



Lêerno.: 3/3/2/4/3  
Verwysing: 20220125-9279

Omsendbrief: 0004/2022

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Adjunkdirekteure, Kringbestuurders en Hoofde van opvoedkundige inrigtings

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief gee 'n verduideliking van die jaarlikse verlofbedeling vir staatsdienspersoneel (SDP) by opvoedkundige inrigtings (inrigtinggebaseerd/IG).*

### **Onderwerp: Jaarlikse verlofbedeling vir inrigtinggebaseerde staatsdienspersoneel (IG SDP)**

1. Die doel van hierdie omsendbrief is om die bestuur van die jaarlikse verlofbedeling vir IG SDP, soos ingestel deur Omsendbrief 0026/2021, gedateer 24 Mei 2021, te versterk en te administreer.
2. **Jaarlikse verlofbedeling vir IG SDP**
  - 2.1 SDP word ingevolge die Staatsdienswet, 1994 (Wet 103 van 1994), soos gewysig, by skole en opleidingsinrigtings van die Wes-Kaap Onderwysdepartement aangestel. Dit sluit in poste soos administrasieklerk, algemene voorman, skoonmaker, leerling- en studenteverpleegster, verpleegassistent en geregistreerde verpleegster.
  - 2.2 SDP met minder as 10 jaar diens is geregtig op 22 dae jaarlikse verlof per jaar. SDP met meer as 10 jaar diens is geregtig op 30 dae jaarlikse verlof per jaar.
  - 2.3 IG SDP moet ten minste 22 van die 27 of 30 werksdae, wat ook al van toepassing is, as jaarlikse verlof neem gedurende die tydperk wanneer 'n skool/opleidingsinrigting vir vakansie sluit. Die oorblywende vyf of agt dae, wat ook al van toepassing is, mag gedurende werksure geneem word.
  - 2.4 Die reg op jaarlikse verlof behoort in hierdie omstandighede as die minimum beskou te word. Indien IG SDP dus nie by die inrigting gedurende die tydperk(e) wanneer dit vir die vakansie sluit verlang word nie, mag hulle hul jaarlikse verlof en/of vrye tyd wat deur die werkgewer toegestaan word, gebruik.

- 2.5 Die hoof van die skool/opleidingsinrigting moet in die bepaling van die verlofrooster vir die IG SDP toesien dat sy/haar besluitnemings op die beginsels van regverdigheid en gelykheid gegrond is. Die jaarlikse verlofroosters vir IG SDP moet jaarliks voor of op 31 Maart van die betrokke jaar by die Direkoraat: Diensvoordele ingedien word. Veranderinge aan die verlofrooster weens kontekstuele omstandighede is verstaanbaar, maar moet as 'n uitsondering beskou word.
- 2.6 Betreffende die beginsels van regverdigheid en gelykheid:
- 2.6.1 Jaarlikse verlof en vakansies wat deel van vrye tyd is, moet aan die begin van 'n verlofsiklus beplan en geskeduleer word, d.w.s. gedurende Januarie elke jaar.
- 2.6.2 Skole/opleidingsinrigtings moet toesien dat hulle strategiese beplanning en jaarprogramme beplan word voordat die nuwe skooljaar begin.
- 2.6.3 Beplanning en skedulering moet plaasvind in samewerking met die hoof van die inrigting en die betrokke IG SDP.

### 3. **Vrye tyd-tydperke**

Die volgende faktore betreffende vrye tyd gedurende inrigtingssluitingstye moet in aanmerking geneem word:

- 3.1 As IG SDP nie gedurende vakansies verlang word nie, hoef hulle nie vir werk aan te meld nie, behalwe in versagende omstandighede wat 'n direkte uitwerking op die bedryfs-/diensleweringseis van daardie inrigting het.
- 3.2 Daar moet aandag gegee word aan werksaamhede/dienste wat moet plaasvind of gelewer moet word gedurende die tydperk wanneer die skool/inrigting vir die vakansie sluit.
- 3.3 Die skedulering en aanbieding van formele opleiding vir alle IG SDP gedurende sommige van hierdie tydperke kan oorweeg word.
- 3.4 'n Rooster vir vrye tyd moet opgestel word sodat IG SDP 'n billike kans op vrye tyd kry, indien daar werksaamhede is wat moet plaasvind of dienste wat gelewer moet word vir die tydperk wanneer skole/inrigtings vir die vakansie gesluit is.
- 3.5 Take moet waar moontlik onder IG SDP roteer word en, as hulle dienste gedurende die tydperk wanneer die skool/inrigting vir vakansies sluit, verlang word, moet so min diensleweringpersoneel as moontlik behou word.
- 3.6 Hoofde van inrigtings moet toesien dat die pligte en verantwoordelikhede wat aan die betrokke IG SDP toegeken is (gedurende hierdie vakansie tydperk) met hulle gewone

toegekende pligte en verantwoordelikhede verband hou soos beoog in hulle werksomskrywing, tensy deur wedersydse toestemming ooreengekom.

- 3.7 Dit is belangrik om seker te maak dat SDP gedurende vakansies slegs vir geldige amptelike pligte aan diens gehou word.
4. Alle lynbestuurders/toesighouers moet verseker dat die toestaan van jaarlikse verlof beplan is en goed bestuur word, aangesien versuim daarvan tot gevolg sal hê dat IG SDP hulle ongebruikte jaarlikse verlofkrediete verbeur.
5. Lynbestuurders/toesighouers moet verder verseker dat IG SDP genoeg jaarlikse verlofkrediete het om die verloftydperk waarvoor hulle aansoek doen te dek voordat die verlof aanbeveel word.
6. 'n Verlofvorm vir enige jaarlikse verlofdag/tydperk geneem, moet op die Mensbestuurspraktykestelsel opgelaa word. U samewerking in hierdie verband sal waardeer word.
7. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle werknemers.

**GETEKEN:** B WALTERS

**HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2022-01-31