0. VOORWOORD

Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk

Hersiene Uitgawe 2022

Diensverhoudinge is deel van elke instansie wat werk verskaf of persone in diens neem, aan die een kant, en werknemers aan die ander kant wat bepaalde werksaamhede moet verrig. Kerkrade en ander werkgewers in die NG Kerk word van dag tot dag gekonfronteer met allerlei praktiese, kerkordelike en statutêre reëlings wat uit hierdie diensverhoudinge spruit. Met hierdie Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge word gepoog om ’n hulpmiddel aan te bied wat kan help om die diensverhoudinge meer effektief te reël.

Graag wil die Nederduitse Gereformeerde Kerk ook beklemtoon dat die kerk werk met terme soos “diens” en “”verhoudinge”. As “werkgewer” val die kerkraad en ander kerklike instansies nooit in die eng definisie van werkgewer en werknemer nie. In die kerk word daar ook nie na ‘n werkskontrak verwys en na ‘n groepering wat die personeelsake (menslike hulpbronne) hanteer nie. Die kerk het die keuse gemaak om van “diensverhoudinge” te praat aangesien ons die klem wil le op hierdie verhouding waartoe werkgewer (kerkraad) en werknemer (predikant en ander personeel) ooreengekom het en bepalings bevat waar veral predikate in *diens* van ‘n gemeentes of kerklike instansie staan.

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. Wetlik- 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.

Ten slotte: Die Bestuurshandleiding wat in 2010 verskyn het, bevat grootliks werk wat deur mnr. Joep Joubert van Joubert and Associates – OD & HR Practitioners (Pty) Ltd” (www.joubertassociates.co.za) gedoen is. Die vorige, asook huidige hersiene uitgawe van die Bestuurshandleiding is moontlik gemaak deur mnr Joubert en word hiermee met groot dankbaarheid erken. Sonder sy bydrae sou die vorige asook huidige 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 vir Diensverhoudinge in die NG Kerk naamlik:
Dr Roelf Opperman; Dr Tertius Erasmus; Ds Hannes Windell; Ds Charl Stander; Ds Elize Klut; ds Jana van den Munckhof; ds Theunis Botha; mnr Len Dekker (Prokureur) en Adv Fanie Visser (advokaat)

Dr. Dewyk Ungerer
Bestuurder: Algemene Taakspan Predikantesake

Enige kommentaar of aanbevelings of navrae na aanleiding van hierdie hersiene gids word verwelkom en kan gerig word aan die Bestuurder: Algemene Taakspan Predikantesake (ATP) by dewyku@ngkerk.org.za

Hersien namens die Algemene Taakspan Predikantesake
Maart 2022

INHOUD

Hersiene Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk

Hersiene uitgawe 2022

A. DOEL

Die Bestuurshandleiding 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 tweede uitgawe is in 2010 beskikbaar gestel. Sedertdien was daar kerkordelike wysigings, nuwe sinodale besluite wat geneem is en wysigings in statutêre wetgewing. Dit het die Algemene Taakspan Predikantesake genoop om die hele Bestuurshandleiding te hersien

Die Bestuurshandleiding is ’n handleiding, wat saamgestel is uit ’n reeks riglyne, reëls en prosedure 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.

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

		Bladsy
HOOFSTUK 1:	**DIENSVERHOUDINGE IN DIE NG KERK**	**6**
A.	Oorsig - Arbeidsregtelike posisie van predikante en amptenare	6
B.	Opdrag en funksie van Diensverhouding Kommissies (DVK's)	10
HOOFSTUK 2:	**PERSONEELBELEID**	**14**
A.	Doel van die personeelbeleid	14
B.	Voorbeeld van 'n personeelbeleid	15
C.	Bylae tot die personeelbeleid	49
HOOFSTUK 3:	**PERSONEELVOORSIENING**	**71**
A.	Oorsig	71
B.	Prosedure	74
C.	Beroeping van predikante	79
D.	Voorbeeld: Persoonsvereistes vir kosterpos	81
E.	Voorbeelde van werwingsadvertensies	82
F.	Voorbeelde van vrae tydens onderhoudvoering (koster)	85
G.	Voorbeeld van keuringskriteria (predikant)	87
H.	Voorbeeld van gestruktureerde keuringsonderhoud (predikant)	88
I.	Voorbeeld van referent navrae (predikant)	90
HOOFSTUK 4:	**DIENSOOREENKOMSTE/BEROEPSBRIEWE**	**92**
A.	Diensooreenkomste	92
B.	Voorbeelde van diensooreenkomste	95
C.	Riglyn vir die opstel van 'n diensooreenkoms vir predikante	127
D.	Voorbeelde van beroepsbrief en diensooreenkoms vir predikante	129
HOOFSTUK 5:	**POSBESKRYWINGS**	**146**
A.	Oorsig	146
B.	Prosedure by die opstel van 'n posbeskrywing	148
C.	Inventaris van moontlikhede wat ingesluit kan word by posbeskrywings vir predikante	150
D.	Voorbeeld posbeskrywing met werksnotas	153
E.	Formaat vir posbeskrywings (vorm)	157
F.	Voorbeelde van posbeskrywings vir poste in gemeentes	161

		Bladsy
HOOFSTUK 6:	**STANDAARD VAN WERKVERRIGTING (PRESTASIEBESTUUR)**	**200**
A.	Oorsig	200
B.	Voorbeelde	203
HOOFSTUK 7:	**OPLEIDING EN ONTWIKKELING**	**227**
HOOFSTUK 8:	**PERSONEELVERGOEDING**	**230**
A.	Oorsig	230
B.	Voorbeeld van vergoedingsondersoek	232
HOOFSTUK 9:	**PERSONEELREKORDS**	**236**
HOOFSTUK 10:	**WERKLOOSHEIDSVERSEKERINGSFONDS**	**237**
HOOFSTUK 11:	**MEDIESE- EN PENSIOENFONDS**	**239**
A.	Mediese fonds	239
B.	Pensioenfonds	240
HOOFSTUK 12:	**VERLOF**	**241**
A.	Oorsig	241
B.	Prosedure vir aansoeke	243
HOOFSTUK 13:	**ONGEVALLE EN BEROEPSIEKTES**	**247**
A.	Oorsig	247
B.	Rapportering van ’n geval	248
C.	Aanmelding van ’n beroepsiekte	248
D.	Vorms	249
HOOFSTUK 14:	**GRIEWE**	**250**
A.	Griewe in die diensverhouding	250
B.	Indien van ’n grief (prosedure en vorm)	251
HOOFSTUK 15:	**DISSIPLINE**	**254**
A.	Dissipline in die diensverhouding	254
B.	Oorsig: Dissipline in die diensverhouding (diensbeëindiging)	263
C.	Prosedure en vorms: Dissipline in die werksplek	269
D.	Voorbeelde: Dissiplinêre optredes	291

HOOFSTUK 1

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 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. Die kerk handhaaf die beginsel soos verwoord in Artikel 21 dat kerklike vergaderinge behandel sake uit ‘n kerklike perspektief in die lig van God se Woord en op kerklike wyse (*Kerkorde 2019*, Artikel 21)

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 geneem oor die verhoudinge tussen werkgewer en werknemer in die NG Kerk. Hierdie handleiding word aangebied om die praktiese implementering te vergemaklik.

Die Kerkorde reflekteer reeds die feit dat die NG Kerk wetgewing met betrekking tot arbeidsverhoudinge 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 praktykskode 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 bedryfstoerusting 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 veiligheidsverteenwoordigers 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:

Die Kerkorde word ook gereeld hersien en die Algemene Sinode neem ook van tyd tot tyd besluite wat 'n impak op die kerk se diensverhoudinge mag hê. Gebruikers van die Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk word daarop gewys dat die jongste Kerkorde en sinodale besluite altyd voorrang geniet waar dit van toepassing is. Neem ook kennis dat wette gedurig hersien word. Daarom word gebruikers van die Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk ook versoek om hulleself gereeld op hoogte te bring van sodanige wysigings (sien www.labour.gov.co.za)

1. DIE WERKGEWER/WERKNEMER VERHOUDING

Die **gemeente** of **betrokke kerkvergadering** (kerkraad, 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 handelinge 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 handelinge verrig deur die vergadering van die betrokke ring, sinode of Algemene Sinode;

(c) die betrokke kerkvergaderinge hanteer ook die diensverhoudinge 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 besluitnemingsbevoegdheid ten opsigte van die diensverhouding van enige persoon in diens van die betrokke vergadering se kommissies.

(e) die kerk tref ook 'n onderskeid tussen die diensverhouding (die dag-tot-dag werksverhouding) wat uitsluitlik deur die betrokke kerkvergadering hanteer word en die opsig en toesig van ampsdraers (veral predikante) wat betref hulle leer en lewe, wat deur die kerkverband bestuur word (vergelyk Reglemente 21 en 22 hieroor, *Kerkorde 2019*)

2. DIENSOOREENKOMS

Die beroeping van predikante word deur Artikel 8 van die Kerkorde en aanverwante reglemente (vergelyk Reglement 13) en besluite gereël. Die beroepsbrief dien as werksaanbod en raamwerk van die diensooreenkoms tussen die kerkvergadering (werkgewer) en predikant. Die inhoudelike van die diensooreenkoms word tussen die partye onderhandel, opgestel en onderteken na goedkeuring van die ring (vergelyk artikel 8.1, *Kerkorde 2019*)

Die bepalings van die diensooreenkoms van alle ander werknemers word, met inagneming van toepaslike wetgewing, na oorlegpleging tussen die betrokke kerkvergadering (werkgewer) 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/TAAKSPAN VIR DIENSVERHOUDINGE

Elke kerkvergadering stel 'n kommissies/taakspan vir diensverhoudinge aan wat alle diensverhoudinge tussen die kerkvergadering as werkgewer en sy werknemers bestuur. Die samestelling en bevoegdheid van die kommissie/taakspan word deur die betrokke kerkvergadering self bepaal. Werknemers insluitende predikante kan ook op die kommissie/taakspan 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 kommissie/taakspan betrek word. Hierdie kommissie/taakspan 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), afsterwe, voltooiing van kontrakperiode of deur die werkgewer ontslaan word. Die werkgewer kan die werknemer ontslaan op grond van:

(a) wangedrag (gewoonlik as gevolg van 'n tughandeling)
(b) onbekwaamheid (gebrekkige bedieningsvaardigheid)
(c) swak gesondheid of beserings (mediese ongeskiktheid)
(d) die finansiële onvermoë en/of bedryfsvereistes van die werkgewer
(vergelyk Artikel 12.7, Kerkorde, 2019)

Waar die Kerkorde, reglemente en sinodale besluite 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/TAAKSPANNE (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).

Die Algemene Sinode-vergaderings 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 aandag kry. Die Algemene Sinode het opdrag gegee om ondersoek te doen met betrekking tot tribunale en geskilbeslegting. Tydens die Algemene Sinode van 2019 is die reglemente wat 'n invloed kan hê op die diensverhouding van die predikant en kerkraad, gewysig ten opsigte van diensverhoudinge (Reglement 21); tug en vermaning (Reglement 22) asook die prosedure wat voorsiening maak vir hersiening (revisie) en appèlle (Reglement 23).

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 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 invloede in die arbeidsomgewing.

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

Die totstandkoming van diensverhoudingkommissies (DVK's) op sinodale vlak en in gemeentes het ook aanvanklik 'n sterk kerkregtelike- en arbeidsregtelike onderbou gehad. Beide die samestelling van kommissies (persone uit regsprofessie) en sake op die agendas van diensverhoudingkommissies het die noodsaak van 'n regsoriëntasie beklemtoon. Daar is ten tye van die vestiging van DVK's veral klem gelê op sake soos diensooreenkomste, 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 Sinode van Wes-Kaapland 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 regskommissie, 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/taakspanne, bestuur die programme en aktiwiteite van die gemeente.

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

2.1 PERSONEELVOORSIENING

- Die bepaling van personeelbehoeftes (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 kan die DVK optree as deel van die pre-advieskommissie.

2.2 ORGANISASIESTRUKTUUR

Die DVK is verantwoordelik vir deurlopende evaluasie van verdeling en koördinering van werk en verseker dat posbeskrywings en KPA’s op datum gehou word. Die kommissie sien toe dat alle werkprosesse doeltreffend funksioneer en dat voldoende infrastruktuur bestaan.

2.3 PERSONEELVERGOEDING

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

2.4 PERSONEELADMINISTRASIE

- Verseker dat alle personeellede se sake professioneel geadministreer word (diensooreenkomste, verlofregisters , 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 kundiges.
- Met betrekking tot die versorging van predikante, word 'n belangrike bydrae en diens deur die Algemene Taakspan Predikantesake (ATP) gelewer. Hierdie taakspan 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 van die werkgewer (fasiliteer prosesse en dissiplinêre optrede wat deur die ring/kerkraad gedoen word).

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 (uitsetbeoordeling, 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 hulpbronbestuur aangeleenthede.

3. SAMESTELLING EN FUNKSIONERING

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

Die samestelling van die kommissie/taakspan vereis beslis persone met goeie kommunikasie- en menseverhoudingsvaardighede. Persone met praktiese kennis en ervaring van personeelbestuur (of ten minste algemene bestuur) is noodsaaklik. Kundigheid (byvoorbeeld 'n spesialis in arbeidsreg, opleiding, ens.) sou as aanbeveling dien. Hierdie kennis kan egter van konsultante, opleidingsinrigtings en sinodale kantore 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 (spesialisdienste) voorsien aan gemeentelike kommissies/taakspanne wat nie altyd toegang het tot kundigheid nie.

HOOFSTUK 2

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 ŉ 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 ŉ werkgewer verwag om bepaalde inligting skriftelik aan die werknemer beskikbaar te stel.

As outonome liggaam het die kerk ook deur middel van ŉ 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 inagname van bogenoemde begrensinge 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 diensooreenkomste gebruik. ´n Personeelbeleid verwys na die betrokke kerkvergadering se eie en unieke beleid (en prosedures) wat die diensverhoudinge in die spesifieke konteks reël. Die diensooreenkoms fokus op die spesifieke ooreenkoms wat met ´n betrokke personeellid gesluit word. Op ´n praktiese vlak sou ook gesê kon word dat die personeelbeleid die generiese dele van die ooreenkoms bevat en die diensooreenkoms 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 te hê wat vir sy eie behoeftes en konteks verdiskonteer. Die personeelbeleid wat in hierdie gids ingesluit is dien slegs as voorbeeld.

Dit is belangrik om in gedagte te hou dat die personeelbeleid deur die werkgewer saamgestel en goedgekeur word. By aanstelling vorm die personeelbeleid deel van die dokumentasie wat aan die werknemer oorhandig moet word. Sou daar na kontraksluiting enige wysigings in die personeelbeleid aangebring word, kan die wysigings tussen die partye 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 Verlof vir bedieningsontwikkeling

15.5 Studieverlof

15.6 Kraamverlof

15.7 Openbare vakansiedae

15.8 Verlof vir gesinsverantwoordelikheid

15.9 Vaderskapverlof

15.10 Spesiale verlof

15.11 Onbetaalde verlof

15.12 Ongemagtigde afwesigheid

15.13 Staking van verlofaanwas

15.14 Verlofbeleid

15.15 Aanvra en goedkeuring van verlof

15.14 Verlofrekords

15.17 ANDER PERSONEEL

15.17.1 Jaarlikse verlof

15.17.2 Siekteverlof

15.17.3 Kraamverlof

15.17.4 Openbare vakansiedae

15.17.5 Verlof vir gesinsverantwoordelikheid

15.17.6 Vaderskapverlof

15.17.7 Spesiale verlof

15.17.8 Onbetaalde verlof

15.17.9 Ongemagtigde afwesigheid

15.17.10 Verlofbeleid

15.17.11 Aanvra en goedkeuring van verlof

15.17.12 Verlofrekords

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 Veiligheidstandaarde
17.3 Kollektes 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 Diensverhoudingkommissie
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 Woordomskrywings

23.2 Beleid

23.3 Rasionaal 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

P E R S O N E E L B E L E I D

Hierdie konseppersoneelbeleid 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 sorg gedra word dat aan statutêre voorskrifte en (waar van toepassing) kerkordelike bepalings 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 bestuursraamwerk 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 elke personeellid.

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 diensverhoudingkommissie sien om na alle sake wat die personeel van die werkgewer raak. Die diensverhoudingkommissie adviseer die werkgewer oor toepaslike arbeidswetgewing, bepalings 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 kerkaktiwiteite**" - 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 "**Diensverhoudingkommissie**" - 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 (2019) Artikel 12 en 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 Saterdae, Sondae 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 werkgewerbydrae 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 deeltyds, in diens is van die werkgewer en wat op besoldiging geregtig is.

3.21.1 "**Deeltydse werknemer**" - persoon (manlik of vroulik) wat slegs vir 'n gedeelte van die normale werksure in diens is van die werkgewer.

Vir Deeltydse poste vgl. Kerkorde (2019) Reglement 15

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 "**Tydelike werknemer**" - is 'n werknemer wat vir 'n spesifieke periode en/of vir die afhandeling van 'n spesifieke werkopdrag aangestel word, waarna sy diensverhouding met die werkgewer outomaties beëindig word.

3.22 "**Werksdae**" - 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 byvoordele, (byvoorbeeld pensioen- en mediesefonds) 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 TKVI (totale koste-van-indiensname) 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 Salarispakkette 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 1 Maart 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 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 maand van bedanking 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, Bepalinge, 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. Werkgewerbydrae 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 ongevalle 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 behuisingsubsidie 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. Die werknemer aan wie gratis huisvesting voorsien word, het ‘n belasting plig soos uiteengesit in die reëls van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.

of

9.2 Indien die werknemer sy eie behuising voorsien betaal die werkgewer ‘n behuisingsubsidie aan die werknemer, bereken volgens die gemeente se behuisingsbeleid.

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

10. KANTOORTOERUSTING, 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 datakontrakte. 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 voorsiening van kantoortoerusting soos rekenaars, drukker ens. is die uitsluitlike prerogatief van die werkgewer en geskied volgens die beleid van die werkgewer.

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 of wanvoorstelling hiervan kan tot onmiddellike ontslag lei.

12.2.2 Die stawing 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 proeftydperk nog nie die vereiste prestasie lewer nie, kan die proeftydperk 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 (KPA’s), 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 inagname 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 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 per jaar verdien, kwalifiseer nie vir oortydvergoeding nie.

15. VERLOF

15.1 PREDIKANTE

Predikante se verlof word gereël deur Kerkorde Reglement 20. Alle verwysings na verlof in die volgende paragrawe moet met die Kerkorde Reglement 20 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 vir vakansieverlof met volle besoldiging:

.

Vakansieverlof word deur die werkgewer bepaal binne eie behoeftes en konteks, en per diensooreenkoms gereël, onderworpe aan die minimum vereistes soos bepaal in die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997)

15.2.2 Neem van verlof

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

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

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

15.2.2.4 Alle predikante is verplig om minstens een-en-twintig (21) kalenderdae per jaar aaneenlopend verlof te 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 uitstaande verlof 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 (2019), Reglement 20.

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 SABBATSTYD

Predikante is geregtig op Sabbatstyd soos vervat in Reglement 20 van die Kerkorde (2019)*.*

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 (ook manlike) 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 word.

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 20 van die Kerkorde (2019) in ag geneem word.

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

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.

15.7.3 Vaderskap verlof

15.7.3.1 Vaderskap verlof word gereël aan die hand van die wysiging van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes

15.8 ONBETAALDE VERLOF

15.8.1 Onbetaalde verlof kan in uitsonderlike gevalle volgens die goeddunke 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 weer in diens 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 werkgewer 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 werkgewer of sy gevolmagtigde verteenwoordiger so gou doenlik van die siekte in kennis gestel word.

15.11.2 Verlof word volgens die diskresie van die werkgewer toegestaan.

15.11.3 Die aansoeker mag nie sy pligte verlaat voordat hy seker is dat sodanige reëlings 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 werkgewer of sy gedelegeerde onderteken en in 'n verlofregister aangeteken.

15.11.5 Die werker se verlofbalans (verlof geneem, beskikbare verlof, opgelope verlof) word op elke salarisstrokie aangedui word.

15.11.6 Die werkgewer 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 werkgewer ooreengekom.

16.1.3 'n Werknemer wie se formele kennisgewing van bedanking aanvaar is, kan nie sy bedanking terugtrek nie tensy die werkgewer daartoe instem.

16.2 ONTSLAG AS GEVOLG VAN DISSIPLINÊRE OPTREDE

Vir predikante vergelyk Kerkorde (2019) Artikels 12 en 58 - 64. en toepaslike reglement

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 en reglement 21.2.5.3 van Kerkorde 2019.)

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 gely 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.

16.7.3 'n Predikant wat die ouderdom van 65 jaar bereik, mag vir hoogstens 6 maande na die bereiking van sy 65ste verjaarsdag en met toestemming van die betrokke kerkvergadering/kommissie in sy diens aanbly. (Vergelyk die besluit Algemene Sinode 1986, Acta p 712, en die *Reglement vir Vaste Termynposte,* punt 4)

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 bankbesonderhede en ander reëlings.

17.1.5 Verandering van kontakbesonderhede.

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 diensverhoudingkommissie oorweeg, en op versoek aan die kerkraad beskikbaar gestel.

17.7 TELEFOON, FAKSE, FOTOSTATE EN REKENAARS

Kantoor- en kommunikasietoerusting soos fotostaatmasjiene, telefoon, internet, en rekenaars is vir amptelike gebruik bedoel. Die gebruik daarvan vir privaat doeleindes 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 kantoortoerusting soos telefoon, fotostaatmasjiene, rekenaar en internetdienste, 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. DISSIPLINE EN GRIEWE

18.1 DISSIPLINÊRE OPTREDE

18.1.1 Kerklike dissipline in terme van Kerkorde (2019), 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 (2019), Artikel 12 en die bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkraad as werknemer en die werknemers in sy diens.

18.2 GRIEWE

Griewe word deur die diensverhoudingkommissie hanteer aan die hand van die geskilbeslegtingsriglyne (sien Funksionele Besluit 27 Kerkorde 2019). 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 goeie orde het die werkgewer, soos elke ander werkgewer, diensvoorwaardes en werkplekreëls vir sy personeel. Hierdie voorwaardes en reëls is gemik op die veiligheid en welsyn van die individu, op billike en regverdige behandelings wedersyds 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 verskille ten opsigte van posbeskrywings verskil. Dieselfde geld die implikasies van dieselfde oortreding by verskillende poste.

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 aard.

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 kluissleutels laat rondlê).

20.1.8 Aanranding met die doel om te beseer, viktimisasie van enige aard of die gebruik van onwelvoeglike 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 werksverband 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 goeddunke aanpas, inkort of uitbrei.

20.1.12 Dit staan enige personeellid vry om onsekerheid/onduidelikheid oor wat moontlik 'n oortreding mag wees by die diensverhoudingkommissie 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 praktykriglyn 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, getuienis 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 diensverhoudingkommissie 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 diensverhoudingkommissie 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 diensverhoudingkommissie 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 diensverhoudingkommissie.

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 diensverhoudingkommissie.

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

Na die ondersoek van die genoemde hoër gesag wat die appèl hanteer die appellant vryspreek, moet die vroeëre besluit gehandhaaf of die optrede verlig word. Die besluit word genotuleer en aan die diensverhoudingkommissie 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 meer toepaslike 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).

20.3.7 PREDIKANTE

Dissiplinêre (tug) optrede teen predikante word deur die betrokke ring hanteer aan die hand van Reglement 21 en 22 (Kerkorde 2019)

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

Die diensverhoudingkommissie 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 saak.

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 onwelvoeglike 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 verklarings 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 tydige 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 werkverwante situasie 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, viktimisasie).

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 tydsduur 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 diensverhoudingkommissie 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/verteenwoordiger(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 Lidmate, ampsdraers en amptenare van die NG Kerk mag hulle nie tot die burgerlike hof wend nie, voordat hulle nie éérs al die kerklike middele tot hul beskikking aangewend en uitgeput het nie (Kerkorde 2019 Artikel 23.6).

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 regsaanspreeklikheid 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 praktyk en sy werknemers, asook onderling tussen werknemers. Seksuele teistering ondermyn hierdie strewe.

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 daaroor 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 veilige 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 mondelingse 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 potensiële 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 handelinge, 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 grieweprosedure 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 regspersoon).
- 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 óf skriftelik sy/haar versoek teenoor die oortreder stel, óf '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 praktykbestuur 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 medewerknemers 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. Vermy stout grappe.
- Stel standpunte duidelik. Die boodskap wat uitgedra word, moet ondubbelsinnig wees.

- Vermy 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 veilige 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 grappe wat seksueel van aard is of ’n ondertoon daarvan dra of skertsery as 'n natuurlike deel van die werkskultuur te aanvaar nie en behoort nie 'n werknemer wat daaroor 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 23.1.1 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 werkgewer is verbind tot alle redelike maatreëls wat nodig is vir die instandhouding van ’n veilige werkomgewing vir alle werknemers.

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

23.2.4 Die werkgewer 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 RASIONAAL 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 werkgewer 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 standaard in die werkplek 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 betrokkene 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 raadgewer 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 medewerknemer se gesondheidstoestand te hore kom. Ongeag die bron van die inligting, word alle werknemers versoek om private inligting as vertroulik te beskou. Die vertroulikheid 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 diensverhoudingkommissie 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 hulpsentrum 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 medewerknemers van ’n geïnfekteerde werknemer verwag om ’n normale werksverhouding met die betrokkene 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 medewerknemers weier om saam met die geïnfekteerde werknemer te werk.

23.9.4.2 Waar medewerknemers 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 versoeke vir verplasing 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.

BYLAAG A

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 geëvalueer 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 loopbaanontwikkeling 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 druip, 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 ŉ middel gebruik dat:

- die individu nie veilig en produktief kan werk nie;
- dat die fisieke en geestestoestand van die individu ŉ risiko vir die algehele veiligheid en welstand van die individu, medewerknemers, die gemeente en die lidmate is;
- dat die werknemer se bloedalkoholvlak, soos gemeet deur ŉ 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 ŉ wettige voorskrif ontvang het, uit.

1.2 Psigo-aktiewe Middels

Psigo-aktiewe middels is vorme van narkotika, insluitend anti-depressante, stimulante, 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 substanse weens die herhaalde en kompulsiewe gebruik daarvan, met nadelige gevolge vir die individu en die gemeente.

1.4 Ingeligte Toestemming

Dit beteken dat ŉ 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 dissiplinêr 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 ’n 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 dwelmafhanklikheid 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 kanse op herstel te bied.

2.8 Alkohol- en dwelmafhanklike werknemers wat hulp weier, nie soos ooreengekom met die hulpprogram saamwerk nie, of voortdurend terugval, sal dissiplinêr 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 dissiplinêre 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 wat ’n 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 werkplek ’n veiligheidsrisiko vir die werknemer, bestuur, die gemeente en/of lidmate is;
- indien die persoon se gedrag in ’n 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 'n 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 versagtende 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 Werkloosheidversekerings-fonds (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 dat 'n 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 VEILIGHEIDSMAATREËLS 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 dienooreenkomstig 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 veiligheidstoerusting 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;
  - onklaarheid 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 TEENOOR DIE WERKNEMERS

7.1 Die werkgewer moet, vir sover dit redelikerwys uitvoerbaar is, ’n 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, bedryfstoerusting 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 reëlings 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, opgeberg of vervoer word en enige bedryfstoerusting 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, bedryfstoerusting 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 bedryfstoerusting 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 bedryfstoerusting 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 bedryfstoerusting 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 onkostes 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 onkostes 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 ŉ 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 werknemer ŉ verkeersboete verlê of daarvan vergeet het en dit lei tot ŉ dagvaardiging, sal dissiplinêre stappe teen die betrokke werknemer geneem word. Alle verkeersboetes wat gedurende ŉ 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 ŉ gemeente-voertuig vanweë die nalatigheid van die personeellid beskadig word of in ŉ 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 vooraf goedgekeurde 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 ŉ 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 inligting- 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 rekenaarbronne en voorregte beskou. Hierdie aksies word verbied tensy die werknemer daartoe gemagtig word as deel van die normale funksie van die pos.

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 'n 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 e-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 e-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 'n 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 'n 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 'n 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 e-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-posadres 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-posboodskappe, 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-posboodskappe 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 verwag word in 'n hulpsituasie) en die werknemer se onmiddellike bestuurder.

5.3 In geval waar 'n 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 memorandums, 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 tydgekoppelde 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. REKENAARVIRUSSE

8.1 Personeellede moenie poog om self virusse te verwyder nie. In geval waar 'n virusinfeksie 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 teenvirussagteware onbruikbaar (de-aktiveer) maak nie.

9. SKOOTREKENAARS

9.1 Personeellede aan wie 'n skootrekenaar van die werk 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 ’n derde 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-posboodskappe 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 mag ’n 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 ’n 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-posboodskap, gelewer word.

15.3 Die ignorering van e-posboodskappe wat ´n werkverwante versoek behels, sal dissiplinêr aangespreek word.

15.4 Personeellede moet verseker dat e-posboodskappe 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 'n 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 Vastetermynwerknemers

Tydelike 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 nie, moet vooraf 'n 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 'n permanente 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 ondersoeke 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 gekonseptualiseer is, of wanneer ’n ongewone, onverwagte of nie-klaarblyklike navorsingsresultate, 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, ’n 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 ’n herkenbare vorm herleibaar is, te verwyder of saam met hom/haar te neem na die verstryking van sy/haar dienstydperk, 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 regskostes 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 onder '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 komiteelede 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 'n 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 strewe na konsensus.

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 'n 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 strewe 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 strewe 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 geleenthede, 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 uiteindelike doelwit om gelyke geleenthede 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 getalleteikens sal '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 onbillike 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 ekonomiesebemagtiging word nagestreef binne 'n raamwerk van gelyke toegang tot indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling.

2.4 Benutting en Verwelkoming van Diversiteit

2.4.1 Die gemeente strewe 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 vertroue, 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 ’n 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.

HOOFSTUK 3

Personeelvoorsiening

A. OORSIG

Die diensverhoudingkommissie 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 personeelvoorsiening proses 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 word liefs nie genoem nie, maar gee aanduiding van sekuriteit of unieke voordele (byvoorbeeld behuising, motor, ens.)
- **Kontakpersoon/ besonderhede** - Meld prominent
- **Sluitingsdatum** - Kan ingesluit word indien nodig
- **Taalgebruik** - Suiwer en maklik leesbaar
- **Vrywaring** - Werkgewer behou die reg om nie 'n aanstelling te maak nie

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 persoonsvereiste 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 posbekleër moet voldoen (persoonsvereistes), 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 kennismakingfase 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 hipoteses.
- 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.

- **Veelkeusevrae:**

  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.

- **Hoekomvrae:**

  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 toegespitste vrae.

Voorbeeld:

"*Is dit moontlik dat ...*"
"*Was daar geleenthede om ...*"
"*Waaraan skryf u dit toe dat ...*"

Direk:

"*Hoekom kon u nie met Mnr Meyer saamwerk nie?*"

Meer effektief:

"*Waaraan 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 persoonsvereistes 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. (vir volledigheidshalwe raadpleeg Reglement 13 van die Kerkorde, 2019)

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 ter sake 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 gestremdhede, gesondheidsprobleme, medikasie, gesondheidsorg, emosionele probleme
- **Kriminele rekord** - Moenie vra nie, behalwe as dit verband hou met die werk

C. BEROEPING VAN PREDIKANTE

Artikel 8 en Reglement 13 van die Kerkorde, 2019, 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 loopbaanontwikkeling/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 persoonsvereistes 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 Reglement 13, punt 4.2 van die Kerkorde vind beroeping van predikante deur die kerkraad plaas vanuit ´n groslys wat ontstaan uit:

3.1 Nominasie deur kerkraadslede (reglement 13.4.2.1)

3.2 Name aangevra vanaf die Ringskommissie en/of Algemene Taakspan Predikantesake (opsioneel). (reglement 13.4.2.2)

3.3 Nominasie deur gemeentelede (reglement 13.4.2.3)

3.4 Bekendmaking in die Kerkbode waarop predikante en proponente kan reageer (opsioneel). (reglement 13.4.2.4)

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 ter sake 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 reglement 13.4.6.2 van die Kerkorde 2019 word drie name in alfabetiese volgorde vereis. Ten einde die kerkraad te ondersteun word ‘n objektiewe verslag deur die kommissie voorgehou wat ter sake 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 8.3 van die Kerkorde 2019). Besonderhede met betrekking tot die goedkeuringsproses, besware en voldoening aan kerklike vereistes word breedvoerig in Artikel 8.1 asook reglement 13.7 en 13.8 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 weeksaande, Saterdae en Sondae beskikbaar wees.

3. TOESIGHOUERSVAARDIGHEDE

- 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. GELOOFSOORTUIGING

- 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:
- Bronkhorstspruit 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 Artkel 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
Diensverhoudinge Kommissie
Posbus 92
Bronkhorstspruit
1020

Tel: (142) 962-5520
E-pos: piets@penta-net.co.za
Navrae: Piet Pompies 088 293 8007 of (055) 987-000

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 Piet by (021) 919-7699835 of pos u CV aan JJJ Personeelpraktisyns, Posbus 3018874, Tygervallei, 7536.
Sluitingsdatum vir aansoeke: 30 Junie 2010

NG GEMEENTE LYTTELTON

VAKATURE: ORRELIS

Aansoeke word ingewag van toepaslike gekwalifiseerde 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 Lofdal
Posbus 1409970
Lofdal
0004

SLUITINGSDATUM:
30 SEPTEMBER 2010

Navrae:
Piet Pompies, tel: (053) 664-9445 of 072 451 8847
E-pos: pietpompies@absamail.co.za

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 kosterspos so:

Die pligte sal onder andere die volgende insluit:

- Verantwoordelikheid en instandhouding van die terrein en geboue.
- Reëlings 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 Piet Pompies beskikbaar.

NG GEMEENTE NYLSTROOM-OOS

VAKATURE: KANTOORBESTUURDER EN ASSISTENT-KANTOORBESTUURDER

Afskrif van posomskrywing en minimum vereistes beskikbaar
(08:00 - 16:00) by (0001) 777-3279,
faks: (001) 478-392178

SLUITINGSDATUM: 7 Maart 2010

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. Gesondheid - geniet u goeie gesondheid?
(Geslote vraag)

13. Soos u seker bewus is, is 'n koster maar iemand wat vreemde tye beskikbaar moet wees. Byvoorbeeld Sondae, Saterdae, weeksaande 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.	**AANSOEKER:** _____
	B.	Voldoen aan vereistes van pos.	
	C.	Voldoen nie ten volle aan vereistes nie.	

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		

H. VOORBEELD VAN GESTRUKTUREERDE KEURINGSONDERHOUD (PREDIKANT)

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

Deur ’n gestruktureerde onderhoud 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 **belangstellingsvelde** 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 ook al, 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.**

I. VOORBEELD VAN REFERENT NAVRAE (PREDIKANT)

KANDIDAAT: _____

1. Wat is u verbintenis met die benoemde kandidaat (byvoorbeeld aangetroude familie, ens.) ?

   _____

2. Hoe lank ken u al die benoemde ? _____

3. In watter hoedanigheid is die benoemde aan u bekend (byvoorbeeld sy dosent, hoofouderling, ens.) ?

   _____

4. Is u van mening dat u 'n geldige evaluering van die kandidaat kan maak ? _____

   _____

5. Wat is na u mening die kandidaat se potensiaal om suksesvol in die pos as Leraar te wees ?

   _____

6. Motiveer asseblief kortliks u antwoord: _____

   _____

7. Al het u positief op vraag 5 geantwoord is daar na u mening tog ook eienskappe waaroor die kandidaat beskik wat in sy/haar pad kan staan om 'n sukses hier te wees ?

   _____

   _____

8. Evalueer asseblief die kandidaat ten opsigte van die volgende eienskappe:

			1	2	3	4	5	
8.1	Geaardheid:	afsydig						innemend
8.2	Interpersoonlike verhoudings:	swak						uitstekend
8.3	Emosionele sensitiwiteit:	onsensitief						baie sensitief
8.4	Kommunikasievaardighede:	swak						uitstekend
8.5	Funksionering in spanverband:	swak						uitstekend
8.6	Beroepselfvertroue:	min						baie
8.7	Insig in eie tekortkominge:	swak						uitstekend
8.8	Inisiatief:	geen						baie

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 Funksionering binne 'n geordende werksomgewing: _____

_____

9.7 Openbare optrede: _____

_____

9.8 Bestuur en hantering van verandering: _____

_____

KOMMISSIELID: _____

REFERENT:

HOOFSTUK 4

Diensooreenkomste/Beroepsbriewe

A. DIENSOOREENKOMSTE

1. DEFINISIE VAN 'N DIENSOOREENKOMS

'n Diensooreenkoms is 'n kontrak van indiensneming tussen die werknemer wat sy/haar dienste beskikbaar stel, en die werkgewer wat in ruil vir die dienste, vergoeding aanbied.

2. MONDELINGE EN GESKREWE KONTRAKTE

Die kontrak kom tot stand wanneer die partye so ooreenkom. Tegnies hoef kontrakte nie noodwendig skriftelik te wees nie, maar aangesien die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Artikel 29) vereis dat sekere inligting skriftelik bevestig moet word, word skriftelike ooreenkomste noodsaaklik geag.

Diensooreenkomste word gewoonlik met 'n skriftelike aanstellingsbrief bevestig of in 'n meer formele kontrak (komplekse ooreenkomste), omskryf.

In die geval van 'n predikant is die beroepsbrief 'n diensaanbod wat met 'n diensooreenkoms aangevul word (sien Kerkorde Artikel 8 en 12.4)

3. INHOUD VAN DIENSOOREENKOMSTE

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Artikel 29) vereis dat die volgende inligting skriftelik aan werknemers gegee word en behoort dus in die diensooreenkoms ingesluit te word:

3.1 Volle naam en adres van die werkgewer.

3.2 Naam en beroep van die werknemer of 'n kort beskrywing van die werk waarvoor die werknemer in diens geneem word.

3.3 Die plek waar gewerk gaan word - en/of verskillende plekke waar gewerk gaan word.

3.4 Datum van indiensname.

3.5 Die werknemer se normale werksure en -dae.

3.6 Die werknemer se loon/salaris.

3.7 Die koers waarvolgens die oortyd kompensasie uitgewerk gaan word.

3.8 Enige ander kontant uitbetalings waarop die werknemer geregtig is.

3.9 Hoe gereeld vergoeding aan die werknemer gegee sal word.

3.10 Enige aftrekkings wat gemaak gaan word.

3.11 Die verlof waarop die werknemer geregtig is.

3.12 Die periode benodig vir diensbeëindiging.

3.13 Die beskrywing van die werknemer se pligte soos uiteengesit in die posbeskrywing.

3.14 'n Lys van enige ander dokumente wat deel vorm van die dienskontrak.

Indien enigiets met betrekking tot bogenoemde verander, moet:

- dit in geskrewe formaat verander word; en
- die werknemer 'n kopie ontvang waarop die veranderinge aangebring is.
- met wedersydse instemming van beide partye

Indien die werknemer nie die geskrewe besonderhede verstaan nie, moet die werkgewer sorg dat dit in 'n taal en op 'n manier verduidelik word wat sal verseker dat die werknemer dit verstaan.

4. PERMANENTE EN TYDELIKE OOREENKOMSTE

Die termyn van ooreenkomste is dikwels ‘n area wat tot baie misverstande lei. By die aangaan van alle ooreenkomste moet gewaak word om nie valse verwagtinge te skep nie. Drie benaderings is moontlik:

4.1 ALGEMENE PERSONEEL

4.1.1 Permanente Ooreenkoms

Die ooreenkoms kom tot stand wanneer die personeellid diens aanvaar en veronderstel ‘n permanente ooreenkoms wat by aftrede of diensverlating beëindig word. Die aanstellingsbrief bied slegs ‘n datum van diensaanvaarding.

4.1.2 Permanente Deeltydse Werknemer

Hierdie persoon word deeltyds, met ander woorde vir 'n gedeelte van sy/haar tyd aangestel, vir **langer as 24 ure per maand**. Die persoon is **permanent**, met ander woorde vir 'n onbepaalde termyn in diens van die gemeente. Die persoon se werksure is ongereeld en word na gelang van die werkgewer se behoeftes gereël. Die diensooreenkoms bied slegs ‘n datum van diensaanvaarding.

4.1.3 Tydelike (Vaste Termyn) Ooreenkoms

Die ooreenkoms spesifiseer ‘n vaste termyn met ‘n begin- en einddatum. Die ooreenkoms word dus outomaties beëindig op die einddatum. Ooreenkomste van dié aard is gemik op poste van ‘n tydelike aard (byvoorbeeld ‘n tydelike pos goedgekeur vir een jaar). Die gebruik van ‘n vaste termyn kontrak mag nie daarop gemik wees om die werknemer van sy regte te ontneem nie. Werkgewers kan dit beslis ook nie as ‘n proeftydperk of toetsfase sien nie. Daar behoort ‘n duidelike rede te wees hoekom die aanstelling slegs vir ‘n bepaalde termyn geld.

4.1.4 Deeltydse Ooreenkoms

Hierdie tipe ooreenkoms word gebruik vir personeellede wat nie vir die volle diensure van die werkgewer aan diens is nie. ‘n Persoon wat slegs drie ure per dag, of drie dae per week, of slegs ‘n aantal dae per maand werk is voorbeelde van deeltydse ooreenkomste. Hierdie tipe ooreenkomste sal op ‘n permanente of tydelike basis gereël kan word.

4.1.5 Geleentheidswerker ("Casual")

Hierdie persoon word vir **minder as 24 ure per maand** aangestel. Hierdie kontrak is geldig by verskillende tydperke waartydens die "casual" in diens geneem word. Dit beteken dus dat die werkgewer nie telkens wanneer die "casual" by die gemeente kom uithelp verplig is om 'n nuwe kontrak vir die "casual" te gee nie. Hierdie kontrak veronderstel ook nie dat die "casual" nadat hy/sy uitgehelp het telkens weer in diens geneem sal word nie. Die dienste van ander "casuals" kan ook gebruik word. **Dit is van uiterste belang dat daar streng rekord gehou word van die tyd wat deur "casuals" gewerk word.**

4.2 VOORWAARDELIKE AANSTELLING (PROEFPERIODE)

'n Aanstelling met 'n proeftydperk word veronderstel. In wese is dit egter 'n permanente aanstelling wat slegs op bepaalde voorwaardes (en prosedure) beëindig kan word (Item 8 van Bylae 8 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995). Die werkgewer bepaal self die tydperk van die proefperiode wat as billik beskou word (gewoonlik drie maande). Dit is baie belangrik om daarop te let dat indien die proefperiode verstryk het, die werknemer nie ontslaan kan word omdat die tydperk verstryk het nie.

4.3 TENTMAKERBEDIENING

'n Tentmakerpos is 'n deeltydse pos vir 'n predikant wat op 'n vrywillige basis vir 'n onbepaalde termyn 'n bediening in 'n gemeente verrig. Hierdie pos vertoon die karakter van 'n gewone pos vir predikant. 'n Tentmakerpos is 'n pos waar geen diensvoordele, vergoeding of kompensasie vir dienste van toepassing is nie. (Vergelyk Reglement 16, Kerkorde 2019)

4.4 BRUGBEDIENING

'n Brugbediening is 'n korttermynbediening met die doel om 'n gemeente te begelei in die tyd nadat 'n vakature in 'n gemeente ontstaan het en voordat die vakature weer gevul word. 'n Brugpredikantpos is 'n vastetermynpos wat aan die hand van die prosedure soos uiteengesit in Reglement 17 *vir Vastetermynpredikantspos* geskep en gevul word en het 'n duidelik omskrewe taakomskrywing.

4.5 DIENSLERAAR POSTE

'n Diensleraarpos kan of tydelike (vaste termyn) of permanente pos wees. Dit is 'n pos waar die persoon wat beroep is toegespitste diens verrig in een van die volgende spesialisasievelde naamlik:

pastoraat, jeug- en familiebediening, prediking, diakonaat, geloofsvorming, evangelisasie, kerkplanting, aanbidding, geloofsvorming, bejaardebediening, berading, lering, uitreikbediening en sending.

4.4 BEROEPSBRIEWE

Werkgewers word daarop gewys dat predikante wat slegs oor beroepsbriewe beskik, wel 'n kontraktuele ooreenkoms met die werkgewer het, maar nie voldoen aan die bepalings van Artikel 29 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes nie. Met hierdie predikante moet ook regsgeldige diensooreenkomste gesluit word.

B. VOORBEELDE VAN DIENSOOREENKOMSTE

Kontrakte vir die volgende tipes poste in gemeentes word vervolgens ingesluit:

1. Skriba/Kassiere
2. Koster
3. Orrelis
4. Tuinier
5. Skoonmaker
6. Predikant

Konsep: Skriba/Kassiere

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

_____ (gemeente),
_____ (adres)

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____,
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk in SA bely, die Kerkorde Bepalinge en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die werknemer is permanent aangestel (onbepaalde termyn) as **skriba/kassiere** vanaf _____ (datum van indienstreding). Die werknemer rapporteer direk aan die _____ (postitel/kommissie).

3. WERKSPLEK

Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _____ (gemeente) uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

4. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

4.1 Die werknemer se pligte is in ‘n ooreengekome posbeskrywing uiteengesit.

4.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is dié soos vervat in die afsonderlike personeelbeleid en toepaslike wetgewing. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die werknemer word vervolgens omskryf:

5.1 VERGOEDING

5.1.1 Die werknemer se Totale Koste van Indiensneming (TKVI) beloop R_____ per maand. Die uiteensetting hiervan is in Bylae A vervat.

5.1.2 Die werknemer se vergoeding sal maandeliks op die laaste dag van die maand per direkte bankoordragstelsel oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die pakket, met inagname van die finansiële posisie van die gemeente, asook die werknemer se prestasie evalueer, en indien nodig, aanpas.

5.2 BONUS

´n Bonus word volgens die diskresie van die werkgewer toegeken tensy dit deel van die TKVI vorm. Die prestasie van die werknemer, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 VAKANSIEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir _____ kalenderdae vakansieverlof per voltooide diensjaar (verlofsiklus).

5.4 SIEKTEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir dertig (30) dae betaalde siekteverlof oor ´n periode van ses-en-dertig (36) agtereenvolgende maande.

5.5 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

Die werknemer is geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir gesinsverantwoordelikhede vir die volgende:

(a) wanneer ´n kind siek is; en

(b) wanneer die werknemer se gade, ouer, grootouer, kind, kleinkind en broer of suster aan die dood afgestaan word.

5.6 WERKSURE

5.6.1 Die werksure is vanaf _____ tot _____ vanaf Maandag tot Vrydag.
.

5.6.2 Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas.

5.6.3 Vanweë die aard van die bedrywighede van die gemeente, word daar van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig.

5.6.4 Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

5.7 PRIVAATWERK

Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

5.8 DISSIPLINE

Die werknemer is onderworpe aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die werknemer dat hy/sy vertroud is met die inhoud van die personeelbeleid en dit aanvaar as bindend en inbegryp is by hierdie ooreenkoms.

7. BEËINDIGING VAN DIENS

Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was.

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as ‘n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer ‘n jaar of langer in diens was.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ´n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van die ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en hom-/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Koster

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk in SA bely, die Kerkorde Bepalinge en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die werknemer is permanent aangestel (onbepaalde termyn) as _____ (postitel) vanaf _____ (datum van indienstreding). Die werknemer rapporteer direk aan die _____ (postitel/kommissie).

3. WERKSPLEK

Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _____ (gemeente) uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

4. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

4.1 Die werknemer se pligte is in ‘n ooreengekome posbeskrywing uiteengesit.

4.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die werknemer word vervolgens omskryf:

5.1 VERGOEDING

5.1.1 Die werknemer se totale koste van indiensneming (TKVI) beloop R_____. Die uiteensetting hiervan is in Bylae A vervat.

5.1.2 Die werknemer se vergoeding sal maandeliks per tjek op die laaste dag van die maand per direkte bankoordragstelsel oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die pakket, met inagname van die finansiële posisie van die gemeente, asook die werknemer se prestasie evalueer, en indien nodig, aanpas.

5.2 BONUS

5.2.1 ´n Bonus word volgens die diskresie van die werknemer toegeken tensy dit deel is van die TKVI. Die prestasie van die werknemer, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 VAKANSIEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir _____ kalenderdae vakansieverlof per voltooide diensjaar (verlofsiklus).

5.4 SIEKTEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir dertig (30) dae betaalde siekteverlof oor ´n periode van ses-en-dertig (36) agtereenvolgende maande.

5.5 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

Die werknemer is geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir gesinsverantwoordelikhede vir die volgende:

(a) wanneer ´n kind siek is; en

(b) wanneer die werknemer se gade, ouer, grootouer, kind, kleinkind en broer of suster aan die dood afgestaan word.

5.6 WERKSURE

5.6.1 Die werksure verbonde aan die pos is _____ ure per week soos vervat in 'n werksprogram wat aanpas by die gemeente se operasionele behoeftes.

5.6.2 Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas. Werksure kan dus ongereeld wees en hang grootliks af van die gemeente se behoeftes of roetines.

5.6.3 Die werksure is vanaf _____ tot _____ Maandag tot Vrydag.

5.6.4 Die werknemer is twee (2) naweke per maand aan diens. Die werknemer se werksure strek dan vanaf _____ op 'n Vrydag tot _____ op 'n Maandag.

5.7.4 Daar word ook van die werknemer verwag om wanneer nodig, op weeksaande beskikbaar te wees vir die oop- en toesluit van die kerkgebou.

5.7.5 Vanweë die aard van die bedrywighede van die gemeente, word daar van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig.

5.7.6 Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

5.8 PRIVAATWERK

Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

5.9 DISSIPLINE

Die werknemer is onderworpe aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die werknemer dat hy/sy vertroud is met die inhoud van die personeelbeleid en dit aanvaar as bindend en inbegryp is by hierdie ooreenkoms.

7. BEËINDIGING VAN DIENS

Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was.

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as 'n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer 'n jaar of langer in diens was.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ´n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van die ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en hom-/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Orrelis

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk in SA bely, die Kerkorde Bepalinge en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die werknemer is permanent aangestel (onbepaalde termyn) as _____ (postitel) vanaf _____ (datum van indienstreding). Die werknemer rapporteer direk aan die _____ (postitel/kommissie).

3. WERKSPLEK

Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die onderstaande perseel van die _____ (gemeente) uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

4. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

4.1 Die werknemer se pligte is in ‘n ooreengekome posbeskrywing uiteengesit.

4.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die werknemer word vervolgens omskryf:

5.1 VERGOEDING

5.1.1 Die werknemer se totale koste van indiensneming (TKVI) beloop R_____. Die uiteensetting hiervan is in Bylae A vervat.

5.1.2 Die werknemer se vergoeding sal op die laaste dag van die maand deur middel van ’n direkte bankinbetaling oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die pakket, met inagname van die finansiële posisie van die gemeente, asook die werknemer se prestasie evalueer, en indien nodig, aanpas.

5.1.5 Vergoeding vir begrafnisdienste en troues word deur die werkgewer vasgestel en jaarliks hersien.

5.2 BONUS

5.2.1 ´n Bonus word volgens die diskresie van die werkgewer toegeken tensy dit deel van die TKVI is. Die prestasie van die werknemer, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 VAKANSIEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir _____ kalenderdae vakansieverlof per voltooide diensjaar (verlofsiklus).

5.4 SIEKTEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir dertig (30) dae betaalde siekteverlof oor ´n periode van ses-en-dertig (36) agtereenvolgende maande.

5.5 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

Die werknemer is geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir gesinsverantwoordelikhede vir die volgende:

(a) wanneer ´n kind siek is; en

(b) wanneer die werknemer se gade, ouer, grootouer, kind, kleinkind en broer of suster aan die dood afgestaan word.

5.6 WERKSURE

Vanweë die aard van die werknemer se pos is vaste diensure nie moontlik nie. Werksure word op 'n skiktyd grondslag veronderstel. Werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas. Werksure kan dus ongereeld wees en hang grootliks af van die gemeente se behoeftes of roetines. Daar sal van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig. Vergoeding vir werk buite normale werksure word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

5.7 AFNAWEKE

Die werknemer is geregtig op ‘n afnaweek per kwartaal wat verkieslik tydens skoolvakansies of oor langnaweke geneem moet word. Afnaweke moet minstens twee (2) weke vooruit met die werkgewer gereël word. Die werknemer moet ‘n bevoegde aflos persoon reël in oorleg met die werkgewer om sy/haar dienste te verrig wanneer hy/sy afnaweke neem. Die werkgewer sal die aflos persoon vergoed.

5.8 PRIVAATWERK

Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

5.9 DISSIPLINE

Die werknemer is onderworpe aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die werknemer dat hy/sy vertroud is met die inhoud van die Personeelbeleid en dit aanvaar as bindend is by hierdie ooreenkoms.

7. BEËINDIGING VAN DIENS

Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was.

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as ‘n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer ‘n jaar of langer in diens was.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ´n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van die ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en hom-/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Tuinier

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk in SA bely, die Kerkorde Bepalinge en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die werknemer is permanent aangestel (onbepaalde termyn) as **tuinier** vanaf _____ (datum van indienstreding). Die werknemer rapporteer direk aan die _____ (postitel).

3. WERKSPLEK

Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _____ (gemeente) uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

4. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

4.1 Die werknemer se pligte is in ‘n ooreengekome posbeskrywing uiteengesit.

4.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die werknemer word vervolgens omskryf:

5.1 VERGOEDING

5.1.1 Die werknemer ontvang ´n weeklikse loon van R_____.

5.1.2 Die werknemer se loon sal weekliks op ‘n Vrydag deur middel van ‘n _____ oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die loon, met inagname van die finansiële posisie van die gemeente, asook die werknemer se prestasie evalueer, en indien nodig, aanpas.

5.2 BONUS

´n Bonus word volgens die diskresie van die werkgewer toegeken. Die prestasie van die werknemer, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 VAKANSIEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir _____ kalenderdae vakansieverlof per voltooide diensjaar (verlofsiklus).

5.4 SIEKTEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir dertig (30) dae betaalde siekteverlof oor ´n periode van ses-en-dertig (36) agtereenvolgende maande.

5.5 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

Die werknemer is geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir gesinsverantwoordelikhede vir die volgende:

(a) wanneer ´n kind siek is; en

(b) wanneer die werknemer se gade, ouer, grootouer, kind, kleinkind en broer of suster aan die dood afgestaan word.

5.6 WERKSURE

5.6.1 Die werksure is vanaf _____ tot _____vanaf Maandag tot Vrydag

5.6.2 Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas.

5.6.3 Vanweë die aard van die bedrywighede van die gemeente, word daar van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig.

5.6.4 Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

5.7 PRIVAATWERK

Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

5.8 DISSIPLINE

Die werknemer is onderworpe aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die werknemer dat hy/sy vertroud is met die inhoud van die personeelbeleid en dit aanvaar as bindend by hierdie ooreenkoms.

7. BEËINDIGING VAN DIENS

Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was.

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as ‘n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer ‘n jaar of langer in diens was.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ´n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van die ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en hom-/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Skoonmaker

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk in SA bely, die Kerkorde Bepalinge en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die werknemer is permanent aangestel (onbepaalde termyn) as **skoonmaker** vanaf _____ (datum van indienstreding). Die werknemer rapporteer direk aan die _____ (postitel).

3. WERKSPLEK

Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _____ (gemeente) uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

4. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

4.1 Die werknemer se pligte is in ‘n ooreengekome posbeskrywing uiteengesit.

4.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die werknemer word vervolgens omskryf:

5.1 VERGOEDING

5.1.1 Die werknemer ontvang ´n weeklikse loon van R_____.

5.1.2 Die werknemer se loon sal weekliks op ‘n Vrydag deur middel van ‘n _____ oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die loon, met inagneming van die finansiële posisie van die gemeente, asook die werknemer se prestasie evalueer, en indien nodig, aanpas.

5.2 BONUS

´n Bonus word volgens die diskresie van die werkgewer toegeken. Die prestasie van die werknemer, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 VAKANSIEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir een (1) dag vakansieverlof vir elke sewentien (17) dae gewerk.

(Nota: In hierdie geval werk die werknemer Maandae, Woensdae en Vrydae. Verlof word dus pro rata bereken, aangesien die werknemer slegs sekere werksdae diens lewer.)

5.4 SIEKTEVERLOF

Die werknemer kwalifiseer vir een (1) dag betaalde siekteverlof vir elke ses-en-twintig (26) dae gewerk.

5.5 VERLOF VIR GESINSVERANTWOORDELIKHEID

Die werknemer is geregtig op drie (3) dae betaalde verlof vir gesinsverantwoordelikhede vir die volgende:

(a) wanneer ´n kind siek is; en

(b) wanneer die werknemer se gade, ouer, grootouer, kind, kleinkind en broer of suster aan die dood afgestaan word.

5.6 WERKSURE

5.6.1 Die werksure is vanaf _____ tot _____ (Maandae, Woensdae en Vrydae).

5.6.2 Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas.

5.6.3 Vanweë die aard van die bedrywighede van die gemeente, word daar van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig.

5.6.4 Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

5.7 PRIVAATWERK

Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

5.8 DISSIPLINE

Die werknemer is onderworpe aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die werknemer dat hy/sy vertroud is met die inhoud van die Personeelbeleid en dit aanvaar as bindend by hierdie ooreenkoms.

7. BEËINDIGING VAN DIENS

Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was.

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as ‘n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer ‘n jaar of langer in diens was.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ´n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van die ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en hom-/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Permanente Deeltydse Ooreenkoms

PERMANENTE DIENSOOREENKOMS
(Deeltydse Werknemer)

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. AARD VAN DIE OOREENKOMS EN POSBENAMING

1.1 Die werknemer word vir 'n **onbepaalde termyn** as 'n **deeltydse werknemer** aangestel. Die aanstelling is onderworpe aan die werkgewer se personeelbeleid en alle toepaslike wetgewing.

2. WERKSPLEK

2.1 Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _ (gemeente), uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

3. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

3.1 Die werknemer se pligte is met hom/haar ooreengekom en daar word verwag dat die werknemer die pligte volgens die vereiste standaard sal uitvoer. Die pligte behels die volgende:

_____

_____

_____

_____

3.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die bogenoemde taakomskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

3.3 Die werknemer bevestig dat hy/sy bekwaam, bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

4. BELEID EN PROSEDURES

4.1 Die werknemer sal alle beleid, prosedures en enige ander reëls wat deur die werkgewer opgestel word, nakom. Die werkgewer sal sodanige beleid, prosedures en reëls aan die werknemer beskikbaar stel. Die werkgewer hou die reg voor om enige van die reëls aan te pas of te verander met redelike kennisgewing aan die werknemer.

5. VERGOEDING

5.1 Die werknemer ontvang 'n uurlikse vergoeding van R_____. Vergoeding is dus gekoppel aan die tyd wat vooraf ooreengekom is en wat benut word, ten einde 'n taak suksesvol af te handel.

5.2 Die werknemer se vergoeding sal maandeliks op die _____ (datum) deur middel van 'n direkte bankoordragstelsel of per tjek of kontant (skrap die opsie wat nie van toepassing is nie) oorbetaal word.

5.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

6. VAKANSIEVERLOF

6.1 Die werknemer kwalifiseer vir een (1) werksdag vakansieverlof vir elke sewentien (17) dae gewerk.

7. SIEKTEVERLOF

7.1 Die werknemer is geregtig op een (1) werksdag betaalde siekteverlof vir elke ses-en-twintig (26) dae gewerk.

8. WERKSURE

8.1 Die werksure is ongereeld en word na gelang van die werkgewer se behoeftes met die werknemer gereël. Die werknemer word slegs op versoek van die werkgewer of volgens ooreengekome program in diens geneem.

8.2 Die werknemer sal redelike kennis ontvang, wanneer hy/sy benodig word vir die afhandeling van spesifieke take. Indien 'n vaste werksprogram bestaan, sal die werknemer vooraf ingelig word van enige wysigings.

9. OORTYD

9.1 Oortyd is slegs betaalbaar indien die werknemer meer as 45 ure per week in diens van die werkgewer was.

9.2 Kompensasie vir oortyd gewerk, sal geskied volgens die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Nr 75 van 1997).

10. ANDER WERK

10.1 Die werknemer mag ander werk teen vergoeding aanvaar met skriftelike kennisgewing en toestemming van die werkgewer.

10.2 Indien die werknemer geen ander werk aan die werkgewer verklaar nie, word hierdie ooreenkoms as die werknemer se enigste diensooreenkoms beskou.

11. DISSIPLINE

11.1 By aanvaarding van hierdie ooreenkoms, aanvaar die werknemer ook die gesag en dissipline van die werkgewer.

12. BEËINDIGING VAN DIENS

12.1 Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as 'n jaar in diens was nie; of

(c) Vier (4) weke, indien die werknemer 'n jaar of langer in diens was.

12.2 Kennisgewing moet voor of op die eerste van 'n maand gegee word en sodanige kennis strek vanaf die eerste.

13. DIENSVOORWAARDES

13.1 Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hierbo genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing.

14. ALGEMEEN

14.1 Hierdie kontrak sal die totale ooreenkoms tussen die partye wees en geen variasie, veranderings en byvoeging sal van enige krag of effek wees behalwe as dit op skrif gestel is en deur beide partye geteken is nie.

14.2 Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat 'n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

Die werknemer verklaar hiermee dat hy/sy die bepalings van hierdie ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en homself/haarself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

Konsep: Tydelike Ooreenkoms

TYDELIKE DIENSOOREENKOMS (Vasgestelde Termyn)

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. AARD VAN DIE OOREENKOMS EN POSBENAMING

1.1 Die werknemer word tydelik aangestel (vasgetselde termyn) as _____ (postitel) vanaf _____ tot _____ (datum). By verstryking van hierdie tydperk, sal die ooreenkoms verval en geeneen van die partye sal enige verpligting teenoor die ander hê nie. Die werknemer word hiermee duidelik ingelig dat geen verwagting ten opsigte van die verlenging of hernuwing van die ooreenkoms ná die beëindiging daarvan, behoort te bestaan nie. ‘n Verlenging of hernuwing van die ooreenkoms sal vereis dat beide partye ‘n nuwe ooreenkoms moet onderteken. Die aanstelling is onderworpe aan die maatskappy se personeelbeleid en alle toepaslike wetgewing.

2. WERKSPLEK

2.1 Daar sal van die werknemer verwag word om sy/haar pligte op die perseel van die _____ (gemeente), uit te voer, asook van tyd tot tyd elders soos vereis deur die werk.

3. PLIGTE VAN DIE WERKNEMER

3.1 Die werknemer se pligte is met hom/haar ooreengekom en sal in ‘n posbeskrywing uiteengesit word.

3.2 Daar kan van die werknemer verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

3.3 Die werknemer aanvaar dat die inhoud van sy/haar pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met die werknemer bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

3.4 Die werknemer bevestig hiermee dat hy/sy bekwaam bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy/sy in diens geneem is bevredigend te verrig.

4. BELEID EN PROSEDURES

Die werknemer sal alle beleid, prosedures en enige ander reëls wat deur die werkgewer opgestel word, nakom. Die werkgewer sal sodanige beleid, prosedures en reëls aan die werknemer beskikbaar stel. Die werkgewer hou die reg voor om enige van die reëls aan te pas of te verander met redelike kennisgewing aan die werknemer.

5. VERGOEDING

5.1 Die werknemer se totale gewaarborgde maandelikse Totale Koste van Indiensneming (TKVI) beloop R_____. 'n Uiteensetting hiervan is in Bylae A vervat.

5.2 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die werknemer skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.3 Die werknemer se vergoeding sal maandeliks op die _____ (datum) deur middel van 'n direkte bank oordragstelsel oorbetaal word.

6. VAKANSIEVERLOF

6.1 Die werknemer kwalifiseer vir een (1) werksdag vakansieverlof vir elke sewentien (17) dae gewerk.

7. SIEKTEVERLOF

7.1 Die werknemer is geregtig op een (1) werksdag betaalde siekteverlof vir elke ses-en-twintig (26) dae gewerk.

8. WERKSURE

8.1 Die werksure is vanaf _____ tot _____ vanaf Maandag tot Vrydag.

8.2 Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas.

8.3 Vanweë die aard van die bedrywighede van die gemeente, word daar van tyd tot tyd van die werknemer verwag om pligte buite sy/haar normale werksure te verrig.

8.4 Kompensasie vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word in die werknemer se vergoedingspakket, soos met hom/haar ooreengekom, vervat.

9. PRIVAATWERK

9.1 Terwyl die werknemer in diens van die werkgewer is, mag die werknemer geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die werkgewer nie.

10. DISSIPLINE

10.1 By aanvaarding van hierdie ooreenkoms, aanvaar die werknemer ook die gesag en dissipline van die werkgewer.

11. BEËINDIGING VAN DIENS

11.1 Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van:

(a) Een (1) week, indien die werknemer vir ses (6) maande of korter in diens was

(b) Twee (2) weke, indien die werknemer langer as ses (6) maande, maar nie langer as ‘n jaar in diens was nie; of

(c) Een (1) maand indien die werknemer vir 'n jaar of langer in diens was.

11.2 Kennisgewing moet voor of op die eerste van ‘n maand gegee word en sodanige kennis strek vanaf die eerste.

12. DIENSVOORWAARDES

12.1 Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hierbo genoem word nie, is dié soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing.

13. ALGEMEEN

13.1 Hierdie kontrak sal die totale ooreenkoms tussen die partye wees en geen variasie, veranderings en byvoeging sal van enige krag of effek wees behalwe as dit op skrif gestel is en deur beide partye geteken is nie.

13.2 Beide partye erken met die ondertekening van hierdie kontrak dat ‘n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die kontrak en die voorwaardes hierin na te kom.

13.3 Ek, _____ (die werknemer) verklaar dat ek die bepalings van hierdie ooreenkoms en die personeelbeleid verstaan, dit aanvaar en myself verbind om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____

WERKNEMER

Konsep Brief: Geleentheidswerker "Casuals"

Geagte Meneer/Mevrou/Mejuffrou _____

Dit is vir ons aangenaam om u in ons span as geleentheidswerker ("casual") te verwelkom. Ons wil graag die onderstaande onder u aandag bring.

1. AREA WAAR PLIGTE UITGEVOER SAL WORD

1.1 Daar sal van u verwag word om u pligte op die perseel van die _____ (gemeente) uit te voer.

2. AARD VAN OOREENKOMS EN RAPPORTERING

2.1 U word as **geleentheidswerker ("casual")** aangestel wat slegs op versoek van die werkgewer sal geskied. U sal nie geag word ´n tydelike of permanente werknemer van die gemeente te wees nie.

2.2 U rapporteer direk aan die _____. U sal vir die tydperk _____ (dae/skofte) soos ooreengekom met die werkgewer, aan diens wees. U is spesifiek ingelig, dat u nie moet verwag dat u ´n tydelike of permanente aanstelling by die gemeente sal kry nie.

3. WERKSURE

3.1 U sal minder as vier-en-twintig (24) ure per maand werksaam wees. U werksure sal afhang van die werksdruk en spesifieke behoeftes van die gemeente. Spesifieke werkstye sal vooraf per geleentheid met u ooreengekom word.

4. VERGOEDING

4.1 U sal ´n uurlikse/weeklikse/maandelikse vergoeding van R_____ ontvang.

4.2 Die vergoeding is betaalbaar op _____ van elke week/maand of soos anders ooreengekom.

4.3 Oorbetaling geskied per elektroniese bankinbetaling.

5. TAKE

5.1 Daar sal van u verwag word om die onderstaande take volgens vereiste standaard uit te voer:

_____

_____

_____

6. DIENSVOORDELE

6.1 Synde ´n geleentheidswerker te wees, kwalifiseer u nie vir enige ander voordele, behalwe dié in hierdie skrywe genoem nie. U is dus uitgesluit van enige ander diensvoordele soos vervat in die Wet op Basiese Diensvoorwaardes en die personeelbeleid van die gemeente.

7. DISSIPLINE

7.1 Die dissiplinêre kode en proses soos vervat in die gemeente se personeelbeleid, is op u van toepassing.

8. AFWESIGHEID VAN WERK

8.1 In geval waar u nie vooraf met die werkgewer in terme van afwesigheid van werk ooreengekom het nie, moet u die werkgewer een (1) dag voor die aanvang van die werksdag telefonies of skriftelik inlig aangaande u afwesigheid.

9. DIENSBEËINDIGING

9.1 Aangesien u uitgesluit is van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Artikel 37), kan die ooreenkoms wedersyds deur beide partye beëindig word deur vier-en-twingtig (24) uur mondelingse kennisgewing.

Ons vertrou dat u verbintenis met die gemeente aangenaam sal wees.

Vriendelike groete

_____

namens KERKRAAD

Bylae A

Ek, _____ (naam en van) verstaan en aanvaar ten volle die inhoud en aard van hierdie ooreenkoms en verbind myself om onder die genoemde voorwaardes in diens van die werkgewer te tree.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
WERKNEMER

C. RIGLYN VIR DIE OPSTEL VAN 'N DIENSOOREENKOMS VIR PREDIKANTE

1. INLEIDEND

Die diensooreenkoms tussen die kerkvergadering of sy gevolmagtigde wat die predikant beroep of benoem en die betrokke predikant, kom aan die hand van Artikel 8 van die Kerkorde tot stand. Dit kom daarop neer dat die beroepsbrief die werksaanbod (met verwagtinge ten opsigte van sy/haar taak, vergoeding, verlof, ens.) is, en dat die kerkvergadering en die betrokke predikant deur middel van onderhandeling die ooreenkoms finaliseer wat die diensvoorwaardes en -voordele spesifiseer. Dit gebeur vóórdat hy/sy die beroep of benoeming aanvaar.

Sake rondom die indiensneming (Artikel 8), bedanking (Artikel 11) en diensbeëindiging (Artikel 12) van die predikant , sy/haar beroeping en bevestiging (Artikel 8), sy taak of roeping (Artikel 9 en 10), sy lewensonderhoud of vergoeding (Artikel 13) en sy aftrede of emeritaat (Artikel 14) word in die Kerkorde gereël. Aan hierdie artikels, reglemente en verwante besluite van die Algemene Sinode en die betrokke sinode is kerkvergaderinge en diegene wat in diens geneem word, gebonde. Dit alles vorm die raamwerk waarbinne die diensverhoudinge van persone wat finansiële vergoeding ontvang, binne die NG Kerk gereël word.

Funksionele Besluit 5 (*Kerkorde* 2019) bevat riglyne vir die opstel van 'n beroepsbrief vir predikante. Hoewel hierdie pro forma nie 'n artikel van die Kerkorde is nie, maar 'n gewone besluit van die Algemene Sinode en daarom nie dieselfde gewig dra nie, is dit bindend en sal dit uit 'n regsoogpunt wys wees vir 'n kerkvergadering om ten minste die aspekte daarin genoem, in die beroepsbrief te vervat. Op riglyne vir die inhoud van die beroepsbrief kom ons terug.

Dit word aanbeveel dat kerkvergaderinge aanvullend en in ooreenstemming met dit wat reeds deel van die Kerkorde en verwante sinode besluite is, ook *posbeskrywings* opstel sodat werknemers duidelik kan weet wat van hulle verwag word. Artikel 9 van die Kerkorde omvat die diens van die dominee in die gemeente. Aan die hand hiervan kan die kerkraad 'n posbeskrywing vir die predikant(e) in sy diens opstel (kyk onder Hoofstuk 5 van hierdie handleiding). Let daarop dat Artikel 9 bepaal dat die amp van leraar op die Woordbediening "in sy verskillende gestaltes" "gerig" is, sodat daar dus ook spesialisasie onder die predikante van 'n betrokke gemeente kan plaasvind.

2. SKRIFTELIKE OOREENKOMS

Hoewel dit so is dat die ooreenkomste of kontrakte tussen partye nie noodwendig skriftelik hoef te wees nie, vereis die arbeidswetgewing van Suid-Afrika dat sekere sake in die diensverhouding skriftelik bevestig moet word. Net soos die beroepsbrief word die finale diensooreenkoms dus skriftelik opgestel. Hierdie ooreenkoms word normaalweg ook skriftelik - deur ondertekening of 'n skriftelike onderneming dat die ooreenkoms aanvaar word - tussen die werkgewer en die werknemer bevestig.

3. DIENSOOREENKOMSTE

Binne die raamwerk van die pro forma vir 'n beroepsbrief *behoort* die volgende sake in die finale diensooreenkoms opgeneem word. Funksionele Besluit 5 (*Kerkorde* 2019) van die Kerkorde word as basis gebruik en aangevul met die spesifieke reëlings wat vir elke sinodale gebied geld.

'n Diensooreenkoms behoort dus die volgende aspekte in te sluit:

3.1 Identifikasie van die partye. Hieronder die volle naam en adres van die werkgewer, dit is die betrokke kerkvergadering. Ook die volle naam en adres van die proponent of predikant wat na bevestiging as predikant in die betrokke werkkring diens aanvaar.

3.2 ‘n Aanhef wat die aard van die ooreenkoms verduidelik. Byvoorbeeld: ‘n Bevestiging dat die betrokkene as predikant van die betrokke werkkring aanvaar is omdat hy/sy wettig beroep/benoem is en die betrokke kerkvergadering met die persoon ‘n diensooreenkoms gefinaliseer het, en dat hy/sy as sulks in die gemeente/werkkring op ‘n bepaalde datum bevestig sal word. In hierdie verband sal die bewoording van ‘n voltydse en deeltydse (tentmaker of vaste termyn, vgl. Reglement vir Tentmakerbediening of Vastetermynposte , Algemene Sinode Reglement 16 en 17) predikant verskil.

3.3 Omskrywing van die diens wat van die betrokke predikant verwag word. Artikel 9 van die Kerkorde en verwante sinodebesluite is hierin rigtinggewend en bepalend. Binne die raamwerk hiervan kan daar egter oor spesifieke opdragte of verwagtinge ooreengekom word. Hierdie opdragte moet so duidelik as moontlik geformuleer word, terwyl ‘n posbeskrywing van die predikant en sy/haar eie opdragte in die verband, oorweeg kan word. ‘n Punt wat die “voltydse” of “deeltydse” aard van sy/haar werk tentmaker of vaste termyn, (vgl. Reglement vir Tentmakerbediening of Vaste termynposte , Algemene Sinode Reglement 16 en 17) of indien ‘n ander werkterrein, sy werksure omskryf, kan/moet ingevoeg word.

3.4 Die kwessie van die vergoeding en byvoordele vir die predikant word onder Artikel 13 van die Kerkorde gereël. Staande sinodebesluite oor salarisskale, mediese en pensioenskemas en verlof (vgl. Die Reglement vir die verlof van predikante en *Kerkorde 2019* Reglement 20) verval nie noodwendig met hierdie nuwe diensreëlings vir kerklike werknemers nie, tensy die betrokke kerkvergaderings later so besluit. Onder vergoeding en byvoordele kom alle uitbetalings, aftrekkings en ook verlof ter sprake. Sinodebesluite word óf in die diensooreenkoms opgeneem óf daar word bloot na die besluite verwys.

3.5 Die bevestiging dat diensbeëindiging onder artikels 11, 12 en 14 van die Kerkorde gereël word.

3.6 ‘n Verklaring deur beide partye dat hulle geskrewe ooreenkoms onderhewig is aan die bepalings van die Kerkorde en die besluite van die Algemene Sinode en die betrokke sinode soos van tyd tot tyd gewysig, asook toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die betrokke kerkvergadering. (Hierdie verklaring kan woordeliks met hierdie sin ooreenkom.)

3.7 ‘n Verklaring deur die beroepene of benoemde dat daar geen hangende of dreigende tughandeling teen hom/haar is nie en dat hy/sy aan sy/haar legitimasieverklaring getrou sal bly. Hierdie verklaring is ‘n hernude bevestiging van die legitimasieverklaring as die kode vir die optrede van die predikant.

3.8 Die handtekeninge van die partye met dié van getuies en die datum van ondertekening ter bevestiging van die ooreenkoms. Elke bladsy van die diensooreenkoms moet deur die party een getuies geparafeer word en die laaste bladsy moet alle partye en getuies se volle handtekening bevat

3.9 Die diensooreenkomste wat vir predikante opgestel word behoort ook getoets te word aan die “kontrolelys” wat in die oorsig vir diensooreenkomste (Artikel 29 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes) ingesluit is.

4. GOEDKEURING VAN DIENSOOREENKOMSTE

Volgens Artikel 8.1 en 8.2 van die Kerkorde 2019 word die finale diensooreenkoms vir ‘n gemeenteleraar deur die ring (of gevolmagtigde kommissie) goedgekeur.

Diensooreenkomste kan, soos enige ander kontrakte, met instemming van beide partye, gewysig word. Ook met betrekking tot wysigings word goedkeuring deur die ring (of gevolmagtigde kommissie) vereis.

D. VOORBEELDE VAN BEROEPSBRIEF EN DIENSOOREENKOMS VIR PREDIKANTE

Konsep: Beroepsbrief

DIENSAANBOD EN/OF DIENSOOREENKOMS

(Daar moet onderskei word tussen die beroepsbrief as diensaanbod wat na die beroep aan die beroepte predikant/proponent gestuur word, en die diensooreenkoms wat na aanleiding van die diensaanbod opgestel word. Die diensooreenkoms kan 'n verdere dokument wees, of die beroepsbrief sou as diensooreenkoms aanvaar kan word . Wat hier volg is riglyne vir die opstel van 'n beroepsbrief. Waar verskillende moontlikhede aangedui word moet die kerkraad telkens een van die moontlikhede kies vir die diensaanbod, met dien verstande dat daar oor die moontlikhede beding kan word.)

Beroepsbrief

Beroep uitgebring deur die Nederduitse Gereformeerde Gemeente:

_____ ***(Naam en adres van gemeente)***

en gerig aan:

_____**(*Naam en adres van beroepene*)**

1. AANHEF

Genade, barmhartigheid en vrede vir u van God die Vader en van die Here Jesus Christus! Die kerkraad van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente _____het die genoeë om u in kennis te stel dat u by 'n vergadering gehou op _____ tot herder en leraar van die gemeente beroep is, sodat u hier alles kan kom doen wat van 'n herder en leraar volgens die Woord van God, die Kerkorde, en ander bepalinge van die Nederduitse Gereformeerde Kerk verwag kan word.

2. DIENSAANBOD

Dit is vir die kerkraad van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente _____ 'n voorreg en vreugde om die pos van predikant in die gemeente vir u aan te bied, terwyl ons terselfdertyd ook biddend die vertroue uitspreek dat u hierdie beroep (diensaanbod) gunstig sal oorweeg.

3. ONDERNEMING DEUR DIE GEMEENTE

Die kerkraad onderneem namens die gemeente dat aan u die nodige agting en liefde bewys sal word, en lojale samewerking en ondersteuning verleen sal word, sodat u in die vervulling van u taak aangemoedig kan word en ook daarin vreugde kan ervaar.

4. PLIGTE VAN DIE PREDIKANT

Die amp of bediening van die bedienaar van die Woord is gerig op die Woordbediening in sy verskillende gestaltes en omvat die ampspligte soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde 2019, en soos onderteken in die Legitimasie-verklaring (Vorm 11). Hierbenewens word die spesifieke pligte wat van u verwag word in 'n afsonderlike posbeskrywing vervat wat hierby aangeheg is, en wat van tyd tot tyd op 'n redelike wyse tussen die partye ooreengekom kan word om aan die vereistes van die gemeente te voldoen. *[Die posbeskrywing behoort ook die vereiste te bevat dat die predikant gereeld 'n VBO kursus (Voortgesette bedienings ontwikkeling) op koste van die kerkraad moet bywoon*

5. DIENSVOORDELE EN -VOORWAARDES

Die kerkraad onderneem om met betrekking tot u lewensonderhoud uitvoering te gee aan die bepalinge van Artikel 13 en reglemente 12 en 13 van die Kerkorde 2019 . Die vergoeding is vir alle werk te alle tye. Die volgende is in hierdie opsig van belang:

5.1 Lewensonderhoud

(Hier kan die kerkraad kies tussen punt (a), of punt (b) saam met die drie onderafdelings.)

(a) U totale vergoedingspakket beloop R_____ per jaar. Hierdie pakket sal jaarliks met inagneming van die aanbevole skale van die Algemene Taakspan vir Fondse aangepas word tensy anders ooreengekom. Die pakket kan na u behoefte binne die raamwerk van en onderworpe aan ter saaklike wetgewing en sinodale besluite gestruktureer word.

Of (b)

(b1) U totale salaris beloop _____ per jaar (_____ per maand). Hierdie salaris sal jaarliks met inagneming van die aanbevole skale van die Algemene Taakspan vir Fondse aangepas word tensy anders ooreengekom. Die salaris kan na u behoefte binne die raamwerk van en onderworpe aan tersaaklike wetgewing en sinodale besluite gestruktureer word.

(b2) Die volle diensbonus, naamlik 'n dertiende tjek (salaris sonder toelaes) word betaal.

(b3) 'n Reistoelaag in ooreenstemming met die aanbeveling van die Algemene Sinode.

5.2 Behuising

(Hier kan die kerkraad kies tussen (c) of (d).)

(c) Die kerkraad voorsien gratis behuising, waarby water en ligte ingesluit is, aan die predikant en is verantwoordelik vir alle redelike instandhoudingskoste wat die geboue, dienste en tuin insluit. Die behuisingsvoordeel word addisioneel tot die pakket geag.

(d) Die kerkraad voorsien 'n huistoelaag wat soos volg saamgestel word:
(dui aan hoe saamgestel)

5.3 Kommunikasie hulpmiddele

Kommunikasie hulpmiddelle (telefoon, selfoon, rekenaar en internettoegang) vir amptelike gebruik word u aangebied met die reëling dat uself verantwoordelikheid neem vir alle privaat oproepe en gebruik .

5.4 Pensioen en Medies

Die staande besluite van die Algemene Sinode en soos beskryf in die toepaslike reglemente is van toepassing met betrekking tot u deelname aan die pensioenfonds, mediese skema of enige ander versekeringskema.

5.5 Afdae en Afnaweke

U is daarop geregtig om u tyd so te reël dat u een af-dag per week en een af-naweek per kwartaal van u normale pligte verskoon word.

5.6 Verlof

U is geregtig op verlof soos bepaal in die Kerkorde, Bepalinge en Reglemente (Reglement 20, Kerkorde 2019)

(Indien die kerkraad dit so *verkies kan 'n besondere en spesifieke besluit met betrekking tot lewensonderhoud paragraaf* 5 *geheel-en-al* of *gedeeltelik vervang.)*

6. WERKSURE

Vanweë die aard van u pos is vaste diensure nie moontlik nie. 'n Minimum van 45 werksure per week word egter op 'n skiktyd-grondslag veronderstel. Die werksure moet dus so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas.

7. BETROKKENHEID BY KERKVERBAND

Aangesien die gemeente deel van die kerkverband is, word aanvaar dat u ook werk vir die kerkverband sal doen indien dit van u verwag word.

8. PRIVAATWERK

Terwyl u in diens van die kerkraad is, mag u geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf goedkeuring van die kerkraad nie.

9. DISSIPLINE

U sal onderworpe wees aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Kerkorde, Bepalinge en Reglemente, asook die personeelbeleid van die gemeente.

10. DIENSBEËINDIGING

Diensbeëindiging anders as deur die aanvaarding van 'n beroep, word gereël deur Artikels 11, 12 en 14 van die Kerkorde en met inagneming van die spesifieke besluite van die Algemene Sinode oor 65 jaar as verpligte aftree-ouderdom.

11. FINALISERING VAN OOREENKOMS

Indien u hierdie aanbod positief oorweeg, is die kerkraad bereid om deur middel van onderhandeling 'n diensooreenkoms ingevolge hierdie aanbod met u te finaliseer voordat u die beroep/benoeming aanvaar. Finale reëlings oor die datum van bevestiging/diensaanvaarding sal getref word tydens hierdie onderhandelinge.

(Ooreengekome voorwaardes kan vervat word in 'n nuwe finale dokument of as bylaag hiertoe bygevoeg word. Minstens die datum van diensaanvaarding moet aanvullend tot hierdie diensaanbod aangeteken en onderteken word.)

12. WYSIGINGS

Enige wysiging of verandering aan enige diensooreenkoms sal alleen geldig wees as beide partye na onderhandeling skriftelik daartoe instem en sodanige wysiginge of veranderinge deur beide partye geteken is.

13. VERKLARING DEUR KERKRAAD

Met die ondertekening van hierdie aanbod of ander ooreenkoms wat hieruit voortvloei verklaar die Nederduitse Gereformeerde Gemeente_____ as werkgewer dat ons ons neerlê by die artikels en bepalings van die Kerkorde en besluite van die Algemene Sinode, sowel as die Sinode van Wes- en Suid-Kaapland soos van tyd tot tyd gewysig, asook toepaslike wetgewing en die personeelbeleid van die kerkraad.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____.

As getuies:

1._____

2._____ _____

(VOORSITTER VAN DIE KERKRAAD)

14. VERKLARING DEUR BEROEPENE/BENOEMDE

14.1 Ek _____ neem kennis van die diensaanbod van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente _____ en
(*Merk wat van toepassing is*)

❒ aanvaar hiermee die diensaanbod soos in hierdie beroepsbrief uiteengesit.

❒ versoek hiermee dat ek graag verdere onderhandelinge wil voer met die oog op die finalisering van 'n diensooreenkoms.

14.2 Ek verklaar ook hiermee dat daar geen hangende of dreigende tughandeling teen my is nie en bevestig by hernuwing dat ek getrou sal bly aan die legitimasieverklaring wat ek onderteken het en wat ek aanvaar as kode vir optrede deur 'n predikant van die Nederduitse Gereformeerde Kerk.

14.3 Met die ondertekening van hierdie aanbod of ander ooreenkoms wat hieruit voortvloei verklaar ek dat ek as werknemer my neerlê by die artikels en bepalings van die Kerkorde en besluite van die Algemene Sinode, sowel as die Sinode van _____ (toepaslike Sinode) soos van tyd tot tyd gewysig, asook toepaslike wetgewing en die personeelbeleid van die kerkraad.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
BEROEPENE

Konsep: Predikant

DIENSOOREENKOMS VIR ONBEPAALDE TERMYN
(Permanente aanstelling)

aangegaan deur en tussen

_____ **(gemeente),**
_____ **(adres)**

(hierna genoem die gemeente in sy hoedanigheid as werkgewer)

en

_____**,**
_____
(Naam, ID nommer en Adres van personeellid)

(hierna genoem die werknemer)

1. INLEIDING

1.1 Die _____ (gemeente) is gesetel in _____ binne die Ring van _____. Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk bely, die Kerkorde en Reglemente, asook besluite van die Algemene Sinode en betrokke streeksinode.

1.2 _____ is ´n gelegitimeerde predikant van die NG Kerk, wat die legitimasieverklaring onderteken het en wat nie deur enige ander ooreenkomste, teenstrydige oortuigings of beperkings daarvan weerhou word om diens as predikant in die gemeente te lewer nie.

2. PLIGTE VAN DIE PREDIKANT

2.1 Die pligte van die predikant word in ´n afsonderlike posbeskrywing vervat wat hierby aangeheg is en wat van tyd tot tyd op ´n redelike wyse tussen die partye ooreengekom kan word om aan die vereistes van die gemeente te voldoen. Die posbeskrywing sluit die primêre funksies van ´n predikant in soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde.

2.2 Die predikant erken dat sy voorbeeld, optrede en ywer die kwaliteit van gemeentelike funksionering mede-bepaal en hy onderneem om:

- erns met sy persoonlike Bybelstudie en gebedslewe te maak;
- sy/haar lewensingesteldheid en optredes op hoë morele standaarde te bou;
- as predikant aan sy/haar primêre funksie, naamlik die van Bedienaar van die Woord, getrou te bly;
- die waardigheid en selfrespek van elke persoon met wie hy/sy in die loop van sy/haar dienslewering in aanraking kom, te erken, te handhaaf en te bevorder;
- lojaal aan die NG Kerk, sy/haar leer en sy/haar besluite te wees en om enige bedenkinge op ‘n verantwoordelik manier deur middel van die ruimte wat deur die Kerkraad en ander kerkvergaderinge geskep is, onder die betrokke instansie se aandag te bring;
- goeie verhoudings met sy/haar mede-predikante as hoë prioriteit te stel en dit deur sy/haar optrede daadwerklik te bevorder; en
- alles in sy/haar vermoë te doen om die Gemeente se belang te alle tye te bevorder.

2.3 Die predikant onderneem om die primêre funksies van ‘n predikant soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde, te vervul. Verder onderneem hy/sy om hom by die spesifieke pligte te hou soos in ‘n afsonderlike posbeskrywing vervat word en waaroor van tyd tot tyd op ‘n redelike wyse tussen die predikant(e) onderling en die kerkraad ooreengekom kan word om aan die veranderende vereistes van die gemeente te voldoen. Die meting van prestasie en die resultate wat verwag word ten opsigte van die uitvoering van hierdie pligte word as deel van die posbeskrywing gereken.

3. PLIGTE VAN GEMEENTE

3.1 Die kerkraad onderneem om binne die vermoë van die gemeente dit vir die predikant moontlik te maak om sy/haar pligte te verrig en om aan hom/haar die liefde en medewerking van die Here te bied sodat hy/sy tot vervulling van sy/haar taak ondersteun word.

3.2 In die besonder onderneem die werkgewer om:

- die predikant as leraar van die gemeente te erken en om sy/haar waardigheid en selfrespek te beskerm en te bevorder;
- aan hom/haar, binne praktiese perke, alle moontlike hulp te verleen wat hom/haar in staat stel om sy/haar diens in die gemeente te verrig;
- saam met hom/haar ‘n bedieningstrategie vir die gemeente uit te werk waarin die onderlinge werksaamhede van die predikante, kerkraad en ander rolspelers in die gemeente bepaal word;aan hom/haar, binne die raamwerk van die bedieningstrategie, die ruimte tot kreatiwiteit en inisiatief te gee;
- Sy/haar integriteit in die bepaling van sy tydsindeling en prioriteite in werksaamhede te erken;
- die finansies van die gemeente so te help bestuur dat daar finansiële sekuriteit aan hom/haar gegee kan word;
- sy/haar lewensonderhoud, soos van tyd tot tyd ooreengekom en vasgestel, stiptelik te betaal of te voorsien;

- in sy/haar welstand belang te stel deur hom/haar geestelik te ondersteun, aan hom/haar en sy/haar gesin genoegsame ruimte tot privaatheid en ontspanning te gee en om hom/haar te beskerm teen uitbranding
- vir hom/haar die billike geleentheid te bied om enige saak wat sy/haar persoon of funksionering raak, met die werkgewer te bespreek;
- enige besware teen, of probleme met sy/haar optrede in die gemeente, op ‘n persoonlike en verantwoordelike manier met hom/haar te bespreek; en
- ‘n klimaat in die gemeente te skep waarin die predikant teen onverantwoordelike opmerkings deur lidmate beskerm word.

4. DIENSVOORDELE EN VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die bepalings van die Kerkorde, Bepalinge en Reglemente, die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie is dié soos vervat in die bepalings van die Kerkorde, Bepalinge en Reglemente, die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die predikant word vervolgens omskryf:

4.1 AANSTELINGSTERMYN

Die predikant is vanaf _____ (datum) in ´n permanente hoedanigheid aangestel.

4.2 VERGOEDINGSPAKKET

4.2.1 As vergoeding en beloning vir die uitvoering van sy pligte ontvang die werknemer ‘n bruto jaarlikse Totale Koste van Indiensneming (TKVI). Die bruto TKVI - pakket sluit in, benewens die kontantvergoeding, toelaes, diensbonus en behuisingsubsidie (indien van toepassing), die bedrae wat deur die werkgewer betaal word vir die werknemer se mediese skema en sy aftreefonds. Die uiteensetting van die TKVI-pakket is in Aanhangsel A vervat. Die TKVI-pakket sal jaarliks op _____ (datum) 1 Maart hersien word.4.2.2 Die predikant se vergoeding word op die laaste dag van die maand elektronies in die predikant se rekening inbetaal.

4.3 BONUS

4.3.1 Diensbonus (Dertiende Tjek)

Die diensbonus is ingesluit in die bruto jaarlikse TKVI-pakket en word volgens die keuse van die werknemer maandeliks of jaarliks of aan die einde van die maand waarin die werknemer verjaar, uitbetaal.

4.3.2 Prestasiebonus

‘n Prestasiebonus, indien toegestaan word op die werknemer se prestasie en die werkgewer se finansiële posisie gebaseer.

4.4 JAARLIKSE VERLOF

4.4.1 Die predikant is geregtig op twee-en-veertig (42) kalenderdae jaarlikse verlof teen volle betaling vir elke voltooide twaalf (12) maande tydperk, soos bepaal in die Kerkorde (2019) en soos verder omskryf in die personeelbeleid.

4.4.2 op enige stadium mag slegs 30 kalenderdae opgehoop word, waarna alle verdere opgehoopte verlof sal verval.

4.5 SIEKTEVERLOF

Die werknemer is geregtig op een honderd-en-twintig (120) kalenderdae siekverlof in elke siklus van drie (3) jaar soos bepaal in die Kerkorde 2019 Reglement 20 en soos verder omskryf in die personeelbeleid.

4.6 WERKSURE

Vanweë die aard van die werknemer se pos is vaste diensure nie moontlik nie. ‘n Minimum van 45 werksure per week word op ´n skiktyd grondslag veronderstel. Die werksure moet so gereël word dat alle pligte van die pos nagekom word en by die gemeente se roetines inpas. Daar sal van tyd tot tyd van die werknemer verwag word om pligte buite sy normale werksure te verrig. Vergoeding vir werk buite normale kantoorure en oor naweke word geag ingesluit te wees by die werknemer se TKVI-pakket.

4.7 AF-DAE EN AF-NAWEKE

Die predikant is daarop geregtig om sy tyd so te reël dat hy een af-dag per week en een af-naweek per kwartaal van sy normale pligte verskoon word (Vrydag 13h00 - Sondag 24h00).

4.8 PENSIOENFONDS VOORDELE

Lidmaatskap van die Predikante Pensioenfonds van die NG Kerk is verpligtend. Die werkgewersbydrae soos bepaal deur die pensioenfonds reëls word deur die werkgewer betaal en vorm deel van die werknemer se TKVI-pakket.

4.9 MEDIESE SKEMA

Lidmaatskap van 'n mediese skema, soos goedgekeur deur die werkgewer, is verpligtend. In geval waar die werknemer se gade oor 'n mediese skema beskik, is lidmaatskap egter nie verpligtende nie. Die bydraes wat die werkgewer betaal aan die mediese skema vorm deel van die werknemer se TKVI-pakket.

4.10 DISSIPLINE

Die predikant sal onderworpe wees aan die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die Kerkorde, Bepalinge en Reglemente, asook die personeelbeleid van die gemeente.

4.11 MOTOR- EN REISTOELAE

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 Algemene Taakspan Predikantesake in oorleg met Taakspan Fondse van die Algemene Sinode, is ingesluit in die jaarlikse TKVI-pakket.

4.12 BEHUISING

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

4.12.1 Indien die gemeente 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

4.12.2 Indien die werknemer sy eie behuising voorsien betaal die werkgewer 'n behuisingsubsidie aan die werknemer, bereken volgens die gemeente se behuisingsbeleid.

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

4.13 TELEFOON-, SELFOON- EN INTERNETUITGAWES

Dit word van die werknemer verwag om in die uitvoering van sy/haar 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.

4.14 GEESTELIKE BOEKE EN LITERATUUR

Die uitgawes wat die werknemer aangaan vir die aankoop van geestelike boeke en literatuur vir gemeentelike doeleindes en ter uitvoering van sy pligte sal 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.

5. WYSIGING

Enige wysiging of verandering aan hierdie ooreenkoms sal alleen geldig wees as beide partye daartoe skriftelik ingestem het en sodanige wysiging of veranderings deur beide partye geteken is.

6. VERKLARING DEUR PREDIKANT

Die predikant bevestig dat alle dokumente, inligting en getuigskrifte aan die werkgewer voorgelê ter ondersteuning van sy aansoek vir werk, eg is en stem toe dat as bewys sou word dat dit vals is, die werkgewer geregtig sal wees om sy dienste onmiddellik te beëindig.

7. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die predikant dat hy vertroud is met die inhoud van die personeelbeleid, hierdie ooreenkoms, asook sy posbeskrywing en dit aanvaar as bindend en inbegryp is by hierdie ooreenkoms.

8. PRIVAATWERK

Die predikant word geag voltyds in diens van die gemeente te wees en mag geen privaat en/of ander werk verrig of addisionele inkomste verdien van enige aard, sonder vooraf skriftelike goedkeuring van die kerkraad nie.

9. BEËINDIGING VAN DIE OOREENKOMS

Een (1) maand wedersydse skriftelike kennisgewing word vereis vir die beëindiging van hierdie ooreenkoms onderworpe aan betrokke kerkordelike bepalinge en ander besluite.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
LERAAR

Konsep: Predikant

Konsep
Ooreenkoms tussen 'n gemeente en 'n leraar in diens van die kerkverband/koppeling met die gemeente.

Van toepassing op byvoorbeeld predikante in diens van 'n sinode of ring(e), kerklike dosente en kapelane.
(Vergelyk die Kerkorde 2019, Reglement 12.4.4)

DIENSOOREENKOMS

aangegaan deur en tussen

Die kerkraad van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente_____

(hierna genoem “die kerkraad”)

en

_____

ID nommer _____

(hierna genoem “die leraar”)

1. INLEIDING

Die gemeente is gesetel in _____ (plek), binne die Ring van _____, Die gemeente onderskryf die Bybel as die heilige en onfeilbare Woord van God, die Belydenisskrifte wat die NG Kerk bely, die Kerkorde, reglemente en besluite van die Algemene Sinode, asook die bepalinge en besluite van die Sinode van _____. Die kerkraad verwag van die leraar om dit ook te onderskryf.

Die leraar is 'n gelegitimeerde, beroepbare predikant van die NG Kerk en is by ondertekening van hierdie ooreenkoms in diens van die Sinode van _____ / 'n kerklike dosent by _____ / 'n kapelaan van die _____. Met die ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die leraar dat hy nie van enige belemmeringe bewus is wat sy posisie as sodanig kan beïnvloed nie.

2. AARD VAN DIE OOREENKOMS

Die doel van hierdie ooreenkoms is om die predikant volgens die riglyne van Reglement 12 vir Bevoegdheid van predikante, proponente en emeriti asook Reglement 16 vir Tentmakerposte aan die gemeente te koppel. Die kerkraad en die predikant verstaan dat die predikant met bevestiging in die gemeente dieselfde volle bedieningsbevoegdheid as die van enige ander leraar van dié gemeente verkry.

3. WEDERSYDSE VERANTWOORDELIKHEDE

3.1 Die leraar erken dat sy voorbeeld, optrede en ywer die kwaliteit van gemeentelike funksionering mede-bepaal en hy onderneem om:

- erns met sy/haar persoonlike Bybelstudie en gebedslewe te maak;
- sy/haar lewensingesteldheid en optredes op hoë morele standaarde te bou;
- as predikant aan sy/haar primêre funksie, naamlik die van Bedienaar van die Woord, getrou te bly;
- die waardigheid en selfrespek van elke persoon met wie hy/sy in die loop van sy dienslewering in aanraking kom, te erken, te handhaaf en te bevorder;
- lojaal aan die NG Kerk, sy leer en sy besluite te wees en om enige bedenkinge op 'n verantwoordelike manier deur middel van die ruimte wat deur die Kerkraad en ander kerkvergaderinge geskep is, onder die betrokke instansie se aandag te bring;
- goeie verhoudings met sy/haar mede-predikante as hoë prioriteit te stel en dit deur sy optrede daadwerklik te bevorder; en
- alles in sy/haar vermoë te doen om die Gemeente se belang te alle tye te bevorder.

3.2 Die leraar onderneem om die primêre funksies van 'n predikant soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde, te vervul. Verder onderneem hy/sy om hom by die spesifieke pligte te hou soos in die afsonderlike posbeskrywing vervat word en waaroor van tyd tot tyd op 'n redelike wyse tussen die leraars onderling en die kerkraad ooreengekom kan word om aan die veranderende vereistes van die gemeente te voldoen. Die meting van prestasie en die resultate wat verwag word ten opsigte van die uitvoering van hierdie pligte word as deel van die posbeskrywing gereken.

3.3 Die kerkraad onderneem namens die gemeente as werkgewer om binne die vermoë van die gemeente dit vir die leraar predikant moontlik te maak om sy/haar pligte te verrig en om as broers en susters in die Here aan hom/haar die nodige liefde en samewerking te bied sodat hy/sy tot vervulling van sy/haar taak ondersteun word.

3.4 In die besonder onderneem die kerkraad om:

- die leraar as leraar van die gemeente te erken en om sy waardigheid en selfrespek te beskerm en te bevorder;
- aan hom/haar, binne praktiese perke, alle moontlike hulp te verleen wat hom/haar in staat kan stel om sy/haar diens in die gemeente te verrig;
- saam met hom/haar 'n bedieningstrategie vir die gemeente uit te werk waarin die onderlinge werksaamhede van die predikante, kerkraad en ander rolspelers in die gemeente bepaal word;

- aan hom/haar, binne die raamwerk van die bedieningstrategie, die ruimte tot kreatiwiteit en inisiatief te gee;
- Sy/haar integriteit in die bepaling van sy tydsindeling en prioriteite in werksaamhede te erken;
- die finansies van die gemeente so te help bestuur dat daar finansiële sekuriteit aan hom/haar gegee kan word;
- sy/haar vergoeding, soos van tyd tot tyd ooreengekom en vasgestel, stiptelik te betaal of te voorsien;
- in sy/haar welstand belang te stel deur hom/haar geestelik te ondersteun, aan hom/haar en sy/haar gesin genoegsame ruimte tot privaatheid en ontspanning te gee en om hom/haar te beskerm teen uitbranding;
- vir hom/haar die billike geleentheid te bied om enige saak wat sy/haar persoon of funksionering raak, met die werkgewer te bespreek;
- enige besware teen, of probleme met sy/haar optrede in die gemeente, op 'n persoonlike en verantwoordelike manier met hom/haar te bespreek; en
- 'n klimaat in die gemeente te skep waarin die leraar teen onverantwoordelike opmerkings deur lidmate beskerm word.

4. PLIGTE VAN DIE LERAAR

4.1 Die leraar se pligte is in 'n ooreengekome posbeskrywing (Bylae A) uiteengesit.

4.2 Daar kan van die leraar verwag word om enige ander pligte wat nie in die posbeskrywing uiteengesit is nie en wat billik is, te verrig.

4.3 Die leraar aanvaar dat die inhoud van sy pos van tyd tot tyd kan verander, maar dat alle wesenlike veranderings eers met hom bespreek sal word voordat die verandering geïmplementeer word.

4.4 Die leraar bevestig hiermee dat hy bevoeg en fisies daartoe in staat is om die werk waarvoor hy in diens geneem is, bevredigend te verrig.

5. DIENSVOORDELE EN -VOORWAARDES

Die aanstelling is onderworpe aan die toepaslike wetgewing en personeelbeleid van die gemeente. Die oorblywende diensvoorwaardes wat nie spesifiek hieronder genoem word nie, is die soos vervat in die personeelbeleid en toepaslike wetgewing.

Die kerkraad en die leraar aanvaar dat die Sinode van _____ / Universiteit van _____ / Weermag-Polisiediens die leraar se primêre werkgewer is en gevolglik die eerste aanspraak op die leraar se diens en werkprogram het. Die Sinode van _____ / Universiteit van _____ / Weermag-Polisiediens is verantwoordelik vir die betaling van werkgewersbydraes tot die pensioen- en mediese fonds, asook alle ander werkgewersbydraes wat gewoonlik ten opsigte van 'n leraar van die NG Kerk betaal word.

Die volgende spesifieke bepalings ten opsigte van die leraar word vervolgens omskryf:

5.1 Vergoeding

5.1.1 Die leraar se Totale Koste van Indiensneming (TKVI) beloop R_____ per jaar/maand. Die uiteensetting hiervan is in Bylae B vervat.

5.1.2 Die leraar se vergoeding sal maandeliks op ‘n datum soos ooreengekom per direkte bankoordragstelsel oorbetaal word.

5.1.3 Slegs aftrekkings wat wetlik verpligtend is, of waartoe die leraar skriftelik toegestem het, mag gedoen word.

5.1.4 Die werkgewer sal jaarliks die pakket, met inagneming van die finansiële posisie van die gemeente, asook volgens die evaluering van die leraar se prestasie, en indien nodig, aanpas.

5.2 Bonus

'n Bonus word volgens die diskresie van die kerkraad toegeken. Die prestasie van die leraar, asook die finansiële posisie van die gemeente sal in ag geneem word by die bepaling van bonusse.

5.3 Verlof

Die leraar se verlof word deur sy primêre werkgewer gereël met dien verstande dat dit in oorleg met die kerkraad en die ander leraar(s) van die gemeente gedoen word.

5.4 Werkure

'n Maksimum van _____ werkure per jaar/maand word veronderstel. Die werkure word in oorleg met die kerkraad en die ander leraar(s) van die gemeente gereël met inagneming van die ooreengekome pligtestaat.

5.5 Dissipline

Die leraar is onderworpe aan kerklike tug en dissipline soos in die Kerkorde van die Algemene Sinode bepaal, asook die dissiplinêre en griewe prosedure soos vervat in die personeelbeleid van die gemeente.

6. PERSONEELBELEID

By ondertekening van hierdie ooreenkoms verklaar die leraar dat hy vertroud is met die inhoud van die kerkraad se personeelbeleid en dit aanvaar as bindend en inbegrepe by hierdie ooreenkoms.

7. AANVANG EN BEËINDIGING VAN DIENS

7.1 Die leraar se aanvangsdatum van diens in die gemeente is die datum waarop hy in die gemeente bevestig word, naamlik _____.

7.2 Hierdie ooreenkoms kan wedersyds deur beide partye beëindig word deur skriftelike kennisgewing van 30 dae. Die ooreenkoms word ook as beëindig beskou op dieselfde datum waarop die leraar die diens van die Ring/Sinode/Algemene Sinode van _____ sou verlaat.

Beide partye erken met die ondertekening van hierdie ooreenkoms dat 'n afskrif daarvan ontvang is en dat die inhoud gelees en verstaan is. Beide partye onderneem om hulle gebonde te hou aan die ooreenkoms en om die voorwaardes hierin na te kom.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ ____.

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
(namens KERKRAAD)

As getuies:

1. _____

2. _____ _____
LERAAR

HOOFSTUK 5

Posbeskrywings

A. OORSIG

1. WAT IS 'N POSBESKRYWING?

1.1 'n Posbeskrywing is 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer waarin die werkgewer se verwagtinge duidelik uitgespel word.

1.2 'n Posbeskrywing is 'n logiese uiteensetting wat -

- Die omvang van verantwoordelikheid,
- Die doel van die pos,
- Die aard en omvang van pligte,
- Vereiste resultate; en
- Metings en standaarde van 'n bepaalde pos omskryf.

2. WAT IS DIE DOEL VAN 'N POSBESKRYWING?

Deur posbeskrywings word gepoog om te verseker dat duidelikheid en aanvaarding bestaan oor wat van die posbekleër verwag word.

3. WAT IS 'N POSBESKRYWING NIE?

'n Posbeskrywing is nie -

- 'n detail prosedurehandleiding nie en ook
- nie 'n aanstellingsooreenkoms nie.

4. WAARVOOR WORD POSBESKRYWINGS GEBRUIK?

Posbeskrywings word in die volgende areas aangewend:

4.1 BESTUURSPROSES

Bestuur beteken om "resultate deur mense te verkry". 'n Posbeskrywing is die dokument wat hierdie pligte en resultate omskryf. Posbeskrywings vorm dus 'n belangrike deel van die bestuursfunksie.

4.2 DIENSVERHOUDINGE-BESTUUR

Posbeskrywings vorm die basis vir bykans alle personeelbestuursfunksies, byvoorbeeld:

- Werwing en Keuring
- Posevaluering
- Vergoedingsbepaling
- Prestasie- en Merietebeoordeling
- Opleiding en Ontwikkeling
- Personeeladministrasie
- Induksie/Oriëntasie
- Mannekragbeplanning

5. POSBESKRYWINGS VIR PREDIKANTE

Vergelyk Kerkorde(2019) Artikel 9

Die pligte van ’n predikant word in breë trekke in Artikel 9 van die Kerkorde aangedui. Uitbreiding daarvan volgens die vereistes van ’n bepaalde pos word vereis en kan aan die hand van die posbeskrywingsmetode in hierdie handleiding vervat, gedoen word. ’n Inventaris vir die ontwikkeling van ’n posbeskrywing vir predikante en voorbeelde van posbeskrywings word ook ingesluit.

B. PROSEDURE BY DIE OPSTEL VAN 'N POSBESKRYWING

1. Bladsy een: Skryf die korrekte gegewens langs die opskrifte "Afdeling", "Postitel" en "Posbekleër".

2. Bladsy twee: Voltooi die verantwoordelikheidsterrein, nadat vasgestel is aan wie die posbekleër rapporteer [blokkies (a) en (b)], asook oor wie die posbekleër aangestel [blokkies (d) en (e)] is. Voltooi bladsy 2 deur slegs die posbekleërs se name en postitels in die geskikte spasies neer te skryf.

3. Bladsy drie: Skryf 'n paragraaf in blok A wat die "Doel van die pos" verduidelik. Vra uself die volgende vrae ten einde die doel te bepaal:

- **Wat** doen ek? (taak)
- **Vir wie** doen ek dit? (my kliënte)
- **Watter hulpmiddels** gebruik ek?
- **Hoekom** doen ek dit? (resultaat - waarde vir my kliënte)

4. Bladsy drie: Skryf puntsgewys die hooftake of Kritiese Prestasie-Areas (KPA's) van die pos neer. Gebruik blok B hiervoor. Die KPA's bestaan gewoonlik uit 6 tot 12 areas.

5. Bladsy vier: Ontleed elke KPA in die volgende vier kolomme:

KPA (Kolom 1): Skryf puntsgewys die KPA's van die pos neer (dieselfde as bladsy een).

TAKE (Kolom 2): Skryf die belangrikste fisiese en waarneembare take wat met die betrokke KPA verband hou, neer.

Kriteria:

- Gebruik enkelvoudige sinne/sinsnedes.
- Begin elke sin met 'n werkwoord.
- Volg 'n logiese verloop van die werksproses.
- Let wel, geen detail beskrywing van die proses nie.

RESULTATE/PRESTASIEVEREISTES (Kolom 3):

Skryf die resultaat van elke taak neer, met ander woorde, dit wat bereik moet word. Vra uself die volgende vraag ten einde die antwoord te kry "Wat moet ek bereik?" of "Hoekom word dit gedoen?"

Kriteria:

- Gebruik positiewe, oop stellings.
- Gebruik byvoeglike naamwoorde (kwalitatiewe en kwantitatiewe omskrywings).

METINGS EN STANDAARDE (Kolom 4):

Meting: Vra uself "Wat is vir my 'n aanduiding van hoe goed ek die werk doen?"

Standaard: Vra uself "Wanneer weet ek of ek suksesvol is of nie?"

Kriteria:

- Meetbaar
- Bereikbaar/Realisties
- Presies (konkreet)

6. Bladsy een: Beide die bestuur (werkgewer) en die posbekleër moet oor die inhoud van die posbeskrywing ooreenkom en dit onderteken.

C. INVENTARIS VAN MOONTLIKHEDE WAT INGESLUIT KAN WORD BY POSBESKRYWINGS VIR PREDIKANTE

Die predikantsamp staan in diens van die verwesenliking van die gemeente se roeping. Daarom word eers 'n aantal stellings ten opsigte van die gemeente gemaak en daarna die doel en aard van die pligte van die predikant binne die konteks van die gemeente beskryf.

Kerkorde Artikel 9 (2019)

9.1 Die fokus van die amp van die predikant is die bediening van die Woord (in al sy gestaltes) en van die sakramente, sowel as die toerusting van gelowiges vir die deelname van die kerk aan die werk van God in sy wêreld.
9.2 Die predikant is geroep om die Woord van God te bestudeer, onderrig daarin te gee en dit oral te verkondig; om die sakramente te bedien en om saam met en vir die gemeente te bid en 'n navolger van Christus te wees op so 'n manier dat ander hom / haar kan navolg.
9.3 Die amp van die predikant funksioneer binne 'n gemeente of as deel van dienswerk van die kerkverband in die wêreld.
9.4 In gemeentes aanvaar die predikant veral verantwoordelikheid vir die prediking en die bediening van die sakramente. Die predikant is, saam met die ander ampte, verantwoordelik vir:

- die diens van die gebede,
- eredienste,
- onderrig en toerusting,
- opbou van die gemeente,
- die gemeente se dienswerk in die wêreld,
- leiding en organisering van die gemeente,
- uitoefening van Christelike liefde en tug,
- pastorale versorging

Kerkrade onderskei, saam met die predikant, oor die wyse waarop dié roeping en verantwoordelikhede, in lyn met bepaalde begaafdhede, uitgeleef word en vervat dit in 'n diensooreenkoms.
9.5 Die predikant neem ook deel aan die gesamentlike bediening van die kerkverband in die onderskeie kerklike vergaderinge en ekumeniese verhoudings.
9.6 As deel van die dienswerk van die kerkverband aan die wêreld tref die kerkverband reëlings oor wyses waarop die predikant deelneem aan die werk wat God in Christus deur sy Gees in die wêreld doen.

1. INLEIDENDE OPMERKINGS OOR GEMEENTEWEES IN DIE WÊRELD AS FOKUS VIR DIE WERK VAN DIE PREDIKANT

- Die gemeente behoort aan God en lewe voor God

+ met God
+ met mekaar, en
+ in die Wêreld

- In alle werk wat in die gemeente en deur die gemeente gedoen word, is dit eintlik God self wat werk, deur sy Gees, deur die Woord en deur sy kinders. Die gemeente is die skepping van God en Hy is self met sy gemeente op pad.

- Die gemeente bestaan nie ter wille van homself nie, maar ter wille van God se verwesenliking van die koms van sy koninkryk in die wêreld.

- Ten einde God se werking met die gemeente as uitgangspunt te eerbiedig is dit van kardinale belang dat die Woord in die lewe en werk van die gemeente sentraal staan en bepalend is.

- Die gemeente staan nie geïsoleerd nie, maar leef in dienende verbande met ander gemeentes en kerke.

- Die verwesenliking van die uitgangspunte vind veral in **vier groot bedieningsgestaltes** plaas, te wete:

  - **Aanbidding** (gebed, liturgie en sakramente).
  - **Verkondiging** (prediking, onderrig en getuienis).
  - **Gemeenskap** (eenheid met mekaar in die gemeente en met gelowiges daar buite, onderlinge sorg vir mekaar).
  - **Diens** (praktiese werk ter verwesenliking van die gemeente se roeping in diens van God).

2. PROSES

- Elke gemeente gee aan die inkleding van die uitgangspunte en die uitvoering daarvan ’n eie inkleding en beklemtoning in die lig van die gemeente se karakter en konteks.
- Wanneer ’n posbeskrywing vir ’n predikant opgestel word, is dit moeilik (nie moontlik) om die kritiese prestasie-areas in terme van meetbare resultate weer te gee. Die take kan wel in terme van take/insette beskryf word en die resultaat(e) kan grootliks in die subjektiewe belewing van die gemeente en sy diensverhoudingkommissie waargeneem word.
- Onderstaande is ’n voorbeeld van funksies wat in ’n posbeskrywing oorweeg kan word - met inagneming van die gemeente se bedieningsvereistes.

3. VOORBEELD

BEDIENINGSGESTALTES	FUNKSIES
Aanbidding (Liturgiese take)	• Beplan en lei eredienste • Doen voorbidding • Bedien die sakramente • Lei huweliksdienste • Hou begrafnisdienste
Verkondiging (Woordbediening, onderrig en getuienis)	• Voorbereiding van preke, Bybelstudies, onderriggeleenthede • Preek • Behartig belydeniskategese en ander jeugwerk • Lei kategete vir hulle taak op en begelei hulle • Behartig doopkategese • Doen huwelikskategese • Doen lidmaattoerusting (lidmate se roepingsvervulling) en opleiding van leiers • Lei Bybelstudie • Begelei die gemeente in hulle getuienis na buite
Gemeenskap (pastoraat)	• Doen huisbesoek • Ondersteun mense in krisisse (siekte, dood, ens.) • Doen krisisberading • Doen huwelik- en gesinsbegeleiding • Ondersteun bejaardes

Diens	• Begelei lidmate en diensgroepe ter verwesenliking van die gemeente se roeping teenoor mekaar en die wêreld
Persoonlike en bedienings ontwikkeling	• Doen Bybelstudie vir eie vorming • Doen studie en leeswerk • Doen kursusse met die oog op heropleiding • Benut geleenthede tot behoud van gesondheid van gees en liggaam

BEDIENINGSGESTALTES	FUNKSIES
Administrasie	• Behartig administrasie en beplanning van gemeentewerk in samewerking met kollegas en die kantoor • Lewer diens op kerkraadskommissies soos ooreengekom • Behartig korrespondensie soos wat die werk vereis
Diens in die kerkverband	• Verteenwoordig die gemeente by kerkvergaderings • Wees beskikbaar om namens die gemeente diens te lewer op rings- en sinodale vlak • Neem leiding in die gemeente se bou van verhoudinge met ander gemeentes en kerke

D. VOORBEELD POSBESKRYWING MET WERKSNOTAS

NG GEMEENTE _____

POSBESKRYWING

AFDELING :

POSTITEL :

POSBEKLEëR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEëR : _____ ____/____/_____

I VERANTWOORDELIKHEIDSAREA

A. STRUKTUUR	
(a) **NAAM** **POSTITEL**	Toesighouer / Naam en van Sy/haar postitel
(b) **NAAM** **POSTITEL**	Toesighouer / Naam en van Sy/haar postitel
(c) **HIERDIE POS** **POSTITEL**	My postitel
(d) **POSTITEL** **AANTAL POSTE**	Alle ander postitels op hierdie vlak (ondergeskiktes) (Geen name)
(e) **POSTITEL** **AANTAL POSTE**	Alle ander postitels op hierdie vlak (ondergeskiktes) (Geen name)

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

- **Wat** doen ek? (taak)
- **Vir wie** doen ek dit? (my kliënte)
- **Watter hulpmiddels** gebruik ek?
- **Hoekom** doen ek dit? (resultaat - waarde vir my kliënte)

Voorbeeld
(Postitel Skriba)

Die posbekleër is daarvoor verantwoordelik om alle tikwerk rakende kerkraads- en kommissie-vergaderings asook administratiewe werk vir die kerkraad so spoedig en akkuraat moontlik af te handel.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

Voorbeeld
(Postitel Skriba)

1. Tikwerk
2. Korrespondensie
3. Liassering
4. Telefoon
5. Ontvangs
6. Administrasie
7. Skakelwerk

III KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA (Kolom 1)	TAKE / SLEUTELELEMENTE (Kolom 2)	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES) (Kolom 3)	METINGS & STANDAARDE (Kolom 4)
Hoofelemente van die pos.	**WAT DOEN EK?** Die fisiese en waarneembare take wat die posbekleër uitoefen.	**WAT MOET EK BEREIK? (resultate)**	**METING:** Wat is vir my 'n aanduiding van hoe goed ek die werk doen? **STANDAARD:** Wanneer weet ek of ek suksesvol is of nie?
Gewoonlik tussen 6 en 12 areas.	**KRITERIA:** • Waarneembare take • Enkelvoudige sinne (sinsnedes) • Sinne begin met 'n werkwoord • Resultaat of rede vir die taak word nie genoem nie • Logiese verloop van die werksproses word gevolg (Let wel : geen detail beskrywing van die proses nie)	**KRITERIA:** • Beskryf die resultaat van elke taak • Positiewe en oop stellings • Gebruik byvoeglike naamwoorde	**KRITERIA:** • Meetbaar • Bereikbaar/Realisties • Presies (konkreet)

E. FORMAAT VIR POSBESKRYWINGS (VORM)

NG GEMEENTE _____

POSBESKRYWING

AFDELING :

POSTITEL :

POSBEKLEËR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEëR : _____ ____/____/_____

I VERANTWOORDELIKHEIDSAREA

A. STRUKTUUR	
(a) **NAAM** **POSTITEL**	
(b) **NAAM** **POSTITEL**	
(c) **HIERDIE POS** **POSTITEL**	
(d) **POSTITEL** **AANTAL POSTE**	
(e) **POSTITEL** **AANTAL POSTE**	

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

III KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE

F. VOORBEELDE VAN POSBESKRYWINGS VIR POSTE IN GEMEENTES

Voorbeelde van posbeskrywings vir die volgende tipes poste volg:

1. Predikant
2. Orrelis
3. Koster
4. Skriba
5. Saakgelastigde/Kassiere

Konsep: Predikant

POSBESKRYWING

GEMEENTEPREDIKANT

1. DIE DOEL VAN DIE POS	
Die posbekleër word aangestel as Predikant van die gemeente wat as bedienaar van die Woord verantwoordelik is vir alle pligte soos omvat in Artikel 9 van die Kerkorde. As mede-leraar van die gemeente is hy/sy saam met sy/haar kollega daarvoor verantwoordelik om die gemeente te begelei in die realisering van die Visie en Bedieningsplan van die gemeente.	
2. KRITIESE PRESTASIEAREAS **Aanvullend tot Artikel 9 van Kerkorde**	
SLEUTELTAKE	**PRESTASIEVEREISTES**
KPA 1 PREDIKING	
• Voorbereiding van preke en beplanning van eredienste as geheel • Beskikbaarheid om ooreengekome eredienste van gemeente te lei	• Woordgetrou en aktuele prediking tot opbou en vertroosting van die gemeente • Goeie kommunikasie met kerkgangers in eredienste sowel in die oggend- as aanddienste • Professionele aanbieding/optredes • Inspirerende prediking • Aanvoeling en aanpasbaarheid by behoeftes van verskillende teikengehore in die gemeente
KPA 2 TOERUSTING	
• Toerusting van die kerkraad, kleingroepe, bedieninge, bestuursgroepe en ander groeperinge in die gemeente vir die uitleef van hulle roeping • Tyd in program inruim vir eie voorbidding • Motivering en toerusting van gemeente ten opsigte van voorbidding vir ‘n verskeidenheid temas • Tyd in program skeduleer vir leeswerk • Gereelde (jaarlikse) bywoning van opfrissingskursusse	• Gestruktureerde en doeltreffende toerusting van die gemeente • Begeleiding tot geestelike groei en volwassenheid • Doeltreffende bestuur van programme

SLEUTELTAKE	PRESTASIEVEREISTES
KPA 3 BERADING	
• Siekebesoek • Krisis-besoeke • Kontakbesoeke soos met kerkraad ooreengekom met die oog op die bou van betekenisvolle verhoudinge met lidmate • Bejaardebesoek • Besoeke aan nuwe intrekkers • Beskikbaar op kantoor (vir lidmate met behoefte vir gesprek) • Beskikbaarheid ingeval van nood (buite normale ure)	• Ondersteuning en bemoediging van gemeentelede • Voldoende beskikbaarheid en vinnige reaksietyd • Aktiewe hulpwerking en verwysing • Doeltreffende opvolg
KPA 4 KOINONIA	
• Uitbou van koinonia-strukture in die gemeente (Kleingroepe, ens.) • Inisieer/ondersteun van koinonia in die gemeente	• Bevorder onderlinge warmte en sorg binne die gemeente
KPA 5 JEUG	
• Uitbou van die Jeugbediening in die gemeente • Voorbereiding vir en leiding van Belydenisklas • Motivering en toerusting van kategete • Oorhoofse bestuur van kategese	• Effektiewe samewerking met en ondersteuning van die Jeugwerker • Goeie aanvoeling met die leefwêreld van die tiener en jongmens • Effektiewe kommunikasie met kinders en jongmense • Doeltreffende bediening aan kinders en jongmense
KPA 6 GETUIENIS	
• Motivering en begeleiding van gemeente ten opsigte van breë getuienistaak in die wêreld • Toerusting van sendingaksies en uitreikbedieninge • Besoeke aan sendelinge wanneer nodig • Interkerklike skakeling	• ´n Gemeente wat leef met ‘n Bybelse visie ten opsigte van sending en uitreik na nood

SLEUTELTAKE	PRESTASIEVEREISTES
KPA 7 LEIERSKAP EN BESTUUR	
• Deurlopende nadenke oor en beplanning van gemeentelike bediening • Begeleiding van gemeente in uitleef van Visie • Begeleiding van bedieninge en bestuursgroepe met die oog op hulle taak	• Visioenêre leierskap, kommunikasie en motivering • Doeltreffende beplanning, organisering en kontrole binne resultaatgerigte en deelnemende benadering • Doeltreffende samewerking binne spanverband (en met kollega)
KPA 8 ADMINISTRASIE	
• Jaarbeplanning (Gemeentelike Jaarprogram) • Afhandeling van kantooradministrasie • Deelname aan die bestuur van die gemeente • Funksioneer binne kantoorroetine van die gemeente	• Gladde vloei van alle administratiewe prosesse • Daarstelling en instandhouding van beleid en prosedures • Doeltreffende kontrole en opvolgstelsels • Tydige, volledige en korrekte inligting en verslagdoening • Effektiewe funksionering binne ‘n geordende werksomgewing

3. PERSOONSVEREISTE

Vanuit die posbeskrywing word die volgende persoonsvereistes afgelei as kriteria vir die werwing, keuring en aanstelling van die mees geskikte persoon. Daar word veral gefokus op die inherente vereistes van die pos en die eienskappe waaroor die posbekleër moet beskik.

1. **Gelegimiteerde predikant van die NG Kerk** wat hom/haar vereenselwig met en kan uitleef in ´n **klassieke gereformeerde spiritualiteit**.

2. Uitgebreide **toepaslike ervaring** as predikant met betrekking tot alle kritiese aspekte soos vereis deur die gemeente se bedieningsmodel.

3. Uitstaande **vaardigheid** met betrekking tot veral:
   - Prediking
   - Getuienis en uitreiking
   - Groepswerk en fasilitering (Koinonia bevorder)
   - Jeugbediening
   - Pastorale sorg

4. Gevorderde toepaslike **teologiese kennis**.

5. **Selfgemotiveerde** persoon wat sowel onafhanklik en in **spanverband** goed kan funksioneer.

6. Bogemiddelde **kommunikasievaardighede** (skriftelik en mondeling) en **meertaligheid**.

7. Goed ontwikkelde **sosiale vermoë**, **etiket** en **interpersoonlike vaardighede**.

8. Gebalanseerde en geïntegreerde **persoonlikheid** gekenmerk deur:
   - Kreatiewe en vernuwende denke (met respek vir tradisies)
   - Positiewe ego-sterkte (selfgelding)
   - Aanpasbaarheid en leerbereidheid
   - Goeie oordeelsvermoë
   - Positiewe en opbouende lewensbeskouing
   - Sistematiese en geordende funksionering

Konsep: Orrelis

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : **ORRELIS**

POSBEKLEëR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEëR : _____ ____/____/_____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die posbekleër is verantwoordelik vir die musiekverskaffing tydens die eredienste, asook by begrafnisse en troues, ten einde by te dra tot die gemeente se lofprysing en aanbidding.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Musiekbegeleiding
2. Musiekonderrig
3. Musiekseleksie
4. Voorbereiding
5. Oefeninge
6. Administrasie en Skakeling
7. Spesiale Geleenthede
8. Lof- en Aanbiddingsleiding
9. Skakeling (Intern en Ekstern)

III KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE
1. MUSIEKVERSKAFFING	• Die onderstaande het betrekking op Eredienste, Sondagskoolopening, Spesiale Bidure, Dienste, Begrafnisse, Huwelike, Vrouediensafsluitings en ad hoc geleenthede: - Begeleiding van gemeentesang - Lewering van voorafspel, tussenspel en naspel - Reël van en begeleiding van sangers en instrumente	• ´n Atmosfeer skep waarin God verheerlik kan word en Sy teenwoordigheid aangevoel word • Bevorder lofprysing • Verleen luister • Aansluit by liturgie	• Bereiking van ooreengekome resultate • Terugvoering van gemeentelede
2. MUSIEKAFRIGTING	• Koördinering en afrigting van die vooraf sang, gaskunstenaars, instrumentaliste en ensembles • Opleiding van kitaarspelers en pianiste	• Bevorder musikaliteit • Bou gesindhede • Musici beskikbaar stel om by kerklike aangeleenthede op te tree	
3. MUSIEKSELEKTERING	• Navors en kies van liedere vir gebruik deur die gemeente, sanggroepe, jeugaksies en instrumente • Navors en kies van stukke vir uitvoering in die gemeente	• Om relevante en gepaste liedere vir die gepaste geleenthede te laat gebruik	

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE
4. VOORBEREIDING	• Instudering en voorbereiding van orrel- en klavierstukke • Instudering en voorbereiding van sangstukke • Voorbereiding van musiek vir gebruik deur die gemeente, sanggroepe, soliste en instrumente • Uitwerk van en kies van musiek vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoerings, ens. • Skryf van diskante	• Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste ´n belewenis te maak	
5. OEFENINGE	• Persoonlike inoefening van musiekstukke op die orrel en klavier • Vooraf oefening met soliste, instrumente, kore, sanggroepe	• Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste ´n belewenis te maak	
6. ADMINISTRASIE EN SKAKELING	• Opstel van ´n begroting • Opstel van die musikale gemeente-beplanning • Skakeling met die kerkkantoor-personeel ten opsigte van afkondigings, fotostate, transparante en ander administratiewe aangeleenthede	• Om te verseker dat voormelde doelwitte bereik kan word • Om God te verheerlik • Om die musikale standaard hoog te hou • Om eredienste ´n belewenis te maak • Om aktiwiteite vlot te laat verloop	

KRITIESE PRESTASIE AREA	TAKE / SLEUTELELEMENTE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS & STANDAARDE
7. SPESIALE GELEENTHEDE	• Aanbied van sangdienste • Uitwerk van programme vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Pinkstersangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoerings, ens. • Kies van musiek vir sangdienste, byvoorbeeld Kerssangdiens, Pinkstersangdiens, Kersspel, Paassangdiens, Bybelse opvoering, ens.	• Die spesiale toeligting van sekere gebeure in die kerklike jaar of samelewing ten einde mense opnuut bewus te maak van die spesialiteit daarvan • Om mense nader aan God te laat beweeg • Om medegelowiges te bemoedig	
8. LOFPRYSING- EN AANBIDDINGLEIDING	• Lei van die lofprysing en aanbidding tydens aanddienste deur middel van aankondiging, gebed, boodskap en getuienis	• Om kerkgangers te bedien met die Woord, hulle tot oorgawe in lof en aanbidding te lei en om God se Naam groot te maak	
9. SKAKELING (INTERN EN EKSTERN)	• Skakeling met die orrelbouer, elektrisiëns en verwante deskundiges • Skakeling met Leraars, hulle vroue, werkspanne en ander belanghebbendes	• Om samewerking te bevorder • Verseker dat die orrel in ´n goeie, werkende toestand is • Om kommunikasie te vergemaklik en seker te maak dat al die voormelde doelwitte bereik kan word	

Konsep: Koster

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : **KOSTER**

POSBEKLEëR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEëR : _____ ____/____/_____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Koster is verantwoordelik vir die vriendelike ontvangs van gemeentelede en publiek, asook vir die skoonhou van die kerkgebou en die akkommodering van kerkaktiwiteite.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Ontvangs en Skakelbord
2. Skoonmaak
3. Voorbereiding met Oog op Gemeente- en ander Aktiwiteite

3.1 Nagmaal

3.2 Diens op Sondae

3.3 Begrafnisse

3.4 Huwelike

4. Herstelwerk en Instandhouding
5. Toesighouding
6. Administratiewe werk
7. Aankope

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinewerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig.		• Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses
1. ONTVANGS EN SKAKELBORD	• Verantwoordelik vir die ontvang van gemeentelede / publiek by ontvangstoonbank	• Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid	• Terugvoering van gemeentelede betreffende personeellid se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief
	• Ontvang alle lopende gelde wat by die Kerkkantoor inbetaal word		
	• Tel en kontroleer alle gelde ontvang	• Verseker korrekte bedrae word ontvang	
	• Uitreik van kwitansies		• Kwitansie
	• Kontroleer gelde ontvang en kwitansies uitgeskryf met Skriba	• Verseker goeie kontrole	• Daagliks • Geen uitstaande gelde (balanseer)
	• Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word	• Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang	
	• Hanteer enige navrae van gemeentelede	• Tevrede gemeentelede	• Terugvoering van gemeentelede

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Beantwoord telefoon • Deurskakel van oproepe na betrokke personeellid • Neem van boodskappe wanneer nodig	• Vriendelike en flinke beantwoording van telefoon • Tydige deurgee van boodskappe • Verseker die afneem van volledige en korrekte boodskappe • Bevorder beeld van kerkkantoor	• Klagtes / komplimente van persone wat inbel aangaande telefoon hantering
2. SKOONMAAK	• Verantwoordelik vir toesig hou oor die skoonmaak en skoonhou van die kerkgebou (alle vertrekke) asook die pakkamer. Skoonmaak sluit in : - stofsuig alle matte - vee waar nodig - leegmaak van snippermandjies - kontroleer verwydering van vullis in swart dromme - afstof - was kerkbanke en konsistoriestoele, moederskamerstoele - mop waar nodig - politoer vloere - was vensters wanneer nodig • Sien toe dat kombuis en kleedkamers skoon en netjies gehou word	• Verseker ´n skoon, netjiese gebou	• Terugvoering van gemeentelede en predikante aangaande die netheid van die gebou: Positief/Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Hou kombuis skoon in afwesigheid van Skoonmaker		
	• Sien toe dat voldoende hoeveelheid skoonmaakmiddels beskikbaar is	• Verseker geen uit-voorraad situasie	
	• Sorg dat skoonmaakmiddels spaarsaam gebruik word	• Geen onnodige verkwisting	
	• Reël vir die was van tafeldoeke en handdoeke by wassery	• Tafeldoeke en handdoeke is skoon en netjies	
	• Koördineer die maak van nuwe tafeldoeke waar nodig		
3. VOORBEREIDING MET OOG OP GEMEENTE- EN ANDER AKTIWITEITE	• Oop- en toesluit van gebou	• Alle reëlings verloop glad	
	• Sien toe dat stoele uitgepak en weer weggepak word	• Verseker genoeg stoele word uitgepak en gerangskik soos versoek	
	• Opstel van oorhoofse projektor, dataprojektor, skerm, luidsprekers, TV/videomasjien, mikrofoon, kateder, blaaiborde	• Versigtige hantering van alle toerusting • Verseker toerusting is in ‘n werkende toestand	• Terugvoering (klagtes) ontvang met betrekking tot die funksionering van die toerusting
	• Toets alle toerusting vooraf	• Toerusting is in 'n goeie, werkende toestand	
	• Opruiming van lokale na afloop van funksie/aktiwiteit		

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Koördineer met leraars, kerkkantoor personeel en ander betrokkenes in verband met gemeente aktiwiteite • Werk streng volgens kerkalmanak ten einde te weet vir wanneer 'n aktiwiteit geskeduleer is	• Verseker geen oorvleueling van aktiwiteite	• Geen oorvleueling
	• Uittel en terugtel van messegoed en tafeldoeke met funksies	• Verseker doeltreffende kontrole	• Geen verlore messegoed of tafeldoeke
	• Help om voorportaal in gereedheid te bring vir funksies	• Alle voorbereiding geskied betyds en volgens die betrokke persone se behoeftes	• Betyds
	• Sien toe dat daar voldoende kerkraadslede is om programme by deure uit te deel, indien nie, reël	• Verskillende ingange is voldoende beman	
	• Gereed maak van kategeseklas in voorportaal (tydens diens)	• Kategeseklas is betyds gereed	
	• Wees beskikbaar in voorportaal vir gebeurlikhede tydens dienste		
	• Oop- en toesluit van kerkkantoor vir diakens van saal en kerk wat kollektes tel en toesluit tydens dienste		
	• Hulpverlening aan gemeentelede tydens 2 dienste: voltooiing van vorms, inbetalings, navrae, ens.		

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	3.1 Nagmaal		
	• Behulpsaam met sny van brood, indien nodig	• Verseker voldoende hoeveelheid gesny en geskink	• Geen tekorte
	• Behulpsaam met skink van wyn / druiwesap, indien nodig	• Verseker geen verkwisting	
	• Sien toe dat silwerware skoongemaak en verpak word	• Silwerware blink	
	• Wegpak van silwerware in die kluis		
	• Sien toe dat glasies na afloop van die nagmaal deur diakens gewas word	• Versigtige hantering van glasware	
	• Reël met hoof-diaken vir hulpverlening by voorbereiding vir nagmaal		
	• Sorg dat daar genoeg wyn / druiwesap in voorraad is	• Verseker geen uit-voorraad situasie	
	• Aankoop van wyn / druiwesap en brood		
	3.2 Diens op Sondae		
	• Koördineer met betrokke leraar aangaande sy behoeftes vir die diens		• Terugvoering van gemeentelede aangaande dienslewering op Sondae
	• Verantwoordelik vir die oop- en toesluit van kerk en kategese klasse	• Kerk word betyds oopgesluit • Alle deure en vensters word toegemaak	• Soggens: 07h30 - 12h00 • Saans: 17h00 - 20h00
	• Verantwoordelik vir aktivering van alarm	• Verantwoordelike hantering van alle sleutels	• Geen verlore sleutels

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Verantwoordelik vir die oop- en toesluit van vensters • Aanskakel van urn • Sien toe dat daar water op kansel is • Sien toe dat mikrofone werk • Sorg vir water in doopbak • Sorg vir kerse waar nodig (stilworddiens, alle eredienste, uitstuurgeleenthede, troues, begrafnisse, belydenisaflegging en spesiale geleenthede) • Hou liturgiese doek netjies en ruil wanneer nodig • Uitsit van kerkprogramme, kerkbodes en ander leesstof, geldsakke, lêers vir leraar, voorsangers en projektor operateur		
	• Verantwoordelik vir die klankstelsel in die kerk en saal • Sien toe dat klankstelsel beman word of hanteer self indien nodig	• Verseker klankstelsel is in ‘n goeie, werkende toestand	
	• Verantwoordelik vir klankopnames van preke • Dupliseer bandjies indien aangevra	• Kwaliteit opnames	• Terugvoering van gemeentelede aangaande kwaliteit van klankopnames: Positief/Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Toesluit van klanktoerusting en kerse in kluis na afloop van diens	• Verseker veilige bewaring van kerse en klanktoerusting	
	3.3 Begrafnisse		
	• Gereedmaak van kerk en liturgiese ruimte	• Begrafnisdiens verloop glad	• Terugvoering van gemeentelede
	• Verleen hulp aan begrafnisondernemer	• Vriendelike en flinke hulpverlening tydens die byeenkoms	
	• Verantwoordelik vir klank tydens diens		
	• Help met reël van verversings na afloop van begrafnisdiens (skakel vooraf met blokke)	• Voldoende verversings	
	3.4 Huwelike		
	• Beskikbaar vir oefenlopies	• Gladde reëlings	• Terugvoering van betrokkenes
	• Kontroleer geleentheid met leraar en Orrelis	• Vriendelike en flinke hulpverlening tydens die byeenkoms	
	• Bring liturgiese ruimte in gereedheid		
	• Verantwoordelik vir klank tydens diens		
	• Ruim op na afloop van huwelik		
4. HERSTELWERK EN INSTANDHOUDING	• Doen herstelwerk op klein skaal bv vervang gloeilampe, ens	• Verseker alle toerusting is in goeie, werkende toestand	• Klagtes ontvang as gevolg van wanfunksionering van toerusting

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Rapporteer enige skade aan kerktoerusting aan betrokke werkspan		
	• Verkry kwotasies vir alle aankope van toerusting, verbeterings en herstelwerk aan kerkeiendom en onderhandel vir beste pryse	• Verseker dat die beste werk teen die beste prys gedoen word	• Beste pryse
	• Verantwoordelik vir instandhouding van klanktoerusting	• Klanktoerusting is in 'n goeie, werkende toestand	
5. TOESIGHOUDING	• Hou toesig oor twee werkers (Skoonmaker en Tuinman)	• Verseker werkers verstaan opdragte	• Terugvoering van werkers aangaande toesighouding
	• Verantwoordelik vir die produktiewe aanwending van die werkers	• Werkers lewer ´n produktiewe bydrae • Kerkgebou is in 'n skoon, netjiese toestand • Tuin is goed versorg en netjies	• Terugvoering aangaande die tuin se toestand, asook die netheid van die kerkgebou
	• Sien toe dat werkers ontvangserkenning teken		
	• Sien toe dat werkers bywoningsregister afteken	• Voldoende kontrole	
6. ADMINISTRATIEWE WERK	• Behulpsaam met administratiewe werk soos nodig, bv. skryf van kwitansies, beantwoording van telefoon, hantering van gemeentelede, vou van afkondigings, voorbereiding van kansellêers vir leraar en voorsangers	• Verlig werklas in kerkkantoor • Gemeentelede voel welkom en hul navrae word flink hanteer	• Akkurate administrasie

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Tel en bank van geld gedurende vakansies • Behulpsaam met reël van funksie vir nuwe intrekkers, in samewerking met kantoorpersoneel • Ontvang van nuwe intrekkers en behulpsaam met invul van vorms	• Akkurate en doeltreffende hantering van geld • Nuwe intrekkers voel welkom	
	• Kontrolering van bateregister in samewerking met Saakgelastigde	• Doeltreffende kontrole	• Jaarliks
	• Hanteer besprekings in die kerkkompleks	• Doeltreffende akkommodasie van aktiwiteite	• Geen dubbel besprekings
7. AANKOPE	• Aankoop van kerse	• Verseker beste pryse	• Jaarliks
	• Doen alle aankope vir die kerk bv. kruidenierswaare, skoonmaakmiddels, ens.	• Geen uit-voorraad situasie	• Minimum voorraad

Konsep: Skriba

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : **SKRIBA**

POSBEKLEëR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEËR :_____ ____/____/_____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Skriba is verantwoordelik vir die doeltreffende (kwaliteit tikwerk binne ooreengekome tyd) afhandeling van alle tikwerk, asook administratiewe werk, soos ooreengekom.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Tikwerk
2. Korrespondensie / Kommunikasie
3. Administrasie
4. Lidmaat- en Doopregisters

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinewerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig	• Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses	
1. TIKWERK	• Doen alle tikwerk van die: kerkraad- en werkspanvergaderings, Vrouediens, Kategese en Jeugaksies	• Akkurate en foutlose tikwerk • Verseker roetine tikwerk word op die vooraf ooreengekome datum ontvang	• Tikwerk afgehandel binne ooreengekome tyd
	• Tikwerk sluit in: Agendas en notules, asook verspreiding aan betrokke persone, getuigskrifte, aankondiginge, Bybelstudies, verslae, vorms, programme, los pamflette, gemeente afkondigings, lyste, ens.	• Spoedige afhandeling van tikwerk • Verseker rugsteundokumente word gemaak	• Nakoming van spertye • Geen verlore inligting
	• Tik van advertensieblad se inhoud en koördinering met persoon verantwoordelik vir grafiese uitleg • Op datum hou van die blad • Ontvang betalings vir advertensies	• Verseker 'n aantreklike blaadjie	• Koste-effektief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Erken lidmaatbewyse ontvang en publiseer een keer per maand • Druk/adresseer koeverte		• Een keer per maand
2. KORRESPONDENSIE / KOMMUNIKASIE	• Hanteer (stuur) korrespondensie voortvloeiende uit besluite van vergaderings en voer sodanige besluite uit • Bywoning van kommunikasie werkspan vergaderings - afneem, tik en verspreiding van notule • Tik soms ook kategese lesse en berei voor	• Korrespondensie is volledig en akkuraat • Korrespondensie bereik die regte persone	• Geen besluite wat nie uitgevoer is nie
	• Versend inligting per epos aan kerkraadslede, werkspanne, leraars, kategete, ens.	• Verseker doeltreffende kommunikasie	
	• Verantwoordelik vir die kennisgewingborde: - Indeel van diakens vir Nagmaal - Opstel van diensrooster vir uitdeel van afkondigings	• Geen verouderde inligting op kennisgewingborde	

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
3. ADMINISTRASIE	• Herinner amptenare van hul onderskeie pligte		
	• Sorg dat inligting op kennisgewingborde gereeld opgedateer word	• Kerkraadslede is voldoende ingelig	• Betyds
	• Doen fotostaatwerk (afkondigings en kategeselesse - Graad 1 tot 3 en 8 tot 11)	• Netjiese en korrekte fotostaatwerk	• Vrydae
	• Doen fotostaatwerk vir privaat persone en reik kwitansie uit vir betaling		
	• Gee skriftelik (epos) of telefonies kennis van vergaderings	• Verseker betrokkenes is voldoende ingelig	
	• Verantwoordelik vir byhou van register waarin kerkraadslede aanteken	• Op datum register	• Maandeliks • Volledig en op datum
	• Verantwoordelik vir administrasie aangaande kerkraadsverkiesing, naamlik uitstuur van briewe aan nuutverkose lede, voorbereiding van bloklêers vir nuwe lede, asook nuwe naamplaatjies	• Gladde administrasie aangaande kerkraadsverkiesing	
	• Liassering van dokumentasie	• Inligting is maklik verkrygbaar	• Geen verlore inligting • Weekliks
	• Voorbereiding van afkondiginge vir gebruik op dataprojektor	• Duidelik, volledig en korrek	• Duidelik, volledig en korrek

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Voorbereiding van transparante (liedjies) en familiedienslêers (een vir leraar en een vir voorsangers)	• Volledige lêer	• Volledig
	• Afhaal van pos by poskantoor	• Verseker posstukke kry onmiddellik aandag	
	• Ontvang, oopmaak, sorteer en teken inkomende en uitgaande pos aan in posboek en besorg by betrokke persone	• Verseker goeie kontrole	
	• Ontvang publiek by ontvangstoonbank	• Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid	• Terugvoering van gemeentelede betreffende personeellid se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief
	• Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word	• Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang	
	• Wees beskikbaar vir lidmate op Sondagoggend na afloop van eerste diens	• Doeltreffende dienslewering aan gemeentelede	
	• Beantwoording van telefoon	• Flinke en vriendelike beantwoording van telefoon	
	• Stuur van fakse	• Verseker fakse is duidelik ontvang	

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Help Saakgelastigde met dringende take indien moontlik en nodig	• Verlig werkslas van Saakgelastigde	
	• Reël afsprake namens leraar met die oog op nuwe intrekkers	• Verseker nuwe intrekkers word betyds betrek	
	• Kontroleer kerkraadslede se termyne	• Doeltreffende kontrole	
	• Reël persone vir familiediens se kersseremonie	• Reëlings geskied vroegtydig	• Donderdag / Vrydag
	• Bevestig leier-diaken en ouderling diensbeurte vir Sondae	• Verseker dienspunte word beman	• Donderdag / Vrydag
	• Help met tel en opskryf van kollektes wat nie deur diakens gesorteer is nie (Sondagaand kategese geld)		
4. LIDMAAT- EN DOOPREGISTERS	• Aanvra van lidmaatsertifikate		
	• Ontvang en uitreik van lidmaat- en dooplidmaatsertifikate	• Spoedige verkryging en uitreiking van lidmaat- en dooplidmaatsertifikate	
	• Liasseer lidmaat- en dooplidmaatsertifikate	• Goeie kontrole	• Geen verlore sertifikate
	• Aanbring van regstellings op lidmaat- en dooplidmaatinligting en die hantering van laat inskrywings indien nodig	• Maklik opspoorbare rekords	

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Ontvang vorms van nuwe intrekkers en voer inligting in Winkerkprogram en opskryf in handregister	• Tydige en akkurate invoer van inligting op rekenaar	• Register is op datum
	• Aanbring van regstellings op lidmaat- en dooplidmaatinligting en die hantering van laat inskrywings indien nodig	• Akkurate rekords word gehou	
	• Deurgee van lidmaat- en dooplidmaatinligting aan Argivaris	• Deurgee van akkurate inligting	
	• Teken sterfgevalle aan in registers en versend aan Argivaris	• Sien toe dat Argivaris onmiddellik in kennis gestel word	
	• Ontvang doopaansoeke, kry Bybel en doopseël gereed vir Doopsondag en voltooi doopregister. Skakel vir dooponderhoud	• Doopregister is op datum	• Op datum
	• Aanvra van doopbewys waar nodig (van senior kategese wat geloofsbelydenis moet aflê)		

Konsep: Saakgelastigde/Kassiere

KONSEP POSBESKRYWING

POSTITEL : **SAAKGELASTIGDE/KASSIERE**

POSBEKLEËR :

OOREENKOMS

BESTUUR : _____ ____/____/_____

POSBEKLEëR : _____ ____/____/_____

II DOEL EN KRITIESE PRESTASIE-AREAS

A. DOEL VAN DIE POS

Die Saakgelastigde/Kassiere is verantwoordelik vir die doeltreffende administrasie van die finansies en sekere administratiewe funksies namens die lidmate en kerkraad van die gemeente en poog daardeur om die fondse geïn suksesvol te administreer ter uitbreiding van die Koninkryk van God.

B. KRITIESE PRESTASIE-AREAS

1. Finansiële Administrasie
2. Boekhouding
3. Skriba: Fondse en Administrasie Werkspan
4. Algemene Administratiewe Pligte

II KRITIESE PRESTASIE-AREA ONTLEDING

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinewerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig.		• Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses
1. FINANSIËLE ADMINISTRASIE	• Belê gemeentefondse teen die beste rentekoerse	• Verseker beste groei en goeie opbrengste	
	• Ontvang alle gemeentegelde en gelde van aksies/werkspanne binne die kerklike struktuur, bv. Sondag kollektes, dankoffergelde, ens.	• Akkurate finansiering tot voordeel van die gemeente en God se Koninkryk	
	• Tel en kontroleer alle gelde ontvang	• Verseker korrekte bedrae word ontvang	
	• Uitreik van kwitansies	• Eerlike hantering van alle gelde	• Kwitansie • Finansiële oudit sal uitwys of administrasie korrek hanteer is
	• Deponering van alle gelde op gereelde basis	• Gereelde deponering van geld	
	• Doen alle betalings, met nodige magtiging en bewysstukke	• Verseker dat rekeninge betaal word en nie agterstallig raak nie	• Binne afsnydatum vir betalings
	• Oorbetaling van goedgekeurde verpligtinge, bv. sinodale of ring verpligtinge	• Korrekte en tydige oorbetalings	• Korrek • Tydig
	• Liasseer alle finansiële dokumente	• Ordelike en tydbesparende berging	• Geen verlore dokumente

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinewerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig.		• Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses
KPA	**TAKE**	**RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)**	**METINGS EN STANDAARDE**
	• Hanteer navrae aangaande finansiële en administratiewe sake komende van die gemeentelede, kerkraad, werkspanne en aksies	• Flinke en vriendelike diens	• Terugvoering van gemeentelede betreffende personeellid se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief
	• Verantwoordelik vir salarisbetaling en -administrasie	• Verseker dat leraars en amptenare salaris-tjeks betyds kry	• Aantal klagtes ontvang as gevolg van verkeerde salarisberekeninge
	• Byhou van salarisboek	• Vertroulike hantering van alle salarisinligting	• Op datum, akkurate salarisboek
	• Byhou van verlofregister van leraars en amptenare	• Op datum verlofregister	• Op datum verlofregister • Verlofadministrasie ooreenkomstig die vereistes van arbeidswetgewing
	• Wissel lonetjek weekliks	• Verseker lone is betyds beskikbaar	
	• Opmaak van lone		
	• Byhou van loneregister	• Verseker doeltreffende kontrole	• Op datum, akkurate loneboek
	• Byhou van debietorderstelsel:	• Debietorderstelsel funksioneer	• 100% funksionering

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Mede-verantwoordelik om die mees dringende roetinewerk van die ander kollegas in die kantoor, wat op hul jaarlikse verlof gaan of tydelik nie beskikbaar is nie, te behartig. Invoere deur middel van Multidata en lidmate se metode van bydraes (Winkerk)	100%	• Verseker dat werk nie onnodig ophoop en agterstallig raak nie • Handhaaf produktiewe werkswyses
2. BOEKHOUDING	• Hanteer alle rekeningkundige funksies tot by die proefbalans	• Noukeurige berekeninge vir beste finansiële groei	• Oudit sal aandui of boekhoufunksie korrek uitgevoer is

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Opstel van bestuursinligting (jaar tot datum; jaar tot volle jaar; vooruitskattings)	• Verseker pro-aktiewe besluitneming en probleemoplossing	• Akkurate, volledige bestuursinligting
	• Stel jaarlikse begroting in samewerking met die werkspan vir Fondse en Administrasie op vir voorlegging aan die Kerkraad	• Spoedige verslaggewing aan Kerkraad van finansiële posisie	
	• Onderhandel in samewerking met verantwoordelike persoon met aksies insake begroting	• Verseker realistiese begroting	
	• Invoer van ontvangstes en betalings op Pastel	• Korrekte invoere	
	• Lê ‘n maandelikse inkomste en uitgawe staat aan die werkspan Fondse en Administrasie voor	• Verseker op datum bestuursinligting	• Tydig • Akkuraat
	• Oorbetaling van fondse met behulp van Internet bankdienste	• Tydige oorbetalings	
	• Hanteer alle rekeningbetalings	• Tydige vereffening van alle rekeninge	• Geen rente vanweë agterstallige betalings
	• Gereedmaak van boeke vir ouditering; jaarlikse skakeling met ouditeursfirma		
	• Saamstel van gemeente statistieke met die oog op die Kerkraadsbeplanningvergadering asook vir verskeie werkspanne / aksies	• Statistieke dra daartoe by dat ingeligte besluite geneem kan word	• Akkuraat en volledig

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
3. SKRIBA: FONDSE EN ADMINISTRASIE KOMMISSIE	• Administreer alle handelinge ten opsigte van vergaderingsprosedures: opstel en verspreiding van agenda, bywoning van Fondse en Administrasie werkspan vergadering, afneem van notule, tik en verspreiding van notule	• Volledige en akkurate verslaggewing	• Agendas en notules bereik betrokkenes betyds • Akkurate notules
	• Reageer op besluite deur Fondse en Administrasie werkspan en Kerkraad geneem, en gee uitvoering daaraan of verwys na persoon verantwoordelik daarvoor	• Spoedige afhandeling van belangrike besluite • Praktiese en oordeelkundige uitvoer van alle besluite • Volledige terugrapportering	• Geen besluite wat nie uitgevoer is nie
4. ALGEMENE ADMINISTRATIEWE PLIGTE	• Afhaal van pos by poskantoor	• Verseker posstukke kry onmiddellik aandag	
	• Aankope by poskantoor, byvoorbeeld seëls, gefrankeerde koeverte, telefoonrekening		
	• Ontvang, oopmaak, sorteer en teken inkomende en uitgaande pos aan in posboek en besorg by betrokke persone	• Verseker goeie kontrole	
	• Ontvang publiek by ontvangstoonbank	• Vriendelike, lojale en hulpvaardige gesindheid	• Terugvoering van gemeentelede betreffende personeellid se houding en hulpvaardigheid: Positief / Negatief

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Help nuwe intrekkers met voltooiing van vorms, help met doop- en huweliksregistrasies, navrae, ens.	• Publiek voel welkom	
	• Ontvang klere, kospakkies en ander goedere wat afgelewer word	• Eerlike ontvangs en hantering van alle goedere en gelde ontvang	
	• Reël nasien van kantoortoerusting wanneer nodig	• Kantoortoerusting is in goeie, werkende toestand	
	• Bestel van skryfbehoeftes en drukwerk	• Geen uit-voorraad situasie • Beste pryse	• Minimum voorraad
	• Byhou van konsistorieboek	• Op datum konsistorieboek	• Op datum konsistorieboek
	• Hanteer besprekings vir funksies in die kerkkompleks wanneer Koster nie beskikbaar is nie	• Voorkom oorvleueling	• Oorvleuelings: Geen
	• Opstel en kontrolering van bateregister met behulp van Koster	• Doeltreffende kontrole	• Jaarliks
	• Help Skriba met administratiewe take waar en wanneer nodig	• Verlig werkslas van Skriba	
	• Wees beskikbaar vir lidmate op Sondagoggende na afloop van eerste diens	• Doeltreffende dienslewering aan gemeentelede	
	• Gee skriftelik (epos) of telefonies kennis van vergaderings wat gaan plaasvind	• Betrokkenes is voldoende ingelig	• Terugvoering van betrokkenes
	• Reël van huisbesoek-afsprake vir leraar		

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Druk en adresseer verjaardagkaarte vir lidmate en plaas in vakkies of pos	• Korrekte adresse	
	• Help met beplanning van kerkkalender	• Verseker geen oorvleueling	
	• Beantwoording van telefoon	• Flinke en vriendelike beantwoording van telefoon	
	• Doen kopieerwerk	• Netjiese en akkurate kopieerwerk	• Akkuraat
	• Stuur van fakse	• Verseker fakse is duidelik ontvang	
	• Doen soektog op 4 webtuistes met oog op familiediensboodskap	• Verseker voldoende inligting	
	• Uittel van dankofferkoeverte en plaas in diakenvakkies		
	• Behulpsaam met verkryging van inligting en reëlings vir vergaderings van Diensverhoudinge werkspan	• Verseker gladde reëlings	• Terugvoering aangaande posbekleër se skakeling met betrokke werkspan
	• Byhou van register aangaande kerkbywoning en bankkollektes ontvang	• Op datum register vir statistieke doeleindes	• Op datum register
	• Adresseer koeverte en kry briewe gereed vir spesiale fondsinsamelings bv. Basaar, Debietorderveldtog, Pinksteroffer, 10de Maand Dankoffer	• Akkuraat en tydig	• Akkuraat • Tydig

KPA	TAKE	RESULTATE (PRESTASIEVEREISTES)	METINGS EN STANDAARDE
	• Behulpsaam met reël van funksie vir nuwe intrekkers, asook administrasie daaraan verbonde • Tikwerk: hanteer finansiële korrespondensie ▪ Weeklikse rugsteun van data en opgradering van programme, byvoorbeeld anti-virusprogram ▪ Oopmaak en hantering van epos	• Nuwe intrekkers voel welkom • Akkurate tikwerk	• Akkuraat

HOOFSTUK 6

Standaard van Werkverrigting
(Prestasiebestuur)

A. OORSIG

1. INLEIDING

Tydens die aanstellingsproses kom ‘n ooreenkoms tussen die kerkvergadering (werkgewer) en die betrokke personeellid (werknemer) tot stand. Hierdie formele en langtermyn ooreenkoms word verwoord in die Kerkorde, personeelbeleid, beroepsbrief, aanstellingsooreenkoms en posbeskrywing. Hierdie ooreenkomste word na gelang van omstandighede en van tyd-tot-tyd gewysig na voldoende oorlegpleging tussen die partye.

Aangesien die werknemer die gemeenregtelike plig het om sy dienste aan te bied (en produktief te werk) en die werkgewer die plig het om die werknemer daarvoor te vergoed, is dit belangrik dat ‘n goeie verhouding, gegrond op effektiewe kommunikasie en ooreengekome verwagtings, tot stand gebring word. ‘n Werkgewer het dus die reg om (binne die raamwerk van die posbeskrywing) opdragte te gee en ‘n standaard vir werkverrigting daar te stel. Werknemers het sekerlik ook ‘n reg om te verwag dat sy vergoeding (binne die raamwerk van die gekontrakteerde vergoedingskaal) regverdig en billik aangepas sal word.

Uit bogenoemde blyk dit logies te volg dat binne gesonde diensverhoudinge aan die volgende prosesse aandag geskenk moet word:

- Uitklaring van **verwagte uitsette** (prestasiestandaarde/-vereistes en doelwitte).
- Ooreenkom van **strategie en aksieplanne** om bogenoemde te bereik (voldoening).
- **Bemagtiging** van die persoon (ontwikkeling van kapasiteit/vermoë en voorsiening van middele).
- **Gereelde terugvoer** oor vordering en die mate van voldoening.
- **Vergoeding/beloning** vir bydrae gelewer.

2. PRESTASIEBESTUUR EN DIE KERK

Die filosofie en praktyk van prestasiebestuur word dikwels as strydig met die gereformeerde tradisie van die NG Kerk gesien en summier verwerp. Ander wil weer slaafs gebruike in die sekulêre werksplek navolg. In ‘n poging om gesonde diensverhoudinge in die kerk te bevorder is daar egter reeds baie pogings aangewend om te leer uit ander suksesvolle diensverhoudinge, maar sonder om die unieke en besonderse etos van die kerk uit die oog te verloor.

Dit is bykans vanselfsprekend om te aanvaar dat ‘n leerproses (veranderingsproses) tot weerstand teen verandering en ‘n gevoel van vreemdheid sal lei. ‘n Leerproses beteken beslis ook nie onmiddellike en gewaarborgde sukses nie. Baie foute sal seer sekerlik gemaak word.

Die unieke situasie van elke gemeente en gereedheid van beide die kerkraad en werknemers moet in ag geneem word alvorens ‘n aanvang met prestasiebestuur gemaak word.

Predikante wat reeds uitsettekontrakte en terugvoergesprekke prakties geïmplementeer het, beleef die proses positief en sien dit as ‘n groei-geleentheid. Tipiese reaksies is soos volg:

- Onsekerhede en skuldgevoelens is met gemoedsrus vervang.
- Oor-optimisme en onrealistiese doelwitte is afgeskaal na bereikbare geleenthede.
- Verklaar hoekom doelwitte nie bereik is nie en wat vorentoe verwag word.
- Swak- en sterkpunte is uitgelig - kan daaruit leer.
- Beter verdeling tussen predikante (volgens gawes).
- Tot voordeel van individue en die Koninkryk.

3. UITSETTEKONTRAKTE

Uitsettekontrakte is ‘n praktiese werksooreenkoms tussen ‘n werknemer en werkgewer. Aanvullend (uitbreidend) tot die posbeskrywing word die verlangde resultaat vir elke hooftaak (kritiese prestasie-area) ooreengekom. Die volgende stappe word ingesluit (sien kolomme van die werksdokument):

- **Praktiese metings en standaard** as aanwysers van die mate waarin resultate/doelwitte bereik is.
- **Doelwitte** wat die spesifieke resultate (ideaal) aandui van wat bereik moet word.
- **Strategieë** as praktiese planne van hoe die vereiste standaard bereik gaan word.
- **Teikendatums** wat aandui wanneer doelwitte bereik gaan word.

4. TERUGVOERGESPREKKE

Terugvoergesprekke is ‘n fokus geleentheid om aan elke werknemer terugvoer te gee oor hoe sy prestasie ervaar word. Deur van ‘n gestruktureerde werkswyse gebruik te maak, word daar gepoog om so objektief moontlik te wees. Terugvoergesprekke tussen die werkgewer (kommissie) en die werknemers word as ‘n tweerigting gesprek bedryf met die doel om konsensus te bereik oor die prestasie bereik, moontlike redes of oorsake en aksieplanne vir verdere prestasieverbetering en ontwikkeling.

5. VERBAND TUSSEN VERGOEDING EN STANDAARD VAN WERKVERRIGTING

Daar word dikwels in dieselfde asem van prestasie- en merietebeoordeling gepraat. Daar word dan gewoonlik verstaan dat ‘n beoordeling gedoen word wat gevolg word deur ‘n aanpassing in vergoeding.

Soos in die voorafgaande paragrawe aangedui, word beklemtoon dat terugvoergesprekke (prestasiebeoordeling) openhartige kommunikasie en objektiewe verstaan van prestasie as doelwit het. Die bepaling van vergoeding word gedoen na aanleiding van die interaksie van ‘n breë reeks faktore soos onder andere die beskikbaarheid van fondse (begroting), markkragte en tendense, aanbevole sinodale skale en situasie van die individue. Die personeellid se prestasie is dus slegs een van die faktore wat verreken moet word.

6. PERSONEELONTWIKKELING

Een van die belangrikste uitkomste van terugvoergesprekke is die ontdekking van prestasieleemtes en bepaling van die vaardighede en kennis wat by die individue ontwikkel moet word. Na afloop van die gesprek behoort daar ‘n duidelike plan te wees tot die ontwikkeling van die personeellid waartoe beide partye hulle verbind.

B. VOORBEELDE

Die volgende voorbeelde van inisiatiewe uit gemeentes word ingesluit. Nie een van hierdie voorbeelde behoort as ‘n finale produk of pro forma gesien te word nie.

1. Uitsettekontrak (1)

2. Uitsettekontrak (2)

3. Terugvoergesprek - Standaard van werkverrigting

4. Jaarlikse evaluering: Predikante

5. Vraelys: Persoonlike welsyn van Predikante

6. Terugvoergesprek met leraar: Paneelvraelys

UITSETKONTRAK (1)

(Saamgestel uit verskillende uitsetkontrakte van predikante in 'n makro-gemeente)

Kritiese Prestasie-areas (Hooftake van die Pos)	Doelwitte (Wat wil ek bereik?)	Hoofstrategieë (Hoe gaan ek dit bereik?)	Meting en Standaarde (Hoe weet ek, ek het dit bereik?)
1. BEGELEIDING VAN GROEPLEIERS EN STREEKLEIERS TEN OPSIGTE VAN GEMEENTELIKE MEELEWING	• Groeiende betrokkenheid van lidmate	• Omgeegroep opleidingsbyeenkomste en streekleierwerkswinkels; persoonlike pastoraat	• Toename in omgeegroepprojekte • Toename in wyksverband omgeegroepinskakeling: Streek D - 200 lidmate, Streek F - 210 lidmate • Toename in aantal verbintenisse binne wyksverband: Streek D - 80, Streek F - 90
	• Groeiende rentmeesterskap	• Omgeegroep opleidingsbyeenkomste en streekleierwerkswinkels; persoonlike pastoraat	• Groeiende getal dankoffergewers uit Streek D en F: Streek D - 110, Streek F - 135 • Verbetering van dankoffers: Streek D - R280 gemiddeld, Streek F - R260 gemiddeld
2. BEGELEIDING VAN GROEPLEIERS TEN OPSIGTE VAN OMGEEGROEPGROEI	• Omgeegroepgroei	• Ontwikkel bemarkingskorps via streekleiersbediening en predikantekring	• 10-15 nuwe groepe
3. SORGPROGRAM **Programleier**	• Hoë kwaliteit teologiese toerusting in gemeente	• Bedryf 'n Bybelskool • Bemark die Bybelskool in Januarie en Februarie in gemeente en media • Bestuur die Bybelskool	• Meer as 60 mense woon 70% van die lesings by • Groeiende getalle jaarliks as gevolg van seën deur kursusgangers ervaar

Kritiese Prestasie-areas (Hooftake van die Pos)	Doelwitte (Wat wil ek bereik?)	Hoofstrategieë (Hoe gaan ek dit bereik?)	Meting en Standaarde (Hoe weet ek ek het dit bereik?)
Die gesin as kleinste en tog fundamentele deel van die kerk	• Vestig ‘n kultuur van huweliksverryking en verryk seminaargangers se huwelike	• Bied twee huweliksverrykingseminare aan	• Die naweke loop af met ‘n 80% bywoning • Resultaat: Seminaargangers getuig van seën en motiveer ander pare
Pastoraat	• Bied pastoraat aan siekes van die gemeente • Bied pastoraat aan terminale pasiënte/sterwensbegeleiding • Bied pastoraat se familie ten tye van siekte en sterftes • Om as effektiewe narratiewe terapeut toegerus te word	• Besoek siekes in hospitale en tuis • Besoek terminale pasiënte in hospitale en tuis • Besoek pasiënte se familie rondom hospitaalbed en/of tuis • Deurloop Pastorale Terapie kursus	• Hanteer 50% van versoeke (siekes) self en verwys res • Hanteer 30-40 gevalle per jaar • Hanteer 50% van versoeke (familie) self en verwys res • Bestee minstens 5 ure per week aan kursus en naleeswerk
	• Vestig ‘n pastorale sentrum	• Doen navorsing en volledige beplanning vir pastorale sentrum • Vestig ‘n infrastruktuur om pastorale sentrum te bedryf • Besoeke aan suksesvolle pastorale sentra	• Volledige beplanning en implementering volgens programmering • Direkteur vir Sentrum aangewys • Pastorale sentrum funksioneer in geskikte gebou teen einde 2001 indien finansies gevind kan word
	• Rus gelowiges toe in pastoraal terapeutiese vaardighede	• Stel nuwe curriculum saam • Begin met nuwe groepe (groepe 3 en 4) se 2 jaar teoretiese opleiding • Handel groepe 1 en 2 se kliniese praktiese opleiding af	• Afgehandel: Februarie 2001 • Afgehandel: 13 Februarie begin • Word afgehandel op 20 Junie 2001 - 15 persone 75% het kursus voltooi

Kritiese Prestasie-areas (Hooftake van die Pos)	Doelwitte (Wat wil ek bereik?)	Hoofstrategieë (Hoe gaan ek dit bereik?)	Meting en Standaarde (Hoe weet ek, ek het dit bereik?)
		• Begin met nuwe groepe (groepe 5 en 6) se teoretiese opleiding	• Begin 18 Julie 2001
4. PREDIKING	• Hanteer erediens met die oog op lering en viering	• Berei goed voor • Aktuele benadering	• Ten minste 10 kassette word van elke diens bestel • Positiewe terugvoering en getuienisse van seën
	• Wil aktuele onderwerpe aansny • Verseker praktiese toepassing van elke preek • Prediking moet lewensverandering tot gevolg hê • Vestig 'n preekondersteuningspan	• Deeglike voorbereiding • Deur my preekstyl en aanbieding dit vir mense makliker te maak om die inhoud te verstaan • Deur mense voor uitdagings te stel	• Mense se meelewing tydens en ná die preek • 40% van elke preek word aan toepassing afgestaan • Preek vind toepassing in die alledaagse lewe van lidmate • Terugvoering van preekondersteuningspan lei tot beter prediking
	• Oortuigende prediking tot opbou van die gemeente	• Deeglike voorbereiding, nederige voordrag van preke en 'n diepe besef van die totale afhanklikheid van die Here	• Preke wat fokus op bepaalde aktuele temas • Wanneer meer en meer tradisioneles die kontemporêre styl begin aanvaar
	• Om aan lidmate wat tradisionele eredienste verlang, dit te bied, maar hulle ook geleidelik daarvan bewus te maak dat daar wel alternatiewe is	• Gebruik alternatiewe sensitief en geleidelik • Vestig 'n preekondersteuningspan	• Preeksgroep saamgestel teen einde Julie en verkry gunstige terugvoer • Getuienis van seën tydens eredienste

Kritiese Prestasie-areas (Hooftake van die Pos)	Doelwitte (Wat wil ek bereik?)	Hoofstrategieë (Hoe gaan ek dit bereik?)	Meting en Standaarde (Hoe weet ek, ek het dit bereik?)
5. MUSIEKBEDIENING	• Om 150 Psalms se nuwe melodieë en nuwe berymings te leer • Stel nuwe liedboek bekend aan gemeente	• Oefen saam met ‘n koor en op my eie om Psalms en liedere in te oefen • Leer nuwe liedere aan musiekdirekteur en gemeente • Kweek liefde by gemeente vir nuwe liedere	• Sukses met aanleer van nuwe melodieë • Positiewe kommentaar • Nuwe liedere word toenemend gesing uit nuwe Liedboek
6. TOERUSTINGSPROGRAM	• Wil ander seminare ten opsigte van die geestelike opbou en groei binne die gemeente aanbied, byvoorbeeld: - Gedragsprofiele - Vision of a Leader - Experience Spirit Breakthroughs	• Stel die behoefte vas deur met lidmate oor hulle behoeftes te praat • Werf belangstellendes deur behoorlike reklame • Gebruik afkondigings tydens eredienste	• Minstens drie kursusse is suksesvol aangebied • Gunstige terugvoer van kursusgangers • Vraag na meer kursusse
	• Om die Graad 11 seuns in my tieneromgeegroep te begelei sodat elkeen die begeerte sal hê om in ‘n persoonlike verhouding met Jesus Christus te leef	• Deur deeglik voor te berei vir elke klas • Deur persoonlike kontak met elkeen van die seuns • Deur beskikbaar te wees vir die seuns	• Weeklikse aanbieding van byeenkomste • 80% van die groep is bereid om belydenis van geloof af te lê aan die einde van die jaar
7. SELGEMEENTES	• Om senior lidmate by selgemeentes betrokke te maak	• Besoek lidmate op my alfabetiese lis een aand per week met die oog op werwing vir selgemeentes	• 20 lidmate (seniors) by selle ingeskakel teen Februarie 2010

Kritiese Prestasie-areas (Hooftake van die Pos)	Doelwitte (Wat wil ek bereik?)	Hoofstrategieë (Hoe gaan ek dit bereik?)	Meting en Standaarde (Hoe weet ek ek het dit bereik?)
8. HUISBESOEK	• Om al die mense op alfabetiese lys te besoek • Besoek seniors op seniorlys	• Doen individuele huisbesoek	• Handel alfabetiese lys af teen Februarie 2010 • Besoek minstens 100 seniors teen Februarie 2010 • Seniors raak betrokke
9. GEBEDSAKSIE	• Om gebed ‘n hoër profiel en prioriteit te gee	• Betrokke by gebedsbyeenkomste • Skakeling tussen groepe • Ad hoc gebedsgeleenthede in nood (inisieer en deel)	• Woon 4 gebedsbyeenkomste per week by • 10% groei in gereelde bywoning van hierdie groepe • Hanteer 100% van versoeke gerig
10. STAPTOERE	• Om staptoere aan te bied vir koinonia-gebou en netwerkondersteuning	• Varieer die moeilikheidsgraad en tyd om soveel moontlik lidmate te pas en te akkommodeer, doen opbouende Bybelstudies en stiltetye	• Hou 4 staptoere teen Februarie 2010 • Netwerk gevestig; ondersteuning gegee • Groepe vir enkellopendes, enkelouers gestig • Gunstige terugvoer ten opsigte van binding ondersteuning - praktyk

UITSETKONTRAK (2)

(Saamgestel uit verskillende uitsetkontrakte van predikante in 'n makro-gemeente)

Kernpligte	Riglyne	Bedieningsplan 2003
1. EREDIENSTE		
1.1 Woordverkondiging	• Een derde van geleenthede per jaar • Goeie eksegese • Bybelgetrou • Toepassing • Belydenis getrou • Binne raamwerk van kerklike jaar • Akkommodeer alle ouderdomsgroepe	• Verdere uitbou van gesinsdienste • In samehang met kollegas soek na maniere om aanddienste uit te bou en verdiep - sang en getuienis • In samehang met kollegas poog om gerigte en gesinchroniseerde eredienste daar te stel volgens die eise van die dag en die behoeftes van die gemeente
1.2 Geestelike Ervaring	• Positiewe terugvoer, byvoorbeeld by wyksbyeenkomste	
1.3 Geestelike Meelewing	• Aksies voortspruitend (ook verwysings na kommissies) • Getuienis (byvoorbeeld in eredienste)	
1.4 Sakramente	• Verdieping	
1.5 Diens van die Gebede	• Skep van geleenthede • Deelname in gebedsgeleenthede	
1.6 Lofprysing en Aanbidding	• Intensiteit • Skrif- en belydenis getrou	

Kernpligte	Riglyne	Bedieningsplan 2003
2. ONDERRIG		
2.1 Deelname	• Verskeidenheid van behoeftes aangespreek • Bywoning • Hulpmiddels (kursusse, literatuur, oudiovisuele hulp) • Fasilitering (gemeente betrokkenheid) • Skep van geleenthede	• Gereelde kontak met wyksbedieners, ouderlinge en diakens met die oog op kommunikasie, toerusting en ondersteuning • Benutting van vier juniorkategese gesinsbyeenkomste om aktuele sake te bespreek • Benutting van een wyksbyeenkomsaand per kwartaal vir jeugdienste
2.2 Geestelike Groei en Toerusting	• Aksies voortspruitend	• Aanbied van Bybelskoolkursus: “Groei saam met jou Tiener”
2.3 Kwaliteit	• Skrif- en belydenisgetrou • Verantwoordbare inhoud	• Aanbied van Bybelskoolkursus: “Ontdek jou gawes”
2.4 Aktualiteit	• Verskeidenheid van behoeftes en konteks	
2.5 Styl	• Evaluering/terugvoer • Byderwetse aanbieding (byvoorbeeld oudiovisuele hulpbron)	
2.6 Deurlopend	• Leierskapontwikkeling	
3. HERDERLIKE SORG		
3.1 Besoeke	• Minstens 1 keer per 3 jaar individueel waar nodig/verlang • Stelselmatige huisbesoek (individueel) • Groepsbesoeke/wyksbyeenkomste - 30 per jaar (?) •	• Om siekes wie se name deurgegee word, so gou moontlik te besoek • Om 80 groepsbesoeke te doen • Om “nuwe” deel van blok individueel te besoek gedurende die jaar ten einde lidmate te leer ken. Daar is reeds verlede jaar daarmee begin en daar sal gepoog word om dit dié jaar te voltooi
3.2 Pastorale Berading	• Siekebesoek • Krisisberading	• Om huisbesoek te doen soos deur lidmate versoek. Individueel waar die behoefte is, andersins in groepverband
3.3 Vertrouensverhouding	• Gemeente het vrymoedigheid • Vertroulikheid	
3.4 Vermaning en Tug	• Konsekwentheid • Ondersteuning • Evangelisering	• Om wyksgesellighede op uitnodiging by te woon, waar moontlik

Kernpligte	Riglyne	Bedieningsplan 2003
3.5 Gesinsbediening	• Gesinsverhoudinge • Gesinsbougeleenthede • Huisgodsdiens	
4. VOORBIDDING		
4.1 Geleenthede	• Aksies - ook by mense individueel • Spangeleenthede (as span - kwartaalliks)	• Om getrou by huisbesoek en mense in nood voorbidding te doen • Saam met kollegas op weeklikse basis te bid • In te skakel by gemeentelike gebedsaksie
4.2 Gemeente Aksies	• Groei/vermeerder	
4.3 Skakeling	• Netwerk (ekumenies) • Bulletin	
5. SELFBESTUUR		
5.1 Advies	• Stiptelik (korrespondensie, ens.) • Prioritisering • Deurlopend	• Om ‘n Internasionale Jeugleierseminaar te deurloop gedurende Junie 2003 • Om verlof te neem - in oorleg met kollegas
5.2 Selfontwikkeling	• Studie (formeel en nie-formeel) • Retraites en vakansies (gereeld) • Skolingsgeleenthede (kursusse, ens.) • Stiltetyd	
5.3 Produktiewe Tydsbesteding	• Prioritisering	
5.4 Inligting	• Stiptelik-volledig	

Kernpligte	Riglyne	Bedieningsplan 2003
6. SPANWERK		
6.1 Werksprogram D/Datums	• Samekomste (byvoorbeeld broederkring, gebed, ens.)	• Om kollegas ingelig te hou oor verwikkelinge binne spesialisasie-area (Jeug)
6.2 Sinergie	• Wedersydse kommunikasie • Spesialisering en aanvulling • Ruimte vir individualiteit • Doelgerig (in een rigting) - visie • Kreatiwiteit • Vernuwing • Vrymoedigheid	• Om kollegas te ondersteun in soverre moontlik
6.3 Eensgesindheid	• Lojaliteit • Ondersteuning • Vertroulikheid	
6.4 Gemeentevernuwings-prosesse	• Navorsing/implementering	
SPESIALISEER:		
7. JEUG		
7.1 Jeugkommissie	• Betrokkenheid	• Om genoegsame goed toegeruste en doeltreffende kategete te ontwikkel om kategese sinvol te kan hanteer
7.2 Jeug- en Avontuurkamp	• Geslaagdheid (evangelisasie) / meelewendheid / terugvoer	
7.3 Jeugseminare	• Leiding	• Om 3 jeug selgroepe te vestig wat op weeklikse basis vergader
7.4 Jeugkonferensie	• Leiding	
7.5 Kategese/Kategeet	• Kwaliteit • Betrokkenheid • Order / dissipline • Kerkbywoning (leerders)	• Om werkende jeug (BKJA) aan te moedig / begelei om by selgroepe in te skakel • Om Jeugbyeenkomste / uitstappies te reël soos geleenthede / behoefte dit voordoen (ongeveer 8 byeenkomste vir die jaar - twee per kwartaal)

Kernpligte	Riglyne	Bedieningsplan 2003
7.6 BKJA	• Groei (getal en geestelik)	•
7.7 Dynamities	• Evangelisering / uitreik	
7.8 Geinstoerusting Tydens Kategese	• Ouerbetrokkenheid	
7.9 Jeugbyeenkomste / Uitstappies	• Vestiging	
7.10 Jeug Selgroepe	• Uitbreiding	
7.11 Peuter- en Kleuterkerk	• Uitbreiding	
7.12 Vakansieprogramme	• Uitbreiding	
7.13 Kleuterskool	• Kwaliteit / terugvoer	
7.14 Jeugpastoraat	• Voldoening aan behoeftes	
7.15 Gesins- en Jeugdienste in die saal	• Uitbreiding / terugvoer	
8. FONSE EN ADMINISTRASIE (In oorleg met FJS)		
8.1 Fondse en Administrasie-kommissie	• Betrokkenheid en begeleiding	• Help met die daarstel van deursigtige finansiële verslagdoening • Poog saam met kommissie om positiewe kontantvloei te bewerkstellig • Vestiging van gesonde rentmeesterskapbeginsels

STANDAARD VAN WERKVERRIGTING

PERSONEELLID: _____ **DATUM:** _____ _____

AFDELING: _____

1. DOEL VAN PRESTASIEBEOORDELING

1.1 Roetine terugvoergesprekke bied op gereelde grondslag aan die posbekleër objektiewe terugvoer oor standaard van werksverrigting en skep insig en begrip as die basis vir prestasieverbetering en ontwikkeling (insig ⇨ motivering ⇨ verander ⇨ prestasieverbetering).

1.2 Die beoordeling van die standaard van werksverrigting (bepaling van verdienstelikheid) word duidelik onderskei van merietebeoordeling. Merietebeoordeling is 'n meer omvattende beoordeling en sluit benewens taakprestasie (prestasiebeoordeling) ook ‘n evaluasie van bevoegdheid, potensiaal, die milieu en menseverhoudings in.

2. TOEPASSINGSRIGLYNE

2.1 Die werksblad word deur die personeellid en die bestuurder voltooi (deelnemende proses). Hulle gebruik die personeellid se posbeskrywing as basis en voltooi die KPA’s in die aangewese kolom (indien meer as 10 KPA’s bestaan, kan minder belangrike KPA’s saamgevoeg word.

2.2 Ken ‘n waarde (gewig) toe aan elke KPA. Die totaal van die gewig moet gelyk wees aan 100. Indien die betrokke KPA nie tydens die betrokke periode beoordeel word nie, word ‘n nul waarde toegeken.

2.3 Beoordeel elke KPA (take en prestasievereistes) met behulp van die volgende skaal:

1	2	3	4	5
Voldoen nie aan vereistes van die pos nie	Voldoen nog nie heeltemal aan vereistes van die pos nie (kan/moet verbeter)	Voldoen aan vereistes van die pos (lewer goeie werk)	Presteer bo die gestelde vereistes (baie goeie werk)	Uitnemende prestasie (dinamiese en kreatiewe prestasie)

2.4 Handhaaf redelikheid met betrekking tot evaluasie van resultaat met inagneming van veranderde omgewing en faktore buite beheer.

2.5 Indien afgewyk word van die norm (3) moet redes verskaf word (positief en/of negatief).

2.6 Werkslading (druk) word nie beoordeel nie. Indien onderbenutting of oorlading voorkom, moet dit tydens die hersiening van die posbeskrywing en posevaluasie hanteer word.

2.7 Nadat afdeling A en B voltooi is, word afdeling A verswaar (x2) en saamgetel met die totaal van afdeling B. 'n Finale punt word bepaal deur die totaal deur 3 te deel.

A. BEOORDELING VAN POSINHOUD

	A	B	C	
KPA	GEWIG	EVALUASIE	GEWEEGDE PRESTASIE (A x B)	OPMERKING
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
TOTAAL:	100			
% VOLDOENING:	(Totaal ÷ 3)			

B. BEOORDELING VAN ALGEMENE VEREISTES

	A	B	C	
KPA	GEWIG	EVALUASIE	GEWEEGDE PRESTASIE (A x B)	OPMERKING
1. Volume werk wat deurlopend hanteer word	10			
2. Doeltreffende funksionering binne spanverband	10			
3. Professionele beeld en optrede	10			
4. Diensgerigtheid en hantering van kliënte	10			
5. Interpersoonlike vaardighede en verhoudings met kollegas	10			
6. Inisiatief en kreatiwiteit	10			
7. Selfstandige werk en kontrole oor eie werk	10			
8. Kommunikasie-vaardigheid (luister, praat, skryf)	10			
9. Positiewe lewensinge-steldheid	10			
10. Selfontwikkeling en groei	10			
TOTAAL:	100			
% VOLDOENING:	(Totaal ÷ 3)			

Opsomming: Standaard van Werkverrigting

A.	Beoordeling van posinhoud	A x 2	
B.	Beoordeling van algemene vereistes	+ B	
C.	**Finale beoordeling**	÷ 3	

C. ONTWIKKELINGSPLAN

Geïdentifiseerde Leemtes	Aksieplan	Datum

JAARLIKSE EVALUERING: PREDIKANT

LERAAR: _____ **JAAR:**

1. UITVOERING VAN BEDIENINGSVEREISTES

Kernpligte	Voldoen Nie	Voldoen	Oortref
1. Eredienste			
2. Onderrig			
3. Herderlike sorg			
4. Voorbidding			
5. Selfbestuur			
6. Spanwerk			
7. Getuieniskommissie			
8. Gemeentelike beplanning en koördinering			
9. Gespesialiseerde pastoraat			
10. Kleingroepbediening			
11. Skoling en toerusting			
12. Musiekbediening			

2. TERUGVOER

Uitstaande kenmerke:

_____

Verg aandag:

_____

3. ONTWIKKELINGSBEHOEFTES/-PLAN

_____

_____

_____

4. PASTORALE BEHOEFTES

_____

_____

_____

5. POSBESKRYWING EN BEDIENINGSVERSLAG AANGEHEG

6. OORHOOFSE EVALUERING VAN BEDIENING

Voldoen Nie		Voldoen		Oorskry	

7. EVALUERING GEDOEN OP:_____

BESPREEK MET LERAAR OP:_____

_____
LERAAR

_____
VOORSITTER: DVK
NAMENS DAGBESTUUR

VRAELYS: PERSOONLIKE WELSYN VAN PREDIKANT

(word deur die predikant voltooi)

1. Hoe sal u, u gesondheid beskryf die afgelope jaar?

swak	onseker	goed	uitstekend

2. Kry u genoeg tyd om aan u gesin, sport en ontspanning te spandeer?

3. In watter area van u werk ervaar u die meeste beroepsvervulling?

4. In watter area van u werk ervaar u die meeste stres?

5. Voel u u is die afgelope jaar genoegsaam deur die kerkraad/lidmate ondersteun om u werk te doen?

	1	2	3	4	5	
Glad nie						genoegsaam

6. Het u die afgelope jaar op enige tydstip geworstel met depressie/angsaanval?

Ja	Nee

Indien Ja - besonderhede:

7. Hoe gelukkig is u in die gemeente?

	1	2	3	4	5	
ongelukkig						gelukkig

8. Enige ander saak wat u wil noem met betrekking tot u welsyn en persoonlike- en gesinsbehoeftes.

TERUGVOERGESPREK MET PREDIKANT: PANEELVRAELYS
(word ook deur predikant ingevul)

Naam van Leraar
wat beoordeel word: _____ **Datum:** _____

_____

1. DIE DOEL VAN TERUGVOERGESPREKKE

Terugvoergesprekke bied op gereelde grondslag objektiewe terugvoer aan predikante oor van hul werkverrigting (Artikel 9 van die Kerkorde en ooreengekome posbeskrywings dien as grondslag) in ooreenkoms met die kerkraad se taak tot toesig (Kerkorde Bepaling 26.2.2). Die kerkraad (ad hoc kommissie) benut die gesprek om op gestruktureerde wyse hul indrukke/ervaring aan die leraar oor te dra. Dit bied aan die predikant die geleentheid om te besin oor sy funksionering as predikant met die kerkraad as klankbord. As uitset van die proses word gestreef na **wedersydse insig** en **begrip** wat lei tot **doelgerigte beplanning** en **persoonlike ontwikkeling**, binne ´n **geborge verhouding**.

2. PROSEDURE

2.1 Die kerkraad / diensverhoudinge kommissie benoem ´n verteenwoordigende paneel (ad-hoc kommissie) met 12 lede en met ´n lid van die Diensverhoudinge Kommissie as fasiliteerder (voorsitter).

2.2 Die panneellede en die leraar voltooi afsonderlik die werksblad. Riglyne vrae het betrekking op die totale verantwoordelikheidsarea (sleuteltake vir elke verantwoordelikheidsarea word aangedui). Die volgende kwalitatiewe skaal word gebruik:

1	2	3	4	5
Voldoen nie aan vereistes van die pos nie	Voldoen nog nie heeltemal aan vereistes van die pos nie (kan/moet verbeter)	Voldoen aan vereistes van die pos (lewer goeie werk)	Werk gelewer bo die gestelde vereistes (baie goeie werk)	Uitnemende werk gelewer (dinamiese en kreatiewe werker)

2.3 Die fasiliteerder ontvang die voltooide vorms en maak ´n opsomming van die paneel en die predikant-se evaluasies.

2.4 Tydens terugvoergesprekke met die predikant word die samevattingsvorm as agenda vir die gesprek benut. Die paneel en die leraar bespreek openhartig die evaluasies en poog om die motivering/redes vir die evaluasies te bepaal en besluit saam oor ´n evaluasiepunt en ontwikkelingsplan vir die volgende jaar.

2.5 Die ontwikkelingsplan word deur die diensverhoudinge kommissie en die predikant geïmplementeer en gemonitor.

2.6 Die proses word gevolg aan die einde van die jaar met die oog op die volgende jaar.

RIGLYNE VIR TERUGVOERGESPREKKE MET PREDIKANTE

1. PREDIKING

- Eredienste
- Huwelike
- Begrafnisse
- Bidure
- Ander geleenthede

		EVALUASIE
1.1	Bybel-getroue woordverkondiging.	
1.2	Goeie insig en begrip in hedendaagse vraagstukke en aktuele gebeure.	
1.3	Verstaanbaarheid en positiewe geestelike ervaring vir gemeentelede.	
1.4	Praktiese aanbiedings vaardighede as liturg.	

2. BEDIENING VAN SAKRAMENTE

- Doop
- Nagmaal
- Gesprekke met doopouers en kinders wat nagmaal gebruik

		EVALUASIE
2.1	Bediening van die sakramente dien as tekens en verbondenheid tot geloof.	
2.2	Onderrig van lidmate tot insig en begrip van sakramente.	
2.3	Positiewe benutting van formuliere en kerklike gebruike.	

3. DIENS VAN GEBEDE

- Gebede tydens eredienste, bidure, wyksbyeenkomste, huisbesoek en ander geleenthede
- Voorbidding vir gemeente en mense in nood

		EVALUASIE
3.1	Beplanning van gebed by byeenkomste.	
3.2	Voorbidding vir individue, gemeente en ander sake.	
3.3	Spiritualiteitsvorming en -verdieping in die gemeente.	

4. LEIDING VAN EREDIENSTE

- Liturgie
- Sang
- Kinderdienste
- Spesiale dienste

		EVALUASIE
4.1	Strukturering van liturgie volgens die behoeftes van spesifieke geleentheid.	
4.2	Liturgie lei tot geestelike ervaring en verdieping.	
4.3	Beplanning van eredienste	

5. KERKLIKE ONDERRIG

- Kategese
- Ouderlinge en diakens
- Toerustingsgeleenthede
- Bybelstudie/kursusse/seminare
- Klein groepe
- Huwelik en doop van kategese
- Wyksbyeenkomste

		EVALUASIE
5.1	Goeie beplanning en strukturering van opleidingsgeleenthede in die gemeente.	
5.2	Doeltreffende funksionering van kategese.	
5.3	Doeltreffende funksionering van groepe.	

6. HERDERLIKE SORG

- Huisbesoek/Groepbesoek
- Hospitaalbesoek
- Gespesialiseerde pastoraat
- Krisispastoraat
- Algemene pastorale sorg

		EVALUASIE
6.1	Goeie kontak met gemeentelede en gereelde roetine besoeke.	
6.2	Sinvolle pastoraat as geleentheid tot geestelike groei en verdieping.	
6.3	Beskikbaarheid en ondersteuning in tye van nood.	
6.4	Interpersoonlike gedragsvaardighede (goeie verhoudings).	

7. UITBREIDING VAN DIE KONINKRYK VAN GOD (GETUIENIS)

- Gemeente bediening en evangelisasie
- Sending en evangelisasie
- Jeug
- Diens van Barmhartigheid en Seniors

		EVALUASIE
7.1	Motivering van gemeente vir uitbreiding van die Koninkryk van God onder lidmate en spesialisasie terrein.	
7.2	Inisiëring en aktivering van gemeentelike projekte op spesialisasie terrein.	
7.3	Skepping van koinonia in gemeente en spesialisasie terrein.	
7.4	Aktiewe deelname in gemeente aktiwiteite en projekte.	

8. REGERING, BESTUUR EN LEIERSKAP

- Kerkraad en kommissies
- Meerdere vergaderings
- Doeltreffende funksionering van gemeente (bestuur)
- Leierskap (visie, kommunikasie en motivering)
- Opsig en tug (kerkorde en toepaslike wetgewing)

		EVALUASIE
8.1	Doeltreffende funksionering van vergaderings op spesialisasie terrein.	
8.2	Effektiewe afhandeling van besluite en projekte op spesialisasie terrein.	
8.3	Duidelike visie vir gemeente en projekte vir gemeente en spesialisasie terrein.	
8.4	Doeltreffende funksionering van alle gemeentelike aktiwiteite.	
8.5	Eenheid, verbondenheid en motivering van lidmate.	
8.6	Goeie spanlid vir kollegas en kerkraad.	
8.7	Kultuur/gesindheid van dienslewering.	

9. ANDER VERANTWOORDELIKHEDE EN SPESIALISASIE

	EVALUASIE
9.1 _____	
9.2 _____	
9.3 _____	
9.4 _____	

10. PERSOONLIKE ONTWIKKELING

- Vakkundig (teologie)
- Tydsbestuur

- Geestelike verdieping
- Persoonlike motivering
- Kommunikasie
- Interpersoonlike vaardighede
- Beplanning en organisering
- Probleemoplossing en besluitneming
- Aktuele sake (kerk en samelewing)

		EVALUASIE
10.1	Voorbeeldigheid van lewe.	
10.2	Goeie insig met betrekking tot persoonlike sterkpunte en leemtes.	
10.3	Vordering en groei met betrekking tot prioriteit ontwikkelingsareas.	
10.4	Prioriteit behoeftes (dui spesifieke behoeftes aan):	

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ALGEMENE OPMERKING / PRIORITEIT ONTWIKKELINGSAREAS

SAMEVATTINGSVORM

NR.	PANEEL						DS	MOTIVERING/REDES	ONTWIKKELINGSPLAN
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
2.1									
2.2									
2.3									
3.1									
3.2									
3.3									
4.1									
4.2									
4.3									
5.1									
5.2									
5.3									
6.1									
6.2									
6.3									
6.4									
7.1									
7.2									
7.3									
7.4									
8.1									
8.2									
8.3									
8.4									
8.5									
8.6									
8.7									
9.1									
9.2									
9.3									
9.4									
10.1									
10.2									
10.3									
10.4									

HOOFSTUK 7

Opleiding en Ontwikkeling

1. INLEIDING

Die slagspreuk “Life Long Learning” omvat die fokus van die Nasionale Opvoeding en Opleidingsinisiatief wat gelei het tot ‘n nuwe bedeling vir opleiding in Suid-Afrika. In ‘n snelgroeiende werksomgewing sien werkgewers al hoe meer die waarde daarvan om hul personeel op te lei en optimaal te ontwikkel.

Baie predikante en kerkrade maak reeds die nodige erns en ondersteun die kerk se fasiliteite vir geordende studie en voortgesette teologiese opleiding. Wat die algemene personeel betref was dit veral rekenaaropleiding wat as prioriteit gesien is. Daar is egter ongelukkig steeds gemeentes wat nog nie voldoende aandag aan die saak skenk nie.

2. WETGEWING

In 1998 is die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (Wet 97 van 1998) afgekondig en daarna opgevolg met die Vaardigheidsontwikkelingsheffingswet (Wet 9 van 1999) wat tot ‘n omwenteling in die opleiding- en ontwikkelingsomgewing gelei het. Alhoewel die **kerk** tans **vrygestel is van verpligte heffings**, beteken dit nie dat die kerk hierdie veranderinge kan ignoreer nie. ‘n Omvattende stel opleidingsbehoeftes en standaarde is reeds by “SAQA” geregistreer wat opleidingsverskaffers, onder toesig van die “ETQA’s” en “Seta’s”, aanspoor en monitor om behoeftegerigte opleiding te verskaf.

3. HEFFINGS

Alle werkgewers (kerk tans vrygestel) word verplig om ‘n heffing gelykstaande aan 1% van personeelvergoeding te betaal. Die Suid-Afrikaanse Inkomstediens tree as agent op om die heffing in te vorder en oor te betaal aan die Seta’s (80%) en die nasionale opleidingsfonds (20%). Daar word verder ook van werkgewers verwag om opleidingsplanne in te dien by die betrokke Seta. Indien hierdie beplande opleiding wel gedoen word, kan werkgewers weer ‘n gedeelte van hul heffing terugeis. Spesiale programme van nasionale belang word uit die nasionale begroting befonds.

4. OPLEIDINGSBEHOEFTES

Werknemers se behoefte aan opleiding is dikwels gegrond op spesifieke belangstelling en/of loopbaanverwagting en -beplanning. Die werkgewer se fokus is veel eerder gerig op die posbeskrywing en persoonsvereistes van die pos sowel as die prestasieleemtes van die individu.

Dit is die taak van die DVK om beide bogenoemde perspektiewe in ag te neem in die bepaling van opleidingsbehoeftes en -beplanning.

5. OPLEIDINGSTRATEGIE

Dit is belangrik dat opleiding nie op 'n ad hoc grondslag gedoen word nie. Vanuit die geïdentifiseerde behoeftes behoort 'n program vir 1 tot 5 jaar opgestel te word. Dit spreek vanself dat deeglike beplanning en begroting nodig is om sodanige planne in werking te stel.

Die DVK behoort die opleidingsplan nougeset te bestuur en die nodige opvolgaksies te loods om praktiese implementering van aangeleerde vaardighede te verseker.

6. A-tot-Z VAN DIE NG KERK SE BEDIENINGSVREUGDE

6.1 DIE A TOT Z VIR BEDIENINGSVREUGDE

Die NG Kerk het nie net 'n behoefte het aan goeie predikante wat deur die Here geroep is nie, maar wil hierdie predikante ook lewenslank ondersteun om met vreugde en vaardigheid gemeentes te begelei en toe te rus vir hulle roeping.

Die wegspringplek en einddoel vir die versorging en begeleiding van predikante in die NG Kerk is "Bedieningsvreugde". Die ideaal van die Bedieningsvreugde model is dat elke predikant 'n **vreugdevolle** (met geloofs-, roepings- bedieningsvreugde), **diensgeskikte** (met volgehoue bedieningsvaardigheid en voortgesette bedieningsontwikkeling) **medereisiger** (met selfsorg vir eie welsyn, maar ook met omgee vir die welsyn van kollegas, en ingeskakel by 'n gemeente, ring en sinode) sal wees.

Met die aanvaarding van die **A tot Z-Beleid aangaande predikante van die NG Kerk** is hierdie sirkel van predikantebegeleiding voltooi. Vanaf die roeping (A) van die predikant tot by emeritaat (Z) word alles nou ingebed in die proses van bedieningsvreugde. Die rol van die onderskeie partye (van plaaslike gemeente tot Algemene Sinode) word duidelik uitgespel, terwyl die kerk se rol in die aanvanklike opleiding en voortgesette bedieningsontwikkeling (VBO) van predikante ook omskryf word.

Die **A tot Z-Beleid** wil dus veral bydra daartoe dat predikante nie net goed opgelei en toegerus is nie, maar ook gereed is vir die uitdagings van vandag. Hierdie beleid wil die kerk, en ook predikante, help om as medereisigers in Jesus Christus, hande te vat sodat ons saam met mekaar, en met vreugde, op reis na die toekoms kan wees.

6.2 UITKOMSTE VAN DIE A tot Z-BELEID SE IMPLEMENTERING

Die volgende is as medium en langer termyn uitkomste en voordele vir die A tot Z-Beleid voorsien:

1.1 Die beleid kan roepingsherstel dien.
1.2 Dit kan lei tot meer effektiewe bediening.
1.3 Dit kan bedieningsvreugde dien en onderhou.
1.4 Dit kan teologiese refleksie herstel en bevorder

1.5 Dit kan die gehalte van dominees net nog meer verbeter en dien
1.6 Dit kan korporatiewe eienaarskap vir die bediening deur die predikante korps bevorder
1.7 Dit kan onderlinge ondersteuning bevorder
1.8 Dit kan die verdieping en verbreding van teologiese denke in die NG kerk bevorder
1.9 Dit kan dinamiese, gemeenskapsgerigte gemeentes vorm en bemagtig
1.10 Dit kan gemeentes blootstel aan mense in teologiese opleiding

6.3 A tot Z BELEID

Die volledige A tot Z handleiding is op die NG Kerk se webwerf beskikbaar (www.ngkerk.org.za)

HOOFSTUK 8

Personeelvergoeding

A. OORSIG

Die bepaling van personeellede se vergoeding is dikwels ‘n moeilike en soms emosionele aangeleentheid.

1. VERGOEDING VAN PREDIKANTE

Omvattende navorsing word jaarliks deur die Algemene Taakspan vir Predikantesake (ATP) in oorleg met die Algemene Taakspan vir Fondse en Bates (ATFB) gedoen met betrekking tot die vergoeding van predikante. Aanbevelings oor voorgestelde vergoedingskale en diensvoordele word aan die verskillende sinodes gedoen wat na gelang van plaaslike omstandighede verdere besluite neem en aan gemeentes deurgee.

Alhoewel die gemeente ‘n selfstandige werkgewer is, moet deurgaans verreken word dat die gemeente steeds aan die kerkverband gekoppel is en dus buite sinodale besluite kan handel nie. Die Kerkorde laat wel aan die gemeente die diskresie om na gelang van omstandighede af te wyk van sinodale riglyne. In sodanige gevalle moet toestemming van die ring verkry word.

2. VERGOEDING VAN ALGEMENE PERSONEEL

Tot nou toe was gemeentes aangewese op eie navorsing met betrekking tot plaaslike tendense en navrae by buurgemeentes. Besluite is dikwels op arbitrêre grond geneem.

Die afgelope aantal jare is verskillende inisiatiewe geneem om vergoeding van gemeentelike personeel op ‘n meer wetenskaplike grondslag te bedryf.

Kerkrade word sterk aanbeveel om by die bepaling van vergoedingspakkette advies vanaf hulle betrokke sinodale kantoor aan te vra.

Die volgende aspekte behoort in ag geneem te word in die bestuur van personeelvergoeding:

2.1 MARKNAVORSING

Inwin van vergelykbare inligting wat ‘n betroubare en geldige beeld van die arbeidsomgewing bied waarbinne die kerk funksioneer.

2.2 MARKTENDENSE EN -BEWEGING

Verkryging van die makro en mikro aanwysers, wat beweging in vergoeding beïnvloed, word vereis. Faktore soos inflasie, ekonomiese groei, loon-onderhandelings en -ooreenkomste, vraag en aanbod van personeel, sowel as die nasionale, bedryf en plaaslike aanpassings toegestaan, behoort in ag geneem te word. Verskeie navorsingsverslae word jaarliks gedoen. Toegang tot hierdie inligting het egter dikwels ‘n groot koste-implikasie. Sinodale kantore kan in die verband gekontak word.

2.3 POSEVALUASIE

Deur posevaluering word ’n waardebepaling van die pos gemaak waaraan ’n regverdige en billike vergoedingstruktuur gekoppel kan word. Die bepaling van die waarde word gedoen volgens ’n sistematiese aanslag van die graad van kompleksiteit van die posinhoud en -vereistes, sonder verwysing na die eienskappe en werkverrigtinge van huidige posbekleërs.

Posevaluering verseker 'n logiese ordening van poste daargestel waaraan 'n regverdige en billike vergoedingstruktuur gekoppel kan word. Die bepaling van dié ordening moet gedoen word volgens 'n sistematiese aanslag van die graad van kompleksiteit van die posinhoud en -vereistes, sonder verwysing na die eienskappe en werkverrigting van huidige posbekleërs.

2.4 TOTALE KOSTE VAN INDIENSNEMING

Tradisioneel het personeellede ‘n basiese salaris ontvang wat aangevul is met byvoordele soos bonusse (dertiende tjek), mediese- en pensioenfonds bydraes deur die werkgewer, behuisingsvoordele, motortoelaes/maatskappymotors, ens.

Tans word daar op internasionale vlak en plaaslik beweeg na ‘n benadering waar ‘n personeellid ‘n totale pakket ontvang (Totale Koste van Indiensneming) wat dan gestruktureer word volgens die individu se behoeftes binne ‘n raamwerk van beskikbare voordele. Hierdie benadering bied ook beperkte belastingvoordele (byvoorbeeld belastingverligting op mediese en pensioenfonds bydraes).

Die voordeel van laasgenoemde is veral daarin geleë dat diskriminasie uitgeskakel word, doeltreffende bestuur van die koste van byvoordele en beter markvergelyking (vergelyk appels met appels).

2.5 VERGOEDINGSKALE

Vergoedingskale (TKVI) met 'n maksimum en minimum skaal vir elke posvlak of postipe word aanbeveel. Vergoedingskale word gewoonlik só ontwerp dat die markkurwe gevolg word (byvoorbeeld rondom die 25ste persentiel van die mark), met 'n skaalwydte van ± 30% verskil tussen die minimum en maksimum skaal en matige oorvleueling tussen opeenvolgende skale.

2.6 PLASING VAN INDIVIDUE

By aanstelling behoort kandidate ook met bestaande personeellede vergelyk te word met betrekking tot kwalifikasies, ervaring, ouderdom en huidige vergoeding.

In groot organisasies word gewoonlik gestreef na 'n normale verspreiding binne elke posgraad met 'n aantal loopbaantoetreders en onderpresteerders aan die onderpunt van die skaal, 'n aantal top presteerders en mense met lang diens aan die bopunt en met die meerderheid persone rondom die middelpunt van die skaal.

Na aanstelling behoort prestasie (meriete) die belangrikste bepaler vir beweging in skaal te wees.

3. GOEDKEURING VAN VERGOEDING

Die goedkeuring van vergoeding word deur die kerkraad gedoen. Vanweë die vertroulike en persoonlike aard is dit verkieslik dat 'n gevolmagtigde kommissie (byvoorbeeld bestuursraad, dagbestuur of finansiële kommissie) vergoedingsbesluite hanteer.

Die DVK is verantwoordelik vir die doeltreffende bestuur van vergoeding. Die kommissie doen alle vakkundige werk (marknavorsing, bepaling van skale, bepaling van individuele behoeftes, ens.), konsulteer en kommunikeer met personeel. Voorstelle en aanbevelings met betrekking tot personeelvergoeding word dan aan die kerkraad of gevolmagtigde kommissie voorgelê vir goedkeuring.

4. BEREKENING VAN VERGOEDING

Vir etlike jare reeds bestaan daar onduidelikheid oor wat die term "besoldiging" in arbeidswetgewing beteken. Dit is 'n belangrike vraag omdat werkgewers en werknemers moet weet watter komponente van vergoeding by besoldiging ingereken moet word wanneer 'n werknemer se verlof of kennisgeld uitbetaal word by diensbeëindiging of wanneer skeidingsgelde betaal word.

Wat bepaal die wet tans?

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997, soos gewysig 2002) bepaal tans die volgende:

Die webblad van die Departement Arbeid www.labour.gov.za gee al die relevante inligting oor wetlike vereistes en wysigings en behoort gereeld deur werkgewers nagegaan te word.

Betaling vir jaarlikse verlof

"Artikel 21(1) 'n Werkgewer moet aan 'n werknemer verlofbetaling betaal wat minstens gelyk is aan die besoldiging wat die werknemer sou ontvang het vir werk vir 'n tydperk wat gelyk is aan die tydperk van jaarlikse verlof,..."

Betaling in plaas van kennisgewing

"Artikel 38(1) In plaas daarvan om 'n werknemer kennis te gee ingevolge Artikel 37, kan 'n werkgewer die werknemer die besoldiging betaal wat die werknemer sou ontvang het bereken ooreenkomstig Artikel 35, indien die werknemer gedurende die kennisgewingtydperk gewerk het."

Skeidingsloon

"Artikel 41(2) 'n Werkgewer moet 'n werknemer wat ontslaan word weens redes gegrond op die werkgewer se bedryfsvereistes, 'n skeidingsloon betaal gelyk aan minstens een week se besoldiging vir elke voltooide jaar aaneenlopende diens by daardie werkgewer, bereken ooreenkomstig Artikel 35."

Berekening van besoldiging

"Artikel 35(5) Vir die doeleindes van die berekening van 'n werknemer se betaling vir jaarlikse verlof ingevolge Artikel 21, betaling in plaas van kennisgewing ingevolge Artikel 38 of skeidingsloon ingevolge Artikel 41, moet 'n werknemer se besoldiging-

(a) insluit die kontantwaarde van enige betaling in goedere wat deel uitmaak van die werknemer se besoldiging tensy die werknemer daardie betaling in goedere ontvang; maar

(b) uitsluit

(i) gratifikasies;
(ii) toelaes aan 'n werknemer betaal vir die doel om 'n werknemer in staat te stel om te werk; en
(iii) enige betaling na goeddunke wat nie met die werknemer se werkure of werkverrigting verband hou nie."

BELANGRIKE WETSWYSIGING OOR DEFINISIE VAN BESOLDIGING

In die staatskoerant no 24889 van 23 Mei 2003 het die Minister van Arbeid, na raadpleging van die Kommissie vir Diensvoorwaardes en die Nasionale Ekonomiese Ontwikkelings en Arbeidsraad (NEDLAC) die volgende wetswysiging in die vorm van 'n skedule onder Artikel 35(5) van die WBDV gepubliseer. Die wysiging het op 2003 in werking getree.

SKEDULE

Berekening van werknemer se besoldiging ooreenkomstig Artikel 35(5) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997)

1. Die volgende betalings word ingesluit by 'n werknemer se besoldiging vir die doeleindes van berekening van verlof ingevolge Artikel 21, betaling in plaas van kennisgewing ingevolge Artikel 38 of skeidingsloon ingevolge Artikel 41:

(a) Behuisings- of akkommodasietoelaag of subsidie, of behuising of akkommodasie ontvang as betaling in goedere;

(b) Motortoelaag of voorsiening van 'n motor, behalwe tot die mate dat die motor voorsien word om die werknemer in staat te stel om te werk;

(c) Enige kontanttoelaes aan 'n werknemer betaal, behalwe daardie wat as uitsluitings gelys is in terme van hierdie skedule;

(d) Enige ander betaling in goedere ontvang deur 'n werknemer behalwe daardie wat as uitsluitings gelys is in terme van hierdie skedule;

(e) Werkgewer bydraes aan mediese hulpfonds, pensioenfonds, voorsorgfonds of soortgelyke skemas;

(f) Werkgewer bydraes aan begrafnis- of doodsvoordele skemas.

2. Die volgende items vorm nie deel van vergoeding vir die doeleinde van hierdie berekenings nie -

(a) Enige kontantbetaling of betaling in goedere gemaak vir die doel om 'n werknemer in staat te stel om te werk (byvoorbeeld 'n toerustings-, gereedskaps- of soortgelyke toelaag of die voorsiening van vervoer of die betaling van 'n vervoertoelaag om die werknemer in staat te stel om na en van werk te reis);

(b) 'n Hervestigingstoelaag;

(c) Gratifikasies (byvoorbeeld 'n fooi ontvang van klante) en geskenke ontvang van die werkgewer;

(d) Aandele aansporingskemas;

(e) Enige betalings na goeddunke wat nie met die werknemer se werkure of werkverrigting verband hou nie (byvoorbeeld 'n winsdeling skema gebaseer op goeddunke);

(f) 'n Onthaaltoelaag;

(g) 'n Opvoeding- of skooltoelaag.

3. Die waarde van betalings in goedere meet as volg bepaal word:

(a) 'n waarde op besluit in of ‘n dienskontrak of kollektiewe ooreenkoms, op voorwaarde dat die ooreengekome waarde nie minder mag wees nie as die koste vir die werkgewer om die betaling in goedere te voorsien; of
(b) die koste vir die werkgewer om die betaling in goedere te voorsien.

4. In Werknemer is nie geregtig op 'n betaling of op die kontant waarde van 'n betaling in goedere as deel van besoldiging nie wanneer -

(a) die werknemer die betaling ontvang het of die betaling in goedere gedurende die relevante periode geniet het; of

(b) in die geval van bydrae tot ‘n fonds of skema wat deel van besoldiging vorm, die werkgewer reeds die bydrae gemaak het ten opsigte van die relevante periode.

5. Hierdie skedule is slegs van toepassing op jaarlikse verlof wat opgeloop het vanaf die datum van inwerkingtreding van hierdie skedule.

6. Wanneer betaling fluktueer, moet dit bereken word oor ‘n periode van 13 weke, of indien die werknemer vir ‘n korter periode in diens was, daardie periode.

7. ‘n Betaling wat ontvang is in 'n spesifieke periode ten opsigte van ‘n langer periode (byvoorbeeld ‘n 13de tjek) moet pro-rata verdeel word.

8. Hierdie skedule is slegs van toepassing op die minimum betalings wat van ‘n werkgewer vereis word om te maak ingevolge die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

Is hierdie Skedule van toepassing op werknemers wat meer verlof ontvang as deur die Wet bepaal?

Artikel 19(2) van hoofstuk drie: Verlof van die WBDV bepaal dat tensy 'n ooreenkoms anders bepaal, is hierdie hoofstuk drie van die wet oor verlof nie van toepassing nie op verlof wat meer is as waarop die werknemer ingevolge die wet geregtig is.

Daaruit kan afgelei word dat die wet geen beskerming bied vir verlof wat deur die werkgewer meer aangebied word as wat die wet vereis nie. Die twee partye moet kontraktueel daaroor ooreenkom.

Groot addisionele kostes vir werkgewers

Hierdie toevoeging tot die wet gaan gewis groot kostes vir talle werkgewers teweegbring. Voortaan moet besoldiging saamgestel word uit kontantbetalings, behuisingsubsidie, sekere motoraankoopvoordele, werkgewerbydraes tot mediese-, pensioen en begrafnisfondse, ens. Gevolglik sal die kostes ten opsigte van werknemers se jaarlikse verlof, kennisbetaling en skeidingsgelde baie hoër beloop as in die verlede.

HOOFSTUK 9

Personeelrekords

Dit is noodsaaklik dat volledige rekords van alle personeelsake bygehou word. Die onderstaande behoort in werknemers se persoonlike lêers geliasseer te word:

1. CV/Aansoekvorm:
   - Gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasies
   - Referent navrae
   - Keuringsonderhoude
2. Bankbesonderhede
3. Diensooreenkoms en beroepsbriewe
4. Werkloosheidsversekeringsdokumentasie
5. Pensioenbenoemingsvorm
6. Rekord van vergoedingsaanpassings
7. Verlofrekord:
   - Aansoek om verlof
   - Sieknotas en -sertifikate
8. Afskrif van identiteitsdokument
9. Afskrif van bestuurslisensie
10. Afskrif van lidmaatskap van professionele verenigings
11. Griewe/Dissiplinêre dokumentasie
12. Posbeskrywing
13. Afskrifte van prestasiebeoordelingvorms
14. Belasting besonderhede (SAID Belastingnommer)

Alle personeel se persoonlike inligting word as streng vertroulik beskou en behoort dienooreenkomstig hanteer te word.

HOOFSTUK 10

Werkloosheidsversekeringsfonds

Die wet verplig werkgewers om by die Werkloosheidsversekeringsfonds in te skakel. Die werkgewer moet maandeliks 2% van 'n werknemer se salaris aan die Werkloosheidsversekeringsfonds oorbetaal. Die werkgewer dra 1% van die werkloosheidsversekering bydraes by en die werknemer die ander 1%. Alle bydraes moet voor die sewende van elke kalendermaand aan die fonds oorbetaal word.

Werkgewers word verplig om alle werknemers wat 24 uur en meer per maand werk, vir werkloosheidsversekering te registreer. Aansoek om registrasie moet op die voorgeskrewe UI19-vorm gedoen word. Hierdie vorm is by die Departement Arbeid beskikbaar. Die voltooide vorm moet na die Pretoria-kantoor vir werkloosheidsversekering gefaks word.

WVF-voordele is vir die volgende persone beskikbaar:

- Werklose bydraers.
- Werknemers wat vanweë swak gesondheid ontslaan is (6 maande se voordele kan geëis word).
- Afhanklikes van oorlede bydraers.
- Ouers wat kinders onder die ouderdom van 2 jaar aanneem.
- Swanger vroulike bydraers.

Wanneer kwalifiseer bydraers vir voordele?

'n Bydraer wat vir ten minste 4 jaar gewerk het, kwalifiseer vir 238 dae krediet. Indien 'n werknemer vir minder as 4 jaar werksaam was, kan die werknemer die aantal dae (krediet) wat geakkumuleer het, eis.

Adres: **HOOFKANTOOR – PRETRORIA**

Straat adres: Laboria House
215 Francis Baard Straat
Pretoria

Posadres: Privaat Posbus X117
Pretoria
0001

Tel: (012) 309 4000

Faks: (012) 320 2059

Epos: dol.customercare@labour.gov.za

Handelsure: 7h30 tot 16h00 (Maandag tot Vrydag)

Elke streek het sy eie kantoor en daar kan aan die plaaslike kantoor navrae gerig word

HOOFSTUK 11

Mediese- en Pensioenfonds

(Permanente Personeel)

A. MEDIESE FONDS

Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om te sorg dat die werknemers oor voldoende dekking vir mediese versorging beskik. Permanente werknemers skakel in by die goedgekeurde mediese fonds van die sinode. 'n Uitsluitingskategorie deur die betrokke sinodale kommissie kan beding word. Kompensasie vir volle bydraes word in die vergoedingspakkette vervat. In geval waar die werknemer se gade oor 'n mediese fonds beskik, is dubbele lidmaatskap egter nie nodig nie.

Dit is meer voordelig om binne 'n groter groep aan 'n mediese fonds te behoort. Die NG Kerk beskik oor ooreenkomste met van die mediese fondse. Skakel die sinodale kerkkantoor vir meer inligting in hierdie verband.

Ten opsigte van predikante verskil die reëling van sinode tot sinode en moet saamgelees word met Kerkorde Artikel 13.

B. PENSIOENFONDS

1. ALGEMENE PERSONEEL

Lidmaatskap van die betrokke Pensioenfonds/Voorsorgfonds van die NG Kerk word vir alle permanente werknemers volgens die betrokke personeelbeleid voorgeskryf.

2. PREDIKANTE

Lidmaatskap van een van die drie amptelike Predikante Pensioenfondse in die NG Kerk is volgens sinodale besluite verpligtend vir alle voltydse predikante.

3. VASTE TERMYN PREIKANTE EN DIENSLERAARS

Reëlings vir die pensioen van die vaste termyn predikante en diensleraars moet voldoen aan die vereistes van die Reglement vir Vastetermynposte (Reglement 17 punt 2.3.4) en Reglement vir Standplaas- en diensleraars (Reglement 19 punt 3)

HOOFSTUK 12

Verlof

A. OORSIG

Verlof is ’n diensvoordeel waarop ’n personeellid geregtig is. Die werkgewer het egter die reg om te bepaal wanneer verlof geneem mag word.

Die saak van *Jardine v Tongaat-Hulett Sugar Ltd (2003) 12 LC 6.7.1* in die Arbeidshof beklemtoon dat die werkgewer se verlof moet bestuur en moet verseker dat die werknemer sy verlof moet neem soos in die diensooreenkoms bepaal. Indien hy dit nie doen nie, kan dit vir hom groot risiko’s inhou.

1. MINIMUM TOEVALLING VAN VERLOF

Die **minimum** toevalling van verlof word deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997) in Hoofstuk 3 beskryf en bepaal onder andere die volgende met betrekking tot:

1.1 JAARLIKSE VERLOF

- 21 opeenvolgende dae per jaar.
- Word ook bereken teen een dag verlof vir elke 17 (sewentien) dae waarop die werknemer gewerk het

1.2 SIEKTEVERLOF

- Die aantal dae wat ’n werknemer gewoonlik in ses weke sou gewerk het binne ’n siklus van 36 maande.
- Binne die eerste ses maande - een dag vir elke 26 dae gewerk.
- Mediese sertifikaat vir meer as twee dae se afwesigheid.

1.3 KRAAMVERLOF

- Vier opeenvolgende maande.
- Vier weke voor geboorte tot ses weke na geboorte van kind (verpligtend).

1.4 GESINSVERANTWOORDELIKHEID

- Drie betaalde dae per jaar (persone wat langer as vier maande diens het en minstens vier dae per week werk).

- Wanneer ’n kind gebore word, of ’n kind siek is of in geval van dood (gade, ouers, grootouers, kind, kleinkind, broer of suster).

2. ALGEMENE PERSONEEL

Die spesifieke reëling met ’n werknemer moet in die personeelbeleid en/of diensooreenkoms omskryf word.

3. PREDIKANTE

Predikante se verlof word deur die Kerkorde (2019) Reglement 20 bepaal. (Vergelyk Hoofstuk 2 van die *Bestuursgids* punt 15)

4. VERLOFREKORDS (Aansoek om verlof en verlofregister)

'n Posbekleër moet te alle tye 'n aansoek om verlof voltooi, alvorens verlof geneem mag word. Die posbekleër mag onder geen omstandighede sy/haar diensstasie verlaat voordat die verlofaansoek goedgekeur is nie. Die goedgekeurde aansoek om verlof word in die posbekleër se persoonlike lêer geliasseer.

Alle verlof moet op 'n verlofregister aangeteken word. 'n Verlofregister gee met een oogopslag die totale prentjie van 'n posbekleër se verlof.

B. PROSEDURE VIR AANSOEKE

1. Werknemer voltooi aansoek om verlof.
2. Die diensverhoudingekommissie (of gevolmagtigde) keur die verlofaansoek goed.
3. Die skriba plaas die aansoek om verlofvorm op die betrokke werknemer se persoonlike lêer.
4. Die skriba voltooi die verlofregister.
5. Verlofregisters moet jaarliks geoudit word.

VERDUIDELIKING: VOLTOOIING VAN DIE VERLOFREGISTER

TIPE KOLOM

Tydperk - Dui die tydperk (datums) van verlof geneem aan.
Besonderhede - Indien 'n werknemer spesiale verlof neem, word die tipe verlof in dié kolom gespesifiseer. Dui die maand waarin die werknemer gewone/vakansie verlof geakkumuleer het, hier aan.

Die **laaste vyf kolomme** maak vir die verskillende tipes verlof voorsiening. Elke kolom bestaan uit drie sub-kolomme, naamlik:

Dt - Die hoeveelheid (aantal dae) **verlof geneem** word hier aangeteken.
Kt - Die hoeveelheid (aantal dae) **verlof geakkumuleer** word hier aangeteken.
Bal. (Saldo) - Die saldo nadat verlof geneem/geakkumuleer in berekening gebring is.

NG GEMEENTE _____ **NR**____

AANSOEK OM VERLOF

(Hierdie aansoek word in enkelvoud voltooi en aan u onmiddellike hoof of die voorsitter van die betrokke kommissie oorhandig. Na goedkeuring word die gegewens in die verlofregister aangeteken en die aansoek word in die betrokke personeellid se personeellêer geliasseer.)

1. **Naam van Werknemer:**
   _____

2. **Postitel:**
   _____

3. **Verlof Beskikbaar:**
   _____
   (Betrokke kategorie)

4. **Verlof Aangevra:**

4.1	Vakansieverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.2	Siekteverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.3	Spesiale Verlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.4	Langverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.5	Studieverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____

5. **Adres Tydens Verloftyd**:
   _____

_____ Tel:_____

_____
AANSOEKER

GOEDGEKEUR:

_____ _____
KANTOOR KOÖRDINEERDER **DATUM**

_____ _____
VOORSITTER VAN KOMMISSIE **DATUM**

VIR KANTOORGEBRUIK

Die verlof is in die register aangeteken: _____

VOORBEELD

NG GEMEENTE _____

VERLOFREGISTER

Werknemer: _____ Indienstredingsdatum: _____

Tydperk	Besonderhede	Vakansie-verlof			Siekteverlof			Langverlof			Kraamverlof			Spesiale Verlof		
		DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL
	Saldo 1 September			10												
	September		2	12												
	Oktober		2	14												
	November		2	16												
	Desember		2	18												
15 - 05/01/98	Verlof geneem	-14		4												
1998	**Saldo's Oorgebring**			4			40			0			0			0
	Januarie		2	6												
	Februarie		2	8												
03 - 13/03	Operasie - Siekverlof				-10		30									
	Maart		2	10												
	April		2	12												
	Mei		2	14												
	Junie		2	16												
06 - 19/06	Verlof geneem	-5		11												
	Julie		2	13												
	Augustus		2	15												

Onbetaalde Verlof Geneem: Vanaf _____ Tot _____

VIR ONBETAALDE VERLOF MOET 'N NOTULE BESLUIT SAAM MET DIE VERLOFVORM GELIASSEER WORD.

NG GEMEENTE _____

VERLOFREGISTER

Werknemer: _____ **Indienstredingsdatum:** _____

Tydperk	Besonderhede	Vakansie-verlof			Siekteverlof			Langverlof			Kraamverlof			Spesiale Verlof		
		DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL

Onbetaalde Verlof Geneem: Vanaf _____ Tot _____

VIR ONBETAALDE VERLOF MOET 'N NOTULEBESLUIT SAAM MET DIE VERLOFVORM GELIASSEER WORD.

13 Ongevalle en Beroepsiektes

A. OORSIG

1. ONGEVALLE

(Volgens die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en – Siektes, Wet 130 van 1993)

1.1 WAT IS 'n ONGEVAL ?

Dit is 'n insident waarvan 'n datum, tyd en plek bepaalbaar is wat uit 'n werknemer se diens ontstaan en in die loop daarvan plaasvind en wat 'n persoonlike besering tot gevolg het.

1.2 WATTER ONGEVALLE MOET AANGEMELD WORD ?

1.2.1 Alle ongevalle, of beweerde ongevalle, wat geneeskundige uitgawes en afwesigheid van diens van meer as **drie** dae tot gevolg het, moet binne **sewe** dae op die voorgeskrywe wyse gerapporteer word.

1.2.2 Die versuim om 'n ongeval of beweerde ongeval te rapporteer is 'n kriminele oortreding. Die Kommissaris kan ook 'n boete teen die werkgewer hef wat die volle bedrag van die eis kan beloop.

2. BEROEPSIEKTES

2.1 WAT IS 'n BEROEPSIEKTE ?

Dit is 'n siekte wat uit 'n werknemer se diens ontstaan en in die loop daarvan opgedoen word en in Bylae 3 van die Wet genoem word.

B. RAPPORTERING VAN 'n GEVAL

1. Vul "DEEL A" bladsy 1 van die vorm W.CI.2 "Werkgewer se Verslag oor 'n Ongeval" volledig in, onderteken en dateer waar aangedui.
2. Skeur "DEEL B" by die perforasie af en besorg dit sonder versuim aan die betrokke geneesheer of hospitaal. In minder ernstige gevalle moet die "DEEL B" deur die werknemer saamgeneem word.
3. Vul DEEL A" bladsy 2 van die vorm volledig in.
4. Stuur die voltooide vorm W.CI.2 "DEEL A" bladsy 1 en 2 sonder versuim aan:

Die Vergoedingskommissaris
Posbus 955
Pretoria
0001

Tel: (012) 319 9111 (skakelbord)
(012) 319 9345
Faks: (012) 323 8627

LET WEL: *Die werkgewer is verantwoordelik vir betaling van vergoeding vir drie eerste drie maande vanaf datum van ongeval. Verwys na wyse van berekening van vergoeding. Die vergoeding deur die werkgewer betaal sal deur die Kommissaris terugbetaal word.*

C. AANMELDING VAN 'N BEROEPSIEKTE

1. 'n Werkgewer moet binne 14 dae nadat hy kennis ontvang het van 'n beweerde beroepsiekte, 'n "Werkgewer se Verslag oor 'n Beroepsiekte", W.CI.1 voltooi en aan die Vergoedingskommissaris, Posbus 955, Pretoria, 001. Stuur.
2. Die aanvang van die siekte sal die datum wees waarop 'n geneesheer die siekte vir die eerste keer gediagnoseer het.

Prosedure moet voldoen aan die vereistes van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en – siektes (Wet 130 van 1993). Vir verdere navrae skakel die sinodale kantoor.

B. VORMS

Die volgende vorms kan van die Staat se Webwerf afgelaai word (www.gov.org.za)

1. EMPLOYER'S REPORT OF AN ACCIDENT (W.CI.2)
2. COMPENSATION FOR OCCUPATIONAL INJURIES AND DISEASES

HOOFSTUK 14

Griewe

A. GRIEWE IN DIE DIENSVERHOUDING

BELANGRIKE NOTA: GRIEWE EN DISSIPLINE

Kerklike dissipline in terme van Kerkorde Artikel 59-66 het betrekking op 'n kerkraad se herderlike opsig en tug oor diegene wat aan sy sorg toevertrou is.

Die dissiplinêre en griewe optrede vervat in Kerkorde Artikel 12 en die Bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkvergadering as werkgewer en die werknemers in sy diens. Hoofstuk 15 van hierdie Bestuursgids vir diensverhoudinge dien as voorbeeld van 'n dissiplinêre prosedure wat in 'n kerkvergadering se personeelbeleid opgeneem kan word.

Die Wet op Arbeidsverhoudinge en gevestigde bestuurspraktyke poog om billikheid en regverdigheid in die werkplek te vestig. Die Kerkorde bied die grondslag vir ordelikheid in die kerk (Artikel 2) en omskryf die andersheid van die kerk. In wese staan die twee prosesse nie in stryd nie en ondersteun eerder 'n gemeenskaplike doel. Daar is ook deur die 1998 Algemene Sinode gepoog om die Kerkorde nog meer en duideliker in lyn te bring met die toepaslike landswette (Artikel 12 en 58 tot 64 van Kerkorde).

Vir spesifieke reëlings betreffende predikante vergelyk ook Kerkorde Artikel 12.

Die stukke vervat in hierdie dokument fokus egter op die werkgewer/werknemer verhouding en poog om praktiese toeligting en hulpmiddels te bied vir die dag-tot-dag hantering van griewe en dissipline in die kerk as werksplek.

1. DEFINISIE

'n Grief is enige ontevredenheid of gevoel van onregverdigheid van 'n werknemer in verband met sy/haar werksituasie en wat die formele aandag van die werkgewer noodsaak.

2. ALGEMENE BEGINSELS

2.1 Die prosedure is ontwerp om griewe te hanteer, te prosesseer en op te los deur middel van die normale kommunikasiekanale in die gemeente.

2.2 Daar behoort wedersydse aanvaarding van en ondersteuning vir die prosedure te wees by beide werkgewer en werknemers.

2.3 Die indien en oplos van griewe moet sonder benadeling of viktimisasie geskied.

2.4 Die prosedure beoog die oplos van griewe by die ontstaanpunt, dit wil sê in die vroegste stadium en op die laagste moontlike vlak binne die kerk.

2.5 Vergelyk ook die geskilbeslegtigingsriglyn Kerkorde (2019) Funksionele Besluit 27, p 192

B. INDIEN VAN 'N GRIEF (PROSEDURE EN VORM)

Die volgende dien as voorbeeld van 'n griewe prosedure wat by 'n werkgewer ingedien kan word:

STAP 1: ONMIDDELLIKE HOOF

(byvoorbeeld Kantoor Koördineerder of Voorsitter van die Verantwoordelike Kommissie; Dagbestuur van die Kommissie)

1. Die werknemer moet poog om die grief deur middel van bespreking met sy onmiddellike hoof op te los.

2. Die werknemer moet die aard van die grief duidelik aandui en moet ook 'n voorgestelde oplossing aanbied.

3. Die onmiddellike hoof moet te alle tye poog om te verhoed dat 'n grief in 'n konflik situasie ontwikkel.

STAP 2: DIENSVERHOUDINGEKOMMISSIE

1. Indien die grief nie in Stap 1 opgelos kan word nie, moet die werknemer die onmiddellike hoof in kennis stel dat hy die grief formeel na die diensverhoudingkommissie wil verwys. So 'n verwysing moet binne **vyf werksdae** nadat kennisgewing daarvan gegee is, plaasvind. Die werknemer mag ook op dié stadium van 'n interne verteenwoordiger gebruik maak.

2. Die diensverhoudingkommissie moet poog om die geskrewe grief so gou as moontlik op te los deur met die partye betrokke te gesels.

3. Die diensverhoudingkommissie moet sy beslissing op skrif en so gou as moontlik aan die gegriefde werknemer en sy onmiddellike hoof oordra.

4. Indien nodig moet 'n tolk teenwoordig wees om te verseker dat die werknemer die situasie ten volle verstaan.

5. Afskrifte van die grieweprosedurevorm moet vir rekord doeleindes gehou word.

STAP 3: BEROEP OP KERKVERGADERING

1. Indien die saak steeds nie bevredigend opgelos is nie kan die werknemer 'n skriftelike beroep op die betrokke kerkvergadering doen.

2. Hierdie stap word as 'n finale stap in die proses gesien waarna verdere geskille na die KVBA (Departement Arbeid) verwys kan word.

PROSEDURE

GRIEWE VORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om te kommunikeer en om griewe/besorgdhede onder bestuur se aandag te bring.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer die werknemer 'n grief wil kommunikeer.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam.

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer.

STAP 3: Skryf die datum waarop die grief aanhangig gemaak is.

STAP 4: Skryf die redes of aard van die grief.

STAP 5: Skryf die aksies/oplossings wat die werknemer verwag.

STAP 6: Skryf die name van die partye betrokke by die grief.

STAP 7: Vorm moet onderteken word deur gegriefde werknemer.

STAP 8: Vorm moet deur werkgewer onderteken word.

STAP 9: Werkgewer moet die uitslag van die grief notuleer.

STAP 10: Dui aan of die werknemer tevrede is met die uitslag.

STAP 11: Werkgewer en die werknemer teken en dui die datum aan.

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Ontvang die griewe vorm en kommunikeer die inhoud soos per die ooreengekome prosedure.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Verseker dat beide die werkgewer en die werknemer die vorm teken. Maak 'n afskrif en gee die afskrif vir die werknemer.

Liasseer die oorspronklike vorm in die werknemer se persoonlike lêer.

GRIEWE VORM

Posisie: _____ **Naam van werknemer:** _____

Datum: ____/____/____

Aard van die klag/grief: _____

_____

_____

Watter optrede verwag die werknemer: _____

_____

_____ _____

Handtekening van Werknemer Handtekening van Verteenwoordiger

Name van ander partye betrokke:

_____ _____

_____ _____

STAP 1:

Optrede deur onmiddellike hoof: _____

_____

_____

_____ _____

Handtekening van Onmiddellike Hoof Datum

Is die werknemer tevrede met die optrede? Ja ❒ Nee ❒

_____ _____

Handtekening van Werknemer Datum

STAP 2:

Optrede deur dagbestuur van die kerkraad: _____

_____

_____

_____ _____

Handtekening van _____ Datum

Is die werknemer tevrede met die optrede? Ja ❒ Nee ❒

_____ _____

Handtekening van Werknemer Datum

15 Dissipline

A. DISSIPLINE IN DIE DIENSVERHOUDING

BELANGRIKE NOTA: GRIEWE EN DISSIPLINE

Kerklike dissipline in terme van die Kerkorde (2019), Artikel 58-66 het betrekking op 'n kerkraad se herderlike opsig en tug oor diegene wat aan sy sorg toevertrou is.

Die dissiplinêre en griewe optrede vervat in die Kerkorde (2019) Artikel 12 en die bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkvergadering as werkgewer en die werknemers in sy diens. Hierdie hoofstuk dien as voorbeeld van 'n dissiplinêre prosedure wat in 'n kerkvergadering se personeelbeleid opgeneem kan word.

Die Wet op Arbeidsverhoudinge en gevestigde bestuurspraktyke poog om billikheid en regverdigheid in die werkplek te vestig. Die Kerkorde bied die grondslag vir ordelikheid (Artikel 2) en omskryf die andersheid van die kerk. In wese staan die twee prosesse nie in stryd nie en ondersteun eerder 'n gemeenskaplike doel. Daar is ook deur die 1998 Algemene Sinode gepoog om die Kerkorde nog meer en duideliker in lyn te bring met die toepaslike landswette (Artikel 12 en 58 tot 66 van Kerkorde (2019) Die wysigings van die sinodes vanaf 2002 tot 2019 het die proses 'n stap verder geneem.

Die stukke vervat in hierdie dokument fokus egter op die werkgewer/werknemer verhouding en poog om praktiese toeligting en hulpmiddels te bied vir die dag-tot-dag hantering van griewe en dissipline in die kerk as werksplek.

1. INLEIDING

- Die totstandkoming van 'n werkgewer/werknemer verhouding veronderstel 'n protokol waaraan beide partye hulle verbonde ag.
- Die ***werkgewer*** kan op sekere regte aandring in so 'n verhouding, naamlik:
  - Die werknemer moet sy dienste beskikbaar stel, met ander woorde, hy moet werk.
  - Die werknemer moet die werkgewer lojaal en gehoorsaam dien (in goeder trou).

- Die werknemer moet die prestasievereistes en standaarde daargestel, nastreef en handhaaf.
- Die werknemer moet hom weerhou van enige vorm van wangedrag.

- Die ***werknemer*** kan ook op sekere regte aandring, naamlik:
  - Hy het die reg om vergoed te word vir sy dienste.
  - Hy het die reg op 'n veilige werksomgewing.
  - Hy het die reg om billik behandel te word.
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge bevestig die werkgewer se reg om te bestuur en om dissiplinêre reëls/standaarde daar te stel om gedragsnorme in die werksplek te bepaal/reguleer. Hoe groter die organisasie, hoe meer formeel die benadering tot dissipline wat vereis word.
- Die kernbeginsel in die totstandkoming en handhawing van gesonde arbeidsverhoudinge in die werkplek is dat werkgewers en werknemers mekaar met wedersydse respek moet hanteer.
- Soos reeds genoem, het werknemers die reg om billik behandel te word, maar wanneer hulle nie die gewenste standaarde/reëls, ens. nakom nie, is dit die werkgewer se reg en plig om dienooreenkomstig op te tree.

2. TYDENS DISSIPLINÊRE PROSEDURES IN DIENSVERHOUDING IS DIT NOODSAAKLIK:

- Om die werknemers bewus te maak van die vereiste standaarde/reëls, ens. van die kerk en watter aksies geneem sal word wanneer hierdie vereiste standaarde/reëls verontagsaam/oortree word.
- Om te verseker dat dissipline regverdig en konsekwent toegepas word (soos vereis deur die Wet).
- Om werknemers deur 'n proses van progressiewe (regstellende) dissiplinêre aksies te lei in gevalle van wangedrag en/of swak werksprestasie (minder ernstige oortredings wat nie ontslag regverdig nie).
- Om 'n gedissiplineerde werkerskorps daar te stel en op 'n konstruktiewe wyse die oorsake vir swak dissipline te bepaal en saam met die werknemer aksies te beplan om die probleem uit die weg te ruim.

3. KONSEKWENTE DISSIPLINE

- Dissipline moet konsekwent toegepas word. Indien dit nie konsekwent toegepas word nie, is dit immers onbillik.
- Onthou, 'n werknemer het die reg om billik behandel te word.

Byvoorbeeld: Veronderstel 'n bestuurder dissiplineer 'n werknemer wat gereeld laat kom, terwyl hy ander in die verlede oorgesien het, kan sy optrede as onbillik beskou word.

- Indien 'n situasie heers waar dissipline totaal of gedeeltelik in duie gestort het, sou dit raadsaam wees om eers 'n algemene waarskuwing (op skrif) aan almal te rig en om die reël/standaard weer onder almal se aandag te bring (dit sou ook raadsaam wees dat die werknemers die waarskuwing onderteken as erkenning van ontvangs).

4. PROGRESSIEWE DISSIPLINE

- Die veronderstelling is dat daar nie noodwendig elke keer 'n formele prosedure gevolg hoef te word wanneer 'n reël oortree word, of wanneer daar van 'n standaard afgewyk word nie.
- 'n Stelsel van gegradeerde dissiplinêre maatreëls behoort gevolg te word en omstandighede (versagtend en verswarend) moet in ag geneem word.
- 'n Progressiewe benadering behoort die volgende maatreëls in te sluit:

• Minder ernstige oortredings	- Informele advies/regstelling
• Herhaalde wangedrag	- Verskillende grade van waarskuwings na gelang van die erns/graad van die oortreding
• Meer ernstige oortredings of herhaalde wangedrag	- Finale waarskuwings of ander optrede wat nog nie ontslag regverdig nie
• Ernstige wangedrag of herhaalde oortreding	- Ontslag

- Tipe optrede wat geneem word, word bepaal deur:
  - Die ernstigheid van die oortreding
  - Die feite van die saak
  - Die werkgewer se diskresie en interpretasie van die bogenoemde
- Daar is ongelukkig geen reël nie, behalwe:
  - Billikheid (substantief en prosedureel)
  - Regverdigheid
  - Konsekwentheid

5. BILLIKHEID - WAT BETEKEN DIT?

- Enige dissiplinêre optrede teenoor 'n werknemer word as onbillik beskou, tensy daar 'n **billike rede** daarvoor is en 'n **billike prosedure** gevolg is.

- **Substantiewe Billikheid**
  - Verwys na die rede vir die optrede teenoor die werknemer en of die optrede geregverdig/geldig is.
  - "Does the punishment fit the crime?"
  - Die billikheid van u optrede sal afhang van die ernstigheid van die oortreding en die feite van die saak.

- **Prosedurele Billikheid**
  - Die manier hoe die dissipline toegepas word, met ander woorde, die prosedure wat gevolg word.
  - Daar moet 'n prosedure wees en dit moet 'n billike prosedure wees.
  -
- **Onthou**: al is die werknemer hoé skuldig, moet u nog steeds 'n billike prosedure volg.

6. DIE WERKNEMER SE REGTE TEN OPSIGTE VAN DISSIPLINE

- Daar moet 'n billike ondersoek plaasvind (afhangende van die ernstigheid van die oortreding / grootte van die besigheid).
- 'n Redelike tyd om voor te berei (minstens 24 uur).
- Mag verteenwoordig word (vakbondverteenwoordiger of medewerknemer maar nie vakbond amptenaar nie).
- Bewyse, getuies en kruisverhoor.
- 'n Tolk.
- Geleentheid om saak te stel.
- Versagtende omstandighede (bv. langdiens, dissiplinêre rekord, ens.).
- Skriftelike kennisgewing van besluite.
- Reg tot appèl en verwysing na Kommissie vir Bemiddeling, Versoening en Arbitrasie (KBVA).
- Duidelike reëls/standaarde (moet bewus wees daarvan).

7. "RED HOT STOVE"-BEGINSEL

- Die beginsels van dissipline kan met 'n rooi-warm stoof/plaat geïllustreer word:

• Duidelike reëls/standaarde	- *as jy vat, sal jy brand*
• Onmiddellike optrede	- *as jy vat, brand jy dadelik*
• Konsekwentheid	- *maak nie saak wie brand nie, die brand is dieselfde*
• Billikheid	- *jy kan nie sê dat ek jou nie gewaarsku het nie*
• Progressief	- *hoe langer jy vat, hoe erger die brand*
• Korrektiewe optrede	- *behandel dadelik en leer om nie weer te vat nie - spel die gevolge weer uit*

8. REËLS, STANDAARDE EN PROSEDURES

- Dissipline kan alleen regverdig wees indien die werknemer daarvan bewus was, of redelik daarvan bewus moes gewees het dat hy 'n reël oortree het, of nie 'n bepaalde prestasiestandaard nagekom het nie.
- Dit is dus van kritiese belang dat die werkgewer duidelike reëls en standaarde daarstel. Binne 'n deelnemende bestuurstruktuur sou dit verwag kan word dat daar met werknemers gekonsulteer word alvorens reëls en standaarde geïmplementeer word (dit verseker deursigtigheid en aanvaarding).
- Ten einde misverstande uit die weg te ruim, is dit raadsaam dat reëls en standaarde op skrif geplaas word en dat werknemers dit skriftelik aanvaar.
- Belangrike reëls en standaarde kan byvoorbeeld in die werkgewer se personeelreglement, posbeskrywings, prosedure handleiding, memorandums en op kennisgewingborde opgeneem word.
- Dit spreek vanself dat ook die dissiplinêre en griewe prosedure duidelik uitgespel word. Die wet bied nie 'n formele prosedure nie, maar wel sekere riglyne wat as die minimum vereistes beskou kan word. Hoe groter die gemeente, hoe meer formeel die prosedure.

9. VLAKKE VAN DISSIPLINE

9.1 BERADING

- Minder ernstige oortreding (eerste oortreding).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan.
- Verduidelik die gevolg van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Hou notas en plaas op lêer (werknemer onderteken dit).

9.2 MONDELINGE WAARSKUWING

- Herhaalde oortredings (berading reeds gedoen).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan (verwys na beradingsessies).
- Verduidelik die gevolge van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Plaas op skrif en op lêer (werknemer onderteken dit).
- Gee aan werknemer afskrif.
- Geldig vir $\pm$ 3 maande.

9.3 SKRIFTELIKE WAARSKUWING

- Herhaalde oortreding (berading/mondelinge waarskuwing reeds gegee).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan.
- Gee werknemer geleentheid om saak te stel.
- Verduidelik die gevolge van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Plaas op skrif en op lêer (werknemer onderteken dit).
- Gee aan werknemer afskrif.
- Geldig vir $\pm$ 6 maande.

9.4 FINALE SKRIFTELIKE WAARSKUWING

- Dieselfde as bo.
- Geldig vir $\pm$ 9-12 maande.
- Moet 'n dissiplinêre verhoor/ondersoek voorafgaan.

9.5 ONTSLAG

- Laaste uitweg nadat alle ander aksies deurgevoer is.
- Ernstige oortreding.
- Kan summier wees of met kennisgewing.
- Moet 'n dissiplinêre verhoor/ondersoek voorafgaan.

NB: Afhangend van die ernstigheid van die oortreding en die feite van die saak, kan van die vlakke oorgeslaan word wanneer die finale optrede geneem word (byvoorbeeld diefstal, aanranding, sabotasie, ens.).

9.6 DEMOSIE (VERLAGING IN RANG)

- Alternatief vir ontslag.
- Werknemer voldoen nie aan die vereistes/standaarde van die pos nie $\Rightarrow$ wel bereid om sy dienste te behou.
- Slegs toepas indien alles gedoen is om die werknemer te help om te presteer (hou notules van alle pogings).
- Moet in konsultasie met die werknemer geskied.
- Sou die werknemer weier, kan die werkgewer oorgaan na ontslag (prosedurele en substantiewe billikheid).

9.7 SKORSING

- Kan gebruik word hangende 'n dissiplinêre ondersoek/verhoor insake wangedrag en/of die uitslag van 'n kriminele verhoor (bv. diefstal, bedrog, aanranding, ens.).
- Gewoonlik word dit gedoen met betaling.

Alvorens daar enige optrede geneem word, moet die werkgewer alle versagtende/verswarende omstandighede oorweeg, bv:

- Die werknemer se prestasie.
- Die werknemer se dissiplinêre rekord.
- Die werknemer se dienstermyn.
- Die werknemer se persoonlike omstandighede.

10. KONTROLELYS VIR BILLIKE OPTREDE

- Wanneer daar besluit word om teen 'n werknemer dissiplinêr op te tree, dien die onderstaande kontrolelys as 'n belangrike hulpmiddel om te bepaal of die werkgewer korrek optree.

- Indien "NEE" by enige vraag geantwoord is, het die werkgewer onbillik opgetree en kan dit dan as 'n onbillike arbeidspraktyk beskou word:

• Was daar 'n reël/standaard?	JA	NEE
• Was die reël/standaard billik?	JA	NEE
• Is die reël/standaard aan die werknemer gekommunikeer en het hy dit verstaan?	JA	NEE
• Is daar 'n reël oortree of nie aan 'n ooreengekome standaard voldoen nie?	JA	NEE
• Is die werknemer ingelig met betrekking tot sy regte?	JA	NEE
• Is al die opsies met betrekking tot progressiewe dissipline oorweeg (substantiewe billikheid)?	JA	NEE

• Is die prosedures korrek gevolg (prosedurele billikheid)?	JA	NEE
• Is die werknemer die geleentheid gebied om sy kant van die saak te stel?	JA	NEE
• Is daar rekord/notules gehou van alle vorige oortredings/ korrektiewe aksies?	JA	NEE
• Is al die feite oorweeg en kan die werknemer se skuld op 'n oorwig van waarskynlikheid bewys word?	JA	NEE
• Is daar konsekwent, billik, regverdig en objektief opgetree?	JA	NEE
• Is alle versagtende en verswarende omstandighede oorweeg?	JA	NEE
• Is alle relevante dokumentasie voltooi?	JA	NEE

DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK IN DIE DIENSVERHOUDING

11. INLEIDING

- Dit is 'n in-huis aangeleentheid en geen regsverteenwoordiger en/of vakbondverteenwoordiger word toegelaat nie (tensy in 'n kollektiewe ooreenkoms vervat of so ooreengekom).
- Die doel van 'n dissiplinêre gesprek is tweeledig:
  - Dit bevorder billike/regverdige arbeidspraktyke soos vereis deur arbeidswetgewing.
  - Dit gee die werkgewer die geleentheid om die feite te bepaal en daardeur besluite op 'n rasionele manier te neem.
- Deur 'n dissiplinêre ondersoek/gesprek te hou, beteken nie noodwendig dat die werknemer skuldig is nie.

12. VOORBEREIDING VIR DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK

Deeglike voorbereiding is noodsaaklik:

- Verseker dat soveel moontlik relevante inligting bekom en nagegaan word.
- Bepaal die presiese aard van die oortreding en beskryf dit op die klagstaat, so volledig en akkuraat as moontlik.
- Gaan die prosedure na en kontroleer alle relevante punte in die wet/prosedure.
- Stel die werknemer skriftelik in kennis van die ondersoek/gesprek (klag, regte, datum, tyd, plek, ens.). 'n Minimum van 24 uur word billik geag - stel uit indien die werknemer 'n grondige rede het dat hy meer tyd benodig vir voorbereiding.

13. STAPPE TYDENS DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK

- Verduidelik die verrigtinge en verseker dat almal dit verstaan.
- Bevestig met die werknemer dat sy regte aan hom verduidelik is en dat hy sy regte verstaan.
- Lees die klagstaat aan die werknemer en bevestig dat hy dit verstaan.
- Vra die werknemer hoe hy pleit (skuldig/onskuldig).
- **'n Onskuldige pleit** $\Rightarrow$ stel saak (werkgewer).
- Vraagstelling en kruisondervraging.

- Getuies ⇒ vraagstelling en kruisondervraging.
- Stel saak (werknemer).
- Vraagstelling en kruisondervraging.
- Getuies ⇒ vraagstelling en kruisondervraging.
- Oorweeg alle feite (oorwig van waarskynlikheid).
- Kommunikeer die besluit ('n skuldige pleit).
- Oorweeg alle versagtende/verswarende omstandighede.
- Kommunikeer die bevinding (en korrektiewe maatreëls, indien daar is) op skrif.
- Lig die werknemer in omtrent sy reg tot appèl.

14. ADMINISTRASIE

Goeie administrasie en rekordhouding is uiters belangrik en noodsaaklik tydens enige dissiplinêre proses. Let veral op die volgende:

- Volledige en akkurate notules/dokumentasie (geteken).
- Kry getuies wanneer die werknemer weier om te teken.
- Goue reël ⇒ eerder te veel as te min dokumentasie.

15. ONTSLAG AS DISSIPLINÊRE MAATREËL

- Soos reeds vermeld, moet die beginsel van progressiewe dissipline toegepas word.
- Ontslag is die strengste moontlike optrede wat 'n werkgewer kan toepas en moet dus nie ligtelik opgeneem word nie.
- As goue reël kan gesê word dat ontslag as die laaste alternatief oorweeg moet word nadat alle ander moontlikhede uitgeput is, en daar geoordeel word dat 'n voortgesette werkgewer-werknemer verhouding nie moontlik is nie.
- Ontslag kan volgens die Arbeidswet slegs in drie situasies geregverdig wees, naamlik:
  - Wangedrag
  - Onvermoë (swak werksprestasie/gesindheid)
  - Personeelvermindering
- Skedule 8 van die Wet op Arbeidsverhoudinge verwys na die goeie praktykskode insake ontslag.

16. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN WANGEDRAG

- Is die reël/standaard oortree?
- Was die reël/standaard geldig en billik/regverdig?
- Was die werknemer bewus van die reël/standaard?
- Is die reël/standaard konsekwent deur die werkgewer toegepas?
- Is ontslag die toepaslike optrede vir die oortreding?

17. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN ONVERMOË: SWAK WERKSPRESTASIE

- Is die daargestelde ooreengekome werksprestasie/standaard behaal?
- Was die werknemer bewus van die werksprestasie/standaard?
- Is die werknemer 'n billike geleentheid gegee om die vereiste werksprestasie/standaard te behaal:
  - Voldoende evaluering, onderrig, opleiding, leiding, advies, ens.
  - Redelike tydperk gegun om te presteer.
  - 'n Ondersoek ingestel om redes vir die swak prestasie te bepaal?

- Is ontslag die toepaslike optrede vir die swak prestasie?

18. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN ONVERMOË: GESONDHEID

- Is die ongeskiktheid permanent of tydelik?
- **Permanente ongeskiktheid:**
  - Geskikte alternatiewe werk.
  - Aanpassing van die take/verantwoordelikhede en/of werksomgewing om die ongeskiktheid te akkommodeer.
- **Tydelike ongeskiktheid:**
  - Ondersoek alle moontlike alternatiewe eerste.
  - Aard van die werk.
  - Aard/oorsaak en tydperk van ongeskiktheid.
  - Vervanging deur tydelike arbeid.

19. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN PERSONEELVERMINDERING

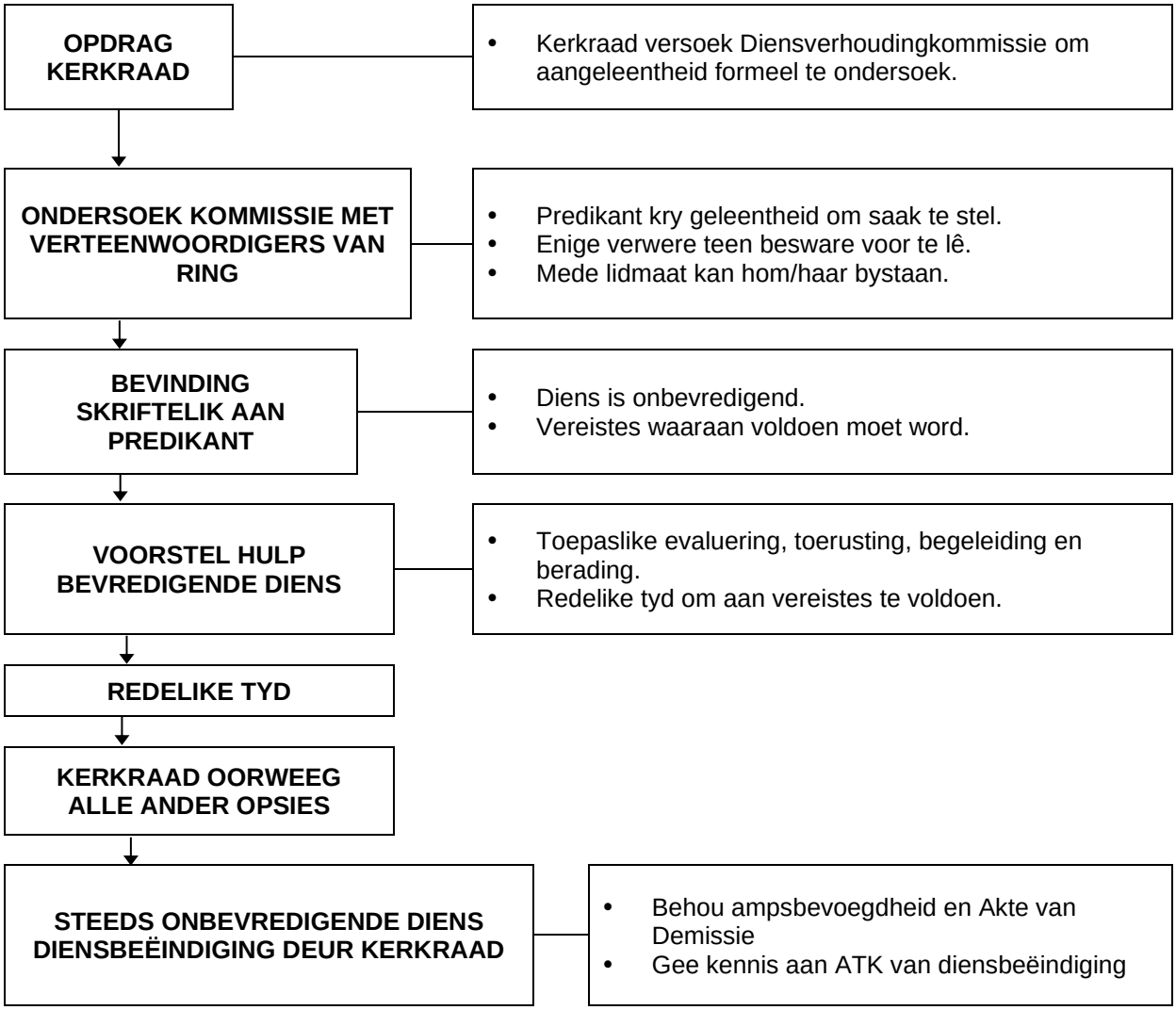
- Tydige konsultasieproses.
- Voldoening aan sekere vereistes.

B. OORSIG: DISSIPLINE IN DIE DIENSVERHOUDING (DIENSBEËINDIGING)

1. DIENSBEËINDIGING WEENS ONBEKWAAMHEID OF ONGESKIKTHEID

(Kerkorde Artikel 12 en Relement 21.2.1

Indien ’n kerkraad of sy diensverhoudingkommissie oordeel dat ’n ondersoek na die onbekwaamheid of ongeskiktheid van ’n predikant nodig is, word die onderstaande prosedure gevolg:



1. **Voorsiening na diensbeëindiging:** Kerkorde 2019, Reglement 21 punt 2.5.1

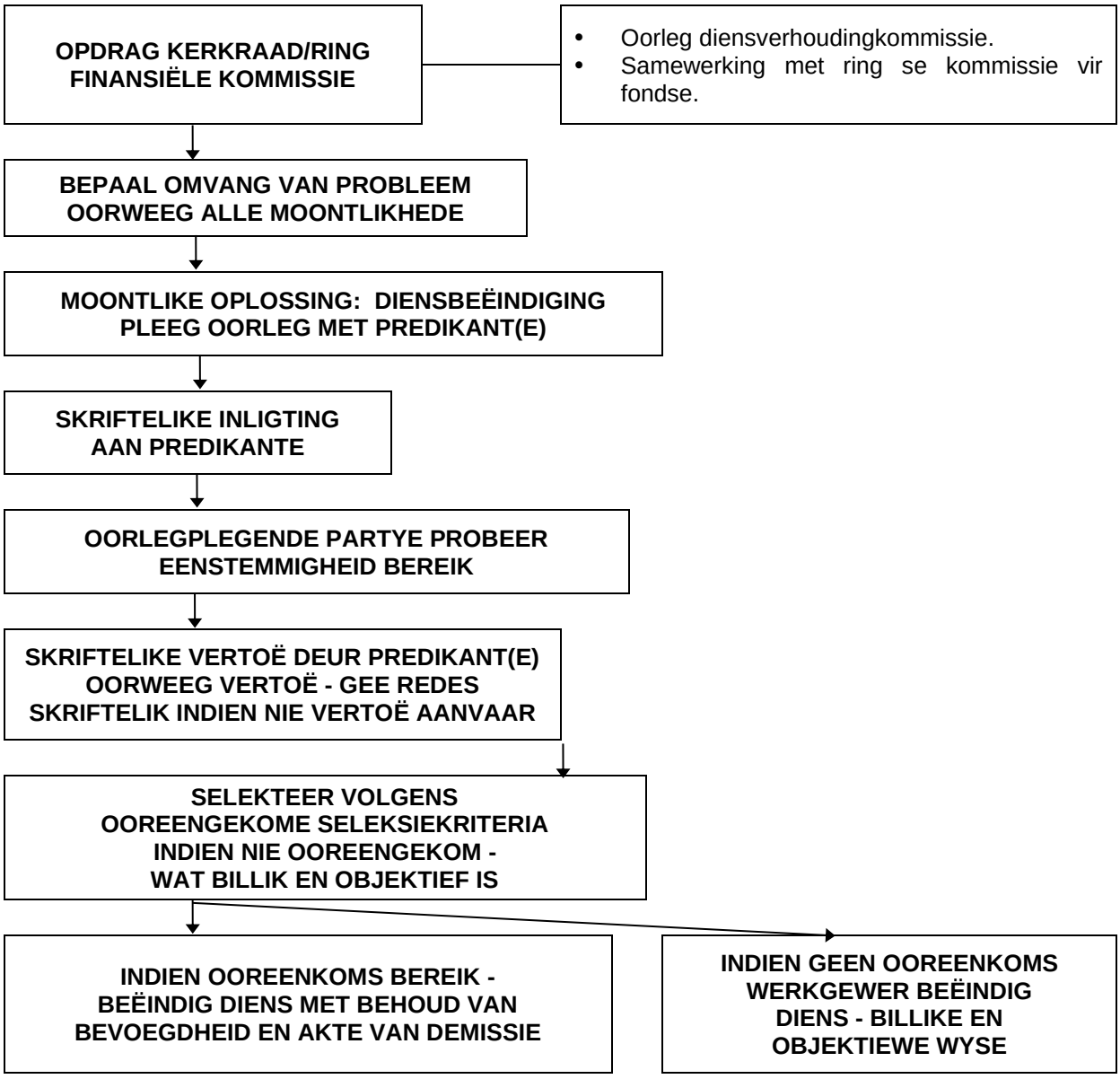
2. **Appèl teen beslissing van kerkraad:** Artikel 23, artikel 65.1 en 65.3 en Reglement 21 punt 3 en Reglement 23

(Dieselfde prosedure moet in die geval van beweerde onbekwaamheid of ongeskiktheid van skribas, orrelistes, kosters of enige ander amptenaar van die NG Kerk gevolg word.)

2. DIENSBEËINDIGING WEENS FINANSIËLE ONVERMOË (BEDRYFSVEREISTES) VAN GEMEENTE OF KERKVERBAND

(Kerkorde Artikel 12. en Reglement 21 punt 2.3

Indien 'n gemeente of kerkverband om finansiële redes nie meer 'n predikant(e) kan bekostig nie, word die volgende prosedure gevolg:



1. **Voorsiening:** Kerkorde 2019, Reglement 21 punt 2.5.3

2. **Indien enige appèl:** Artikels 23 en 65.1 en 65.3 en Reglement 21 punt 3 en Reglement 23

RIGLYNE VIR DISSIPLINÊRE OPTREDE DEUR ’N KERKVERGADERING INGEVOLGE DIE BEPALINGS VAN HOOFSTUK 5 VAN DIE KERKORDE

Tugwaardige sondes en wangedrag deur werknemers van die NG Kerk word in terme van die bepalings van Hoofstuk 5 van die Kerkorde hanteer.

Die volgende riglyne is van belang tydens ’n dissiplinêre ondersoek:

BEWEERDE WANGEDRAG

1. Die werknemer (predikant) moet na bewering ’n tugwaardige sonde gepleeg het of hom/haar skuldig gemaak het aan wangedrag.

2. Die werkgewer (byvoorbeeld die kerkraad) moet kennis neem van die sonde/wangedrag deur ’n nadelige gerug, ’n skriftelike klag of ’n verslag aan die kerkraad.

3. Die diensverhoudingekommissie kan so ’n skriftelike klag of verslag aan die kerkraad voorlê.

VOORLOPIGE ONDERSOEK

4. Die kerkraad bepaal dan of die beweerde sonde/oortreding inderdaad ’n tugwaardige sonde/wangedrag is.

5. Die beweerde klagte / tugwaardige sonde moet skriftelik deur die kerkraad aan die betrokke werknemer besorg word en die inligting soos omskryf in besluit _____ moet aan die werknemer verskaf word.

ONDERSOEKLIGGAAM

6. Kerkraad het ’n keuse naamlik om self as ondersoekliggaam op te tree of om ’n gevolmagtigde kommissie te benoem. In beide hierdie gevalle moet kundige persone betrek word.

7. Indien die kerkraad of werknemer voel dat ’n regverdige en billike verhoor nie met die bepaalde samestelling van die gevolmagtigde kommissie sal kan plaasvind nie, het beide die reg om met opgaaf van redes die ring te nader om ’n kommissie aan te wys wat die ondersoek namens die kerkraad moet doen.

STUITING

8. ’n Werknemer mag deur die gevolmagtigde kommissie in sy diens gestuit word op voorwaarde dat:

(a) Die werknemer skriftelik van die voorneme van die kommissie kennis gekry het;
(b) Hy/sy skriftelike vertoë kon rig voor die besluit tot stuiting gefinaliseer is; en
(c) Die werknemer in die tydperk sy/haar gewone vergoeding ontvang.

DISSIPLINÊRE ONDERSOEK (VERHOOR)

9. Die ondersoekliggaam kan ’n voorlopige ondersoek deur van sy lede laat doen.

10. Die betrokke lede moet ’n volledige verslag indien wat volledige feitelike inligting aangaande die voorlopige ondersoek bevat.

11. Die prosedure wat met die hou van die dissiplinêre ondersoek of ’n voorlopige ondersoek gevolg moet word is:

11.1 Die ondersoekliggaam stel die datum, tyd en plek van die verhoor vas en stel die werknemer skriftelik daarvan in kennis.

11.2 Die klag moet duidelik deur die voorsitter van die ondersoekliggaam aan die werknemer gestel word.

11.3 Die werknemer kan bygestaan word deur ’n lidmaat van eie of ander gemeente.

11.4 Alle partye moet deurentyd teenwoordig wees.

11.5 Elke party moet die geleentheid gebied word om sy saak te stel.

11.6 Alle getuies kan deur die aanwesiges ondervra word.

11.7 Die verhoorliggaam kan ook getuies en getuienis aanbied om tot ’n behoorlike bevinding te kom.

11.8 Indien enige party weier om voor die tugliggaam te verskyn of sonder aanvaarbare rede afwesig is gaan die ondersoek in sy/haar afwesigheid voort.

11.9 Lede van die ondersoekliggaam moet vir die volle duur van ondersoek teenwoordig wees.

11.10 Die koste van ’n tug ondersoek kom op die rekening van die kerkraad, maar partye dra self die koste van getuies.

BESLISSING

Die ondersoekliggaam moet na deeglike oorweging sy beslissing in teenwoordigheid van die werknemer en sy verteenwoordiger bekend maak. Indien die werknemer (die predikant) skuldig bevind word, moet nou aan hom/haar of sy/haar verteenwoordiger die geleentheid gebied word om versagtende omstandighede te pleit. Dit kan selfs by wyse van verdere getuienis geskied.

TUGMAATREËLS

Indien die werknemer (predikant) skuldig bevind word, kan die ondersoekliggaam, afhangende van die erns van die wangedrag, die volgende tugmaatreëls toepas:

1. Bestraffing in privaatgesprek of ter vergadering (werknemer word gewaarsku);

2. Skorsing vir ’n bepaalde tydperk met of sonder weerhouding van vergoeding (met die nodige reëlings in verband met mediese en pensioenfonds bydraes);

3. Summiere ontslag;

4. Ontslag met aanbeveling dat predikant se reg om beroep te word opgeskort word; of

5. Ontslag met aanbeveling dat sy/haar ampsbevoegdheid deur die Algemene Sinode beëindig word.

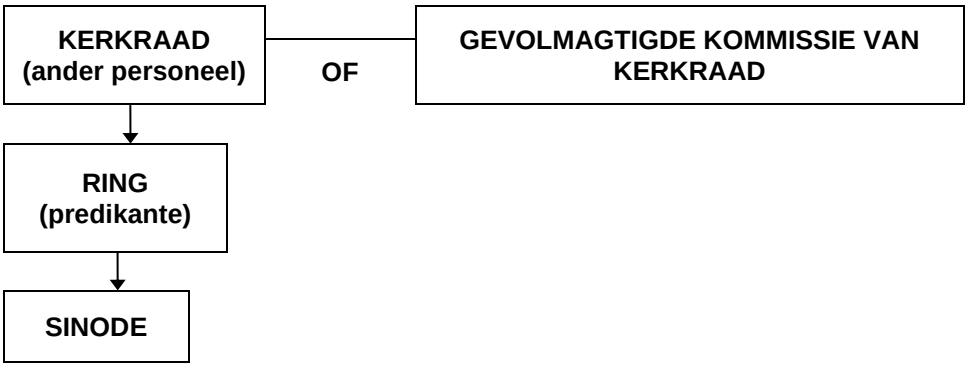
Die tugmaatreël wat toegepas gaan word moet aan die werknemer meegedeel word, asook die redes waarom die besondere tugmaatreël toegepas word.

REG TOT APPÈL

Die werknemer moet in kennis gestel word dat hy/sy binne ’n voorgeskrewe tydperk teen die beslissing kan appelleer.

APPÈLLE

Sien in hierdie verband Artikels 23 en 63 en Reglement 23 punt 4



In alle gevalle van **arbeidsregtelike aangeleenthede** sal die **betrokke sinode** die hoogste liggaam van appèl wees.

PROSEDURE VIR APPÈL:

Werknemer wat verontreg voel met beslissing moet:

(a) Binne 21 kalenderdae nadat hy kennis geneem het van die betrokke besluit kennis van appèl gee by skriba van die ring of sinodale appèlliggaam binne wie se gebied die besluit geneem is;

(b) Skriftelike kennis van die appèl gee aan die skriba van die kerkvergadering teen wie se besluit geappelleer word; en

(c) Binne 21 kalenderdae na kennisgewing van sy/haar appèl 'n skriftelike uiteensetting van die redes van die appèl indien.

Skriba verkry skriftelike reaksie op redes vir appèl van kerkvergadering teen wie se besluit geappelleer word.
Stel werknemer in kennis dat hy/sy moontlik die koste van appèl moet dra. Werknemer moet daartoe instem.

Appèlondersoek geskied op skriftelike dokumentasie, maar die appèlliggaam kan versoek of verlof gee dat mondelinge getuienis gelei kan word.

Vir die volledige prosedure wat gevolg moet word by appèlle, raadpleeg die Kerkorde, 2019, Reglement 23 punt 4

C. PROSEDURE BY ONTSLAG AS TUGMAATREEL

Een van die moontlike uitkomste van 'n tugondersoek, is wanneer die predikant se legitimasie hom/haar ontneem word. Dit mag 'n tydelike en in ander gevalle 'n permanente ontneming van ampsbevoegdheid. Wanneer die tugmaatreël toegepas word, lei dit tot die ontslag van die predikant uit diens van die gemeente as predikant.

Die volgende prosedure moet dan gevolg word:

1. Die tugliggaam moet die werkgewer (kerkraad) en die beskuldigde in kennis stel dat die predikant se ampsbevoegdheid hom/haar ontneem is (tydelik of permanent)
2. Die kerkraad as werkgewer neem daarvan kennis moet die predikant daarna uit diens stel
3. Volgens die diensvoorwaardes moet die werkgewer (kerkraad) die predikant een maand kennis gee van ontslag uit diens
4. Die kerkraad kan dan die predikant onmiddellik uit diens stel en een maand se vergoeding (TKVI) aan hom/haar oorbetaal. Wettige uitstaande verlof moet ook uitbetaal word by beëindiging van die diensooreenkoms
5. Die predikant verlaat dan diens van die gemeente en besorg alle kerklike eiendom terug aan die gemeente

C. PROSEDURE EN VORMS: DISSIPLINE IN DIE WERKSPLEK

DISSIPLINÊRE ONDERSOEK PROSEDURE

1. Gaan deur die kennisgewingvorm met die werknemer, en verseker dat die werknemer die inhoud en die beweerde oortreding/klagte(s) verstaan.

2. Verduidelik die prosedure van die ondersoek en verseker dat die werknemer dit verstaan.

3. Bepaal of die werknemer ’n verteenwoordiger en getuies het en wie die verteenwoordiger/getuies is (verteenwoordiger moet ’n kollega wees of ’n vakbond verteenwoordiger, indien die werknemer dit sou versoek).

4. Vra die werknemer hoe hy/sy teen die beweerde klagte(s) pleit.

5. Gee die werknemer ’n geleentheid om sy/haar saak te stel.

6. Laat getuies toe om die werknemer se saak te ondersteun.

7. Kruisondervra die werknemer en elke getuie.

8. Hou notule van al die verrigtinge/verklarings, ens.

9. Gee die werkgewer ’n geleentheid om sy saak te stel en laat getuies toe om die werkgewer se saak te ondersteun.

10. Laat die werknemer toe om die werkgewer en sy getuies te ondervra.

11. Vra dat almal die vertrek verlaat, behalwe die lede van die ondersoekliggaam.

12. Die ondersoekliggaam moet alle getuienis/feite evalueer en ’n besluit neem.

13. Na ’n besluit geneem is, word die werknemer en sy/haar verteenwoordiger ingeroep.

14. Die ondersoekliggaam maak sy besluit aan die werknemer bekend (skuldig/onskuldig).

15. Vra die werknemer of daar enigiets is wat hy/sy graag wil sê ter versagting.

16. Laat die werkgewer toe om verswarende feite (indien daar is) te noem, bv. swak werkrekord, vorige oortredings, vorige waarskuwings, ernstigheid van die oortreding en moontlike gevolge.

17. Gee die werknemer die geleentheid om die feite genoem in (16.) te betwis.

18. Die ondersoekliggaam moet alle getuienis/feite evalueer en ’n besluit neem.

19. Maak die optrede (straf) bekend. Voltooi die relevante vorm.

20. Sê vir die werknemer dat hy/sy die reg het om teen die optrede te appelleer (op skrif aan die voorsitter binne 5 dae - gee vir hom/haar ’n appèl vorm).

21. Voltooi alle relevante dokumentasie (bv. dissiplinêre verhoor prosedure vorm, ens.) en liasseer.

PROSEDURE

BERADINGSVORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om besorgdhede oor minder ernstige oortredings met 'n werknemer te bespreek. Kom regstellende aksies ooreen met spesifieke teikendatums.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Gebruik wanneer die onmiddellike hoof voel dat 'n spesifieke gedrag aandag regverdig (met ander woorde, wanneer 'n standaard nie bereik is nie, of wanneer 'n reël verbreek is.)

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer met wie die beradingsessie gevoer gaan word

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum van die sessie

STAP 4: Skryf die waargenome probleem of besorgdheid wat met die werknemer bespreek en opgelos moet word (rede vir berading)

STAP 5: Skryf die gewenste prestasie/standaard wat vereis word - beskryf in detail

Skryf die moontlike gevolge van volgehoue nie-voldoening aan die standaard

STAP 6: Skryf die prestasie wat verlang word. Bepaal 'n datum wanneer hierdie nuut ooreengekome gedrag moet begin. Baie belangrik - kom 'n opvolgdatum ooreen, sowel as wat tydens daardie sessie bespreek gaan word

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Bespreek die betrokke afdelings soos per die beradingsvorm.

Verseker dat daar presies aangedui word wat die probleem/besorgdheid is en waarom dit so is, met ander woorde, bevestig die vereiste standaard en wat die gevolge sal wees indien die standaard nie bereik word nie.

Bespreek die redes vir die bestaan van die probleem/besorgdheid, asook hoe dit reggestel moet word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Verseker dat beide die werkgewer en die werknemer die vorm onderteken. Maak 'n afskrif en gee die oorspronklike aan die werknemer.

Liasseer ‘n afskrif van die vorm in die werknemer se persoonlike lêer.

BERADINGSVORM

Werknemer: _____

Posbenaming: _____

Datum van sessie: _____

Rede vir beradingsessie:

_____

_____

_____

Inhoud:

(*Ideale prestasie en gevolge van voortdurende nie-nakoming aan gestelde standaarde.)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ooreenkoms:

(Verwagte prestasie / datum voltooi / opvolgdatum / wat / deur wie)

_____

_____

_____

_____

Geteken: _____ Geteken: _____

Werknemer Werkgewer

Naam in drukskrif: _____ Naam in drukskrif: _____

Posisie: _____ Posisie: _____

PROSEDURE

KENNISGEWING VAN 'N DISSIPLINÊRE ONDERSOEK

1. DOEL VAN DIE VORM

Om die werknemer van die klagtes in te lig, te bevestig dat hy/sy dit verstaan en om hom/haar voldoende tyd ter voorbereiding vir die verhoor te gee.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Administreer ten minste 24 uur voor die dissiplinêre verhoor moet plaasvind. Implementeer vir alle oortredings wat 'n verhoor regverdig.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum, tyd en plek van die verhoor

STAP 4: Skryf die datum, tyd en beskrywing van die beweerde oortreding

* skei die sake indien meer as een oortreding beweer word
* bepaal of 'n maatskappybeleid, -prosedure of -reël oortree is
* formuleer die klag(tes) - verseker korrekte bewoording

STAP 5: Skryf die naam van die persoon wie die kennisgewing uitgereik het (Werkgewer)

STAP 6: Skryf die datum en tyd wanneer die vorm ingevul en uitgereik is

STAP 7: Lig die werknemer in omtrent die klag(tes)

- maak gebruik van 'n tolk indien nodig
- laat 'n verteenwoordiger toe om teenwoordig te wees

Bevestig dat die werknemer die klag verstaan

Gee die werknemer tyd om voor te berei vir die verhoor (24 uur)

Lees die werknemer se regte aan hom/haar en verseker dat hy/sy verstaan

STAP 8: Vra die werknemer om te teken as erkenning van ontvangs van die kennisgewing van die dissiplinêre verhoor

STAP 9: Indien die werknemer weier om te teken, vra 'n getuie om te teken as bevestiging dat die kennisgewing wel aan die werknemer uitgereik is

Skryf die presiese datum en tyd van die getuie se erkenning

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Verseker dat alle aspekte van die vorm aangespreek is. Verseker duidelikheid deur jouself te herhaal en oop vrae te vra.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Voorsien die werknemer van die oorspronklike vorm en plaas 'n afskrif op die persoonlike lêer.

KENNISGEWING VAN 'N DISSIPLINÊRE ONDERSOEK

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____/____/____

1. U word hiermee in kennis gestel van 'n dissiplinêre verhoor, wat op ____/____/____

om _____ (tyd) te _____ sal plaasvind.

Beweerde misdryf:

_____

_____

_____

_____

_____

2. U mag deur 'n medewerknemer van u keuse verteenwoordig word.
3. Die ondersoek sal in u afwesigheid gehou word, indien u verkies om dit nie by te woon nie.
4. Indien u enige getuies wil roep om u saak te bekragtig, moet u vir hulle teenwoordigheid reël.
5. Indien u 'n vertaler verlang, moet u dit aan die persoon, wat die vorm aan u oorhandig, noem.

Bestuurder

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

Ek herken hiermee ontvangs van die kennisgewing en ek verstaan my regte.

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

* Indien die werknemer weier om te teken

Hiermee getuig ek dat 'n afskrif van hierdie kennisgewing aan die betrokke werknemer oorhandig is en dat sy/haar regte aan hom/haar verduidelik is

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

'n Vertaler word benodig / word nie benodig nie

PROSEDURE

OPTREDE VORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om formeel die uitkoms van die verhoor te bevestig en te verseker dat die werknemer die sanksie ontvang en verstaan.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer die sanksie/optrede aan die werknemer bekend gemaak word.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum wanneer die sanksie/optrede uitgereik was

STAP 4: Skryf die beweerde oortreding (vanaf die kennisgewingvorm)

STAP 5: Skryf die bevinding (skuldig/onskuldig)

STAP 6: Skryf die rede vir en datum van vorige waarskuwings/dui aan of dit skriftelike waarskuwings was

STAP 7: Bevestig die sanksie/optrede en die periode/datum wat dit van krag sal wees

STAP 8: Skryf die gevolge, sou dieselfde/enige ander oortreding gedurende hierdie tydperk begaan word

STAP 9: Handtekening en postitel van persoon wat waarskuwing uitgereik het en datum uitgereik

STAP 10: Handtekening en postitel van werknemer en datum waarop waarskuwing ontvang is

STAP 11: Handtekening en postitel van getuie en datum

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Onthou:

* **Herinner die werknemer aan sy/haar reg om te appelleer**
* **Bevestig die gronde vir appèl**

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Gee die oorspronklike vir die werknemer.

Plaas 'n afskrif op die werknemer se persoonlike lêer.

OPTREDE VORM

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____/____/____

Beweerde oortreding: _____

_____

_____

Bevinding: _____

Is daar 'n vorige mondelinge waarskuwing / geskrewe waarskuwing vir dieselfde/enige ander oortreding. Indien "Ja" verduidelik: _____

_____

_____

Sanksie/Optrede: **Mondelinge / Eerste skriftelike / Tweede skriftelike / Finale skriftelike waarskuwing**

Hierdie waarskuwing is geldig vir _____ maande en verval op ____/____/____

Gevolge indien dieselfde/enige ander oortreding in hierdie periode herhaal word:

_____

_____

_____

Waarskuwing uitgereik deur:

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

Waarskuwing ontvang deur:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

As getuie:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Pos Beklee: _____

PROSEDURE

AANHANGSEL TOT OPTREDE VORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om aksies ooreengekom te formaliseer en te verseker dat:

* die werknemer die nodige hulp en leiding ontvang om herhaling van die oortreding te vermy, bv. opleiding, ondersteuning, ens.

* herhaling van die oortreding vermy word en dat die werknemer die gevolge verstaan.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Voltooi nadat die sanksies/optrede bevestig is.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf verwysingsinligting met betrekking tot verhoor en sanksie/optrede:

- Naam
- Oortreding
- Sanksie/optrede
- Datum

STAP 2: Bespreek die aksies wat die werknemer moet nakom en beskryf die detail.

Insluitend:
- datums
- redes
- hoe
- ens.

STAP 3: Bespreek die aksie wat die werknemer met die Toesighouer/ Werkgewer moet nakom. Sluit 'n opvolgdatum in om vordering/ verbetering te bespreek

STAP 4: Beklemtoon die gevolge, sou die oortreding herhaal word (vanaf die Sanksie/optrede vorm)

STAP 5: Werknemer en Bestuurder moet die vorm onderteken met datums

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Bespreek die inhoud van die ooreengekome aksies, redes hoekom dit belangrik is om opvolg gesprekke te hou en bekom handtekening.

Verduidelik wat die gevolge sal wees, sou die oortreding of enige ander oortreding weer begaan word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Oorspronklike aan werknemer.

Afskrif van vorm op werknemer se persoonlike lêer.

AANHANGSEL TOT OPTREDE VORM

Verwysing na verhoor en sanksie/optrede:

_____

_____

_____

Aksies ooreengekom om herhaling van oortreding te vermy:

Werknemer: (Sluit in aksies, datums en deur wie)

_____

_____

_____

_____

Werkgewer: (Sluit in aksies, datums en deur wie)

_____

_____

_____

_____

Gevolge sou oortreding weer plaasvind: (Enige oortreding)

_____

_____

_____

_____

Geteken: _____ Datum: _____
WERKNEMER

_____ Datum: _____
WERKGEWER

PROSEDURE

NOTULE VAN ONDERSOEK-VORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om 'n volledige rekord van die verhoor en feite van die saak te hê.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Gedurende en na die verhoor.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die voorsitter

STAP 2: Skryf die naam van die verteenwoordiger

STAP 3: Skryf die naam van die aanklaer

STAP 4: Skryf die name van al die getuies

STAP 5: Skryf die datum van die verhoor

STAP 6: Skryf die afdeling waar die werknemer werk

STAP 7: Enige ander relevante inligting

STAP 8: Voltooi die kontrolelys deur 'n "X" in die betrokke kolom regoor elke vraag te plaas

STAP 9: Skryf volledige inligting met betrekking tot die feite van die saak van beide partye (datums, tye, name, plekke, ens.)

STAP 10: Nadat alle inligting geskryf is, lees dit vir die betrokke party terug en bevestig die korrektheid van die inligting

Vra hulle om te teken:

* Aanklaer
* Werknemer
* Verteenwoordiger
* Voorsitter

STAP 11: Maak 'n kort opsomming van die prosedure en belangrike feite

STAP 12: Bevestig die beslissing van die voorsitter sowel as die rede

STAP 13: Skryf alle versagtende omstandighede wat in berekening gebring is (bv. dienstermyn, werksprestasie, dissiplinêre rekord vir die afgelope 12 maande, ens.)

STAP 14: Indien van toepassing, bevestig die vorige rekord van die werknemer (enige vorige oortredings, waarskuwings, ens.)

STAP 15: Bevestig die sanksie/optrede van die voorsitter

STAP 16: Maak 'n "X" in die betrokke kolom om aan te dui dat die werknemer ingelig is van sy/haar reg om te appelleer

STAP 17: Die dokument moet geteken en gedateer word deur die voorsitter wanneer die notule goedgekeur word

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Die voorsitter moet verseker dat alle relevante inligting/feite bekom is en dat alle partye voldoende geleentheid gehad het om hul sake te stel

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Die volledige notule moet in die werknemer se persoonlike lêer geplaas word, of soos met die werkgewer ooreengekom.

NOTULE VAN ONDERSOEK-VORM

VOORSITTER:	**DATUM:**
VERTEENWOORDIGER:	**TYD:**
AANKLAER:	**BESKULDIGDE:**
GETUIES:	**DEPARTEMENT/AFDELING:**
	ENIGE ANDER:

DIE BESKULDIGDE IS GENOEG TYD GEGUN OM VOOR TE BEREI	JA	NEE
DIE BESKULDIGDE VERSTAAN DIE AARD EN INHOUD VAN DIE BEWEERDE OORTREDING(S)	JA	NEE
DIE BESKULDIGDE IS DIE REG TOT 'N TOLK GEGUN	JA	NEE
DIE BESKULDIGDE IS DIE REG TOT VERTEENWOORDIGING GEGUN	JA	NEE
DIE BESKULDIGDE IS VAN DIE VERHOOR IN KENNIS GESTEL	JA	NEE
DIE VOORSITTER HET DIE VERHOOR PROSEDURE VERDUIDELIK	JA	NEE

GOEDGEKEUR AS KORREK EN 'N WARE WEERGAWE VAN DIE FEITE

GETEKEN:

BESKULDIGDE: _____ VERTEENWOORDIGER: _____

VOORSITTER: _____ AANKLAER: _____

OPSOMMING:
BESLISSING:
REDE:
VERSAGTENDE OMSTANDIGHEDE:
VORIGE REKORD:
VONNIS:

DIE BESKULDIGE IS INGELIG OMTRENT SY/HAAR REG TOT APPÈL	JA	NEE

GETEKEN: _____ DATUM: _____
(VOORSITTER)

PROSEDURE

APPÈL VORM

1. DOEL VAN DIE VORM

Om die appèl soos deur die Dissiplinêre Prosedure uiteengesit, te formaliseer.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer 'n werknemer teen 'n sanksie/optrede wil appelleer.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer

Skryf die postitel van die werknemer en die datum

STAP 2: Skryf die redes vir die appèl bv. as substantiewe en proseduriële billikheid bevraagteken word of as nuwe getuienis na vore getree het

STAP 3: Bevestig die laaste oortreding voor die appèl - beskryf die oortreding volledig en dui aan wat die voorsitter se sanksie/optrede was

STAP 4: Vra die werknemer om die appèl vorm te onderteken en skryf die datum en presiese tyd

STAP 5: Vra bestuur om die vorm te teken as erkenning van ontvangs en skryf die datum en presiese tyd

STAP 6: Hou die appèlverhoor en skryf die uitslag van die appèl

STAP 7: Voorsitter moet die appèl vorm teken

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Die vorm kan deur die werknemer of die verteenwoordiger voltooi word en aan die voorsitter van die verhoor oorhandig word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Gee afskrif van die vorm aan die werknemer. Plaas oorspronklike in die werknemer se persoonlike lêer.

APPÈL VORM

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____/____/____

Rede vir Appèl: _____

_____

_____

Laaste oortreding voor die Appèl (noem die sanksie/optrede):

_____

_____

_____

Handtekening van Werknemer:

_____ Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Handtekening van Werkgewer: (Erkenning van ontvangs)

_____ Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Appèl aangehoor deur:

_____ Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Uitslag van die appèl: (Maak ook gebruik van notule)

_____

_____

_____

_____

Voorsitter

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

PROSEDURE

KENNISGEWING VAN SKORSING/STUITING

1. DOEL VAN DIE VORM

Wanneer 'n werknemer se teenwoordigheid in die werksplek (hangende 'n dissiplinêre verhoor) nadelig mag wees vir die effektiewe funksionering van die besigheid (veral ten opsigte van kategorie D-oortredings).

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Hangende 'n dissiplinêre verhoor, asook in geval waar die werknemer se teenwoordigheid nie op die perseel verlang word nie.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam, postitel , asook die datum van die kennisgewing

STAP 2: Stel die werknemer in kennis van die skorsing (verkieslik met betaling) en dui die beoogde periode aan (maksimum 2 weke)

STAP 3: Die persoon wat die skorsing uitreik moet die vorm onderteken

STAP 4: Die werknemer moet die vorm onderteken as erkenning van ontvangs

STAP 5: 'n Getuie moet ook die vorm onderteken as erkenning dat die vorm aan die werknemer oorhandig is

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Verseker die korrekte voltooiing van die vorm met betrekking tot die datum en of die skorsing met/sonder betaling is.

Verseker dat die vorm geteken is.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Oorspronklike vorm aan die werknemer.

Afskrif op die werknemer se persoonlike lêer.

KENNISGEWING VAN SKORSING

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____/____/____

1. U word hiermee in kennis gestel dat u van die werkplek geskors word (met volle betaling / sonder betaling) vir die tydperk:

Van: _____ Tot: _____

2. U moet ten alle tye uself beskikbaar stel vir die dissiplinêre verhoor, wat skriftelik met u bevestig sal word.

Skorsing uitgereik deur:

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Ek erken hiermee ontvangs van die kennisgewing:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Hiermee getuig ek dat 'n afskrif van hierdie kennisgewing aan die betrokke werknemer oorhandig is:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

PROSEDURE

KENNISGEWING VAN ONTSLAG

1. DOEL VAN DIE VORM

Om die werknemer skriftelik in kennis te stel van sy/haar ontslag en in te lig omtrent die administrasie van die ontslag.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer 'n werknemer skuldig bevind is na 'n dissiplinêre verhoor en sy/haar dienste beëindig gaan word.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam, postitel , asook die datum waarop die kennis voltooi is

STAP 2: Skryf die datum waarop die dissiplinêre verhoor plaasgevind het

STAP 3: Dui aan of ontslag met of sonder kennis is en die datum waarop die ontslag in werking tree

STAP 4: Dui aan die datum waarop die finale betaling sal geskied

STAP 5: Dui aan hoe die finale betaling bereken sal word

STAP 6: Verseker dat die naam, handtekening, datum en tyd deur die bestuur en die betrokke werknemer voltooi is

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Verseker korrekte inligting met betrekking tot finale betaling en korrekte berekening van gelde verskuldig.

Verseker die korrekte besluit met betrekking tot kennisgewingperiode.

Verseker handtekeninge verskyn op vorm.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Werknemer kry die oorspronklike vorm.

Afskrif van vorm word op werknemer se persoonlike lêer geplaas.

Afskrif van vorm aan persoon/persone verantwoordelik vir die prosessering van die werknemer se finale betaling.

KENNISGEWING VAN ONTSLAG

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____/____/____

1. Hiermee word kennis gegee van die dissiplinêre verhoor wat op ____/____/____ plaasgevind het.

2. Dit word hiermee bevestig dat alle versagtende omstandighede in ag geneem is.

3. Hiermee word die bevindinge van die verhoor bevestig:

   * **Ontslag met kennistydperk m.i.** ____/____/____

   * **Summiere ontslag sonder kennistydperk m.i.** ____/____/____

4. Finale betaling sal op ____/____/____ inbetaal word.

5. Betaling sal soos volg saamgestel word:

   Salaris/Loon: _____

   Betaling vir kennistydperk: _____

   Pro-rata verlofgeld: _____

   Ander: _____

6. Uitstaande gelde in ooreenstemming met 'n getekende leningsvorm of getekende dienskontrak sal van die finale betaling verhaal word.

7. Die WVF kaart en dienssertifikaat kan, op bogenoemde datum, by die kantoor afgehaal word.

Werkgewer

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

Werknemer

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____/____/____ Tyd: _____

D. VOORBEELDE: DISSIPLINÊRE OPTREDES

DISSIPLINÊRE KODE*

Hierdie kode is 'n riglyn en as sulks beperk dit geensins die vermoë van die werkgewer om toepaslike strafmaatreëls toe te pas in die geval van oortredings wat nie spesifiek genoem word nie. Die ernstigheid van die oortreding sowel as die feite van die saak sal finaal bepaal watter sanksie toegestaan sal word.

Ander faktore wat in ag geneem mag word by die bepaling van 'n toepaslike strafmaatreël sluit in: dienstydperk, vorige oortredings, tydperk sedert laaste oortreding, status en versagtende/ verswarende omstandighede.

** Vergelyk riglyne wat in Hoofstuk 2 – Personeelbeleid - van die Bestuursgids gegee word ten opsigte van dissipline en griewe punte 18-21 vanaf p. 38*