke ervaring en spesialisasie areas aan.
2. Motiveer asseblief u loopbaankeuse (**roeping** as predikant) en u beskikbaarheid vir hierdie pos (**motivering** vir aansoeke).
3. Die gemeente het 'n klassieke gereformeerde **spiritualiteit**. Kan u uself daarmee vereenselwig en sal u, u roeping binne hierdie konteks kan uitleef?
4. Daar word aanvaar dat alle aspekte van die predikant se werk belangrik is. Hoe sou u, u **voorkeure (belangstellings)** en **vaardighede** met betrekking tot die volgende KPA's in rangorde plaas:
 - Prediking
 - Getuienis en uitreiking
 - Groepwerk
 - Pastorale sorg
5. Het u enige spesiale **belangstellingsareas** in die teologie en het u enige verdere navorsing of studie (formeel/informeel) onderneem?
6. Beskik u oor voldoende lewenskrag en energie om u werk op gemotiveerde wyse af te handel? Waaraan skryf u, u **motivering** toe en hoe handhaaf u 'n konstante hoë vlak van effektiwiteit?
7. Verkies u om onafhanklik of in **spanverband** te werk? Watter rol(le) verkies u gewoonlik en watter spesifieke bydraes lewer u graag binne spanverband?
8. Hoe beoordeel u, u **kommunikasievermoë** en **taalvaardigheid**? Waarop grond u, u oordeel?

9. Hoe sal u, u **persoonlikheid** beskryf? Noem u uitstaande persoonlikheidseienskappe en voorbeelde van situasies wat u tot hierdie gevolgtrekkings laat kom het.
 10. Die pos van predikant vereis dikwels **sosiale aktiwiteite** op individuele en groepsvlak. Hoe belangrik ag u optrede binne die konteks van u werk? Noem u voorkeure en sterkpunte.
 11. Is dit vir 'n predikant moontlik om **sistematies en georden** te werk? Motiveer asseblief u antwoord vanuit u eie ervaring.
 12. Is daar enige **ander inligting**, van watter aard ookal, wat oorweeg moet word ten einde u billik en regverdig te beoordeel?
- **Geleentheid aan die aansoeker om enkele vrae aan die paneel te stel.**
 - **Afsluiting van onderhoud.**

9. As Leraar:

9.1 Prediking en leiding van eredienste: _____

9.2 Pastorale interpersoonlike vaardighede: _____

9.3 Fokus areas in bediening (byvoorbeeld Jeugwerk, Diens van Barmhartigheid, Getuienisaksie, ens.):

9.4 Visioenêre leierskap: _____

9.5 Administratiewe- en bestuursvaardighede: _____

9.6 Funkionering binne 'n geordende werksomgewing: _____

9.7 Openbare optrede: _____

9.8 Bestuur en hantering van verandering: _____

KOMMISSIELID: _____

REFERENT: _____