

HANTAM MUNISIPALITEIT

PERSONEEL en

RAADSLEDE BELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	Studentewerkers	3-4
2.	Seksuele Teisterings	5-10
3.	Internet- en E-pos gebruik	10-14
4.	Rook	14-16
5.	Waarneming en skaarsheidtoelae	16-18
6.	Oortyd	18
7.	Studiehulp	18-25
8.	MIV/VIGS	25-29
9.	Delegering van Bevoegdhede	29-42
10.	Kommunikasie beleid en strategie	42-48
11.	Onthaaltoelae	48
12.	Bywoon van alkohol en drank rehabilitasie sentrums	48-49
13.	Spesiale verlof	49-50
14.	Prosesplan	51
15.	Telefone, fakse, fotostate en internet	51-52
16.	Reis en verblyftoelaes	52-54
17.	Plasingsbeleid	54-57
18.	Langdiensbonusse	57
19.	Motorskema	58-62
20.	Versekering van raadslede en werknemers	62
21.	Arbeidsforum	62
22.	Essensiële dienste ooreenkoms	63
23.	Tydlike werkers	63
24.	Kollektiewe ooreenkoms insake organisasieregte	63

25.	Mediese ondersoek van werkers	63
26.	Voorskotte	64
27.	Huislenings by Pensioenfondse	64
28.	Openbare bestuurspermit	64
29.	Bystand	64-65
30.	Raadslede/Komitee's/Bywoon van vergaderings	65-67
31.	Aanstelling en salarisafrekking	67-68
32.	Voertuie	68-70
33.	SDBIP en PMS	70
34.	Algemene voertuigbestuurders	70
35.	Jeugontwikkelings fonds	70-71
36.	Skills Retention Policy	71-72
37.	Behuisingssubsidies	72
38.	Abet klasse	72
39.	Recruitment	72-76
40.	Pensioen en Mediese fondse – amptenare	76
41.	Organogram	76-77

1. STUDENTEWERKERS

(vir vakansiewerk / vrywillige werk)

Hantam Munisipaliteit is 'n regstellende aksie werkgewer. Gelyke geleentheid word aan almal gebied om in diens geneem te word. Hantam Munisipaliteit verbind hom daartoe om ook aan studente die geleentheid te bied om praktiese ervaring op te doen deur aan hulle vakansiewerk / vrywillige werk te verskaf. Dit is egter onmoontlik om aan alle studente werk te verskaf en daarom sal dit op die volgende manier gedoen word.

1. Keuring

Wanneer aansoeke ontvang word, sal dit aan die munisipale bestuurder voorgelê word. Die betrokke departementshoof sal bepaal of 'n ekstra persoon in die departement hanteer kan word of nie. Die munisipale bestuurder sal die finale goedkeuring doen. Persone / studente moet ouer as 18 jaar wees. Studente moet in departemente geplaas word wat sy / haar studieveld dek.

2. Tydperk

Studente sal net vir 'n tydperk tussen 1 – 3 maande praktiese ervaring hier kan opdoen.

3. Besoldiging

Geen besoldiging sal aan persone gedoen word wat vrywillige diens verrig nie. Studente word die geleentheid gebied om praktiese ervaring op te doen.

4. Vrywaring

Studente moet 'n vrywaringsvorm onderteken om die Raad van enige eise te vrywaar vir die tydperk wat diens verrig word by die Raad.

Hantam Munisipaliteit

VRYWARING

ten opsigte van vakansiewerk / tydelike werk / kontrakwerk / vrywillige werk.

(Skrap wat nie van toepassing)

EK, DIE ONDERGETEKENDE (meld volle name en van)

.....
.....'n meerderjarige, **VERKLAAR** hierby: dat die Raad of sy

beamptes of sy werknemers nie aan my aanspreeklik is vir enige skade wat mag voortspruit uit lewensverlies of liggaamlike beserings wat ek mag opdoen, of vir enige verlies van of skade aan my en / of hul eiendom of boedel wat voortspruit uit enige ongeluk of oorsaak wat gedurende of as gevolg van sodanige werk mag voorkom, ongeag of sodanige ongeluk of ander oorsaak voortspruit uit nalatigheid, versuim, onbevoegdheid of enige opsetlike optrede, van watter aard ook, van die kant van sodanige beamptes of werknemers, **EN NAMENS MYSELF, VRYWAAR** EK die Raad en sy beamptes en werknemers hierby **TEEN, EN** onthef ek hulle van aanspreeklikheid vir, en stel ek hulle vry van enige skade van watter aard ook, en enige regsuitgawes of - koste wat deur enige persoon, wie ook al, geeis mag word.

Geteken te op hede die
dag van..... 20.....

.....

HANDTEKENING

As getuies:

1.

2.

2. SEKSUELE TEISTERING

VOORWOORD

Hantam Munisipaliteit is 'n regstellende aksie werkgewer wat hom daartoe verbind om regverdigheid in die werkplek te laat geskied. Dit word gereflekteer in die feit dat Hantam Munisipaliteit wetgewing toepas wat hom tot die welsyn en beskerming van alle partye in die werkomgewing bind. Suid Afrikaners raak al hoe meer bewus van die regte van werknemers en die verantwoordelijkheid van die werkgewers, daarom is beskuldigings van seksuele teistering so 'n gevaarlike aantygning.

Die Raad het 'n verantwoordelijkheid om 'n werkplek te skep waar geen seksuele teistering plaasvind nie. Departements hoofde is verantwoordelik om toe te sien dat teistering gevalle hanteer word of daar kan teen hulle opgetree word.

Seksuele teistering kan die werknemer se prestasie, produktiwiteit, fokus en effektiwiteit beïnvloed in sy/haar poging om die situasie te hanteer.

1. DOELSTELLINGS VAN DIE KODE

- 1.1 Om seksuele teistering in die werkplek uit te roei deur toepaslike prosedures te verskaf ten einde die hantering en voorkoming daarvan aan te spreek.
- 1.2 Om 'n omgewing te skep wat vry is van seksuele teistering, waar werknemers en werkgewers mekaar se privaatheid en integriteit respekteer deur die implementering van prosedures om dit te hanteer.
- 1.3 Om met seksuele teistering sake baie sensitief, onmiddellik, nie-partydig en baie vertroulik/konfidensieel te hanteer.
- 1.4 Om seker te maak dat die slagoffer en die beskuldigde nie geviktimiseer word deur Departements hoofde of die ander werknemers nie.
- 1.5 Om werknemers, tydelike- en kontrakwerkers, insluitende voornemende applikante te verhoed om in seksuele aktiwiteite deel te neem in ruil vir indiensneming, verskuiwings, salaris verhogings, bevordering of diensvoordele.
- 1.6 Om die werksekuriteit van die slagoffers te waarborg.
- 1.7 Om te verseker dat alle werknemers bewus is van seksuele teistering.

2. DEFINISIE

In terme van die goeie praktykskode wat uitgevaardig is deur Nedlac vir die hantering van seksuele teistering gevalle in artikel 203(2) van die Wet op Arbeidsverhoudinge (kennisgewing no 137, Staatskoerant no 19049) van Junie 1998, word seksuele teistering gedefinieer as ongevraagde gedrag van 'n seksuele aard. Aandag van 'n seksuele aard word seksuele teistering wanneer:

- die gedrag voortdurend geskied, alhoewel 'n enkele insident seksuele teistering daar kan stel en/of
- die ontvanger dit duidelik gemaak het dat die gedrag onaanvaarbaar is en of
- die beskuldigde behoort te gewet het dat sodanige gedrag onaanvaarbaar is
- die beskuldigde en slagoffers van seksuele teistering mag insluit: raadslede, departements hoofde, toesighouers, werknemers, werksaansoekers, diensverskaffers en kontrakteurs.

3. Tipes seksuele teistering

Seksuele teistering wissel van onwelkome oog kontak tot verkragting.

Voorbeelde van vorme wat dit kan aanneem is:

3.1 Quid Pro Quo

Hierdie vorm van seksuele teistering geskied wanneer die werkgewer, toesighouer, bestuurder of mede-werknemer misbruik maak van sy/haar gesag deur die indiensnemingsproses, bevordering, opleiding, dissiplinêre ontslag, salarisverhogings of enige ander aspekte te beïnvloed in ruil vir gunste van 'n seksuele aard. Hierdie vorm van seksuele teistering is onaanvaarbaar.

3.2 Fisiese vorme

Fisiese seksuele teistering sluit in ongevraagde fisiese kontak, en strek van onwelkome aanraking tot seksuele aanranding en verkragting. Dit sluit ook in deursoeking, deur of in die teenwoordigheid van die teenoorgestelde geslag.

3.3 Verbale vorme sluit in:

- Onwelkome insinuasies
- Suggesties en sinspelings (voorstelle en wenke)
- Seksuele toenaderings
- Opmerkings met seksuele ondertone
- Seksueel verwante grappe of beledigings of ongemagtigde grafiese kommentaar rakende 'n persoon se liggaam gelewer in hul

teenwoordigheid of teenoor hulle

- Onwelkome of onvanpaste navrae rakende 'n persoon se sekslewe
- Onwelkome gefluit aan 'n persoon of groep persone

3.4 **Nie-verbale vorme**

Hierdie vorme sluit in onwelkome gebare, onweloweglike ontblooting en die onwelkome vertoon van seksuele prente en voorwerpe.

4. **PROSEDURES VIR DIE HANTERING EN RAPPORTERING VAN SEKSUELE TEISTERING GEVALLE**

Die prosedures is opverdeel in twee opsies:

4.1 **Die informele prosedure**

Hierdie prosedure sal gebruik word vir subtiele vorme van seksuele teistering. Dit sal nie vir gevalle waar seksuele aanranding, verkragting, deursoeking deur of in die teenwoordigheid van die teenoorgestelde geslag, quid pro quo of aanhoudende vorme van seksuele teistering gebruik word nie, indien die slagoffer:

4.1.1 verkies om die klagte af te handel sonder verwysing na die formele prosedure deur die beskuldigde deur middel van 'n brief te waarsku, of deur iemand van bestuur of 'n verteenwoordiger te vra om die situasie op te los;

4.1.2 indien die prosedure in 4.1.1. suksesvol gebruik word, sal geen verdere dissiplinêre stappe teen die beweerde teisteraar geneem word nie;

4.1.3 die slagoffer en die beskuldigde sal na 'n sielkundige verwys word vir terapie, indien hy/sy dit so verkies.

4.2 **Die formele prosedure**

Indien die informele prosedure soos in 4.1 nie van toepassing is nie, sal die Raad die formele prosedure in werking stel. Die dissiplinêre prosedure sal gebruik word om so 'n klag te hanteer weens die sensitiwiteit en ernstigheid van seksuele teistering.

4.2.1 **Skorsing**

In ernstige gevalle van seksuele teistering, soos verkragting, deursoeking deur of in die teenwoordigheid van die teenoorgestelde geslag of poging tot verkragting, kan die beskuldigde geskors word met of sonder die uitslag van 'n dissiplinêre verhoor.

4.2.2 **Ondersoek**

4.2.2.1 Wanneer bewerings van seksuele teistering aan die Raad bekend gemaak word, sal 'n ondersoek beampete deur die Munisipale

Bestuurder aangestel word binne vyf (5) werksdae om die saak te ondersoek.

4.2.2.2 Die slagoffer sal die kans het om tussen drie (3) persone te kies wie die ondersoekbeampte moet wees.

4.2.2.3 Die ondersoekbeampte sal:

- 1) iemand wees van buite die werkplek en lyn van bestuur waar die betrokke grief plaasgevind het;
- 2) iemand wees met die nodige arbeidsverhoudinge vaardigheid;
- 3) iemand wees met ondersoek vaardighede en genoeg bronne tot sy beskikking;
- 4) betroubaarheid waarborg om nie die betrokke partye te benadeel nie;
- 5) verwysings doen aangaande die aksie wat geneem moet word na aanleiding van die bewyse wat verkry is binne tien (10) werksdae na sy/haar aanstelling.

4.2.3 **Dissiplinêre aksie**

4.2.3.1 Alle regte soos uitgelê in die griewe en dissiplinêre kode van die Raad sal van toepassing wees op albei die slagoffer en beskuldigde.

4.2.3.2 Die dissiplinêre verhoor sal binne tien (10) werksdae plaasvind na die uitslag van die ondersoek.

4.2.3.3 Die uitslag van die dissiplinêre verhoor sal aan albei betrokke partye bekend gemaak word binne twee (2) werksdae tensy anders ooreengekom deur die partye.

4.2.3.4 Indien die Raad nalaat om 'n dissiplinêre ondersoek te doen, kan die slagoffer 'n dispuut verklaar by die SALGBC. As die dispuut onopgelos is, kan die slagoffer dit na die Kommissie vir Konsiliasie, Mediasie en Arbitrasie verwys (KVMA).

4.2.3.5 Wanneer 'n beskuldigde onskuldig bevind word, sal geen dissiplinêre aksie deur die Raad teen die werknemer geneem word wat 'n klag gelê het in goeder trou. Die Raad aanvaar nie verantwoordelikheid vir siviele klagtes wat gelê word deur die beskuldigde vir skending van regte nie. Hierdie beleid verhoed egter nie die beskuldigde om verdere klagtes te lê nie.

4.2.4 **Dissiplinêre maatreëls**

4.2.4.1 Dissiplinêre maatreëls sal die volgende insluit, maar sal nie beperk wees tot:

- Voorligting en opleiding
- Mondelinge waarskuwing
- Geskrewe waarskuwing
- Finale waarskuwing
- Ontslag

4.2.4.2 Vir enige seksuele aanranding soos poging tot verkragting, verkragting of deursoeking, molestering, sal tydelike skorsing die gepaste straf wees.

4.2.4.3 Die Raad sal haar laat lei deur die Goeie Praktykskode soos uiteengesit in Artikel 8 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, wanneer 'n besluit aangaande die optrede vir seksuele teistering geneem moet word.

4.2.4.4 Die slagoffer van seksuele teistering sal die reg het om siviele/kriminele klagtes te lê teen die beskuldigde, en die regte van die slagoffer sal nie beperk word tot hierdie kode nie.

5. GESKILBESLEGTING

5.1 Indien die betrokke partye nie tevrede is met die uitslag van die dissiplinêre verhoor nie, kan hulle teen die uitslag appélleer binne 'n bestek van 30 dae vanaf die ontstaan van die geskil.

5.2 Die aangeleentheid kan na die SALGBC verwys word vir bemiddeling en indien nie opgelos na die KVMA vir arbitrasie.

5.3 Indien die aangeleentheid nog nie beslis kan word nie, kan enige betrokke party die aangeleentheid na die Arbeidshof verwys binne dertig dae na die uitreiking van 'n onopgeloste geskil sertifikaat deur die KVMA kommisaris.

6. VERLOF

6.1 Wanneer die slagoffer of beskuldigde lei aan emosionele of fisieke stres, sal die Raad siekteverlof oorweeg op versoek van die individu.

6.2 Afhangende van die omvang, die graad van die oortreding en die onderlinge verhouding tussen die slagoffer en die beskuldigde, kan die slagoffer spesiale betaalde verlof van 5 werksdae kry nadat die seksuele teistering klag aanhangig gemaak is wagtend op die uitslag van die ondersoek.

7. VERTROULIKHEID

7.1 Die Raad is verantwoordelik om toe te sien dat die minimum hoeveelheid persone in die saak betrek word.

- 7.2 Bestuur, werknemers en betrokkenes moet onderneem om die identiteite van die betrokke persone in seksuele teistering gevalle geheim te hou terwyl die saak ondersoek word.
- 7.3 Om vertroulikheid te verseker, sal net nodige bestuurslede, die klaer en sy/haar verteenwoordiger, die beweerde oortreder, getuies en 'n tolk, indien nodig, teenwoordig wees tydens die dissiplinêre ondersoek.

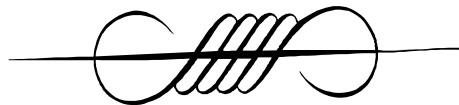
8. DIE WERKNEMER SE VERANTWOORDELIKHEID

- 8.1 Alle werknemers moet 'n klimaat skep waar seksuele teistering onaanvaarbaar is.
- 8.2 Alle werknemers moet seker maak dat hul optrede nie aanstootlik is en dat hulle nie aanstootlike gedrag goedkeur nie.

9. IMPLEMENTERING VAN HIERDIE BELEID

Elke departementshoof en toesighouer is verantwoordelik om toe te sien dat werknemers binne hulle area hierdie seksuele teistering beleid ken, die maniere om dit te hanteer en die dissiplinêre aksies wat geneem kan word.

Die Raad dra kennis dat valse en kwaadwillige aantuigings 'n negatiewe impak het op onskuldige persone, en sal sodanige aantuigings met die nodige dissiplinêre prosedures hanteer word.



3. INTERNET EN E-POS GEBRUIK

1. Inleiding

Met die nuwe tegnologie wat daagliks verbeter en waarvan Hantam Munisipaliteit deel uitmaak van hierdie verbeterings, het dit nodig geword om 'n beleid in plek te stel om die misbruik van hierdie gevorderde tegnologie, in hierdie geval Internet en E-pos gebruik, te bekamp. Alhoewel alle werknemers nie toegang tot Internet en E-pos het nie, is daar wel personeel, hetsy Departementshoofde of ander personeel, met toegang en wat dit soms misbruik. Om die Raad te beskerm teen viktimisering, onnodige eise, virusse of misbruik word die volgende beleid daargestel.

2. Internet gebruik

- 2.1** Internet gebruik word beperk tot amptelike gebruik vir alle werknemers met toestemming per voorgeskrewe aansoekvorm (sien aanhangsel) deur die Departementshoof. Enige virusse wat opgetel mag word en enige gekrap aan rekenaars word streng verbied. Indien so 'n oortreding begaan word, sal dit lei tot dissiplinêre aksie.
- 2.2** Leërs wat van die Internet afgelaai word moet eers met virus opspoorders sagteware "gescan" word voordat installering plaasvind. Alle voorsorg maatreëls moet getref word om virusse op te spoor en die verspreiding daarvan te voorkom. Die Raad behou die reg voor om sagteware te installeer wat sal bepaal wie en hoeveel tyd op Internet spandeer word.
- 2.3** Werknemers mag nie Raadseiendom (kopiereg sagteware, interne korrespondensie, ens.) op enige publieke toegang Internet rekenaar plaas sonder die nodige toestemming nie.
- 2.4** Alternatiewe Internet Diensverskaffers konneksies as die Raad se interne netwerk, word nie toegelaat nie indien nie goedgekeur en goed beskerm is deur 'n gepaste sekuriteitstoestel nie.
- 2.5** Die besoek van Pornografiese tuisblaaie op die Internet word streng verbied. Geen Werknemer of Raadslid word toegelaat om tuisblaaie met pornografiese materiaal te besoek nie. Seksuele Teistering word in 'n baie ernstige lig beskou en daarom is dit hierdie Raad se beleid dat alle moontlike Seksuele Teistering voorkom moet word. Oortreding aan hierdie klousule sal lei tot dissiplinêre aksie.
- 2.6** Die Internet waarborg nie privaatheid en konfidensialiteit van inligting nie. Sensitiewe materiaal wat oor die Internet versprei word, loop die risiko om deur 'n derde party opgetel / gelees te word. Werknemers moet versigtig wees wanneer sulke materiaal versprei word.
- 2.7** Indien anders gestel, moet alle sagteware op die Internet as kopiereg werk / materiaal beskou word. Werknemers word verbied om sulke sagteware af te laai en / of veranderings aan sulke leërs aan te bring sonder die toestemming van kopiereg houer.

2.8 Enige indringende aktiwiteit deur 'n Werknemer sal die verantwoordelikheid wees van die Raad. Die Raad mag egter die Werknemer verantwoordelik hou vir sy / haar eie aksies.

2.9 Die Raad behou die reg voor om 'n Werknemer se rekenaarstelsel te inspekteer vir oortreding van hierdie beleid.

3. E-pos gebruik

3.1 E-pos word erken as 'n amptelike kanaal van kommunikasie by Hantam Munisipaliteit. Dit moet nie gebruik word om persoonlike E-pos te stuur nie.

3.2 Werknemers met toegang tot amptelike E-pos moet dit gereeld nagaan vir nuwe pos (ten minste drie keer 'n dag).

3.3 Geen pornografiese materiaal mag per E-pos gestuur word nie. Indien sulke materiaal ontvang word, moet Werknemers dit onmiddellik uitvee. Die Raad sal nie verantwoordelik gehou word vir enige Seksuele Teistering klagtes wat aanhangig gemaak kan word as gevolg van sulke materiaal wat vertoon of gelees word nie. Oortreding aan hierdie klousule sal lei tot dissiplinêre aksie.

3.4 Bevestiging dat E-pos gelees is, sal aanvaar word as bewys dat die dokument gelees is. Werknemers moet sorg dat 'n ontvangsbevestigingsbewys aan E-pos geheg word wanneer dit gestuur word.

3.5 Wanneer 'n boodskap 'n ontvanger moet bereik voor 'n sluitingsdatum, is dit die verantwoordelik van die sender om na te gaan of dit ontvang is voor die sluitingsdatum.

3.6 Nie teen staande enige stipulasie in hierdie beleid, mag amptelike instruksies nie per E-pos gestuur word nie, indien:

3.6.1 Vooraf toestemming verkry is nie;

3.6.2 Die gestuurde E-pos opgevolg word met die oorspronklike dokument om die geadresseerde te bereik voor die sluitingsdatum nie.

3.7 Werknemers moet dokumente aanheg as "attachments" en dit moet nie ingesluit wees as deel van die boodskap nie.

3.8 Die volgende aksies sal, buiten andere, ook beskou word as misbruik maak van E-pos en sal nie geduld word nie:

3.8.1 Die gebruik van E-pos om amptelike kanale te vermy as kommunikasie middel met bestuurspersoneel en / of ander personeel.

3.8.2 Die stuur van boodskappe aan elke persoon in plaas van een persoon wat dit kan versprei.

3.8.3 Die stuur van boodskappe deur die “carbon copy” (cc) funksie te gebruik in omstandighede waar dit nie nodig is om so ‘n boodskap per brief te stuur nie.

3.9 Die gebruik van E-pos om “junk mail” te stuur word streng verbied. Dit sluit in, maar word nie beperk tot:

3.9.1 Die stuur van privaat advertensies of ander bemarkingsmateriaal aan groepe mense;

3.9.2 Die stuur van kettingbriewe (chain letters). Die aan “alle personeel” verspreidingslys moet net gebruik word vir die verspreiding van boodskappe wat van toepassing is op alle personeel.

4. Toegang

4.1 Die munisipale bestuurder, departementshoofde en werknemers wat deur die munisipale bestuurder/departements hoofde gemagtig is, sal toegang tot die Internet en E-pos het.

4.2 In terme van die Organisatoriese Regte Ooreenkoms tussen SALGA, SAMWU en IMATU sal beide vakbonde se vakbondverteenvoordigers ook toegang tot die Internet en E-pos het via die gevolmagtigde persone en met die nodige voltooiing van die magtigingsvorm.

5. Op wie is hierdie beleid van toepassing

Hierdie beleid is van toepassing op alle personeel van Hantam munisipaliteit, kontrakwerkers ingesluit. Oortreding van enige klousule van hierdie beleid is onderworpe aan dissiplinêre aksie. Departementshoofde moet hierdie beleid aan elke personeellid in sy / haar afdeling verduidelik en hulle in kennis stel daarvan.

6. Aanhangsel: Magtigingsvorm vir Internet en E-pos gebruik

Sien aangeheg.

1.2 Die beleid sal die volgende aanspreek:

- Gesondheidsopvoeding
- Individuele regte
- Werknemersbeskerming
- Voorsiening van fasiliteite en dienste om werknemers aan te moedig om te volhard met die beleid.
- Om rokers en nie-rokers te akkommodeer om 'n aangename werksomgewing te skep.

1.3 Die beleid moet van toepassing wees op Raadslede, personeel en besoekers wat enige kantoor, voertuig of ander fasiliteite (soos per 2.1.2 (a) van die Hantam Munisipaliteit betree of gebruik.

2. **Beleidsinhoud**

Die Raad erken die reg van rokers om te rook binne werksure met oorbehoud dat produktiwiteit nie ingeboet word nie.

2.1 Die rookbeleid van die raad sal die volgende behels:

2.1.1 Opvoeding- en inligtingsprogramme sal voorsien word aan alle personeel wat insluit:

- die gevolge van rook op die gesondheid.
- voordele van 'n beleid.
- die tydskedule in die toepassing van die beleid.

2.1.2 Veranderinge in die werksomgewing aan te bring wat die volgende insluit:

- (a) In alle werkplekke spesifieke areas as nie-rokers sones aan te wys, soos
- Kantore en raadsvoertuie
 - Biblioteke waar brandgevaar mag ontstaan
 - Areas waar toerusting beskadig mag raak bv. Rekenaar- en kopieërkamers
 - Argiewe en stoorplekke
 - Eet- en ontspanningskamers

- (b) Dat die volgende areas as rookareas gebruik mag word:

Buite alle munisipale geboue en werksplekke

- (c) Werkplekke behoort rook-vry te wees. Dit is nodig reg aan die begin van die implementering van die program vir die gesondheid en gerief van nie-

rokers. Dit sal aan die werkerskorps bewys dat die Raad hom verbind tot die toepassing van die beleid.

- (d) Rook areas moet voorsien word om rokers te akkommodeer ook onderhewig aan voorskrifte deur die wetgewing.
- (e) Gesondheidsvoorligting programme vir die werknemers wat wil ophou rook bv. Self-help, en berading, staak rook idees, om eerder ondersteunend te wees om strafmaatreëls toe te pas.

3. Implementering van die beleid:

Goeie kommunikasie met die personeel is belangrik vir die uitvoering van die beleid.

- Bespreek die beleid op 'n deurlopende basis op departementele- en personeelvergaderings.
- Ontwerp toepaslike kennisgewings en plaas op kennisgewingborde in kantore en ander nie-rook areas.
- Weens die feit dat die raad nie kantore beskikbaar het nie kan daar nie 'n rookarea beskikbaar gestel word nie. Indien egter een van die kantore wat vakant raak weens die verskuiwing van personeel na die Kommandokantore beskikbaar raak, kan dit ingerig word as 'n rookarea.

4. Verantwoordelikhede en toepassing van beleid:

- (a) Alle Departementshoofde sal verantwoordelik wees vir die beleid binne hul onderskeie departemente.
- (b) Die Raad moet iemand aanwys by wie griewe met betrekking tot die beleid gelig kan word.

5. WAARNEMING EN SKAARSHEIDSTOELAE

1. 'n Waarnemingstoelaag word aan 'n werknemer betaal vanaf die 10 de agtereenvolgende dag wat hy/sy waarneem. Die persoon in wie se pos waargeneem word moet afwesig wees met verlof en waarneming word nie betaal as die persoon weg is vir 'n kursus of vir 'n vergadering nie. Persoon wat waarneem moet alle verantwoordelikhede verbonde aan 'n hoër pos op hom/haar neem. Die waarnemingstoelaag is gelykstaande met die verskil tussen sy salaris en die aanvangskerf van die salarisskaal van die pos waarin hy/sy waarneem.

Drywers of ander persone wat waarneem as operateurs sal waarneming betaal word op die hoogste kerf van die betrokke posvlak (met ander woorde operateursvlak)

Amptenare bv. arbeiders wat aflos as drywers moet 'n waarnemingstoelae na drywer betaal word vir elke dag wat hulle waarneem.

Vanaf 1 Maart 2011 word 'n skaarsheidstoelae goedgekeur van 10% van 'n elektrisiën se salaris. Die toelae is geldig vir twee jaar waarna dit weer hersien sal word.

Werknemers wat waarneem as meterleser sal vanaf 1 Januarie 2011 'n waarnemings toelae volgens die verskil tussen die betrokke werknemer se salaris en die salaris van die meterleser betaal word.

2. Waarneming in 'n hoër pos geskied gewoonlik wanneer 'n amptenaar afwesig is met:
- Vakansieverlof,
 - Siekteverlof,
 - Kraamverlof,
 - Die ontstaan van 'n vakante betrekking weens bedanking, afdanking, uittrede, sterfte, herstrukturering of ander dergelike omstandighede.
3. Om onduidelikheid wat mag bestaan oor die delegering van pligte rakende waarneming deur 'n amptenaar in 'n hoër pos, asook die betaling van 'n waarnemingstoelaag wat betaalbaar word tydens sodanige waarneming, word die volgende daargestel:

Pos waarin waargeneem word	Aanstelling gedoen deur
1. Munisipale Bestuurder	1. Raad: (1. I.G. Valentein; 2. B.W. Meyer; 3. A Bergh; 4. JR van Wyk.)
2. Departementshoofde	2. Munisipale Bestuurder
3. Ander werknemers	3. Departements hoofde
4. <u>Departement Finansies</u>	4. Hoof Finansiële Beampte
Dat die werkklas verbonde aan die Hoof Finansies verdeel word tussen die drie rekenmeesters en die waarnemingstoelae verbonde aan die Hoof Finansies verdeel word soos volg: 40% aan mnr. Langner en 30% elk aan mnre. Basson en Fourie.	
5. <u>Departement Institusioneel</u>	5. Hoof Institusionele Ontwikkeling
Dat in die afwesigheid van mnr. A. Bergh:	
1. Me. G.M.J. Lock	
2. Mnr. R.J. Retief	

<p>6. <u>Departement Sosiaal</u></p> <p>In die agwesigheid van mnr. van Wyk:</p> <p>1. Mnr. SP Loubser, 2. Me. M.J.M. van Tonder</p> <p>7. <u>Departement Infrastruktuur</u></p> <p>In die agwesigheid van mnr. Meyer:</p> <p>1. Mnr. B. Leukes 2. Mnr. J. Nel</p>	<p>6. Hoof Sosiale Ontwikkeling</p> <p>7. Hoof Infrastruktuur Ontwikkeling</p>
--	--

6. OORTYD

Die volgende beleid tov oortyd word daargestel:

- i) Dat alle amptenaar vanaf posvlak 14 tot posvlak 4 sal betaal word vir enige oortyd gewerk in ooreenstemming met die voorskrifte van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, soos gewysig, waarvoor daar vooraf die nodige toestemming verkry is.
- ii) Dat Departementshoofde wat oortyd gewerk het kwalifiseer vir 8 dae per jaar spesiale verlof vir oortyd gewerk;
- iii) Dat ander amptenare wat nie vir i) en ii) kwalifiseer nie, geregtig is op 5 dae spesiale verlof vir oortyd gewerk (m.a.w. amptenare op posvlak 2 tot 3);
- iv) Bogenoemde verlof is nie oordraagbaar nie en moet in dieselfde boekjaar geneem word;
- v) Departementshoofde moet rekord hou van oortyd gewerk en aantal dae verlof geneem.
- vi) Calvinia biblioteekpersoneel wat langer ure werk as ander amptenare is geregtig op 5 dae spesiale verlof.

7. STUDIEHULP

Hantam Munisipaliteit is 'n regstellende aksie werkgewer. Gelyke geleentheid word aan alle werknemers gebied om indiens opleiding te ontvang.

1. Doel

Die doel van Hantam Munisipaliteit se studiehulpbeleid is om werknemers die geleentheid te gee om verdere opleiding te ontvang binne sekere riglyne. Hierdie hele beleid is onderworpe aan fondse wat Hantam Munisipaliteit vir studiehulp beskikbaar stel. **Kursusse moet geakkrediteer wees by SAQA**

'n Komitee bestaande uit die Burgemeester, Munisipale Bestuurder en Hoof Finansiële Beampte sal die aansoeke vir hulpverlening evalueer en goed of afkeur.

2. Studiehulp voorwaardes

- 2.1 Studiehulp word slegs aan werknemers van Hantam Munisipaliteit toegestaan. 'n Aansoekvorm moet voltooi word.
- 2.2 Werknemers moet bewyse van registrasie en toelating voorlê aan die raad.
- 2.3 Studiehulp aan werknemers sal slegs toegestaan word vir opleiding wat beroepsgerig is en vir die spesifieke studierigting en –instansie soos aangedui op die aansoekvorm.
- 2.4 Studiehulp word toegestaan vir registrasie- en klasgelde tot 'n maksimum van R 6 500-00. p.j.
- 2.5 Boek-, reis- en verblyfgelde sal nie deur studiehulp betaal word nie.
- 2.6 Afhangende van die finansiële posisie van die raad, sal studiehulp slegs toegestaan word as werknemers voor 28/29 Februarie die vorige jaar aansoek doen om studiehulp om die raad die geleentheid te bied om vir die uitgawe te begroot.
- 2.7 Studiehulp word op 'n jaar-tot-jaar basis toegestaan. Werknemers moet jaarliks aansoek doen by voortsetting van studies.
- 2.8 Die raad behou die reg voor om in sekere omstandighede studiehulp te kansleer en betaling van gelde te staak wanneer:
 - 2.8.1 onbevredigende akademiese resultate;
 - 2.8.2 swak bywoning van klasse;
 - 2.8.3 wangedrag en
 - 2.8.4 die finansiële posisie van die raad verswak en studiehulp nie meer aangebied kan word nie.
- 2.9 Die raad behou ook die reg voor om die volle bedrag van die toekenning terug te eis in die geval waar studies gestaak word of indien die studiejaar onsuksesvol is en indien die applikant diens wil verlaat sonder behoorlike en/of billike gronde voordat die tydperk in 4 verstreke is, tensy dit as gevolg van onvermoë weens siekte of ongeskiktheid is . Die beurshouer sal slegs van sy/haar verpligtinge onthef word op mediese gronde, ongeskiktheid of afsterwe en die verpligtinge verval vanself sodra die beurshouer sy verpligtinge kragtens paragraaf 4 nagekom het.
- 2.10 Applikante moet amptelike kwartaallikse/semester verslae/uitslae aan die raad en of die betrokke Departementshoof voorlê voordat uitbetalings gedoen sal word.

- 2.11 Indien 'n werknemer onsuksesvol is en 'n jaar of sy/haar studie herhaal, sal dit vir die werknemer se eie rekening wees, waarna verdere studiehulp in heroerweging geneem sal word wanneer aansoek gedoen word.
- 2.12 Die beurshouer sal toegelaat word om op sy/haar eie onkoste geskeduleerde lesings , seminare, wekswinkels en /of studietoere by te woon, indien nodig , gedurende amptelike werksure.
- 2.13 Die raad sal poog om jaarliks 5 amptenare te help om kode 10 bestuurderslisensies te verkry. Die raad sal in toekoms ook net amptenare help wat ons in werksverband kan gebruik. Meterlesers benodig bv. 'n kode 8 lisensie en nie 'n kode 10 lisensie nie en sal dus net gehelp word om 'n kode 8 lisensie te bekom. Die raad betaal ook net een keer vir twee lesse en toets vir lisensie.
- 2.14 Voorkeur sal verleen word vir studente wat aansoek doen om te studeer vir elektrisiëns.

3. Kriteria by die toekenning van studiehulp aan werknemers

- 3.1 Die applikant moet oor die nodige potensiaal beskik ten opsigte van die betrokke kursus wat hy/sy wil volg – persone met swak rekords sal nie oorweeg word nie.
- 3.2 Werknemers wat aan 'n Universiteit, Technikon, Tegniiese Kollege en ook deur 'n korrespondensie kursus wil studeer, sal die geleentheid kry om aansoek te doen.

4. Verpligtinge

- 4.1 Voltydse en deelydse studie: beurshouers sal hul verpligtinge aflos deur diens aan die Munisipaliteit terug te werk op die basis van een tot vyf jaar (soos deur die raad bepaal sal word) vir studies voltooi, waarvoor studiehulp ontvang is.
- 4.2 'n Kontrak sal met alle studente gesluit word waar die raad die studiefondse betaal, anders word die skenking omskep in 'n studielening.

5. Kursus- en instansieverandering

- 5.1 Studiehulp applikante kan nie outomaties hul toekenning oordra indien hulle van kursus of instansie verander nie.
- 5.2 Die raad sal alleenlik toestemming kan verleen indien skriftelik toestemming gevra word om van kursus of instansie te verander en die raad van die noodsaaklikheid daarvan oortuig is.
- 5.3 Indien kursus- of instansieverandering sonder die nodige toestemming van die raad plaasvind, sal die toekenning gekanselleer word.

6. Nie-toelating tot studie-instansie

- 6.1 Indien suksesvolle studiehulp applikante nie toelating tot die kursus/instansie, aangedui op die aansoekvorm, verkry nie, verval die toekenning.
- 6.2 Aansoek sal weer vir die volgende jaar gedoen moet word.

7. Verlof

- 7.1 Werknemers sal geregtig wees op verlof vir studie doeleindes soos vervat in die diensvoorwaardes van die raad en/of Verlofregulasies, soos gewysig van tyd tot tyd.
- 7.2 Werknemers moet 'n afskrif van klasse en eksamenrooster aan die raad voorsien.

HOOPSTRAAT
 P/SAK X 14
 CALVINIA 8190

TEL: 027 3418500
 FAKS: 027 3418501



AANSOEK OM STUDIEHULP

Beantwoord asseblief alle vrae in u eie handskrif. Waar nodig moet die toepaslike blokkie met 'n kruisie (x) gemerk word. Die inligting is streng vertroulik. Voltooi volledig asseblief.

Titel (bv mnr, mev, ens) Van

VoornameNoemnaam.....

Posadres Poskode

Woonadres Poskode

Tel (huis) kode nr(werk) kode nr

Vir watter akademiese jaar doen u aansoek?

1. PERSOONLIK

- 1.1 Geboortedatum
- 1.2 Identiteitsnommer
- 1.3 Huwelikstatus (Ongetroud / Getroud / Wewenaar / Weduwee / Geskei)
Datum van bogenoemde
- 1.4 Afhanklikes (kinders en ander – meld ouderdomme)
.....

2. KWALIFIKASIES

2.1 *Hoogste Skoolkwalifikasies*

- (a) Plek
- (b) Standaard geslaag..... (c) Jaar

2.2 *Naskoolse Kwalifikasies reeds behaal (Indien enige)*

A

Naam van Instituut / Instansie	
Jaar	
Kwalifikasies Behaal	

B

Naam van Instituut / Instansie	
Jaar	
Kwalifikasies Behaal	

C

--	--

Naam van Instituut / Instansie	
Jaar	
Kwalifikasies Behaal	

2.3 **Naskoolse Kwalifikasie waarvoor studiehulp aansoek gedoen word**

Naam van Instituut / Instansie waar u wil studeer of reeds studeer			
Vir watter kursus doen u aansoek/versoek u studiehulp?			
Hoe lank duur die kursus?			
Jaar van eerste inskrywing. Indien van toepassing.		Studente- nommer	
Jare reeds voltooi (indien enige, heg uitslae aan)			
In watter akademiese jaar is u tans			
Het u enige jaar herhaal		Wanneer	
Dui die vakke aan wat u gaan volg			
NB!! HEG ASSEBLIEF BEWYS VAN TOELATING EN JONGSTE UITSLAE AAN			

2.4 **Beraamde koste van kursus vir die jaar**

Registrasiegelde	
Klasgelde	
Bokegelde	
Reisgelde	
Verblyfgelde	
TOTALE BEDRAG	

* Slegs registrasie- en klasgelde word betaal in ooreenstemming beleid (klousule 2)

2.4 Studiehulp inligting

Het u al voorheen aansoek gedoen om studiehulp by Hantam Munisipaliteit?	Ja	Nee
Was dit suksesvol?	Ja	Nee
Watter jaar?		
Kry u enige ander studiehulp?		
By watter instansie?		
Hoeveel is die bedrag?		

3. WERKSBERONDERHEDE VAN AANSOEKER

Pos wat u tans beklee?	
In watter Afdeling / Departement	
Bruto salaris	
Netto salaris	

4. **VERKLARING**

Ek verstaan dat alle inligting wat ek aan Hantam munisipaliteit verskaf het en in besonder die inligting wat ek hierin verskaf het, die basis sal vorm van enige goedkeuring wat Hantam munisipaliteit my mag aanbied en dat Hantam munisipaliteit die reg het om my studiehulp te beeindig indien inligting onjuis of verswyg is.

HANDTEKENING _____ **DATUM** _____

NOTA Let asseblief daarop dat gunsverwing by Raadslede/Departementshoofde verbode is en kan veroorsaak dat 'n aansoek nie in aanmerking geneem word nie.

8. MIV/VIGS & SOS

1. ***Voorwoord:***

Hierdie Munisipaliteit:

- ⌘ erken die erns en gevaar van die MIV/VIGS pandemie;
- ⌘ streef na oplossings vir nagevolge wat dit mag hê op die ekonomie en ontwikkeling sowel as op amptenare/raadslede van die munisipaliteit;
- ⌘ verbind onself tot die daarstelling van bronne en leierskap om 'n MIV/VIGS en SOS program te implementeer.

2. ***Beginsels :***

Hierdie Munisipaliteit verklaar dat:

- ⌘ die beleid in konsultasie met amptenare/raadslede en hul verteenwoordigers ontwikkel en implementeer sal word;
- ⌘ amptenare/raadslede met MIV/VIGS dieselfde regte en voorregte geniet as ander amptenare/raadslede;
- ⌘ amptenare/raadslede met MIV/VIGS beskerm sal word teen diskriminasie;
- ⌘ 'n MIV status nie uitmaak as rede om 'n persoon te verhinder tot werks geleentheid;
- ⌘ geen amptenaar/raadslid sal verplig word om 'n MIV/VIGS toets te ondergaan nie. Sou 'n toets gedoen word op aanvraag van 'n amptenaar/raadslid, dit met hom/haar toestemming gedoen word gepaardgaande met berading;
- ⌘ vertroulikheid rakende die MIV status van 'n amptenaar/raadslid ten alle tye handhaaf word;

- ⌘ bestuur streef na die optimale produktiewe potensiaal van amptenare/raadslede; terwyl die kroniese sieke (diegene met MIV/VIGS of enige ander lewens gevaarlike toestand) in 'n regverdige en menswaardige manier behandel word.
- ⌘ Fundamenteel tot hierdie beleid is dat MIV ge-infekteerde amptenare/raadslede geen gevaar inhou deur die verspreiding aan mede-amptenare/raadslede deur gewone kontak binne die werkplek.

3. Verantwoordelikheid:

Dit is die verantwoordelikheid van die Hantam Munisipaliteit om die beleid tot uitvoer te bring.

Dit is die verantwoordelikheid van die Hantam Munisipaliteit in samewerking met DEPARTEMENTE en VAKBONDE om effektiewe opvoedkundige programme te implementeer, en bestuur om die nodige ondersteuning te bied.

MIV/VIGS & SOS Programme in die werkplek:

4. Koordinering en implementering:

Die Munisipaliteit sal 'n werksgroep aanwys wat:

- ⌘ kommunikeer met amptenare/raadslede rakende die beleid;
- ⌘ die Munisipaliteit se MIV/VIGS Programme ontwerp, implementeer, moniteer en evalueer;
- ⌘ adviseer bestuur rakende implementering van programme en vordering;
- ⌘ netwerking met die Distrik VIGS raad, B-munisipaliteits VIGS Rade, plaaslike VIGS organisasies en ander bronne in die gemeenskap; en
- ⌘ skepping van ondersteunende en nie-diskrimineerende werks omgewing.

5. Hantering van ge-infekteerde en geaffekteerde amptenare/raadslede:

MIV/VIGS sal hanteer word soos enige ander terminale siekte of gestremdheid.

6. Program komponente:

Die MIV/VIGS Programme van die Munisipaliteit bied aan amptenare/raadslede toegang tot:

- ⌘ informasie, opvoeding en kommunikasie aktiwiteite, insluitend materiaal en portuur opvoeding;
- ⌘ kondome;
- ⌘ gesondheids dienste vir die behandeling van SOS'e;
- ⌘ behandeling van opportunistiese infeksies vir ge-infekteerde amptenare, sowel as toetsing en beradings dienste;
- ⌘ beskermings middele vir amptenare/raadslede wat blootgestel kan word aan bloed of bloedprodukte; en

- ⌘ ondersteuning aan beide ge-infekteerde sowel ge-afekteerde amptenare/raadslede.

7. Beplanning:

Die Munisipaliteit sal op gereelde basis impak analyses doen om die verstaan te verkry van die groeiende pandemie en wat die impak gaan wees op die munisipaliteit; sy strukture; werksaamhede en funksies.

8. Werkers voordele:

8.1 Siekteverlof:

MIV infeksies sal hanteer word soos enige mediese probleem om siekte verlof te bepaal.

8.2 Mediese skemas:

Inligting kan verkry word by die munisipaliteit m.b.t. mediese voordele soos bepaal in die reëls en regulasies van mediese skemas.

8.3 Gesondheids Aftrede/Pensioen:

Wanneer 'n amptenaar/raadslid onbevoegd verklaar word vir werk weens gesondheidsredes; 'n aansoek wel ingedien kan word vir medies ongeschiktheid/vroeë pensioen.

Inligting kan ook verkry word m.b.t. reëls en regulasies vir gesondheids aftrede/pensioen.

8.4 Berading:

Die Munisipaliteit sal geskikte beradings- en ondersteunings dienste beskikbaar stel vir amptenare/raadslede wat geinfekteer/afekteer is met die virus.

8.5 Konfidensialiteit:

Alle voorsorg sal getref word om konfidensiële rekords en informasie te beskerm rakende amptenare/raadslede wat positief getoets word.

Geen amptenaar/raadslid word verplig om bestuur in kennis te stel van sy/haar status alhoewel die geleentheid homself kan voordoen waar 'n amptenaar/raadslid met toestemming sy toesighouer van sy status verwittig. Sodanige informasie MOET dan as konfidensieel hanteer word en nie bekend gemaak word sonder die amptenaar/raadslid se skriftelike toestemming.

8.6 Serologiese Toetsing:

- ⌘ MIV toetsing sal beskikbaar wees aan amptenare/raadslede wat bekommerd is oor hul gesondheid of risiko profiel.
- ⌘ MIV toetsing sal geoffer word aan pasiente wat hulself met SOS'e of TB aanmeld by klinieke.
- ⌘ MIV toetsing sal deel vorm van algehele voorgeboorte toetse van swanger vrouens met die nodige berading en toestemming
- ⌘ Dokters of verpleegkundiges kan 'n MIV toets offer aan kliente wat met suggestiewe simptome aanmeld om siekte toestande te bepaal.

9. Begroting:

Die Munisipaliteit sal soos finansies toelaat fondse beskikbaar stel vir die implementering vir verskeie aspekte van die program.

10. Interaksies met gemeenskappe:

Die Munisipaliteit sal elke geleentheid optimaal benut rakende interaksie met die gemeenskap om bydrae te lewer tot die missie en doelwitte van die Hantam Munisipaliteit MIV/VIGS Program sowel die Nasionale MIV/VIGS en SOS Program.

11. Interaksies met die Distrik VIGS Raad:

Die Munisipaliteit in die vorm van die Burgemeester, sal dien op die Distriks VIGS Raad indien daartoe versoek, om samewerking te bewerkstellig in die Regering se reaksie teen die pandemie.

12. Monitering/Evaluering:

Monitering betrekkende die frekwensie van Seksueel Oordraagbare Siektes word deur klinieke gedoen.

13. Beleids Hersiening:

Hierdie beleid sal op gereelde basis hersien word met inagneming die progressie van die pandemie, verwickelinge in die mediese veld sowel ondervinding in die bestuur van die siekte in die werksplek.

14. Abbreviations:-

MIV	-	Menslike Imuniteitsgebrek Virus
VIGS	-	Verworwe Immuniteits Gebreks Sindroom
SOS	-	Seksueel Oordraagbare Siektes
TB	-	Tuberkulose

15. Verklaring van sekere woorde:- (volgens HAT):-

Pandemie	-	siekte wat hom baie gou oor 'n hele land of groter gebied versprei
Diskriminasie	-	onderskeid by behandeling veral 'n onbillike onderskeid
Berading	-	oorleg, ernstige nadink ('n proses van psigiese heling)
Kroniese siekte	-	Hartversaking/long siektes (lantermyn)
Terminale siekte	-	Kanker/TB ens. d.w.s. siekte met lewensduurte van jaar +-
Opportunistiese siekte	-	griep/longonsteking/toevallige infeksies a.g.v. virus (HIV)
Suggestiewe simptome	-	verwarende of onseker beeld van 'n persoon se toestand
Ge-inffekteerde persoon	-	iemand wat met MIV besmet is
Ge-afekteerde persoon	-	iemand wie se familielid, vriend, kollega, ens. met MIV besmet is

9. DELEGERING VAN BEVOEGDHEDE

'n Delegasie of instruksie kan die bevoegdheid insluit om 'n gedelegeerde bevoegdheid te subdeleger, maar dit ontdoen nie die Raad van die verantwoordelikheid rakende die uitoefening van die bevoegdheid of die nakoming van die plig nie; en moet hersien word wanneer 'n nuwe raad verkies word. (*Art 32 (2) (d), (e) en (f), Stukture Wet*).

'n Munisipale Raad kan ooreenkomstig sy prosedures in sy reëls en orders, en moet op skriftelike versoek van minstens een kwart van die raadslede, enige besluit hersien wat deur 'n komitee of funksionaris voortspruitend uit 'n delegasie of opdrag geneem is, en onderworpe aan enige gevestigde regte die besluit bevestig, wysig of intrek; en van sy uitvoerende komitee of uitvoerende burgemeester vereis om enige besluit geneem deur 'n komitee of funksionaris voortspruitend uit 'n delegasie of opdrag, te koördineer of te hersien. (*Art 32 (3) (a) en (b) Stukture Wet*)

1. BEVOEGDHEDE/FUNKSIES WAT NIE DEUR 'N MUNISIPALE RAAD GEDELEGEER MAG WORD NIE:

1.1 soos per Grondwet, Hoofstuk 7 art. 160 (2)

- aanname van verordeninge
- goedkeuring van begrotings
- oplegging van eiendomsbelasting en ander belastings, heffings en regte
- verkryging van lenings

1.2 soos per Art 30 (5) (c) van Strukture Wet

- die aanstelling en diensvoorwaardes van die munisipale bestuurder en 'n hoof van 'n departement van die munisipaliteit
- goedkeuring van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan en enige wysigings daaraan

2. DIE VOLGENDE GEDELEGEERDE MAGTE WORD GOEDGEKEUR:

2.1 Delegasies aan Uitvoerende Burgemeesterskomitee:

Geen Uitvoerende Burgemeesterskomitee nie

2.2 Delegasies Aan Munisipale Bestuurder:

- daarstel van eenvormige standarde vir kapasiteitsbou binne munisipale administrasies (*Art 72(1) (a) (iv), Stelsels Wet*)
- keuring en die aanstelling van persone as personeellede (Posvlakke 4 tot 14) (*Art 67, Stelsels Wet*)
- *Goed/Afkeuring van verlof van Departementshoofde*
- die vordering teen sleutel prestasie-aanwysers meet; (*Art 44 (3) (b), Strukture Wet*)
- die prestasie van die munisipaliteit hersien ten einde ekonomie, doeltreffendheid en effektiwiteit, kredietkontrole, inkomste/skuldinvoeringsdienste en die munisipaliteit se verordeninge te verbeter. (*Art 44 (3) (c), Strukture Wet*)
- Die bestuur van die munisipaliteit se administrasie ooreenkomstig die beleidsvoorskrifte van die munisipale raad monitor (*Art 44 (3) (d), Strukture Wet*)
- Toesig hou oor die voorsiening van dienste op 'n volhoubare wyse aan gemeenskappe in die munisipaliteit (*Art 44 (3) (e), Strukture Wet*)
- Magtiging om kontrakte en ooreenkomste namens die Raad te onderteken
- Die goedkeuring van geleentheids- en jaarlikse verlof
- Goedkeuring vir die hou van optogte
- Goedkeuring vir die bywoning van kongresse en vergaderings buite die munisipaliteit
- Goedkeuring van verhuring van raadswonings aan personeel
- Onthaal van sekere persone op Raadskostes.

2.3. DIE VOLGENDE DELEGASIES KAN DEUR DIE MUNISIPALE BESTUURDER IN OORLEG MET DIE DEPARTEMENTSHOOFDE GEDOEN WORD:

2.3.1 Delegasies Aan Hoof Institusionele Ontwikkeling

(art 67 van Stelsels Wet)

- die werwing en keuring van persone as personeellede
- goed/afkeuring van verlof van personeel
- diensvoorwaardes van personeel
- toesighouding en bestuur van personeel
- monitering, meet en evaluering van personeel prestasie
- die bevordering en demovering van personeel
- die verplasing van personeel
- griewe prosedures
- dissiplinêre prosedures
- ondersoek na bewerings van wangedrag en klagtes teen personeel
- ontslag en afdanking van personeel
- aanstelling en afdanking van dagloners
- riglyne uitvaardig om voorsiening te maak vir korrektiewe stappe in die geval van substandaard prestasie deur personeellede *(Art 72 (b) (v) van Stelsels Wet)*
- opleiding van personeellede van munisipaliteit, insluitende interne opleiding, behoudens die vereistes van die Skills Development Act en die Skills Development Levies Act. *(Art 72 (a) (v) van Stelsels Wet)*
- ontwikkeling van aansporingsraamwerke en betaalklassering vir personeellede *(Art 72 (b) (iv) van Stelsels Wet)*
- implementering van die GOP en die vordering daarvan monitor in soverre dit betrekking het op die funksie Institusionele Ontwikkeling *(Art 55(1) (c) van Stelsels Wet)*
- Bevordering van plaaslike toerisme *(Art 83(1) ,Strukture Wet en attikels 156 en 229, Grondwet)*

2.3.2 Delegasies Aan Hoof Finansies:

- hy/sy kan met die instemming van 'n persoon wat teenoor die munisipaliteit aanspreeklik is vir die betaling van eiendomsbelasting of ander belastings, of gelde vir munisipale dienste, 'n ooreenkoms aangaan met daardie persoon se werkgewer om van die salaris of loon van daardie persoon - die volle uitstaande bedrae af te trek of gereelde maandelikse bedrae af te trek soos ooreengekom mag word. *(Art 103 (a) van Stelsels Wet)*
- kredietkontrolle, inkomste en skuldinvorderingsdienste beleid voorberei vir aanvaarding, onderhoud en implementering *(Art 96 van Stelsels Wet)*
- implementering van die GOP en die vordering daarvan monitor in soverre dit betrekking het op die funksie Finansies *(Art 55(1) (c) van Stelsels Wet)*
- aanstelling en afdanking van dagloners *(art 67 van Stelsels Wet)*
- riglyne uitvaardig om voorsiening te maak vir korrektiewe stappe in die geval van substandaard prestasie deur personeellede *(Art 72 van Stelsels Wet)*

- opleiding van personeellede van munisipaliteit, insluitende interne opleiding, behoudens die vereistes van die Skills Development Act en die Skills Development Levies Act (*Art 72 (a) (v) van Stelsels Wet*)
- goed/afkeuring van verlof van personeel

2.3.3 Delegasies Aan Hoof Sosiale Ontwikkeling

- implementering van die GOP en die vordering daarvan monitor in soverre dit betrekking het op die funksie Sosiale Ontwikkeling (*Art 55(1) (c) van Stelsels Wet*)
- Munisipale gesondheidsdienste (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Brandbestrydingsdienste (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Varsproduktemarkte en abattoirs (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Begraafplase en krematoriums (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- aanstelling en afdanking van dagloners (*Art 67, Stelsels Wet*)
- goedkeuring van handelslisensies waar nodig
- riglyne uitvaardig om voorsiening te maak vir korrektiewe stappe in die geval van substandaard prestasie deur personeellede (*Art 72 van Stelsels Wet*)
- opleiding van personeellede van munisipaliteit, insluitende interne opleiding, behoudens die vereistes van die Skills Development Act en die Skills Development Levies Act (*Art 72 (a) (v), Stelsels Wet*)
- Vaste afval terreine (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Aansoeke vir herwinning van skroot.
- goed/afkeuring van verlof van personeel

2.3.4 Delegasies Aan Hoof Infrastruktuur Ontwikkeling

- implementering van die GOP en die vordering daarvan monitor in soverre dit betrekking het op die funksie Infrastruktuur Ontwikkeling (*Art 55(1) (c) van Stelsels Wet*)
- Watervoorsiening – stelsels vir die voorsiening van drinkbare water (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Voorsiening van elektrisiteit wat transmissie en verspreiding insluit en waar van toepassing, die opwek van elektrisiteit (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Munisipale paaie (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Munisipale lughawens (*Art 83 (i), Strukture Wet en artikels 156 en 229, Grondwet*)
- Aanstelling en afdanking van dagloners (*Art 67, Stelsels Wet*)
- riglyne uitvaardig om voorsiening te maak vir korrektiewe stappe in die geval van substandaard prestasie deur personeellede (*Art 72 (b) (b), Stelsels Wet*)

- opleiding van personeellede van munisipaliteit, insluitende interne opleiding, behoudens die vereistes van die Skills Development Act en die Skills Development Levies Act (*Art 72 (a) (v), Stelsels Wet*)
- Goedkeuring om waarskuwings- en inligtingstekens aan te bring.
- Om kennis te dien op die eenaar om strukture opgerig op of naby openbare paaie te sloop of te verwyder (*Art. 17 van Ord. 19 van 1976.*)
- Goedkeuring vir die sluit van openbare paaie vir die doeleindes of in afwagting van die aanleg, heranleg, onderhoud en herstel daarvan, of op grond van 'n gevaar en/of noodtoestand of enige van die ander omstandighede *in sub-artikel 19(1)(b) van Ord. 19 van 1976* genoem.
- Goedkeuring van bouplanne
- goed/afkeuring van verlof van personeel

POWERS AND DUTIES OF THE MUNICIPAL MANAGER IN TERMS OF THE LOCAL GOVERNMENT:MUNICIPAL FINANCE MANAGEMENT ACT,2003 FINANCIAL MANAGEMENT

Item	Section	Provision	Power vests in	Authority for delegation	Delegated to	Directorate
1.	7.8.1 1	Opening and maintained a primary bank account in which all monies must be received.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
2.	8(5)	Submitting in writing each year the details of the primary bank account and all other bank accounts to National- and Provincial Treasury and Auditor-General	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
3.	9	Submitting within 90 days in writing the details of a new bank account opened and details of all bank accounts annually before the start of a financial year to the Provincial Treasury and Auditor-General.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
4.	11	Assigning authority in writing to the Chief Financial Officer or any other Senior Official to withdraw money or authorize the withdrawal of money from any of the municipality's bank accounts.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
5.	11(4)	Table within 30 days after the end of each quarter a report to the council of all withdrawals made in terms of section 11(1)b to (j) during the quarter and submit a copy of the report to the Provincial treasury and Auditor-General	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
6.	12(4)	Issuing written authority to withdraw money without appropriation in terms of an approved budget from a bank account opened for the purpose of a relief, charitable, trust or other fund. <i>Such authorization must be in accordance with decisions of the Council in this regard and only for the purpose for which, and subject to the conditions on</i>	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag

		<i>which, the fund was established.</i>				
7	22	Making the annual budget as tabled public, inviting the community to submit representations in connection therewith and submitting same to the national and provincial treasury	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
8	24(3)	Submission of the approved annual budget to the National Treasury and Provincial Treasury	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
9	62(1)(b)	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that full and proper records of the Municipality's financial affairs are kept in accordance with any prescribed norms and standards	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
10	62(1)(f)(i)-(iv)	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and implement the following policies: 1.Tariff Policy 2.Rates Policy 3.Credit Control and debt Collection Policy 4.Suplly Chain Management Policy	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
11	63(2)	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and maintains a management, accounting and information system that accounts for the assets and liabilities of the Municipality Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality's assets and liabilities are valued in accordance with standards of GRAP Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and maintains a system of internal control of assets and liabilities, including an asset and liability register, as may be prescribed.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
12	64(2)(a)-(h)	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has effective revenue collection systems consistent with section 95 of the Municipal Systems Act and the credit control and debt collection policy. Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that revenue due to the	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag

		<p>Municipality is calculated on a monthly basis.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that accounts for charges for municipal services are prepared on a monthly basis.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that all money received is promptly deposited in accordance with the MFMA into the Municipality's primary bank account.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and maintains a management, accounting and information system which recognizes revenue when it is earned and accounts for debtors and for receipts of revenue.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality charges interest on arrears, except where the council has granted exemptions in accordance with its budget-related policies and within a prescribed framework.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that all revenue received by the Municipality, including revenue received by any collecting agent on its behalf, is reconciled at least on a monthly basis.</p>				
13	64(3)	Informing the National Treasury of any payments due by an organ of state to the Municipality in respect of tax and municipal services, if such payments are regularly in arrears for periods of more than 30 days.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
14	64(4) (a)	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that any funds collected by the Municipality on behalf of another organ of state is transferred to that organ of state at least on a weekly basis.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
15	65(2) (a)- (f)	<p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and maintain an effective system of expenditure control, including procedures for the approval, authorization, withdrawal and payment of funds.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and</p>	Municipal manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag

		<p>maintains a management, accounting and information system which recognizes expenditure when it is incurred and that accounts for creditors of, and payments made by, the Municipality</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality has and maintains a system of internal control in respect of creditors and payments</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that payments by the Municipality are made directly to the person to whom it is due unless agreed otherwise for reasons as may be prescribed and either electronically or by way of non-transferable cheques.</p> <p><i>Cash payments and payments by way of cash cheques may be made for exceptional reasons only and only up to a prescribed limit</i></p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that all monies owing by the Municipality be paid within 30 days of receiving the relevant invoice or statement, unless prescribed otherwise for certain categories of expenditure.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality complies with its tax, levy, duty, pension, medical aid, audit fees and other statutory commitments.</p>				
16	65(2) (h)- (j)	<p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality's available working capital is managed effectively and economically in terms of the prescribed cash management and investment framework.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the Municipality's supply chain management policy is implemented in a way that is fair, equitable, transparent, competitive and cash-effective.</p> <p>Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that all financial accounts of the Municipality are closed at the end of each month and reconciled with its records.</p>	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag

17	66	Reporting to the Council on all expenditure incurred by the Municipality on staff salaries and wages, allowances and benefits, and in a manner that discloses such expenditure per type of expenditure.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
18	69(1) (a)- (b)	Determining, in relation to implementing the Municipality's approved budget, the reasonable steps required to ensure that the spending of funds is in accordance with the budget and is reduced as necessary when revenue is anticipated to be less than projected in the budget or in the service and budget implementation plan. Determining, in relation to implementing the Municipality's approved budget, the reasonable steps required to ensure that revenue and expenditure are properly monitored,	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
19	69(2)	Determining whether it is necessary to prepare an adjustment budget. Preparing an adjustments budget and submitting it to the Executive Mayor for consideration and tabling in the Council.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
20	69(3) (a)	Preparing and submitting, within 14 days after the approval of the Municipality's annual budget, a draft service delivery and budget implementation plan for the budget year.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer Head of Institutional Dept. Head of Infrastructure Dept. Head of Social Development Dept.	Financial Manag Institutional Mar Infrastructure Management Social Developm Management
21	70(1)	Reporting in writing to the Council any impending shortfalls in budgeted revenue and overspending of the Municipality's budget and any steps taken to prevent or rectify such shortfalls or overspending.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
22	70(2)	Informing the National Treasury that the Municipality's bank account or, if the Municipality has more than one bank account, the consolidated balance in those bank accounts, shows a net overdrawn position for a period exceeding a prescribed period.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
23	71(1)	Submitting to the Executive Mayor and	Municipal	Sec.79	Chief	Financial Manag

		<p>the provincial treasury, within 10 working days after the end of each month, a statement in the prescribed format on the state of the municipality's budget.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>The statement must contain the information referred to in section 71(1),(2) and (3) of the MFMA.</i> 2. <i>The statement submitted to the provincial treasury must be in the form of a signed and an electronic document.</i> 	Manager		Financial Officer	
24	72(1)(b)	Submitting the mid-year performance assessment report to the Executive mayor, the National Treasury and the Provincial Treasury on or before 25 January each year.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
25	122(1)/126(1)(a)	Preparing annual financial statements which fairly represents the state of affairs of the Municipality, its performance against its budget, its management of revenue, expenditure, assets and liabilities, its business activities, its financial results, and its financial position as at the end of the financial year.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
26	126(1)(a)	Submitting the annual financial statements of the Municipality to the Auditor-General on or before 31 August of each year.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
27	167(2)(a)	Recovering any amount paid or given in cash or in kind to a person as a political office bearer or as a member of a political structure of the Municipality otherwise than in accordance with the framework of the Public Office-Bearers Act,1998 (Act.No.20 of 1998), including any bonus, bursary, loan, advance or other benefit.	Municipal Manager	Sec.79	Chief Financial Officer	Financial Manag
28		Approve/disapprove of staff leave			Chief Financial Officer	Financial Manag

POWERS AND DUTIES OF THE MUNICIPAL MANAGER DELEGATE TO:

INSTITUTIONAL MANAGEMENT

Item	Section	Provision	Power vests in	Authority for delegation	Delegated to	Directorate
1	67 of Systems Act. No.32 of 2000	<ol style="list-style-type: none"> 1. The recruitment, selection and appointment of persons as staff members. 2. service conditions of staff 3. the supervision and management of staff 4. the monitoring, measuring and evaluating of performance of staff 5. the promotion and demotion of staff 6. the transfer of staff 7. grievance procedures 8. disciplinary procedures 9. the investigation of allegations of misconduct and complaints against staff 10. the dismissal and retrenchment of staff 11. any other matter prescribed by regulation in terms of section 72 (b)(v) issue guidelines to provide corrective steps in the case of substandard performance by staff members of municipality 12. Approve/disapprove of staff leave 	Municipal Manager	Sec.59 Act.32 of 2000	Head of Administration	Institutional Management
2	72(a)(v) of Act.32 of 2000	Training of staff members of the municipality including in-house training, subject to the requirements of the Skills Development Act.	Municipal Manager	Sec.59	Head of Administration	Institutional Management
3	72(b)(iv)	Providing guidelines to the development of remuneration grading and incentive frameworks for staff members	Municipal Manager	Sec.59	Head of Administration	Institutional Management
4	55(1)(c)	Deciding the reasonable steps to be taken to the implementation of the Municipality's Integrated development Plan, and the monitoring of progress with the implementation	Municipal Manager	Sec.59	Head of Administration	Institutional Management
5	83(1) Structure Act & 156,29 of The Constitution	Deciding the reasonable steps to be taken to promote local tourism	Municipal Manager	Sec.59	Head of Administration	Institutional Management
6	69(3)(a)	Preparing and submitting, within 14 days after the approval of the Municipality's annual budget, a draft service delivery and budget implementation plan for the budget year.	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Institutional	Institutional Management

7	69(3)(b)	Preparing and submitting, within 14 days after the approval of the Municipality's annual budget, drafts of the annual performance agreements as required in terms of section 57(1)(b) of the Mun.Systems Act. For the Municipal Manager and all Senior Managers.	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of the Institutional Department	Institutional Management
8	127(5)(a)	Publishing the annual report and inviting the local community to submit representations in connection with the annual report.	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Administration	Institutional Management
9	127(5)(b)	Submitting the annual report to the Auditor-General, the provincial treasury and the provincial department responsible for local government	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Administration	Institutional Management
10	129(2)(b)	Submitting copies of the minutes of meetings of the council and its committees where the annual report was discussed to the Auditor-General, the provincial treasury and the provincial department responsible for local government	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Administration	Institutional Management
11	129(3)	Publishing the oversight report regarding the annual report	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Administration	Institutional Management
12	131(2)(a)	Submitting the Municipality's responses to the issues raised in an audit report to the MEC for Local Government	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Administration	Institutional Management
13	32(1)(b) Property Rates Act.6 of 2004	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure that the valuations is done every four years on all properties.	Municipal Manager		Head of Administration	Institutional Management

POWERS AND DUTIES OF THE MUNICIPAL MANAGER DELEGATE TO:

SOCIAL DEVELOPMENT MANAGEMENT

Item	Section	Provision	Power vests in	Authority for delegation	Delegated to	Directorate
1	55(1)(c) Systems	Deciding the reasonable steps to be taken to the implementation of the Municipality's Integrated development Plan, and the monitoring of progress with the	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Social Development	Social Development Management

	Act	implementation within the Department of Social Development of the Municipality				nt
2	83(1) Structures Act, 156 & 229 of Constitution	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure the effective and sufficient service delivery of <ul style="list-style-type: none"> • Municipal Health • Firefighting Services • Municipal Fresh markets & Abattoirs • Cemeteries & crematoria • Trading Services(Street trading) • Refuse removal, refuse dumps and solid waste disposal • Traffic and parking 	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Social Development	Social Development Management
3	67 Systems Act	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure the appointment and the dismissal of temporary staff Approve/disapprove of staff leave	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Social Development	Social Development Management
4	69(3)(a)	Preparing and submitting, within 14 days after the approval of the Municipality's annual budget, a draft service delivery and budget implementation plan for the budget year.	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Social Development	Social Development Management
5	72(a)(v) of Act.32 of 2000	Training of staff members of the municipality including in-house training, subject to the requirements of the Skills Development Act.	Municipal Manager	Sec.59	Head of Social Development	Social Development Management

POWERS AND DUTIES OF THE MUNICIPAL MANAGER DELEGATE TO:

INFRASTRUCTURE MANAGEMENT

Item	Section	Provision	Power vests in	Authority for delegation	Delegated to	Directorate
1	69(3)(a)	Preparing and submitting, within 14 days after the approval of the Municipality's annual budget, a draft service delivery and budget implementation plan for the budget year.	Municipal Manager	Sec.79 MFMA	Head of Infrastructure	Infrastructure Management

2	55(1)(c) Systems Act	Deciding the reasonable steps to be taken to the implementation of the Municipality's Integrated development Plan, and the monitoring of progress with the implementation within the Department of Social Development of the Municipality	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Infrastructure	Infrastructure Management
3	83(1) Structures Act, 156 & 229 of Constitution	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure the effective and sufficient service delivery of <ul style="list-style-type: none"> • Water services limited to potable water supply. • Electricity reticulation • Public Roads • Municipal Airports • Stormwater management systems in built-up areas 	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Infrastructure	Infrastructure Management
4	67 Systems Act	Deciding the reasonable steps to be taken to ensure the appointment and the dismissal of temporary staff Approve/disapprove of staff leave	Municipal Manager	Sec.59 Systems Act	Head of Infrastructure	Infrastructure Management
5	72(a)(v) of Act.32 of 2000	Training of staff members of the municipality including in-house training, subject to the requirements of the Skills Development Act.	Municipal Manager	Sec.59	Head of Infrastructure	Infrastructure Management

10. KOMMUNIKASIE BELEID EN STRATEGIE

Definisie (deur PRISA – Public Relations Institute of SA):

“Public Relations as the management, through communications of perceptions and strategic relationships between an organisation and its internal/external stakeholders. The aim of Public Relations is to promote and improve the image or the public opinion of the organisation, so that positive relations can be sustained, between the organisation and its target groups.”

Inleiding:

Die nuwe Grondwet van 1996 en die pakket van wetgewing wat as riglyne dien vir Plaaslike Regering het meegebring dat daar 'n fundamentele verandering ingetree het in die manier waarop munisipaliteite met die publiek en gemeenskappe moet skakel.

Ingevolge artikel 152(1)(e) van die Konstitusie is die oogmerke van Plaaslike Regering om betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in plaaslike regerings aangeleenthede aan te moedig.

Artikel 160 (7) van die Grondwet noem ook dat 'n Munisipale Raad sy funksies op 'n openhartige wyse moet verrig en tesame daarmee dwing Batho Phele beginsels rade om toeganklik en deursigtig te wees.

Met verdere duidelike wetlike voorskrifte vanuit die Witskrif op Plaaslike Regering, die 'Promotion of Access to Information Act', 'Administrative Justice Act' en die Munisipale Stelsels en - Strukture wette, is dit verpligtend dat daar 'n Kommunikasie Strategie vir Hantam Munisipaliteit daargestel moet word.

VERSKILLENDE KOMPONENTE BINNE DIE KOMMUNIKASIE PLAN VAN AKSIE IS AS VOLG:

KOMMUNIKASIE

INTERN

Wat	Wie	Wanneer	Monitering	Rapportering	Evaluering
Departementele Vergaderings	Hoofde	Maandeliks	Agendas en Notules van vergaderings	Kwartaalliks	Vraelyste / Insette / Kommentaar van personeel
Bestuurs-vergaderings	MB en Hoofde	Weekliks	Agendas en Notules	Bepaalde items word na Raad verwys	Kommentaar / Insette van Hoofde
Personeel-vergaderings	M.B. en Hoofde	Kwartaalliks	Agendas en Notules	Kwartaalliks rapporteer na Raad	Kommentaar / Insette van personeel
Werkplekforum vergaderings	Menslike Hulpbron Beampte	Soos behoefte	Agendas en Notules	Kwartaalliks – MHB rapporteer by Raad in sy verslag	Kommentaar – Insette / Dispute / Ooreenkomste en Raadsbesluit
Memorandums en E-pos	M.B. en Hoofde	Soos nodig	Bepaalde onderwerp	Deurlopend Verantwoordelike persoon	Kommentaar / Insette / Terugvoering / Uitvoering deur/ van personeel
Telefoon	Personeel	Soos nodig	Bepaalde onderwerp	Meetbare instruksies	Kommentaar / Uitvoering / Terugvoering
Radiostelsel	Betrokke personeel	Deurlopend	Bepaalde onderwerp	Misbruik / Toestand van	Insette / Kommentaar /

				radiostelsel asook versuim om opdragte/versoek e aan te spreek moet rapporteer word	Verslag
Selfone	Hoofde en geidentifis eerde personeel	Deurlopend	Bepaalde onderwerp		Insette Kommentaar /

EKSTERN

Wat	Wie	Wanneer	Monitering	Rapportering	Evaluering
Publieke Konsultasie bv. Gemeenskapsverg, IDP, Begroting vergaderings	Raadslede en Amptenare	Soos behoefte ontstaan	Agendas en Notules	Verslagdoening aan Raad – kwartaalliks	Kommentaar / Insette / Raadsbesluite
Konsultasie en Verhore	Raadslede en Amptenare	Soos behoeftes ontstaan	Kennisgewing	Verslagdoening aan Raad	Kommentaar / Insette / Raadsbesluite
Publikasies: Konsep Begroting	Hoof Finansies	Jaarliks	Advertensie in plaaslike koerant	Na afloop van advertensie / Verslag aan Raad	Kommentaar / Insette van publiek
Interne Nuusbriëf	Menslike Hulpbronne Beampte	Soos behoefte ontstaan	Verskyning van Nuusbriëf	Na afloop van nuusbriëf	Kommentaar / Insette / Nuusbrokkies
Terugvoering na afloop van besoeke / vergaderings	Alle personeel	Na afloop van besoek / vergadering (aan onmiddellike hoof)	Verslagdoening	Kwartaalliks – per verslag aan Raad (Hoofde aan Komitees en Raad)	Kommentaar / Uitvoering / Raadsbesluit /
Bespreking van lokale	Verantwoordelike beamptes	Deurlopend	Betrokke Hoofde	Deurlopend – Verslag aan MB	Besprekings dagboek / Reelings
Inligtingssessies	Menslike Hulpbron Beampte	Deurlopend wanneer nodig	Verslagdoening	Soos behoefte ontstaan	Kommentaar / Insette
Interne Oudit	Interne Ouditeur	Deurlopend	Maand- en Kwartaalverslae	Maandeliks en Kwartaalliks	IO Verslag
Wetgewing	MB en Hoofde en Raadslede	Soos nodig	Presensielys, Kennisgewing en tersaaklike dokumentasie	Vorderingsverslag aan Raad	Kommentaar / Vrae / Insette

Publikasies: Begroting (na aanvaarding deur Raad)	Hoof Finansies	Binne 7 dae na aanvaarding deur Raad	Bewys van voorlegging aan Nasionale en Provinsiale Tesourie, Dept Behuising en Plaaslike Regering	Jaarliks – Die kantoor van die Ouditeur-Generaal	Ouditverslag aan die Raad
Publikasies:	MB, Hoofde	Jaarliks –	MB en IO	OG en LUR vir	OG Verslag

Jaarver-slag (Fin state en Oudit verslag ingesluit)		binne 1 mnd nadat OG verslag ontvang is en daarna binne 14 dae aan Publiek / Belangheb-bende partye		Plaaslike Regering	
Publikasie: IDP (insae vir publiek)	IDP Beampte	14 dae na aanvaarding deur Raad vir 'n tydperk van minstens 21 dae	Bewys van publikasie in koerant	Verslag aan Raad	Kommentaar / Insette van publiek OG Verslag
Publikasie: IDP (voorle aan LUR)	MB	Binne 10 dae na aanvaarding deur Raad	Bewys van voorlegging	Verslag aan Raad	Kommentaar van LUR
Vraelyste en navorsing	MB en betrokke Hoof	Soos behoefte ontstaan	Vraelyste en Terugvoering	Verslagdoening aan Raad	Kommentaar / Inligting
Kultuur van rekenpligtigheid (bv Imbizo's, Publieke luisterforums)	Amptenare en Raadslede	Deurlopend	Agendas, Notules, Presensielyste	Vervat in Jaarverslag	Kommentaar / Insette / Vrae / Probleme van publiek
Wetgewing	MB en Hoofde en Raadslede	Soos nodig	Presensielys, Kennisgewing en tersaaklike dokumentasie	Kommentaar aan Wetgewer	Kommentaar / Vrae / Insette
Plaas van advertensies / berigte in koerante / Kennisgewings	Alle Hoofde deur die MB	Deurlopend	Koerant drukstuk	Departementele verslag aan Raad / Verslag aan Bestuur /	Reaksie van publiek
E-pos skakeling	Alle personeel wat toegang het	Deurlopend	Registrasie kantoor, Hoofde en relevante personeel met e-pos toegang	Almal aan onmiddellike hoof	Vroegtydige afhandeling van werk. /
Radio en TV	Burg en MB	Deurlopend	Uitsaai van	Verslag aan	Publieke

onderhoude		d	onderhoude	Raad	Reaksie
Briefwisseling en fakse	Alle personeel	Deurlopend	Hoofde, Toesighouers en relevante personeel	Personeel aan Onmiddellike hoofde	Vroegtydige afhandeling van werk
Klagtes/Kommentaar	MB	Deurlopend	Weeklikse terugvoer	Verslag aan Raad	Kommentaar / Klagtes
Algemene Brosjures/ Plakkate / Pamflette / Baniere vir spesiale geleenthede	Amptenare	Soos behoefte ontstaan	Terugvoer na elke geleentheid	Verslagdoening aan MB	Kommentaar / Klagtes / Navrae
Inligting aan Publiek t.o.v. vergaderings in kantoorgebou	Amptenare	Soos nodig	Weekliks	Verslagdoening aan MB	Kommentaar / Klagtes / Navrae

Die raad kan 'n uitsaaislot vir die munisipaliteit by Radio Kaboesna uitneem ten einde inligting aan die publiek deur te gee.

'n Komitee bestaande uit die Burgemeester, die twee Calvinia raadslede en die Munisipale Bestuurder besin oor wie of wat tydens die uitsaaislot aan die publiek sal verslag doen en/of watter inligting deurgegee moet word

KORPORATIEWE BEELD

Om die korporatiewe beeld van die munisipaliteit te verbeter, sal die volgende in werking gestel word:

- Dra van gepaste identifikasie tekens wanneer in werking:
 - Kantoorpersoneel sal toegerus word met naam borsspeldjies vir beter en korrekte identifikasie
 - Hierdie naam borsspeldjies moet elke werksdag gedra word
 - Hoofde is verantwoordelik om toe te sien dat uitvoering hieraan gegee word deur alle personeel in sy/haar afdeling
 - Buite personeel se oorpakke sal voorsien word van die munisipaliteit se naam
- Kleredrag
 - Kantoorpersoneel moet te alle tye netjies geklee wees
 - Kantoorpersoneel kan op die lange duur daarna streef om eenvormige kleredrag aan te skaf
 - Buite personeel word toegerus met blou oorpakke en daar word van hulle verwag om dit daagliks te dra en sover moontlik, skoon en netjies te hou
- Gedragskode

- Van alle werknemers en raadslede van die raad word verwag om te alle tye professioneel op te tree deur hulle nie skuldig te maak aan aanstootlike gedrag in die publiek waardeur die naam of beeld van die munisipaliteit geskend sal word nie.

2. SPANBOU (MENTOR) PROGRAMME

Om 'n gesonde geestes – en werksomgewing te skep en vaardighede onder amptenare te ontwikkel, verhoudinge en integrasie onder amptenare en raadslede te bewerkstellig sal die volgende programme aangebied word.

- Selfbewusmakings programme
 - departementele SWOT analises
- Sosiale geleenthede
 - Afskeidsfunksies, verwelkomings, verjaarsdae, jaarlikse funksies, ens.
 - Batho Spele wat deur taakspan gereël moet word.
- Kapasiteitsbou programme
 - soos o.a. die ontwikkeling van vaardighede met konflikhantering, luistervaardighede, ens.

x

11. ONTHAALTOELAE

Daar word begroot vir onthaaltoelae.

Die balans aan die einde van die tydperk is 'n besparing op die begroting.

Departementshoofde kry by Munisipale Bestuurder goedkeuring indien hulle persone vir werksverwante aangeleenthede wil onthaal.

12. BYWOON VAN ALKOHOL EN DRANKREHABILITASIE SENTRUMS

Dat die volgende beleid ten opsigte van die bywoning van drankrehabilitasie sentrums van toepassing sal wees op die munisipale amptenare:

1. Verlof met die bywoning van die rehabilitasie sentrum sal beskou word as siekverlof.

2. Indien betrokke amptenaar meer dae siekteverlof neem as wat hy/sy tot krediet het sal dit as onbetaalde verlof beskou word en in drie gelyke paaieimente van die amptenaar se salaris verhaal word.
3. Indien amptenaar binne 12 maande na bywoning van die rehabilitasiesentrum weer onder die invloed van alkoholiese drank in werksure gevind word sal die siekverlof teruggeskryf word as vakansieverlof.
4. Geen amptenaar sal meer as een keer gedurende sy dienstermyn by Hantam Munisipaliteit geregtig wees om bogenoemde voordeel te benut nie.
5. Die koste vir die bywoning van die rehabilitasiesentrum sal vir die rekening van die amptenaar wees. Die raad sal die rekening eers betaal en dit dan weer van die amptenaar in drie gelyke paaieimente verhaal.
6. Dat indien 'n amptenaar nie rehabiliteer nie, moet dissiplinêre optrede sy normale gang gaan.

13. SPESIALE VERLOF

Spesiale verlof is onderhewig aan die Provinsiale Bedingingsraad se kollektiewe ooreenkoms

1. Spesiale verlof met volle besoldiging word aan 'n werknemer toegestaan vir die tydperke wat hy noodwendig van diens afwesig is—
 - (a) om 'n eksamen wat deur die raad goedgekeur is, af te lê asook ter voorbereiding van sodanige eksamen, met dien verstande dat een dag elk vir voorbereiding en eksamen aflegging onderskeidelik toegestaan word.
 - (b) Vir die bywoning van 'n beroepsgerigte kursus deur die raad goedgekeur op die basis van een dag spesiale verlof vir elke dag vakansieverlof deur die amptenaar geneem vir 'n maksimum lengte van drie maande, (1:1) met dien verstande dat indien hierdie tydperk enige eksamen insluit, verval die reëling in (a) uiteengesit, terwyl die reëling in (a) van toepassing bly indien eksamens buite die tydperk val.
 - (c) om 'n geregshof by te woon om getuienis af te lê nadat hy as getuie gedagvaar is.
 - (d) om 'n geregshof by te woon indien hy as beskuldigde gedagvaar is en onskuldig bevind word.
- (e) as gevolg daarvan dat hy kragtens die Wet op Gesondheid, 1977 (Wet no. 63 van 1977), of enige regulasies wat daarkragtens van krag is, onder kwarantyn geplaas of afgesonder is, terwyl hy nie aan 'n siekte, ongesteldheid of besering ly ten opsigte waar van siekteverlof of ongevalle verlof toegestaan

kan word nie, mits 'n sertifikaat van 'n geneesheer getoon word waarin die tydperk en rede vir sodanige kwarantyn of afsondering aangedui word.

- (f) Amptenaar wat optree as MEO
 - (g) vir enige doel wat deur die raad deur spesiale besluit goedgekeur word.
 - (h) 'n Maksimum van 12 dae per jaar spesiale verlof word toegestaan vir polisie-reserviste)
 - (i) Aansoek om spesiale verlof moet minstens 30 dae vooraf aangevra word, behalwe in noodgevalle.
2. (a) Spesiale verlof word aan 'n werknemer toegestaan ooreenkomstig die bepalinge van paragrawe (b) en (c) vir die tydperk wat hy van diens afwesig is wanneer sodanige werknemer –
- 1. Ononderbroke of onderbroke militêre diens ingevolge die Verdedigingswet, 1957 (Wet no. 44 van 1957) moet verrig, of
 - 2. Voltydse opleiding moet ondergaan of voltydse diens moet doen as 'n lid van die Reserwepolisiemag gestig by die Polisiewet, 1058 (Wet no. 7 van 1958).
- (b) Die bepalinge van paragraaf (a) is net van toepassing ten opsigte van verpligte diens en diens waartoe 'n werknemer hom verbind het.
- (c) Ten opsigte van enige spesiale verlof wat ingevolge hierdie subartikel aan 'n werknemer toegestaan word, word 'n bedrag betaal wat gelyk is aan die verskil tussen die besoldiging wat van tyd tot tyd deur die raad aan hom betaalbaar is en die soldy van 'n dienspligtige of polisieman op die laagste rang.
- (d) 'n Werknemer aan wie spesiale verlof toegestaan is ingevolge paragraaf (a), moet by die voltooiing van sy tydperk van diens of opleiding onmiddellik bewys van 'n uitklaringsdatum lewer.
- (e) 'n Werknemer aan wie spesiale verlof toegestaan is op die voorwaardes van besoldiging by subartikel (1)(f) en paragraaf (c) van hierdie subartikel beoog, moet voordat hy met sodanige verlof gaan, skriftelik onderneem om die raad te dien vir 'n ononderbroke tydperk wat gelyk is aan-
- 1. in die geval van subartikel (a)(f), die tydperk ten opsigte waarvan sodanige verlof een maand oorskry, en
 - 2. in die geval van paragraaf (c) van hierdie subartikel, die tydperk waarvoor sodanige verlof verleen is.
2. Aansoek om spesiale verlof moet minstens 30 dae vooraf aangevra word, behalwe in noodgevalle.

14. PROSESPLAN

Leër: Hoof Admin.: Prosesplan 2010 2011

15. TELEFONE, FAKSE, FOTOSTATE, INTERNET

1 Selfone (Amptenare)

- 1.1 Die instrument sowel as die huur word deur die munisipaliteit gedra.
- 1.2 Hoofde ontvang 'n toelaag van R850.00 per maand as deel van hulle pakket. Hoofde het ook die reg om hul eie kontrakte uit te neem en is dan self verantwoordelik vir betaling van hul rekenings, maar moet ten alle tye 'n selfoon beskikbaar het met 'n permanente nommer. (dit sluit die Sup.Werke, Elektrisiën en Boubeheerbeampte ook in wat 'n toelaag van gelykstaande aan Procoll 300 ontvang)
- 1.3 Munisipale Bestuurder ontvang 'n toelaag van R850.00 per maand.
- 1.4 Voormanne en adjunk verkeershoof kry 'n selfoon gelykstaande aan Procall 220. Sodra die rekening Procall 220 oorskry word die res van die betrokke amptenaar se salaris verhaal. Indien Procall 220 nie oorskry word nie, word dit as 'n besparing aanskou. Kwotasies vir selfoonkontrakte moet elke twee jaar aangevra word.
- 1.5 Ander amptenare sal selfone ontvang indien hulle dit in werksverband benodig word. Die Munisipale Bestuurder sal elke geval op sy eie meriete beoordeel.
- 1.6 Amptenare wat selfoontoelae ontvang moet verseker dat hulle 24 uur op hulle selfone gekontak kan word.

2 Selfone (Raadslede)

Raadslede moet hul eie kontrakte uitneem en ontvang maandeliks 'n toelaag soos afgekondig in staatskoerant.

3 Telefoon:

1. Geen privaat oproepe behalwe in noodgevalle oproepe maak en ontvang.
2. Privaat selfone moet gebruik word vir privaat oproepe.
3. Tyd vir amptelike of privaat oproepe moet beperk word tot die noodsaaklike.
4. Privaat oproepe wat nie opgegee word nie, is bedrog/diefstal.
5. Rekords moet van alle oproepe gehou word — wie gebel asook telefoonnommers.
6. Raadslede word beperk tot R500 pm amptelike oproepe. As telefoonkoste meer is, word dit van die raaslid verhaal.

7. CDW's kan R200 per maand bestee aan amptelike oproepe, waarna hulle/Departement self verantwoordelik is vir verdere kostes bo R200. Die telefoonfasiliteite van die CDW's wat nog nie hulle uitstaande telefoonrekening betaal het nie word ingetrek totdat alle agterstallige telefoonrekening betaal is. Alle privaatoproepe van CDW's moet aangeteken word vir verhaling). Die telefoonfasiliteit van die CDW op Brandvlei moet opgeskort word totdat die beampte weer terug op kantoor is.
8. Vakbonde: R150 per dorp waar daar 'n shopsteward is. Vakbonde se oproepe sal gemonitor word om misbruik van die telefoonfasiliteit te voorkom.
9. Einde van elke maand moet gesertifiseerde amptelike en privaat lyste/oproepe ingedien word en verhaal word van diensterekening/salaris.
10. Raad behou reg voor om oudit te doen. Die moontlikheid sal verder ondersoek word om sekere amptenare se telefoonuitbel fasiliteite te blok indien nodig sodat hulle net vooraggeidentifiseerde nommers mag bel.
11. SMS kommunikasie met raadslede word aangemoedig aangesien daar dan 'n bewys is van die kommunikasie.
12. Departementshoofde moet die telefoonrekening van hulle afdelings maandeliks nagaan om misbruik van telefone te voorkom)

4. Fakse

1. Tarief vir fakse is vervat in begrotingslys.
2. Fakse wat privaat is en nie opgeteken word nie, is bedrog/diefstal.

5. Fotostate

1. Tarief vir fotostate is vervat in begrotingslys.
2. Tarief vir kleurfotostate moet bepaal word.
3. Privaat fotostate wat nie opgeteken word nie, is bedrog/diefstal.

6. Internet en e-pos

Buitedorpe se internet en e-pos word direkte belkoste vir die raad gehef. Personeel moet rekord daarvan hou vir ouditdoeleindes en ook om te bepaal of die fasiliteite nie misbruik word nie.

Internet toegang word beperk soos volg: 07:30 tot 08:30 en 15:30 tot 16:15

7. Drukkers – Raadslede

Alle raadslede moet van drukkers (printers) voorsien word.

16. REIS-EN VERBLYFTOELAES

1 Inleiding

Die jurisdiksiegebied van die Hantam Munisipaliteit is dit wat deur die Afbakeningsraad voorgehou is.

2 Buite jurisdiksiegebied (indien oornag)

Indien 'n werknemer moet oornag buite die grense van die munisipaliteit se Hoofkantoor of Streekkantoor (gesien die setel van die amptenaar) is die volgende opsies van toepassing :

2.1 'n Bedrag van R450.00 per 24 uur en 'n bedrag van R225.00 vir meer as 5 ure waar die werknemer nie oornag. D.w.s. waar 'n werknemer 29 ure weg van sy standplaas gaan wees en hy/sy oornag sal 'n bedrag van R 450 (24 uur) en R 225 (5 ure) aan hom/haar betaal word. Indien 'n werknemer 28 ure weg van sy standplaas gaan wees en hy/sy oornag sal die volgende betaalbaar wees, R 450 (24 uur) en toevallige werklike uitgawes (etes) vir die tydperk van 3 ure.

2.2 R 80.00 ongeriefstoelae word ook betaal

of

2.2.1 Werklike koste word betaal en wel as volg :

2.2.1.1 Verblyf tot 'n maksimum van R450.00 word direk aan die betrokke instansie betaal. Indien die verblyf bedrag hierdie perk sou oorskry kan daar met vooraf toestemming van die Munisipale Bestuurder 'n hoër bedrag betaal word.

2.2.1.2 T.o.v. etes word die volgende bedrae aan die werknemer betaal: Ontbyt – R45.00, Middagete – R70.00 en Aandete – R100.00 = R 215.00.

2.2.1.3 R 80.00 per dag as 'n ongeriefstoelae.

of

2.2.2 Indien die geval waar 'n betrokke instansie die volle kostes van reis en verblyf betaal is slegs 'n bedrag van R80.00 as ongeriefstoelae betaalbaar.

2.3 Buite jurisdiksiegebied (nie oornag)

Reiskostes waar nie van Raadsvervoer gebruik gemaak word nie.

Slegs die bedrag van R80.00 as ongeriefstoelae sowel as etes ter sprake en wel as volg: Ontbyt – R 45.00, Middagete – R70.00 en Aandete – R100.00.

2.4 Binne jurisdiksiegebied (indien oornag)

2.4.1 Verblyf word betaal met vooraf toestemming van die Munisipale Bestuurder.

2.4.2 Etes word betaal tot die maksimum van die volgende :

Ontbyt – R45.00

Middagete – R 70.00

Aandete – R 100.00

2.5 Binne jurisdiksiegebied (indien nie oornag)

- 2.5.1 'n Toelaag soos etes hierbo vir tydperke langer as 6 ure waar die kantoor verlaat word wat slegs betaalbaar is aan die einde van die maand.
- 2.5.2 Shopstewards moet hulle vergaderings op dieselfde dae as raadsvergaderings hou. Shopstewards kan gratis saam met raadslede of amptenare ry maar is nie geregtig op die toelae of gratis middagete nie.
- 2.5.3 Eise moet by betrokke hoofde ingedien word wat dit verifieer en deurgee aan die finansiële afdeling vir prosesering.

2.6 Algemeen

Indien reis en verblyfkostes aan werknemers betaal word en hulle vroeër terugkeer as wat aanvanklik op hul eisvorms aangedui is moet die hoofde van die betrokke departemente toesien dat terugbetalings aan die finansiële afdeling gedoen word.

2.7 Parkering , Bus-of Taxifooie

Die maksimum wat kan geëis word is gekoppel aan die voorlegging van bewyse

2.8 Internasionale reise

Die vlugkaartjie sowel as die verblyf word deur die munisipaliteit gedra indien die betrokke instansie nie dit self betaal nie. Persone ontvang verder 'n dagtoelaag van \$60 dollars gekoppel aan wat die heersende wisselkoers op daardie stadium is.

Dat die vervoerkostes van die CDW's slegs deur die raad betaal sal word mits dit vir amptelike doeleindes/opleiding van die Departement van Behuising en Plaaslike Regering is.

Dat die raad nie verantwoordelik gehou kan word vir vervoerkostes van die CDW's wanneer hul deur ander Staatsdepartemente gebruik word vir opleidingsprogramme nie.

2.9 Studietoere

Vir studietoere moet raad eers vooraf toestemming verleen. Die raad moet ook besluit oor hul bydrae en verantwoordelikhede ten opsigte van vergoeding

17. PLASINGSBELEID

HANTAM MUNISIPALITEIT

PLASINGSBELEID

7. Inleiding

Die amalgamasieproses het nuwe uitdagings tot gevolg vir die nuwe munisipaliteite. Een hiervan is om 'n personeelstruktuur wat verband hou met die verskillende funksies en magte van elke munisipaliteit, die lig te laat sien. 'n Nuwe personeelstruktuur is deur die Hantam munisipaliteit ontwikkel en aanvaar en is

geskoei op die beginsel strategie bepaal struktuur'. Dit opsigself is gebasseer op die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (IDP). Noodwendig sal daar nuwe aanstellings en posplasinge met groot en geringe impak, sowel as onveranderde poste wees. Om hierdie proses te fasiliteer is onderstaande beleid ontwerp om deursigtigheid, gebalanseerdheid en regverdigheid te verseker.

8. Doelwitte

Die doelwitte van die Plasingebeleid is soos volg:

- Om 'n ordelike en ononderbroke dienslewering te verseker;
 - Om 'n regverdigte prosedure te ontwikkel wat botalligheid, eise en dispute sal minimaliseer;
 - Om die doelwitte van die Vaardigheidsontwikkelingswet en die Gelyke Indiensnemingswet te bevorder.

9. Beginnels

- Werksekerheid en behoud van bestaande vaardighede sal prioriteit wees. Dit beteken dat bestaande personeel voorkeur sal geniet by aanstellings in die nuwe personeelstruktuur.
- Gelyke indiensneming is 'n prioriteit ten einde die verdere doelwitte van 'n gelyke verteenwoordigende werksplek te verseker. Werknemers van voorheen benadeelde groepe sal voorkeur in selektiewe plasinge geniet.
- Die beginsel van 'struktuur volg funksie/strategie' sal geld.
- Werknemers wat waarneem in enige posisie het geen eis om in daardie poste geplaas te word nie.
- Hierdie prosedure sal 'n hoë vlak van werknemer betrokkenheid verseker sowel as deelname in terme van konsultasie.
- Binne die Plasingekomitee moet al die rolspelers verseker dat die toepassing van die Plasingebeleid effektief geskied.
- Plasinge beteken nie noodwendig 'n bevordering nie en pariteit word nie mee gehandel in die plasingeproses nie.

10. Direkte en selektiewe plasinge

Direkte plasing is die proses van aanstelling van 'n werknemer direk in dieselfde of soortgelyke pos. Selektiewe plasing is die proses van seleksie van 'n werknemer om aangestel te word in 'n pos waar meer as een werknemer in sodanige pos geplaas kan word.

11. Plasingekomitee

Die Plasingskomitee sal bestaan uit 5 werkgewervertenwoordigers en 5 vakbondvertenwoordigers. Die Raad sal die 5 werkgewervertenwoordigers aanwys. Samwu sal 4 lede aanwys en Imatu 1 vertenwoordiger.

Die Plasingskomitee is 'n forum vir konsultasie en die partye moet dit nie as 'n forum van onderhandeling gebruik nie.

12. **Magte en funksies van die Plasingskomitee**

Dit is om:

- 'n vaardigheidsoudit van alle personeel te doen
- poste te kategoriseer
- personeel te plaas
- kennis te gee aan individuele personeel van hul nuwe plasing
- verslag aan die Raad te doen

13. **Besware**

Enige werknemer sal die reg hê om skriftelik beswaar aanhangig by die Raad aan te teken, in gevalle waar sodanige werknemer nie tevrede met sodanige plasing is nie. Die werknemer moet binne 14 dae van ontvangs van kennisgewing van die Plasingskomitee sy/haar beswaar aanteken.

Die Raad sal op sy beurt 14 dae hê om die beswaar te hanteer, alternatiewe te oorweeg en 'n besluit te neem. Die besluit van die Raad is finaal.

14. **Kategorieë van poste**

Vir die doeleindes van plasing moet die Plasingskomitee alle poste kategoriseer in:

- Onveranderde poste: hierdie poste sal geen veranderinge hê in hul geskeduleerde pligte of geografiese ligging nie.
- Poste met min veranderinge: dit is poste waar min veranderinge voorkom in terme van pligte wat geen materiële effek sal hê op die verantwoordelikeheidsvlak nie. Dit kan selfs beteken dat slegs die posbenaming verander sonder enige verandering in pligte.
- Poste met drastiese veranderinge: dit is poste wat drastiese veranderinge ondergaan het in terme van hul pligte en verantwoordelikhede. Dit noodsaak dat die pos ge-evalueer moet word.

- Nuwe poste: dit is poste wat pligte en verantwoordelikhede het wat glad nie in enige vorm binne die vorige postestruktuur bestaan het nie.

15. Kriteria vir plasing

- Mense volg funksies: die toepassing van hierdie beginsel beteken dat werknemers nie beweeg word van een geografiese ligging na 'n ander, sonder die funksie wat die werknemer beklee, wat so 'n beweging noodsaak.
- Voorkeur aan bestaande personeel: elke poging moet aangewend word om die bestaande werknemers in poste te plaas, wat in die nuwe organogram voorkom. Werknemers sal geplaas word in die strukture op 'n permanente basis.
- Onveranderde poste: werknemers sal direk geplaas word in hierdie poste in die nuwe organogram.
- Poste met min veranderinge: werknemers sal direk geplaas word in hierdie poste in die nuwe organogram.
- Poste met drastiese veranderinge: plasing sal gedoen word op 'n basis van die mees geskikte persoon vir die pos.
- Nuwe poste: hierdie sal beide intern sowel as ekstern adverteer word en aanstellings sal gemaak word in terme van die aanstellingskriteria.
- Selektiewe plasing: waar meer as een werknemer in 'n posisie geplaas word sal gelyke indiensnemingsbeginsels geld.
- Operasionele vereistes: 'n werknemer wat 'n posisie aan hom/haar toegedeel weier, selfs na die besluit van die Raad, sal teen opgetree word in terme van die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995 artikel 189, met spesifieke verwysing na ontslag gebaseer op bedryfsvereistes.

18. LANGDIENSBONUSSE

- 1 Werknemer is geregtig op langdiensbonus na 10 jaar en daarna elke 5 jaar. (Staatskoerant no.10521 gedateer 21 November 1986.)
- 2 Geen opeenhoping van verlof word toegelaat en 'n werknemer moet hierdie voordeel hetsy die aantal werksdae of die eenmalige betaling opneem binne 'n bestek van 3 maande nadat hy/sy daarvoor kwalifiseer.
- 3 Werknemers moet op die voorgeskrewe vorm aandui watter opsie hulle verlang met betrekking tot die langdiensbonus en dit deurgee aan die finansiële afdeling.
- 4 Is betaalbaar tesame met die salaris.

19. MOTORSKEMA

1 GEBIED EN TOEPASSINGSBESTEK VAN OOREENKOMS

Hierdie is 'n ooreenkoms vir toepassing binne die jurisdiksiegebied van die Hantam Munisipaliteit vir amptenare op die permanente diensstaat.

2. GEDIGHEIDSDUUR VAN OOREENKOMS

Hierdie ooreenkoms is van krag vir 'n tydperk wat die deelnemende amptenaar in diens van die munisipaliteit is en aan die vereistes van hierdie Ooreenkoms voldoen.

3 WOORDOMSKRYWINGS

Vir die doeleindes van hierdie ooreenkoms is die volgende woordomsrywings van toepassing en beteken:

3.1 “Deelnemer”

Verwys na die amptenaar wie die byvoordeel kan gebruik ten opsigte van die vervoertoelaagskema.

3.2 “Gesubsidieerde voertuig

Verwys na 'n voertuig van amptenaar wie deelneem aan die vervoertoelaagskema van die munisipaliteit.

3.3 “Munisipaliteit”

Waar hierdie woord gebruik word verwys dit na die Hantam Munisipaliteit.

3.4 “Salaris”

Enige salaris, loon, toelae, bonus en enige ander geld wat aan of ten behoeve van 'n amptenaar as besoldiging vir sy/haar diens betaal word, uitgesonderd 'n betaling kragtens 'n behuising of vervoertoelaagskema. (sien Staatskoerant No 5529 , Mei 1994)

3.5 “Skema”

Verwys na die vervoertoelaagskema van die munisipaliteit.

3.6 “Werksplek”

Die kantoor (dorp) waaruit die amptenaar van hierdie munisipaliteit sy/haar werk verrig en reël.

3.7 “Vervoertoelaagkema”

Die Skema ten opsigte van motortoelaag ooreenkoms wat bestaan tussen die munisipaliteit en sy amptenare.

4. **KLASSIFISERING VAN VERVOERTOELAE**

Vaste vervoertoelaag
Essensiële toelae
Ad hoc vervoertoelaag

4.1 **VASTE VERVOERTOELAAG**

4.1.1 *Vereistes*

Amptenare op posvlak 1 en 2 kwalifiseer asook die Munisipale Bestuurder (kontrakaanstelling)
Amptenaar moet in besit wees van ‘n geldige rybewys.

4.1.2 *VOERTUIGTOELAAG*

Bogenoemde amptenare se toelaag sal bereken word teen 20% tot 25% van hul jaarlikse alsinsluitende pakket.

4.1.3 *Loop koste komponent*

Loop koste ter sprake word verkry vanaf die AA Tariewe.

4.1.4 *Toelaag bepalings*

Die vaste vervoertoelae is onderworpe aan die volgende voorwaardes:

Amptenare wie deelneem aan hierdie skema moet daagliks ‘n voertuig beskikbaar het tydens werksure om sodoende amptelike pligte uit te voer.

Huis na werk sowel werk na huisritte kom nie in berekening vir hierdie toelaag nie.

Deelnemer aan skema vergesel ander amptenaar binne of buite jurisdiksie gebied vir amptelike doeleindes – maak gebruik van deelnemer se voertuig.

Deelnemer aan skema vergesel raadslid binne of buite jurisdiksie gebied vir amptelike doeleindes – maak gebruik van deelnemer se voertuig behalwe as toelaag van raadslid minder is as die van die amptenaar, dan kan van raadslid se voertuig gebruik gemaak word.

In geval van swak padtoestande – deelnemer aan motorskema word verplig om getekende ritmagtigingsbrief te verkry vanaf Munisipale Bestuurder of gedelegeerde, om gebruik te maak van 'n munisipale bakkie of 4x4 voertuig.

Sou 'n deelnemer aan hierdie skema nie die voorwaardes ten alle tye nakom nie moet die Finansiële Bestuurder die aangeleentheid skriftelik aan die Munisipale Bestuurder rapporteer.

4.2 **ESSENSIËLE VERVOERTOELAAG**

Berekening van toelaag

Die munisipaliteit betaal maandeliks 'n toelaag aan amptenary wat in die skema deel. Amptenare moet minimum 850 km per maand reis om toelaag te verdien. Indien 'n amptenaar met jaarlikse verlof is, word sy toelaag op die minimum bereken. (Slegs een keer per jaar). Indien 'n amptenaar met siekverlof is kry hy dan 40 km per dag wat bydra tot sy toelaag.

(Die Raad moet besin oor die Boubeheerbeampte en adj Hoof Verkeer en Rampbestuur aangesien hul meer administratiewe werk het om te verrig en nie maandeliks 850 km kan ry nie.)

Die tarief (totale vaste- en loopkoste) vir die basiese ooreengekome afstand wat aan 'n amptenaar toegeken word, word aan die amptenaar betaal vir reise binne sy werkplek, vir reise buite sy werkplek, moet die amptenaar vergoed word ooreenkomstig die goedgekeurde tarief vir totale loopkoste vir die werklike afstand afgelê.

4.2.1 *Vaste koste komponent*

Vir die doel van hierdie skema word die vaste koste komponent bereken teen R5.20 en word daarna jaarliks verhoog soos per salaris persentasie verhoging. Hierdie bepaling word na elke 3 jaar hersien.

Amptenare wat deel in die skema is: Superintendent van Werke
Voormanne
Elektrisiëns

	Boubeheer beampte Adj Hoof Verkeer en
Rampbestuur	
	Verkeersbeampte

4.2.2 *Loopkoste komponent*

Loopkoste ter sprake word verkry vanaf die AA Tariewe. Alle essensiële voertuigtoelae's word bereken op 'n 2000 cc voertuig.

4.2.3 *Toelaag bepalings*

Die vaste vervoertoelae is onderworpe aan die volgende voorwaardes:

Amptenare wie deelneem aan hierdie skema moet daaglik 'n voertuig beskikbaar het tydens werksure om sodoende amptelike pligte uit te voer. Voertuig moet te alle tye voldoende brandstof in tenk het.

Amptenare moet 'n voertuig koop wat voldoende kapasiteit het om sy werk te verrig, ten minste 'n 1 ton bakkie. (Verkeer en Boubeheerbeamptes uitgesluit)

Huis na werk sowel werk na huis ritte kom nie in berekening vir hierdie toelaag nie

Deelnemer aan skema vergesel ander amptenaar binne of buite jurisdiksie gebied vir amptelike doeleindes – maak gebruik van deelnemer se voertuig.

Deelnemer aan skema vergesel raadslid binne of buite jurisdiksie gebied vir amptelike doeleindes – maak gebruik van deelnemer se voertuig behalwe as toelaag van raadslid minder is as die van die amptenaar, dan kan van raadslid se voertuig gebruik gemaak word.

In geval van swak padtoestande – deelnemer aan motorskema word verplig om getekende ritmagtigingsbrief te verkry vanaf Munisipale Bestuurder of gedelegeerde, om gebruik te maak van 'n munisipale bakkie of 4x4 voertuig.

Sou 'n deelnemer aan hierdie skema nie die voorwaardes ten alle tye nakom nie moet die Finansiële Bestuurder die aangeleentheid skriftelik aan die Munisipale Bestuurder rapporteer.

4.3 AD HOC-VERVOERTOELAAG TEN OPSIGTE VAN TYDELIKE EN TOEVALLIGE AMPTELIKE RITTE

Enige amptenaar wat in opdrag van 'n Departementshoof toevallige vervoer (slegs waar munisipale vervoer nie beskikbaar is nie) in diens van die Munisipaliteit verskaf, moet vergoeding betaal word vir die werklike kilometersafstand afgelê.

Die werknemer is verplig om 'n eis in te dien wat deur sy/haar Departementshoof goedgekeur moet word. Die goedgekeurde eis moet by die Finansies Afdeling ingedien word.

Die toevallige vervoertoelaag moet soos volg bereken word:

$$A = b \times c$$

Waar A = die toevallige vervoertoelaag betaalbaar;

b = koste per km volgens die tabel van SARS

c = werklike kilometers afstand afgelê

Algemeen:

Dat aan mnre. Maans en Goeieman (Arbeider Middelpos en Wateropsigter Roman) een trip per maand heen en weer betaal sal word vanaf hulle werksplekke na die naaste dorp en ook in ernstige gevalle.

20. VERSEKERING VAN RAADSLEDE EN WERKNEMERS

Die raad neem 'n aangegewe voordele versekering vir alle werknemers uit op'n basis van 2 x jaarlikse verdienste. Die polis sal aangewend word om kostes met die vervanging van 'n werknemer te verhaal en die balans sal dan aan die werknemer se boedel/naasbestaandes uitbetaal word. Die versekering is net van toepassing gedurende werksure.

Raadslede se versekering word vervat in die raad se versekeringsportefeulje

21. ARBEIDSFORUM

Soos ooreengekom in Bedingingsraad

22. ESSENSIËLE DIENSTE OOREENKOMS

Soos ooreengekom tussen vakbonde en raad.

23. TYDELIKE WERKERS:

Indien daar van tydelike arbeid gebruik gemaak word sal die vergoeding as volg wees:

Algemene werkers : R60 per dag
 Drywers : R100 per dag
 Gespesialiseerde werk: R140 per dag.
 Skoonmaker toilette erf 245 Calvinia: R60 per dag (toegangsfooi kan sy behou aangesien sy Saterdag werk tot 13:00 sonder vergoeding)

Die Munisipale Bestuurder stel tydelike werkers aan.

Raadslede kan die aanstellingprosesse monitor en ook deel wees van die aanstellingspaneel maar slegs as waarnemers.

24. KOLLEKTIEWE OOREENKOMS INSAKE ORGANISASIEREGTE

Soos ooreengekom in Bedingingsraad. Verwys Hoof Admin: Beleide Mei 11 verskeie

25. MEDIESE ONDERSOEKE VAN WERKERS

Slegs personeel wat ingevolge die Wet op Beroepsveiligheid en Gesondheid 'n risiko loop om beroepsiektes op te doen, sal deur die raad gestuur word vir mediese ondersoeke.

Die raad betaal die koste vir die jaarlikse mediese ondersoeke vir buite werkers.

Die volgende keuse word aan amptenare gebied:

Loeriesfontein en Nieuwoudtville kan kies tussen dokters op Calvinia of Vredendal

Brandvlei kan kies tussen dokters op Calvinia of Kenhardt.

Calvinia moet dokters op Calvinia besoek. Die motivering is omdat Calvinia dokters het maar die Dienspunte nie.

Beleid moet in ooreenstemming met ORA wees

26. VOORSKOTTE

Enige voorskot wat 'n werknemer op sy/haar salaris wil neem moet met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder geskied.

Voorskotte sal slegs oorweeg word in gevalle van dood en siekte na voorlegging van die nodige sertifikate.

'n Voorskot mag nie hoër wees as die opgelope verdienste van die werknemer vir die betrokke maand nie tot 'n maksimum van R 500.00

27. HUISLENINGS BY PENSIOENFONDSE

Die raad keur aftrekfasiliteite vir mikrolenings vir die aankoop of verbeteringe aan amptenare se huise goed op voorwaarde dat die aansoeker die raad oortuig dat die lenings uitsluitlik vir daardie doel aangewend word. Indien daar later gevind word dat die mikrolening vir ander doeleindes aangewend word sal aftrekorderfasiliteite gestaak word.

28. OPENBARE BESTUURSPERMIT

Die raad sal instaan vir die koste van amptenare vir die verkryging van 'n openbare bestuurspermit asook die hernuwing daarvan. Amptenare wat openbare bestuurspermitte benodig in die uitvoering van hulle werk kry hierdie voordeel.

29. BYSTAND

Bystand word gebaseer op die tarief van een uur oortyd per dag

Die volgende is 'n algemene riglyn vir plasing van amptenare op bystand. Die Munisipale Bestuurder en Departementshoofde kan afwyk van die beleid as die werksituasie dit regverdig:

Alle persone op die dienspunte wat bystand doen is slegs drie weke per maand op bystand en die vierde week 'n ander persoon. Op die dienspunte moet een van die ander amptenare instaan vir daardie week vir die voorman.

Op Calvinia die volgende:

Twee elektrisiëns en twee persone op waterbystand werk elk twee weke per maand bystand.

Ander voormanne is drie weke per maand op bystand.

Mnr. H. Beukes wat aangestel is as voorman moet dan die voormanne aflos die week wat hulle nie op bystand is nie.

Adjunk Hoof Verkeersbeampte doen drie weke bystand en Ondersoeker van Voertuie die volgende week. Bystand sal gelykop gedeel word sodra 'n tweede verkeersbeampte aangestel word.

Twee arbeiders per dienspunt en Calvinia vier arbeiders word ook op bystand geplaas

30. RAADSLEDE /KOMITEE'S/BYWOON VAN VERGADERINGS

1. Raadslede moet by aanvang van hulle dienstermyn 'n eed aflê waarin hulle sweer om getrou en gehoorsaam te wees aan die konstitusie van die Republiek van Suid Afrika, asook alle wette van die Republiek van Suid Afrika sal respekteer, en belowe dat hul die pligte as raadslid van Hantam Munisipaliteit na die beste van hul vermoë sal uitvoer.
2. Raadslede neem kennis van die wetgewing (item 3 van die Gedragskode vir raadslede, bylae 1 van die wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000) wat bepaal dat raadslede nie afwesig mag wees van meer as drie agtereenvolgende vergaderings van die raad of komitee's van die raad nie.
3. Raadslede neem kennis van die wetgewing (item 5 en 7 van die gedragskode vir raadslede, bylae 1 van die wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000) wat bepaal dat raadslede binne 60 dae na hulle verkiesing hulle finansiële belange moet verklaar en verder dat raadslede moet verklaar indien hulle enige finansiële voordeel uit enige kontrak met die raad verkry.
4. Raadslede neem kennis van die gedragskode vir raadslede soos vervat in artikel 54 van die wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (bylae 1)
5. As 'n besparingsmaatrêel sal daar net een stel agenda's aan elke raadslid beskikbaar gestel word en nie ook aan die politieke koususse nie.
6. Burgemeester keur raadslede se reis en verblyf koste goed/af en die Munisipale Bestuurder keur amptenare se reis en verblyf goed/af. Daar moet verseker moet word dat raadslede binne 7 dae skriftelik aan die Burgemeester en amptenare aan die Munisipale Bestuurder rapporteer i.v.m. vergaderings en werksinkels bygewoon. Raadslede se verslae i.v.m. die bywoning van vergaderings, ook aan die raad voorgelê moet word.
7. Amptenare/raadslede wat net die aantekenregister met die bywoning van werksinkels en vergaderings teken en dan die vergaderlokaal verlaat en nie 'n verslag oor die werksinkel/vergadering aan die Munisipale Bestuurder/Burgemeester kan gee nie, sal die reis en verblyfuitgawes van die betrokke amptenaar/raadslid verhaal word.
8. Indien raadslede en amptenare saam 'n vergadering/werksinkel bywoning moet albei partye verslag doen.
9. Raadslede sal 'n boete van R150 opgelê word vir elke raadsvergadering, komiteevergadering of raadsgeleentheid wat hulle sonder verskoning van afwesig is.
10. Dat 'n "Rapid response team" op die been gebring word om krisis te hanteer. Die "Rapid response team" sal bestaan uit die Burgemeester, Munisipale Bestuurder, wyksraadslid (waaruit die betrokke klage kom) en betrokke departementshoofde.

11. Die raad sal die een maand vergadering hou en die volgende maand sal die komitee's vergader. As 'n proefneming sal die raad egter vanaf November 2011 vir die volgende 6 maande elke maand slegs 'n raadsvergadering hou.

KOMITEES VAN DIE RAAD

INSTITUSIONELE KOMITEE

Raadslid G.J. Engelbrecht: Voorsitter
 Raadslede J.H. Wilschut en A.F. Fritz
 Sekretariaat: A. Bergh
 Wnd. Munisipale Bestuurder: Ex Officio

FINANSIËLE KOMITEE

Raadslid A.F. Fritz: Voorsitter
 Raadslede F.J. Sterkse en G.J. Engelbrecht
 Sekretariaat: Mnr. I.G. Valentein

INFRASTRUKTUUR KOMITEE

Raadslid J. Swarts: Voorsitter
 Raadslede: R.N. Swartz en H.C. Steenkamp
 Sekretariaat: B.W. Meyer
 Burgemeester: Ex Officio
 Wnd. Munisipale Bestuurder: Ex Officio

SOSIALE KOMITEE

Raadslid G. Opperman: Voorsitter
 Raadslede M.S. Esau en J. Swarts
 Sekretariaat: J.R. van Wyk
 Burgemeester: Ex Officio
 Wnd. Munisipale Bestuurder: Ex Officio

ARBEIDSFORUM

Dat die raadskomponent as volg sal wees:

Raadslid: A.F. Fritz (Burgemeester)
 Raadslid: F.J. Sterkse
 Raadslid: J. Swarts
 Raadslid: J.H. Wilschut

RAADSVERTREENWOORDIGERS OP VERSKEIE KOMITEES

Kaapse Aftreefonds: Raadslid G.J. Engelbrecht
 Vaardigheidsontwikkeling en Gelyke Geleenthede Planne: Raadslid G. Opperman
 Polisieforum : Raadslid M.S. Esau
 Esta Komitee: Raadslid F.J. Sterkse
 Museumverteenvoordiger: Raadslid G.J. Engelbrecht
 Meentkomitees: Raadslid J. Swarts
 IDP Forum: Raadslid G. Opperman
 IGR Provinsiaal en Distrik: Raadslid A.F. Fritz
 Vigsraad: Raadslid M.S. Esau
 Gesondheidskomitee: Raadslid R.N. Swartz
 R/b 181/11 van 1 Desember 2011: Municipal Public Accounts Committee: Rdl. H.C. Steenkamp as voorsitter en lede rdl. F.J. Sterkse en G.J. Engelbrecht.
 R/b 141/11 van 29 September 2011: Naamgee Komitee: Rdl. R.N. Swartz, J. Swarts en Hoof Tegniese Dienste

SALGA:

Ekonomiese Ontwikkeling: Raadslid A.F. Fritz
 Munisipale Finansies/Administrasie: Raadslid G.J. Engelbrecht
 Sosiale Ontwikkeling: Gesondheid en Veiligheid: Raadslid H.C. Steenkamp
 Munisipale Dienste: Raadslid J. Swarts
 Menslike Hulpbronne: Raadslid G. Opperman
 Bestuur en IGR: Raadslid A.F. Fritz

31. AANSTELLING EN SALARIS AFTREKKINGS

1. Nuut aangestelde werknemers sal slegs vanaf aanstelling geregtig wees op die volgende byvoordele indien hulle by hulle vorige werkgewer daarop geregtig was:
 - Pensioen
 - Medies
 - Behuisingstoelae
 - Groepversekering
2. Nuwe aanstellings sal geen byvoordele ontvang voor permanente aanstelling nie, uitgesluit in 1. genoem.
3. Jaarlikse bonusse kan volgens die finansiële posisie van die raad in die verjaarsdagmaand van werknemers of end November van elke jaar uitbetaal word.
4. Dienste rekening van amptenare wat meer as drie maande agterstallig is, sal van hulle salarisse verhaal word soos wetgewing vereis.
 1. Nie – statutêre aftrekkings van werknemers se salarisse mag nie 30% oorskry nie en die netto salaris mag ook nie minder as R750.00 wees nie.

32. VOERTUIE

GEBRUIK VAN VOERTUIE DEUR AMPTENARE

1. Spesifieke voertuie sal aan spesifieke amptenare toegeken word om hulle amptelike take te verrig.
2. Die amptenare aan wie 'n voertuig toegeken word, moet volle verantwoordelikheid vir die voertuig aanvaar, deur toe te sien dat die volgende gedoen word:
 - i. Dat daar 'n volledige logboek van alle ritte tydens uitvoering van amptelike pligte gehou word.
 - ii. Dat onderhoud van die voertuig, ingevolge die onderhoudsplan gedoen word om te verseker dat die voertuig in 'n goeie en werkende toestand is.
 - iii. Dat volledige rekord gehou word van alle brandstof en onderhoudskoste.
 - iv. Dat die voertuig aan die einde van 'n skof by die munisipale store geparkeer word. Voertuie mag nie by die huise van amptenare gehou word nie, tensy die amptenaar op bystand is.
 - v. Dat wanneer 'n skof begin die amptenaar die voertuig by die voorman moet uitteken en by sluiting van die skof moet dit weer ingeteken word.
 - vi. Dat ritmagtingingsvorme voor elke rit wat onderneem word deur die bestuurder (amptenaar) ingevul moet word en deur 'n departementshoof of voorman goedgekeur word.
 - vii. Dat die rookverbod soos deur die Raad voorgeskryf, van toepassing sal wees.
 - viii. Dat die bestuurder of operateur moet voorsien dat die voertuig padwaardig is voordat dit die perseel verlaat. Defekte moet aangemeld word sodat daar gereël kan word vir herstel.
 - ix. Dat die voertuig ook die munisipale uitkenningsplakker op moet hê.
3. Die voertuig mag slegs gebruik word deur 'n ander amptenaar as die een aan wie dit toegeken is, met die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder of die betrokke Departementshoof gebruik word, nadat hy/sy 'n volledige verslag gekry het waarom die voertuig benodig word en moet die voorgeskrewe reëls met betrekking tot logboeke, in- en uitteken van die onderhoud, streng nagekom word.
4. Geen Raadslid mag:
 - i. 'n Raadsvoertuig sonder die toestemming van die Munisipale Bestuurder gebruik nie.
 - ii. Geen raadslid mag sonder toestemming van die Munisipale Bestuurder of voorman saamry met 'n amptenaar nie.
 - iii. 'n Raadsvoertuig oornag by hom/haar woning laat staan tensy dit deur omstandighede vereis word. (kan ook slegs met vooraf goedkeuring van die Munisipale Bestuurder gebeur).

Ongelukke / Onderhoudsdefekte

Wanneer 'n voertuig in 'n ongeluk betrokke is of wanneer meganiese probleme ondervind word, moet die Hoof: Infrastruktuur onmiddellik geskakel word om die nodige opvolg te doen. Die persoon/persone wat betrokke was, moet 'n volledige skriftelike verslag oor die gebeure by die Munisipale Bestuurder indien.

As die voertuig in 'n ongeluk betrokke is, moet dit by die onmiddellike hoof aangemeld word en departementshoof sal toesien dat die Raad se versekeraars in kennis gestel sal word van die ongeluk.

As 'n voertuig langer as 3 maande staan, moet die voertuig weer gery word ten einde te verseker dat daar nie skade intree nie.

Oortredings

Indien enige van die bepalings van hierdie beleid oortree word, sal daar teen die skuldige partye ingevolge die wetlike prosedures dissiplinêr opgetree word.

Voorwaardes waaronder Munisipale voertuie gebruik mag word.

1. Die persoon wat die voertuig gebruik moet in besit wees van 'n geldige rybewys.
2. Die misbruik of onbehoorlike hantering van die voertuig, onverskillige bestuur onder die invloed van sterk drank of dwelmmiddels of enige afwyking van die bepalings van die Raad se beleid met betrekking tot die gebruik van Munisipale voertuie sal daartoe lei dat die Raad dissiplinêre stappe neem.
3. Alle kilometers gereis moet aangeteken word en 'n behoorlike logboek moet bygehou word; by versuim kan dissiplinêre aksie deur die Raad geneem word.
4. Die Raad behou die reg om kostes te verhaal wat veroorsaak is deur beskadiging of verlies van 'n voertuig as gevolg van nalatigheid.

AANKOOP VAN VOERTUIE

Die aankoop van ligte voertuie moet plaasvind na elke 120 000 kilometer of 5 jaar, afhangende van wat eerste bereik word. Dit is om te verseker dat 'n goeie "markwaarde" gehandhaaf word.

Swaardiens voertuie moet elke 200 000 kilometer of elke 10 – 15 jaar vervang word, of soos besluit op 'n evalueringsbasis.

As ligte voertuie die ouderdom van 8 jaar bereik het en nog nie 120 000 kilometer op het nie, moet die voertuig vervang word ten einde te verseker dat daar 'n goeie markwaarde verkry word.

As 'n tweedehandse voertuig aangeskaf word, moet dit nie ouer as 5 – 6 jaar of soos deur die Raad bepaal, wees nie.

As voertuie aangeskaf word, moet die petrolenjins vir loodvry-brandstof aanpasbaar wees.

Die diesel- sowel as die petrolenjins moet voldoen aan die voorgeskrewe emissieperk vir uitlaatgasse.

Die twee raadsvoertuie (Ford Ikon en Nissan LAW) mag slegs deur raadslede en amptenare gebruik word wat nie 'n vervoertoelae ontvang nie.

'n Vrywaringsvorm moet voltooi word wanneer 'n privaatpersoon saam met die raadslid/amptenaar reis. Een afskrif van die vrywaringsvorm moet in die kantoor gehou word en nog 'n afskrif in die motor.

33. SDBIP EN PMS

Leêr: Hoof Admin.: Folder PMS en SDBIP: PMS Policy framework

Die voorsitters van die 4 komitees (Finansies, Administrasie, Institusioneel en Sosiaal) sal op die Evalueeringskomitee sit wat die SDBIP moniteer.

34. ALGEMENE VOERTUIGBESTUURDERS

Alle trekkerbestuurders wat kode 10 lisensies het word aangestel as Algemene Voertuigbestuurders en die vergoeding sal op die posvlak van 'n huidige vragmotorbestuurder wees.

35. JEUGONTWIKKELINGSFONDSE

BELEID TEN OPSIGTE VAN UITBETALINGS VAN BESKIKBARE FONDSE

1. Slegs skriftelike aansoeke met volledige motivering vir 'n toekenning, sal oorweeg word.
2. Uitbetaling sal geskied vir alle jeugaangeleenthede binne die regsgebied van die Namakwa Distriksmunisipaliteit.
3. Die Burgemeester doen aanbevelings aan die hand van die kriteria/beleid en bepaal die grootte van die bedrag toegeken.

4. Geen uitbetalings word gedoen aan individue. Tjeks sal slegs uitgemaak word aan instansies/organisasies, uitgesluit politieke partye.
5. Daar sal gepoog word om 'n eweredige verspreiding van beskikbare fondse te doen in die 5 wyke van die Munisipaliteit.
6. Die raad kan vereis dat dokumentêre bewys voorgelê word van spesifieke aktiwiteite waarvoor fondse benodig word en of die aktiwiteit suksesvol afgehandel is.
7. Die Munisipale Bestuurder magtig alle uitbetalings aan die hand van die aanbeveling van die Burgemeester en voldoening aan die kriteria.
8. Uitgawes uit die Jeugontwikkelingsfonds sal periodiek aan die raad voorgelê word vir kennisname.
9. Die fonds kan ook aangewend word om jeugdige verder te laat studeer.
10. Jeugdige wat bewyse voorlê dat hulle die eerste jaar van hulle studies suksesvol voltooi het sal voorkeur geniet om weer 'n toekenning te ontvang.
11. Die munisipaliteit sal poog om studente wat afgestudeer het in diens te neem.
12. Aansoeke om studiehulp moet voor end November ingehandig word sodat daar genoegsame tyd is om oor hulpverlening te besluit.

36. SKILLS RETENTION POLICY

Die aanstel van personeel geskied volgens die raad se beleid oor indiensneming (adverteer intern en ekstern) met inagneming van die Gelyke Geleentehede en Vaardigheidsontwikkelings planne.

Geleentehede word vir personeel gegee om verder te studeer (studie en spesiale verlop). Die raad skryf personeel verder in vir opleidingskursusse wat deur geakkrediteerde opleidingsfirmas aangebied word.

'n Loopbaanplan beplanning moet saam met die Departementshoof saamgestel word vir personeel wat belangstel in 'n volhoubare munisipale loopbaan met bevorderingsgeleentehede.

Indiensopleiding moet aandag geniet en vir personeel geleentehede gegee word om wyer ondervinding in sy afdeling op te doen. Sodoende kan personeel wat potensiaal en deursettingsvermoë het bevordering aangebied word. So 'n opgeleide persoon kan dan veelsydig aangewend word.

Indien personeelid sy potensiaal toon en bewys, moet daar ook finansiël na hom omgesien word in vorm van salaris en voordele.

Die raad sal spesiale aandag gee om personeel met skaars vaardighede in diens te neem en te behou.

Die beleid sal soos die behoefte ontstaan van tyd tot tyd aangepas word.

37. BEHUISING SUBSIDIES

Maksimum verband is R135 000

Maksimum subsidie is gelyk aan R1 000 per maand of
 Indien die verband minder as R135 000 dan sal die subsidie pro-rata verminder, tot die naas laer rand of
 Indien die rente en delgingspaaierement minder is as die resultaat van die berekeninge hierbo, sal die subsidie gelyk wees aan 80% van die rente en delgingspaaierement afgerond tot die laaste laer rand.

38. ABET KLASSE

Personeel moet aansoek doen na die raad om Abet klasse by te woon.

Goedkeuring kan verleen word indien die betrokke amptenare bereid is om die ure afgeneem terug te werk as oortyd sonder vergoeding.

Die nodige registers moet bygehou word.

Die betrokke voorman of direkte hoof se inset sal eers verkry word voordat oorweging aan bywoning van Abet klasse gegee word.

39. RECRUITMENT

1. REASON:

Hantam Municipality needs to standardise its recruitment practises in order to make provision for the implementation of an Employment Equity programme.

2. POLICY STATEMENT

It is the Policy of Hantam Municipality to achieve the following objectives by means of its recruitment Policy:

- Recruitment and promotion of suitable candidates for vacant posts in Hantam Municipality.
- The promotion of equitable representation of all population groups, sexes and persons with disabilities in all post categories and levels within Hantam Municipality with special reference to the numerical targets as set out in Hantam Municipality's Employment Equity Plan.

3. INTERNAL VERSUS EXTERNAL RECRUITMENT

- 3.1 Internal recruitment and or promotion should only be used to fill vacancies where it is not in conflict with the aims set out in Hantam Municipality Employment Equity Plan. When under representation of designated groups has been identified in the job category for a specific post, exclusive use should not be made of internal recruitment and promotion unless there are enough suitable candidates from the respective designated groups available internally.
- 3.2 If there is a sufficient number of suitable candidates from the underrepresented designated group available within Hantam Municipality and a decision is taken to recruit internally, there must be sufficient publicity within Hantam Municipality in respect of the vacant post in order that all suitable candidates have a fair opportunity to apply. So-called word of mouth internal recruitment must be avoided.
- 3.3 Where it is decided that external recruitment is necessary to address the identified under representation, internal recruitment must be used in conjunction with the external recruitment to ensure that there is no absolute barrier for the promotion of persons from non-designated groups within Hantam Municipality.
- 3.4 In the event of total non-availability of suitable internal candidates and extremely limited availability of external candidates for a vacant post of a specialised nature, the Municipal Manager may decide that Hantam Municipality may recruit externally only targeting specific individuals for recruitment where necessary. Because this recruitment method could easily exclude suitable candidates arbitrarily it should be treated with

caution and the following procedure and guidelines must be adhered to in order to prevent possible inadvertent abuses:

3.4.1 A report should be prepared for the Municipal Manager by Human Resource section specifying:

- why it is regarded as unlikely that normal recruitment methods alone will succeed in attracting suitable candidates to apply for the vacancy
- which individual or individuals should be targeted and approached directly with a view to obtaining their services in order to fill the vacancy
- Why the individual or individuals are considered to be the most suitable candidates for the position.
- Why it will not be possible to consider training an internal candidate to fill the position
- If under representation exists in the job category and level involved and the individuals identified are not from the underrepresented category, why a suitable candidate or candidates from the category could not be found.

3.4.2 If the Municipal Manager is satisfied that there is sufficient reason to believe that normal advertising and re recruitment will not be successful in attracting a suitable candidate and that suitable candidates have been identified he or she may direct that the normal advertising and recruitment procedures be followed to publicise the availability of the position but that the individuals identified as suitable candidates be directly invited to apply for the position.

3.4.3 If individualised recruitment has been used the report by the Human Resource Section as well as a report by the Municipal Manager describing the individualised recruitment as well as the resulting appointment should be retained by the Department of Human Resources as part of recruitment information and statistics

and should also be included in the yearly analysis of recruitment methods.

4. GUIDELINES FOR EXTERNAL RECRUITMENT

- 4.1 When a decision has been taken to recruit externally Hantam Municipality Employment Equity Plan should be consulted in order to identify the geographical area from which to recruit for a specific level and job category.
- 4.2 When it has been ascertained in which geographical area recruitment has to take place Hantam Municipality Employment Equity Plan must be consulted in order to ascertain which specific designated group is underrepresented in the specific post category and level.
- 4.3 The method of recruitment must always be aimed to reach the specific designated groups which are underrepresented in the specific job level and category. The language as well as the medium used for the process of recruitment is of the utmost importance.

5. EVALUATION OF RECRUITMENT AND THE RECRUITMENT INFORMATION

- 5.1 It is necessary that the Human Resources Section of Hantam Municipality keep the following information up to date:
 - 5.1.1 The number of candidates who apply for each vacant post;
 - 5.1.2 the number of persons from designated groups that apply for each vacant post;
 - 5.1.3 the number of candidates from designated groups with the necessary qualification that apply for each vacant post;
 - 5.1.4 in instances where it is decided to recruit only internally the reasons for the decision;
 - 5.1.5 in respect of each internal and external recruitment, the method used to reach the target group (designated group).

- 5.2 The Human Resources Section must evaluate the recruitment methods of Hantam Municipality on a yearly basis with specific reference to the following-
- 5.2.1 are the correct target groups identified with specific reference to Hantam Municipality Employment Equity Plan.
 - 5.2.2 does the media used for the recruitment reach the target group that is identified in the employment equity plan;
 - 5.2.3 if the media does reach the target group, is the contents of the recruitment material of such a nature that it succeeds in convincing suitable candidates from the target groups to apply for the vacant posts;
 - 5.2.4 can the recruitment methods or the contents of the recruitment material be seen as an absolute employment barrier for persons from the non=designated groups;
- 5.3 recruitment methods must be revised on a yearly basis to fulfil the changing needs of Hantam Municipality.

6. ADVERTISEMENT POLICY

- 6.1 This policy must be applied in conjunction with the policy regarding Internal and External Advertisement.

40. PENSIOEN-EN MEDIESE FONDS – AMPTENARE

1. Amptenare kan behoort aan mediese en pensioenfondse soos goedgekeur deur die vakbonde en SALGA.
2. Die minimum ouderdom vir aftrede met pensioen is in ooreenstemming met SARS naamlik 55 jaar.

41. ORGANOGRAM

Leer: Hoof Admin: HR: Organogram Bosberaad 2011

26/10 ORGANOGRAM (IN NOT 31-5-10)

Dat die raad die organogram soos goedgekeur per raadsbesluit 56/07 waarvan 'n afskrif by die notule aangeheg word, steeds aanvaar as die laaste organogram wat goedgekeur en in werking is.

56/10 NOTULE ARBEIDSFORUM (INNOT 25-11-10)

Dat die organogram, soos aangeheg, aanvaar word.

ORGANOGRAM: AANSTELLING VAN HOOF FINANSIËLE BEAMPTE (SPES. NOT 5-5-11)

Dat raadsbesluit 56/10 herroep word en punt 5 vervang word met 'n organogram waar die pos van Kantoorbestuurder vir die Burgemeester geskrap word. Punte 1 tot 4 van oorspronklike raadsbesluit 56/10 word so behou.