



Verwysing: 20190211-1488

Lêerno.: 3/3/2/3

Navrae: Inbelsentrum

Werwing en Keuringminuut: 0001/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Kringbestuurders, Hoofde van alle opvoedkundige inrigtings en Voorsitters van beheerliggame

**Onderwerp: Omskakeling van tydelike indiensneming na permanente indiensneming vir staatsdienswerknemers**

1. Die Hoof van Onderwys het goedkeuring verleen vir die omskakeling van die aanstellingstatus van staatsdienswerknemers.
2. Die omskakeling van 'n tydelike aanstelling na 'n permanente aanstelling is onderhewig aan die diskresie van die Hoof van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD).
3. 'n Tydelike werknemer is 'n werknemer wat tans vir 'n geslote tydperk in 'n goedgekeurde substantiewe vakante pos in 'n tydelike hoedanigheid aangestel is. Hierdie definisie is nie van toepassing op staatsdienswerknemers wat in 'n waarnemende hoedanigheid in vakante substantiewe bevorderingsposte aangestel is nie.
4. Die volgende kriteria vir die omskakeling van die aanstellingstatus van tydelik na permanent wat vanaf 01 Julie 2019 in werking sal tree, is van toepassing:
  - 4.1 Die omskakelingsproses is oop vir die volgende kategorieë:
    - Klerke (tot en met SL5)
    - Algemene Assistentente
    - Huishoudingshulp
    - Verpleegsters
  - 4.2 'n Permanente aanstelling moet in 'n vakante substantiewe pos gemaak word en die pos moet op die diensstaat van die inrigting of tak vir 2019 verskyn.

- 4.3 Die betrokke werknemer moet tans in 'n tydelike ononderbroke hoedanigheid (geen diensonderbreking nie), vir drie maande by die WKOD in diens wees, met sy of haar aanstellingdatum voor of op 01 Januarie 2019.
- 4.4 **Die gepaste plasing van botallig werknemers sal voorkeur geniet.**
- 4.5 Versoeke vir omskakelings sal nie by inrigtings of takke goedgekeur word waar werknemers op dieselfde vlak as botallig verklaar is nie.
- 4.6 Die name van die botallige werknemers wat geraadpleeg is, asook die redes waarom hulle nie by die inrigting of tak geabsorbeer kan word nie, moet saam met die omskakelingsdokumente verskaf word.
- 4.7 Die Direkoraat: Werwing en Keuring sal die botallige lys wat deur die inrigtings en takke verskaf is, verifieer voordat goedkeuring deur die afgevaardigde outoriteit vir omskakeling toegestaan sal word.
- 4.8 Vir u gerief is die botallige lys ook op die *People Management Practices System* (PMPS) beskikbaar en word volgens distrikte aangedui.
5. Die sperdatum vir die indiening van aansoeke is **26 April 2019**.
6. Tydelike staatsdienswerknemers in die kategorieë soos genoem onder punt 4.1, wat aansoek wil doen vir die omskakeling van hul tydelike aanstellings na permanente aanstellings, moet die volgende dokumentasie indien:
  - a) 'n Voltooide Z83-vorm (aansoek- om aanstellingsvorm)
  - b) 'n Motiveringsbrief van die beheerliggaam of lynbestuurder
  - c) 'n Gewaarmerkte afskrif van kwalifikasies (waar van toepassing)
  - d) Die name van botallige werknemers wat geraadpleeg is, met motivering of redes vir nie-gepaste plasing
  - e) Hulle bankbesonderhede (DPE3)
  - f) Belastingnommer
  - g) 'n Vorm wat die verandering aan die bonusmaand aandui

Aansoeke moet via die beheerliggaam of lynbestuurder by Hoofkantoor ingedien word by die volgende adres:

Vir aandag: Me Bulelwa Neti  
Wes-Kaap Onderwysdepartement  
9de Vloer, Kamer 9-34  
Laer Parlementstraat  
Grand Central-gebou  
Privaatsak X9183  
Kaapstad  
8000

Of per hand afgelewer word by:

Wes-Kaap Onderwysdepartement  
Kliëntediens (Instapsentrum) 2de Vloer  
Laer Parlementstraat  
Grand Central-gebou, Kaapstad

7. Alle aansoeke vir die omskakeling van tydelike aanstellings na permanente aanstellings sal slegs oorweeg word indien dit saam met die voltooide verifikasievorm ingedien word wat bevestig dat geen botallige werknemers vir die aanstelling van die pos gewerf kan word nie.
8. Prinsipale en/of lynbestuurders word versoek om seker te maak dat hierdie minuut onder die aandag van hul beheerliggame en alle staatsdienswerknemers gebring word.
9. Die minuut is van toepassing op alle takke asook gewone en spesiale openbare skole.

**GETEKEN:** BK SCHREUDER

**HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2019-01-05



PERMANENT APPOINTMENT OF ENTRY LEVEL PUBLIC SERVICE EMPLOYEES IN LINE WITH RECRUITMENT AND SELECTION MINUTE 0001/ 2019

Approval has been granted by the Head of Education to proceed with the conversion of temporary employees to permanent employees in line with the Recruitment and Selection Minute 0001/ 2019.

The approval for permanent appointment is however not automatic as specific criteria need to be complied with before final approval is granted by the Delegated Authority for such permanent appointment.

Mr/Mrs/Miss ....., PERSAL number .....is

currently appointed on contract and fulfils the duties of (Post Description)

.....at ..... (Name of Education Institution/Branch/Directorate/District Office)

I, .....

(Principal /Line Manager) hereby confirm that the above incumbent:

Table with 2 columns: Question and Answer (Yes/No). Contains 5 rows of verification questions regarding employment status, post establishment, performance, and availability.

**Please note that the conversion process only applies to entry level posts as listed in the Recruitment and Selection Minute 0001/ 2019 currently in the employ of the WCED in a vacant/ substantive posts with continuous service of 3 months or more.**

I, ..... (name of Principal/ Line Manager), on the basis of the above recommend/ do not recommend the permanent appointment of the incumbent in the substantive post of (Post Description) ..... on the approved establishment of the ..... (name of Institution/Branch/Directorate/District Office).

In the event that you do not support the permanent appointment of the employee, the Principal/Line Manager must submit the reason/s in a letter addressed to the Director: Recruitment and Selection and attach the completed verification certificate.

Institutions/Schools		Head Office/District Offices	
SIGNATURE OF PRINCIPAL		SIGNATURE OF LINE MANAGER	
DATE		DATE	
<hr/>			
SIGNATURE OF SGB CHAIRPERSON		SIGNATURE OF HEAD OF COMPONENT (LOWEST LEVEL = DIRECTOR)	
DATE		DATE	
<hr/>			
SIGNATURE OF DISTRICT DIRECTOR/CIRCUIT MANAGER			
DATE			