

Navrae
Enquiries
IMibuzo
Telefoon
Telephone
IFoni
Faks
Fax
IFeksi
Verwysing
Reference
ISalathiso

ME. A. HENRIQUES

(021) 467-2000

(021) 467-2996

6/1/5/1



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Western Cape Education Department

ISEBE leMfundo leNtshona Koloni

OMSEND BRIEF 0028/2001

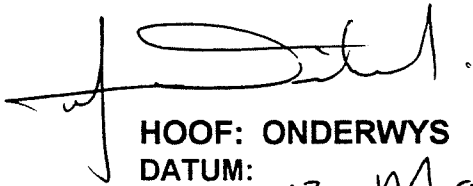
AAN:

HOOFDIREKTEURE, DIREKTEURE, AREA- EN KRINGBESTUURDERS EN PRINSIPALE EN VOORSITTERS VAN BEHEERLIGGAME VAN DIE BETROKKE OPENBARE SKOLE

OORDRAGBETALINGS (SUBSIDIES) BETAALBAAR OOREENKOMSTIG DIE PERSONEELVOORSIENINGSKALE VIR NIE-OPVOEDERPERSONEEL AAN GEWONE OPENBARE EN OLSO-SKOLE

1. U word verwys na Omsendbrief 117/2000 van 3 September 2000 en Omsendbrief 131/99 van 17 November 1999.
2. Gewone openbare skole met 'n inskrywing van minder as 201 leerders, asook OLSO-skole, kwalifiseer vir 'n subsidie vir die indiensneming van nie-opvoederpersoneel. Die subsidie sal betaal word aan kwalifiserende skole mits daar 'n doeltreffende stelsel vir finansiële bestuur en interne kontrole by die skole bestaan soos vereis word deur artikel 38(1)(j) van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999). Bevestiging van behoorlike finansiële bestuur en kontrole is versoek in Omsendbrief 125/2000 van 20 Oktober 2000.
3. Daardie skole wat bevestiging voorgelê het soos in Omsendbrief 125/2000 vereis sal outomaties dié funksie vir die aanstelling van voormelde personeel ingevolge artikel 20(4) en (5) van Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) soos gewysig, kan verrig. Skole wat nie daarin belangstel om die funksie te verrig nie word versoek om die WKOD skriftelik in te lig deur die meegaande bylae F in te vul en te pos aan die Departement vir aandag me. A. Henriques. In laasgenoemde geval sal geen subsidie dus betaal word nie. Indien die funksie aanvaar word, sal die subsidie terugwerkend vanaf 1 September 2000 betaalbaar wees aan skole wat daarvoor kwalifiseer. Daarna sal subsidies elke ses maande (Januarie en Junie) vooruitbetaal word.
4. Betaling sal egter slegs geskied indien kwalifiserende skole die gewysigde vorm WKOD 043 na behore invul en kwartaalliks indien.

5. Hierdie geld is bedoel vir die inkontraktering van dienste of vir die aanstelling van deeltydse of voltydse personeel om die betrokke funksies te verrig. Die geld mag alleen vir ander doeleindes aangewend word indien die beheerliggaam 'n finale besluit tot die effek neem en dit deur die kringbestuurder goedgekeur word.
6. Hierdie betalings word gemaak op voorwaarde dat die Departement die skool se rekords mag ondersoek.
7. Aangeheg is 'n Handleiding vir die Administrasie van Personeeluitgawes deur Skole. Daarin word inligting verskaf rakende personeel wat bykomstig tot die goedgekeurde diensstaat van openbare skole aangestel word. Voorstelle ter verbetering van die handleiding sal op prys gestel word.
8. Die Xhosa vertaling van die handleiding sal mettertyd beskikbaar wees en kan aangevra word van me. A. Henriques, tel.nr. (021) 467-2767.



HOOF: ONDERWYS

DATUM: 13 Maart 2001

HANDLEIDING VIR DIE AANSTELLING VAN PERSONEEL BYKOMSTIG TOT DIE GOEDGEKEURDE DIENSSTAAT VAN OPENBARE SKOLE DEUR BEHEERLIGGAME (BEHEERLIGGAAMPOSTE)

1. DOEL

Hierdie handleiding het ten doel om beheerliggame te ondersteun om 'n stelsel in plek te kry om die administrasie van personeel bykomstig tot die goedgekeurde diensstaat van openbare skole doeltreffend te bestuur.

2. AGTERGROND

2.1 Ingevolge artikel 20(4) en (5) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) soos gewysig, kan beheerliggame van openbare skole opvoeder- en nie-opvoederpersoneel aanstel wat uit die skoolfonds besoldig sal word. Hierdie poste is nie deel van die diensstaat van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) nie en die skool is dus die werkgever van sodanige personeel. Vir die doeleindes van hierdie handleiding word hierdie poste beheerliggaamposte genoem.

2.2 Ingevolge artikel 3 van die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet 76 van 1998), word die diensvoorwaardes van opvoeders wat deur skole self aangestel word nie deur die Minister bepaal nie en word dit ook nie in die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO) onderhandel nie. So ook word nie-opvoeders se diensvoorwaardes ook nie deur die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994), bepaal of deur die Algemene Staatsdiensbedingingsraad onderhandel nie. Hulle diensvoorwaardes word deur die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), gereguleer.

2.3 Beheerliggame van openbare skole moet daarop let dat waar beheerliggaamposte geskep en gevul word ingevolge artikel 20(4) en (5) van die SA Skolewet, 1996, 'n kontrak tussen die betrokke partye opgestel moet word wat die diensvoorwaardes van die werknemer neerlê.

2.4 Die instelling van, en die aanstelling in, beheerliggaamposte is totaal die verantwoordelikheid van beheerliggame. By die opstel van kontrakte met werknemers, moet beheerliggame dus hulself vergewis van die inhoud van al die betrokke wette wat op sodanige aanstellings/kontrakte van toepassing is, byvoorbeeld:

- (a) die Wet op Inkomstebelasting (LBS-aftrekkings);
- (b) die Werkloosheidversekeringswet (WVF-aftrekkings);
- (c) die Wet op Arbeidsverhoudinge (veral Hoofstukke 7, 8 en 9);
- (d) die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid en die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en – siektes [Besering aan diens (Versekering sal deur die skool self uitgeneem moet word.)];
- (e) die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (veral Hoofstukke 4, 5, 6 en 7);
- (f) die Wet op Gelyke Indiensmening (“Employment Equity Act”) (veral Hoofstukke 1, 2, 3, 4, 5 en 6); en
- (g) die Vaardigheidsontwikkelingswet (veral Hoofstukke 1, 3, 5 en 6).

- 2.5 Indien skole/beheerliggame nie oor afskrifte van die betrokke wette beskik nie, kan dit van die Staatsdrukkery by die onderstaande adres en telefoonnommer bestel en aangekoop word:

Staatsdrukkery
Pleinstraat 90
KAAPSTAD
8001

Telefoon : (021) 465-7531

- 2.6 Die Staat is nie aanspreeklik vir enige handeling of late by 'n openbare skool wat voortspruit uit sy kontraktuele verantwoordelikheid as werkgewer teenoor die personeel aangestel ingevolge artikel 20(4) en (5) van die SA Skolewet, 1996, nie.
- 2.7 Beheerliggame moet daarop let dat sekere wetlike vereistes nagekom moet word (sien artikel 20(6) van laasgenoemde Wet) en sekere aftrekkings, byvoorbeeld inkomstebelasting, werkloosheidsversekering, fooie, ensovoorts, van die werknemer se loon/salaris verhaal en aan die verskillende owerhede, byvoorbeeld die Ontvanger van Inkomste, Departement van Arbeid, ensovoorts, oorbetaal moet word. Die skool sal ook moet registreer as 'n werkgewer by die betrokke owerhede en derhalwe die voorgeskrewe heffings moet betaal.
3. Die aangehegte bylaes A, B, C, D, E, E1 en E2 is riglyne om beheerliggame te ondersteun met die prosedures wat gevolg moet word met betrekking tot die hantering, berekening en betaling van die vereiste aftrekkings.

**ONTVANGER VAN INKOMSTE
(Werknemersbelasting)**

1. 'n Werkgewer moet werknemersbelasting van werknemers aftrek wat besoldiging op 'n maandelikse basis ontvang. Vir hierdie doel sal beheerliggame 'n kopie van die Riglyne vir Werknemersbelasting (IRP10) van hul naaste kantoor van die Ontvanger van Inkomste moet bekom.
2. Kontak die plaaslike Ontvanger van Inkomste en verkry 'n registrasievorm (IRP101) binne 14 dae nadat die beheerliggaam 'n werkgewer geword het.
3. Die beheerliggaam moet die werknemersbelasting bereken en van die werknemer se maandelikse besoldiging aftrek ooreenkomstig die aftrekkingstabelle.
4. 'n Maandelikse opgawe (IRP201) sal aan die werkgewer gestuur word. Die maandelikse aftrekkings gemaak vir werknemersbelasting moet daarop aangebring word. Hierdie bedrag moet binne 7 dae na die einde van die maand waarin die bedrag afgetrek is, aan die Ontvanger van Inkomste waar die werkgewer geregistreer is, betaal word. Die tjek moet die maandelikse opgawe (IRP201) vergesel. Rente en boetes vir laat betalings sal opgelê word en is betaalbaar deur die beheerliggaam. (Indien betaaldatums geaffekteer word deur naweke of openbare vakansiedae, moet betaling op of voor die voorafgaande werksdag geskied.)

5. Die beheerliggaam moet rekord van die bedrag van besoldiging aantoon wat aan elke werknemer betaal is, asook die bedrag aan werknemersbelasting afgetrek. Afskrifte van die maandelikse opgawebetalings moet ook vir rekorddoeleindes bygehou word.
6. Aan die einde van die belastingperiode 1 Maart tot 28 Februarie moet die beheerliggaam binne die voorgeskrewe periode van 60 dae na 28 Februarie, alle werknemers aan wie besoldiging betaal is en van wie werknemersbelasting afgetrek is, van 'n oorspronklike IRP5-sertifikaat voorsien.
7. Indien, om 'n geldige rede, geen werknemersbelasting van die besoldiging wat aan 'n werknemer betaal is, afgetrek is nie, moet 'n IT3(a)-opgawe aan die werknemer uitgereik word in plaas van 'n IRP5-sertifikaat.
8. Gedrukte IRP5-sertifikate kan skriftelik van die Ontvanger van Inkomste aangevra word.
9. Die werknemersbelasting wat op 'n maandelikse basis gedurende die belastingperiode aan die Ontvanger van Inkomste oorbetaal is, moet gerekonsilieer word met die bedrae wat verskyn op die IRP5-sertifikate wat uitgereik is. Die IRP501-rekonsiliasievorm sal vir hierdie doel deur die Ontvanger aan die beheerliggaam gestuur word.
10. Die IRP501-rekonsiliasievorm moet binne 60 dae na die einde van die belastingjaar aan die Ontvanger van Inkomste gestuur word, tesame met die eerste afskrif van die IRP5- en IT3(a)-sertifikate.
11. Die tweede afskrif van die IRP5- en IT3(a)-sertifikate moet vir 'n periode van 5 jaar vir rekorddoeleindes gehou word tesame met 'n afskrif van die IRP 501-rekonsiliasievorm.

**STREEKDIENTERAAD
(Diensteheffings)**

1. 'n Maandelikse diensteheffing is betaalbaar deur 'n werkgewer wat personeel besoldig.
2. Die beheerliggaam moet 'n registrasievorm vanaf die betrokke Streekdiensteraad verkry en verseker dat hy as werkgewer geregistreer word.
3. Die betrokke Streekdiensteraad sal 'n maandelikse opgawe aan geregistreeerde skole pos. (Beheerliggame moet sorg dra dat hierdie opgawe hulle betyds bereik aangesien die laat ontvangs daarvan gewoonlik lei tot laat betalings, wat kan uitloop op rente wat gehef kan word).
4. Vul die maandelikse opgawe in en meld die bruto maandelikse bedrag wat as besoldiging betaal is aan personeel wat deur die beheerliggaam in diens geneem is.
5. Bereken die persentasie betaalbaar ten opsigte van diensteheffing (gebaseer op die bruto maandelikse besoldiging).
6. Bereken die BTW ("VAT") (14%) betaalbaar op die diensteheffing en tel die BTW by die bedrag betaalbaar.

7. Maak 'n tjek uit vir die totale maandelikse bedrag betaalbaar aan die betrokke Streekdiensteraad.
8. 'n Afskrif van die behoorlik ingevulde maandelikse opgawe moet vir rekorddoeleindes bewaar word.
9. Pos die oorspronklike maandelikse opgawe saam met die tjek aan die betrokke Streekdiensteraad.
10. 'n Amptelike kwitansie wat ontvangs van die betaling erken, sal mettertyd vanaf die betrokke Streekdiensteraad volg en moet vir rekorddoeleindes bewaar word.
11. 'n Register van die maandelikse betalings moet bygehou word.
12. Verdere besonderhede kan vanaf die betrokke Streekdiensteraad verkry word.

**DEPARTEMENT VAN ARBEID
(Werkloosheidversekeringsfonds)**

1. 'n Werkgewer moet 2% van die werknemer se bruto maandelikse besoldiging bydra tot die Werkloosheidversekeringsfonds om werknemers te verseker teen tydelike werksverlies.
2. Die beheerliggaam moet die Werkloosheidversekeringsfonds kontak en 'n registrasievorm UF1 bekom binne 14 dae na aanstelling van personeel.
3. Bydraes moet bereken word op 'n maandelikse basis teen 'n koers van 2% van alle werknemers se maandelikse salaris. Die beheerliggaam is verantwoordelik vir die volle maandelikse bydrae , maar kan maandeliks 1% van hierdie bedrae van die werknemers se salaris verhaal.
4. 'n UF3-vorm sal teen die einde van elke maand aan elke geregistreerde werkgewer gestuur word. Die UF3-vorm moet binne 10 dae na die einde van die maand behoorlik voltooi word ten opsigte van die bydrae verskuldig en saam met die betaling aan die Werkloosheidversekeringsfonds gestuur word. 'n Boete is betaalbaar deur die beheerliggaam vir versuim om die vorm in te dien en/of vir versuim om die bydrae binne die voorgeskrewe tydperk te betaal.
5. 'n Register moet bygehou word waarin alle aftrekkings van die bydraes vir rekorddoeleindes opgeteken word. Afskrifte van die UF3-vorm moet ook bewaar word.

6. Die beheerliggaam moet vasstel of die persoon aangestel in besit is van 'n UF74- Bydraersverslagkaart ("Bloukaart"). Indien wel, moet die werkgewer die Bydraersverslagkaart versoek, die werkgewer se naam, adres, WWF- verwysingsnommer en die datum waarop die werknemer se dienstydperk begin en voltooi is, op die kaart aanteken en dit op die werknemer se persoonlike lêer plaas.
7. Indien die werknemer nie in besit van 'n UF74-Bydraersverslagkaart is nie, moet aansoekvorm UF85 voltooi en aan die Werkloosheid-versekeringsfonds gestuur word. By ontvangs van die aangevraagde Bydraersverslagkaart moet die prosedure in paragraaf 6 gevolg word.
8. By die beëindiging van 'n werknemer se diensperiode moet die beheerliggaam die UF74-Bydraersverslagkaart behoorlik invul en onderteken voordat dit aan die werknemer oorhandig word.
9. Verdere besonderhede kan vanaf die Werkloosheidversekeringsfonds, Pretoria, 0052, verkry word.

RIGLYNE MET BETREKKING TOT SALARISVLAKKE

1. Gedurende inligtingstoere wat gehou is oor die implementering van die Personeelvoorsieningskale was daar talryke versoeke vir salarisriglyne vir Administrasieklerke, Klerke, Algemene Voormanne en Algemene Assistentente.

2. Die WKOD besoldig tans hierdie beroepsklasse soos volg en stel hierdie besonderhede as riglyne tot prinsipale se beskikking. U word egter ook aangeraai om addisionele inligting vanaf die privaatsektor te probeer bekom.

2.1 Administrasieklerk:

Intreevlak R27 174-00 per jaar

2.2 Algemene Voorman:

Intreevlak R31 212-00 per jaar

2.2 Algemene Assistent:

Intreevlak R24 036-00 per jaar

BYLAE E

RELEVANTE WETGEWING

Die relevante hoofstukke en afdelings oor personeelvoorsieningspraktyke is as volg:

1. Die Wet op Diensbillikheid, 1998: Hoofstuk 1 tot 6.
 - 1.1 Hierdie Wet het te make met die uitskakeling van en verbodplasing op onregverdigde diskriminasie en ongelykheid in die werkplek deur
 - a) gelyke geleentheid en billike behandeling te bevorder deur die uitskakeling van onbillike diskriminasie.
 - b) positiewe maatreëls te implementeer om billike verteenwoordiging in alle beroepskategorieë en –vlakke in die werkplek te verseker.
2. Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997: Hoofstuk 4 tot 7.
 - 2.1 Die Wet gee uitvoering aan die reg op billike arbeidspraktyke waarna in Artikel 23(1) van die Grondwet verwys word deur basiese diensvoorwaardes daar te stel en voorsiening te maak vir die regulering daarvan ten einde te voldoen aan die aanbevelings van die Internasionale Arbeidsorganisasie.
 - 2.2 Hierdie Wet het te make met
 - a) 'n groot aantal aspekte van indiensneming en indiensnemingskontrakte.
 - b) die regulering van werkyd en die behandeling van kontrakarbeid.

- c) variasies op die basiese diensvoorwaardes, sowel as die verbod op die indiensneming van kinders en gedwonge arbeid.

3. Die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1965.

3.1 Die vernaamste oogmerke van hierdie Wet is

- a) om uitvoering te gee aan die fundamentele regte toegeken deur Artikel 27 van die Grondwet, en hierdie regte te reguleer.
- b) om uitvoering te gee aan verpligtinge wat die Republiek opgelê is as 'n lidstaat van die Internasionale Arbeidsorganisasie.
- c) om 'n raamwerk te bied waarbinne werknemers en hul vakunies, werknemers en werknemersorganisasies kollektief kan beding oor die bepaling van lone, terme en voorwaardes van indiensneming, en ander sake van gemeenskaplike belang.
- d) om die volgende te bevorder
 - (i) ordelike kollektiewe bedinging
 - (ii) kollektiewe bedinging op sektorale vlak
 - (iii) werknemer-deelname in besluitneming in die werkplek
 - (iv) die doeltreffende oplossing van arbeidsdispute.

3.2 Vir verdere besonderhede in hierdie verband kan u met u Provinsiale Arbeidsdepartement skakel.

4. Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998: Hoofstuk 1, 3, 5 en 6.

4.1 Die oogmerke van hierdie Wet is, onder andere

- a) om die lewensgehalte van werkers, hul werkvooruitsigte en hul mobiliteit te ontwikkel.
- b) om produktiwiteit in die werkplek en 'n mededingende gees onder werknemers te verhoog.
- c) om selfindiensneming te bevorder.
- d) om maatskaplike dienste te verbeter.
- e) om belegging in onderwys en opleiding in die arbeidsmark te verhoog.
- f) om werkgewers aan te moedig om
 - die werkplek as 'n aktiewe leeromgewing te gebruik.
 - werknemers geleenthede te bied om nuwe vaardighede te verwerf.
 - nuwe toetreders tot die arbeidsmag geleentheid te bied om werkervaring op te doen.
 - persone wat dit moeilik vind om werk te bekom, in diens te neem.
- g) om werkers aan te moedig om aan leer- en opleidingsgeleenthede deel te neem.
- h) om die gehalte van onderwys en opleiding vir en in die werkplek te verseker.
- i) om met die volgende te help
 - werknemers wat werk soek
 - uitdiensgestelde werkers wat weer die arbeidsmark wil betree
 - werkgewers wat op soek is na gekwalifiseerde werknemers.

* VERTROULIK *

DIENSKONTRAK

tussen

.....

Naam van werkgewer

van

Adres

.....

.....

.....

.....

en

.....

Naam van werknemer

.....

Identiteitsnommer

van

Adres

.....

.....

.....

.....

(Toepaslik vir aanstellings minder as 6 maande)

Die werkgewer onderneem hiermee om die werknemer in diens te neem in die posisie van (RANG)..... te of te enige ander werksplek soos aangedui deur die werkgewer van tyd tot tyd, op die voorwaardes soos hieronder uiteengesit. Die werknemer sal aangestel word as 'n kontrakwerker ingevolge die voorwaardes van die Staatsdienswet, 1994 (soos gewysig). Die diens sal 'n aanvang neem op die (AANVANGSDATUM – "EFFEKTIEWE DATUM"), afgesien van die datum van ondertekening van hierdie dokument, en sal verstryk op (EINDDATUM).....

1. **PLIGTE**

- 1.1 Die werknemer sal die werkgewer getrou en eerlik dien en geredelike sorg en vaardigheid aan die dag lê in die uitvoering van sy/haar pligte. Die werknemer sal sodanige pligte uitvoer as wat normaalweg van sodanige RANG vereis word asook soos deur die werkgewer aan hom/haar opgedra, afgesien daarvan of sodanige werk binne die omvang val van die besondere posisie waarin hy/sy aangestel is of nie.
- 1.2 Sonder uitsluiting van die veralgemening van bogenoemde, word die werknemer se pligte beskryf in die aanhangsel getiteld Werksverwagtinge.

2. **WERKSURE**

- 2.1 Die normale werksure van die werkgewer sal wees van Maandag tot Vrydag vanaf 07h30 tot 16h00 met 'n etensuur van dertig (30) minute vanaf 12h30 tot 13h00.

3. **SALARIS**

- 3.1 Die maandelikse bruto salaris van die werknemer sal R..... wees, maandeliks betaalbaar, terugwerkend op die laaste dag van elke maand.
- 3.2 Die volgende aftrekkings sal gemaak word:
 - 3.2.1 Lopende Betaalstelsel (LBS);
 - 3.2.2 Staatsdiens Sentrale Bedingingsraad (SSB).

- 3.3 Alle ander aftrekkings, òf volgens geskrewe ooreenkoms met die werkgewer òf soos toegelaat deur die wet, gesamentlike ooreenkoms, hofbevel of arbitrasietoekenning, sal plaasvind onderhewig aan die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

4. **VOORDELE**

- 4.1 Die werknemer sal nie geregtig wees op enige diensvoordele wat normaalweg aan permanente staatsdienspersoneel toegeken word, nie, tensy spesiaal daarvoor voorsiening gemaak is in hierdie ooreenkoms.

5. **JAARLIKSE VERLOF**

- 5.1 Die werknemer sal geregtig wees op een (1) dag jaarlikse verlof met volle vergoeding vir elke sewentien (17) dae gewerk. Verlof sal toegestaan word en moet geneem word op tye wat vir die werkgewer aanvaarbaar is.
- 5.2 Daar moet om verlof aansoek gedoen word op die behoorlike aansoekvorm en dit moet goedgekeur word deur die Direkteur: Personeelbestuur of 'n behoorlik gemagtigde persoon.
- 5.3 Ingevolge die Wet op Basiese Diensvoorwaardes sal verlof nie opgebou kan word verby die jaarlikse verlofsiklus nie.

6. **SIEKTEVERLOF**

- 6.1 Die werknemer sal vanaf diensaanvaarding, gedurende die eerste ses (6) maande van diens, geregtig wees op een (1) dag siekteverlof met betaling na elke ses-en-twintig (26) dae gewerk.
- 6.2 Ingeval die werknemer van werk afwesig is vir meer as twee (2) agtereenvolgende dae of op meer as twee (2) geleenthede gedurende 'n periode van agt (8) weke, en indien die werknemer, ten spyte van die werkgewer se versoek, in gebreke bly om 'n mediese sertifikaat van 'n gekwalifiseerde mediese praktisyn voor te lê, sal die werkgewer nie verplig wees om die werknemer vir daardie dae van siekteverlof te vergoed nie.

7. **OPENBARE VAKANSIEDAE**

- 7.1 Die werknemer is geregtig op vakansie op alle openbare vakansiedae ingevolge die Wet op Openbare Vakansiedae, no 36 van 1994.

8. **VERTROULIKHEID**

- 8.1 Solank as wat die diensooreenkoms bestaan sal die werknemer nie, tensy dit in die normale gang van sy/haar pligte val en geskied met die doel om die belange van die werkgewer gebruik maak van, of tot die beskiking van enige persoon stel, enige vertroulike inligting van die werkgewer nie.

9. **DISSIPLINÊRE KODE EN PROSEDURE**

- 9.1 Met die ondertekening van die kontrak erken die werknemer dat sy/haar dienskontrak onderworpe is aan die Departement se Dissiplinêre en Onbevoegdheidskodes en Prosedures. Afskrifte hiervan sal aan die werknemer oorhandig word na die ondertekening van hierdie ooreenkoms, of sal beskikbaar gestel word by die werkplek. Daar sal van die werkgewer verwag word om homself/haarself op die hoogte te bring van die inhoud van sodanige Kodes en Prosedures.

10. **DIENSBEËINDIGING**

- 10.1 Nieteenstaande die voorafgaande, mag die dienskontrak beëindig word deur enige van die twee partye, maar slegs met geskrewe kennisgewing van nie minder as:
- 10.1.1 Een (1) week, indien die werknemer vir vier (4) weke of minder aangestel is;
 - 10.1.2 Twee (2) weke, indien die werknemer vir meer as vier (4) weke maar nie langer as een (1) jaar aangestel is;
 - 10.1.3 Vier (4) weke, indien die werknemer vir een (1) jaar en langer aangestel is.
- 10.2 Nieteenstaande die voorafgaande, mag hierdie ooreenkoms summier deur die werknemer beëindig word, in plaas van met kennisgewing, sonder kompensasie of betaling:
- 10.2.1 Indien die werknemer skuldig is aan 'n ernstige versuim van enige van die verpligtinge volgens hierdie ooreenkoms;

10.2.2 Onder alle omstandighede wat sodanige beëindiging ingevolge gemenerereg regverdig, of

10.2.3 Op grond van wangedrag of onbevoegdheid soos gedefinieer in die Dissiplinêre en Onbevoegdheidskodes.

11. AFWYKINGS

11.1 Die werknemer en die werkgewer stem saam dat geen afwykings van die bepalings en voorwaardes van hierdie dienskontrak van krag sal wees nie tensy dit op skrif gestel is en deur twee partye onderteken is.

GETEKEN teop hierdie..... dag van 2001.

AS GETUIES:

1.

2.

....., handtekening van die werknemer, wat bevestig dat hy/sy die terme en voorwaardes van die diens soos in hierdie ooreenkoms beskryf gelees het, en dit ten volle verstaan en aanvaar.

AS GETUIES:

1.

2.

.....handtekening van werkgewer / vir en namens die “.....”
wat bevestig dat hy/sy behoorlike gemagtig is om die werkgewer te verteenwoordig.

*** VERTROULIK ***

DIENSKONTRAK

tussen

.....

Naam van werkgewer

van

Adres

.....

.....

.....

.....

en

.....

Naam van werknemer

.....

Identiteitsnommer

van

Adres

.....

.....

.....

.....

(Toepaslik vir aanstellings van 6 maande en meer)

Die werkgewer ondemeem hiermee om die werknemer in diens te neem in die posisie van (RANG)..... te of te enige ander werksplek soos aangedui deur die werkgewer van tyd tot tyd, op die voorwaardes soos hieronder uiteengesit. Die werknemer sal aangestel word as 'n kontrakwerker ingevolge die voorwaardes van die Staatsdienswet, 1994 (soos gewysig). Die diens sal 'n aanvang neem op die (AANVANGSDATUM – "EFFEKTIEWE DATUM"), afgesien van die datum van ondertekening van hierdie dokument, en sal verstryk op (EINDDATUM).....

1. PLIGTE

- 1.1 Die werknemer sal die werkgewer getrou en eerlik dien en geredelike sorg en vaardigheid aan die dag lê in die uitvoering van sy/haar pligte. Die werknemer sal sodanige pligte uitvoer as wat normaalweg van sodanige RANG vereis word asook soos deur die werkgewer aan hom/haar opgedra, afgesien daarvan of sodanige werk binne die omvang val van die besondere posisie waarin hy/sy aangestel is of nie.
- 1.2 Sonder uitsluiting van die veralgemening van bogenoemde, word die werknemer se pligte beskryf in die aanhangsel getiteld Werksverwagtinge.

2. WERKSURE

- 2.1 Die normale werksure van die werknemer sal veertig (40) uur per week wees met 'n etensuur van dertig (30) minute per dag.

3. SALARIS

- 3.1 Die maandelikse bruto salaris van die werknemer sal R..... wees, maandeliks betaalbaar, terugwerkend op die laaste dag van elke maand.
- 3.2 Die volgende aftrekkings sal gemaak word:
- 3.2.1 Lopende Betaalstelsel (LBS);
- 3.2.2 Staatsdiens Sentrale Bedingingsraad (SSB).

- 3.3 Alle ander aftrekkings, òf volgens geskrewe ooreenkoms met die werkgewer òf soos toegelaat deur die wet, gesamentlike ooreenkoms, hofbevel of arbitrasietoekenning, sal plaasvind onderhewig aan die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

4. **VOORDELE**

- 4.1 Die werknemer sal nie geregtig wees op enige diensvoordele wat normaalweg aan permanente staatsdienspersoneel toegeken word nie, tensy spesiaal daarvoor voorsiening gemaak is in hierdie ooreenkoms.

5. **JAARLIKSE VERLOF**

- 5.1 Die werknemer sal geregtig wees op een (1) dag jaarlikse verlof met volle vergoeding vir elke sewentien (17) dae gewerk. Verlof sal toegestaan word en moet geneem word op tye wat vir die werkgewer aanvaarbaar is.
- 5.2 Daar moet om verlof aansoek gedoen word op die behoorlike aansoekvorm en dit moet goedgekeur word deur die Direkteur: Personeelbestuur of 'n behoorlik gemagtigde persoon.
- 5.3 Ingevolge die Wet op Basiese Diensvoorwaardes sal verlof nie opgebou kan word verby die jaarlikse verlofsiklus nie.

6. **SIEKTEVERLOF**

- 6.1 Die werknemer sal vanaf diensaanvaarding, gedurende die eerste ses (6) maande van diens, geregtig wees op een (1) dag siekteverlof met betaling na elke ses-en-twintig (26) dae gewerk.
- 6.2 Ingeval die werknemer van werk afwesig is vir meer as twee (2) agtereenvolgende dae of op meer as twee (2) geleenthede gedurende 'n periode van agt (8) weke, en indien die werknemer, ten spyte van die werkgewer se versoek, in gebreke bly om 'n mediese sertifikaat van 'n gekwalifiseerde mediese praktisyn voor te lê, sal die werkgewer nie verplig wees om die werknemer vir daardie dae van siekteverlof te vergoed nie.

7. FAMILIEVERANTWOORDELIKHEIDSVERLOF

- 7.1 Familieverantwoordelikeheidsverlof sal net van toepassing wees op daardie werknemers wat vir langer as vier (4) maande in diens van die Departement was en vir ten minste vier (4) dae per week gewerk het.
- 7.2 In so 'n geval sal die werknemer geregtig wees op drie (3) dae betaalde verlof op versoek van die werknemer onder die omstandighede waarvoor voorsiening gemaak word in die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.
- 7.3 Die werkgewer benodig redelike bewys van die redes vir sodanige verlof voordat dit toegeken kan word.

8. OPENBARE VAKANSIEDAE

- 8.1 Die werknemer is geregtig op vakansie op alle openbare vakansiedae ingevolge die Wet op Openbare Vakansiedae, no 36 van 1994.

9. VERTROULIKHEID

- 9.1 Solank as wat die diensooreenkoms bestaan sal die werknemer nie, tensy dit in die normale gang van sy/haar pligte val en geskied met die doel om die belange van die werkgewer gebruik maak van, of tot die beskiking van enige persoon stel, enige vertroulike inligting van die werkgewer nie.

10. DISSIPLINêRE KODE EN PROSEDURE

- 10.1 Met die ondertekening van die kontrak erken die werknemer dat sy/haar dienskontrak onderworpe is aan die Departement se Dissiplinêre en Onbevoegdheidskodes en Prosedures. Afskrifte hiervan sal aan die werknemer oorhandig word na die ondertekening van hierdie ooreenkoms, of sal beskikbaar gestel word by die werkplek. Daar sal van die werkgewer verwag word om homself/haarself op die hoogte te bring van die inhoud van sodanige Kodes en Prosedures.

11. DIENSBEËINDIGING

11.1 Nieteenstaande die voorafgaande, mag die dienskontrak beëindig word deur enige van die twee partye, maar slegs met geskrewe kennisgewing van nie minder as:

11.1.1 Een (1) week, indien die werknemer vir vier (4) weke of minder aangestel is;

11.1.2 Twee (2) weke, indien die werknemer vir meer as vier (4) weke maar nie langer as een (1) jaar aangestel is;

11.1.3 Vier (4) weke, indien die werknemer vir een (1) jaar en langer aangestel is.

11.2 Nieteenstaande die voorafgaande, mag hierdie ooreenkoms summier deur die werknemer beëindig word, in plaas van met kennisgewing, sonder kompensasie of betaling:

11.2.1 Indien die werknemer skuldig is aan 'n ernstige versuim van enige van die verpligtinge volgens hierdie ooreenkoms;

11.2.2 Onder alle omstandighede wat sodanige beëindiging ingevolge gemenerereg regverdig, of

11.2.3 Op grond van wangedrag of onbevoegdheid soos gedefinieer in die Dissiplinêre en Onbevoegdheidskodes.

12. AFWYKINGS

12.1 Die werknemer en die werkgewer stem saam dat geen afwykings van die bepalings en voorwaardes van hierdie dienskontrak van krag sal wees nie tensy dit op skrif gestel is en deur twee partye onderteken is.

GETEKEN teop hierdie..... dag van 2001.

AS GETUIES:

1.

2.

....., handtekening van die werknemer, wat bevestig dat hy/sy die terme en voorwaardes van die diens soos in hierdie ooreenkoms beskryf gelees het, en dit ten volle verstaan en aanvaar.

AS GETUIES:

1.

2.

.....handtekening van werkgewer / vir en namens die “.....”
wat bevestig dat hy/sy behoorlike gemagtig is om die werkgewer te verteenwoordig.

Die Hoof
Wes-Kaap Onderwysdepartement
Privaatsak 9114
KAAPSTAD
8000

AANDAG: Me. A. Henriques

OORDRAGSBETALINGS (SUBSIDIES) BETAALBAAR OOREENKOMSTIG DIE
PERSENEELVOORSIENINGSKALE VIR NIE-OPVOEDERPERSENEEL AAN
GEWONE OPENBARE EN OLSO-SKOLE

Hiermee word bevestig dat
(naam van skool) nie die funksie vir die aanstelling van nie-opvoederpersoneel
by die skool aanvaar nie.

.....
Handtekening: Prinsipaal
Datum:

.....
Handtekening: Voorsitter Beheerliggaam
Datum:



**Wes-Kaap Onderwysdepartement
Western Cape Education Department
iSebe leMfundo leNtshona Koloni**

WKOD 043

Single phase (last)

INKOMSTE EN UITGAWES VIR DIE KWARTAAL WAT EINDIG OP / INCOME AND EXPENDITURE FOR THE QUARTER ENDING

NAAM VAN SKOOL / NAME OF SCHOOL	VERSLAGKWARTAAL CURRENT QUARTER			JAAR TOT OP DATUM YEAR TO DATE			TOTAAL VIR JAAR TOTAL FOR YEAR		
	1 Werklik/Actual	2 Begroot/Budgeted	3 (2-1) Verskil/Difference	4 Werklik/Actual	5 Begroot/Budgeted	6 Verskil/Difference (5-4)	7 Werklik/Actual	8 Begroot/Budgeted	9 Verskil/Difference (8-7)
a. Bruto skoolgeld Gross school fees									
b. Kortings op skoolgeld Discounts on school fees									
c. Netto skoolgeld Nett school fees									
d. Staatsboekening State subsidy									
e. Ander inkomstes Other income									
g. Municipale Dienste Municipal Services									
h. Handboeke Text Books									
i. Skryfbehoeftes en ander Stationery and other									
j. Personeeluitgawes : Opvoeders Personnel Expenditure: Educators									
k. Personeeluitgawes : Nie-dosierend Personnel Expenditure: Non-Educators									
l. Personeeluitgawes : OB/117 van 2000 Personnel Expenditure: Cir./117 of 2000									
m. Nie-geskeduleerde Instandhouding Unscheduled Maintenance									
n. Ander uitgawes Other expenses									
Saldo per bankstaat Balance per bank statement									
Tjeks uitstaande Cheques outstanding									
Deposito's uitstaande Deposits outstanding									
Ander verskille / Other differences									
Saldo per kasboek Balance per cash book									
Werkgewersbelastingnr. Employers' Tax No.									

Ekkons verklaar dat die bogenoemde inligting en berekeninge na my/ons wete korrek is./ I/We declare that the above information and calculations are correct according to my/our knowledge.

PRINSIPAAL
PRINCIPAL
VOORSITTER: BEHEERLIGGAAM
CHAIRPERSON: GOVERNING BODY

DATUM:
DATE:
DATUM:
DATE: