

Lêerno.: 3/3/1/1/3  
Verwysing: 20230309-2277

Omsendbrief: 0009/2023  
Vervaldatum: 30 September 2023

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore),  
Adjunkdirekteure, (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders, Prinsipale en  
Skoolbestuurspanne

Kort opsomming: *Voorbereiding vir oudit van die Presidensiële Jeugindiensnemingsinisiatief  
(PJII)*

**Onderwerp: PJII binne die basiese onderwyssektor – voorbereiding vir oudit (Fase III en IV)**

1. Die Wes-Kaapse Regering het 20 500 werkgeleenthede as deel van 'n werkskeppingsproses geïdentifiseer. Hierdie werkgeleenthede is gedurende Fase III en IV van die PJII by openbare skole geskep. Dit het 'n beduidende bydrae gelewer om die Wes-Kaap te help om bestaande openbare indiensnemingsprogramme en maatreëls te versterk om geloofwaardige en bewysgebaseerde voorstelle vir werkskepping in die provinsie verder uit te brei.
2. Hierdie projek sal onderworpe wees aan 'n oudit wat onafhanklike verifikasie van alle dokumente van 'n finansiële en nie-finansiële aard behels.
3. Die oudit is op Fase III en IV van toepassing.
4. Fase III het op 01 April 2022 in werking getree en op 30 September 2022 ten einde geloop. Fase IV het op 01 Februarie 2023 in werking getree en sal op 30 September 2023 ten einde loop. Beide hierdie fases word deur die Nasionale Tesourie befonds.
5. Prinsipale sal vroegtydig in kennis gestel word indien 'n oudit van Fase III by hul skool uitgevoer gaan word.

## 6. Hulpbronne

6.1 Alle skole wat aan hierdie inisiatief deelneem moet seker maak dat die volgende dokumentasie in plek is vir die ouditproses:

### 6.1.1 Administrasielêer (PJII)

Die volgende dokumentasie moet in die lêer beskikbaar wees:

- a) Die toewysingsbrief
- b) Die amptelike advertensie wat tydens die aanlyn aansoekproses gebruik is
- c) Die Harambee-lys
- d) Vertroulikheidsvorme van die Werwing- en Keuringspaneel
- e) Kortlys en onderhoudsnotules
- f) Lys van kandidate op die kortlys, asook suksesvolle kandidate
- g) Bewys van kennisgewing van onderhoude
- h) Skedule, vrae, asook tellingblaaie van die onderhoud
- i) Werwing- en keuringskontrolelys
- j) PowerPoint-aanbieding en bywoningsregister vir oriëntering van assistente
- k) Brief aan ouers wat hulle van die nuwe fase in kennis stel
- l) Alle amptelike omsendbriewe, minute en e-posse
- m) Implementeringsraamwerk
- n) Alle riglyne wat in die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) se hulpbronnepakket ingesluit en voorsien is (Werwingsriglyne, Riglyn oor rolle en verantwoordelikhede, Gids oor onderhoudvoering vir skole, Verlofbeleid, Beleid oor keuring teen die Nasionale Register vir Seksoortreders en Voorwaardes vir Plasings)
- o) Register vir aanlyn opleiding
- p) Daaglikse bywoningsregister
- q) Kontrolelys vir prinsipale
- r) Verklaring deur prinsipaal

### 6.1.2 Finansiële lêer

Die volgende dokumentasie moet in die lêer beskikbaar wees:

- a) Finansiële riglyn
- b) Alle amptelike omsendbriewe, minute en e-posse
- c) Ondertekende rekonsiliasiestaat vir betaalstrokie
- d) Ondertekende rekonsiliasiestaat vir data
- e) Bewys van betalings aan Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)
- f) Maandelikse bankstate
- g) Bewyse van geld wat aan die WKOD terugbetaal is
- h) Maandelikse rekonsiliasies
- i) Ondertekende Memorandum van Ooreenkoms

### 6.1.3 Portefeulje van bewyse (Assistente se lêers)

Die volgende dokumentasie moet in die lêer beskikbaar wees:

- a) Curriculum vitae en kwalifikasies
- b) Afskrif van geldige identiteitsdokument
- c) Bewys van bankrekening
- d) Bewys van SAID-belastingnommer
- e) Ondertekende kontrak en gedragkode
- f) Ondertekende posbeskrywing
- g) Aanvaardingsbrief
- h) Verklaringsvorm
- i) Klaringsertifikaat of bewys van aansoek om 'n klaringsertifikaat
- j) Opleidingsertifikaat
- k) Maandelikse prestasieverlag
- l) Maandelikse betaalstrokie wat onderteken is
- m) Getuigskrif
- n) Ondertekende verlofvorms
- o) WVF-vorms

### 6.1.4 Belangrike inligting vir skole

Skole word aan die volgende belangrike inligting herinner:

- a) Assistent wat deel was van Fase I tot III kan nie weer in Fase IV aangestel word nie.
- b) Geen assistent wat studeer of aan enige ander leerlingskapprogram deelneem kan in Fase IV aangestel word nie.
- c) Aangestelde assistente kan nie enige ander werk doen of enige tipe salaris/loon ontvang terwyl hulle deel is van Fase IV nie.
- d) Geen familieledede van personeel mag as assistente by die skool aangestel word nie.
- e) Assistent wat enige maatskaplike toelae ontvang, kan nie aangestel word nie.
- f) Assistent van ander provinsies mag nie aangestel word nie.
- g) Waar enige assistent se verlof hul amptelike verlofdae oorskry, sal dit tot onbetaalde verlof lei en die vereiste aftrekking moet teen die assistent se salarisbetaling ingestel word.
- h) Die assistente is daarop geregtig om Vorm UI-19 aan die einde van die fase te ontvang om van die WVF te eis.

6.2 Alle dokumentasie vir Fase III en IV moet voltooi word en deur die aangestelde personeel onderteken en vir ouditdoeleindes ingedien word.

7. Ons wil graag alle skole wat aan hierdie inisiatief deelneem bedank vir hul volgehoue ondersteuning in die proses om 20 500 werkgeleenthede vir ons jeug te verseker.

**GETEKEN:** B WALTERS

**HOOF:** ONDERWYS

**DATUM:** 2023-03-23