



Verwysing: IMS: 20190708-6495  
Lêernommer: 3/3/2/5  
Navrae: INBELSENTRUM

Werwing en Keuringsminuut: 0004/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders, Hoofde van opvoedkundige inrigtings, Skooladministratiewe personeel, administratiewe personeel by Kringkantore

**Onderwerp: Implementering van die Kontrakaanstellingsporsingstelsel (KAN) (Contract Appointment Tracking (CAT) System)**

1. Die Mensebestuurspraktyke Stelsel (MBPS) (*People Management Practices System (PMPS)*) is sedert 2008 in werking en die Kontrakaanstellingsporsingstelsel (KAN)-module is sedert Januarie 2015 op die MBPS geaktiveer. Die stelsel is suksesvol getoets en word deur die meerderheid van skole en distrikte gebruik.
2. Deur die MBPS te gebruik, laat die KAN-module prinsipale van skole toe om 'n kontrak-, plaasvervanger- of waarnemende aanstelling by 'n spesifieke skool te nomineer. Die benutting van die KAN skakel skole se nodigheid uit om hul nominasies per hand by distrikskantore en dan by Hoofkantoor in te dien. Dit help met die bespoediging van betalings aan werknemers. Waar skole nie in staat is om toegang tot die KAN-module op die MBPS te verkry nie, kan die MBPS-hulptoonbank vir tegniese bystand genader word.
3. **Let asseblief daarop dat vanaf 01 Oktober 2019, alle kontrak-, plaasvervanger- en waarnemende nominasies op die MBPS: KAN-stelsel gelaai moet word. Aansoeke per hand sal nie meer by Hoofkantoor aanvaar word nie.**

Skole wat sukkel om toegang tot die KAN-stelsel te verkry, kan soos gewoonlik hul nominasies by Kringbestuurders se kantore afgee waar die nominasies op die stelsel gelaai sal word.

4. Let asseblief op die onderstaande inligting.
  - 4.1 Nominasies vir buitelandse opvoeders kan nou ook op die stelsel gelaai word.
  - 4.2 Indien 'n werknemer nie 'n Persalnommer het nie, sal die stelsel 'n unieke nommer genereer wat gebruik kan word.

- 4.3 Dit is verpligtend om sekere vorms op te laai. Slegs dokumente in PDF-formaat sal aanvaar word om opgelaaai te word.
- 4.4 Indien 'n fout met die nominasie op die stelsel gemaak word, sal die rekord eers 24 uur ná vaslegging gereed wees vir redigering/skrapping omdat agtergrond geldigheidsvalidering in plek is.
5. Volg asseblief die onderstaande stappe vir vaslegging van nominasies op die KAN-module.
  - 5.1 Stap 1: Die prinsipaal moet op die stelsel aanteken, via <http://lms.pgwc.gov.za>, deur hul unieke gebruikersnaam en wagwoord te gebruik.
  - 5.2 Stap 2: Kies die KAN-module op die boonste ry van die tuisblad. Kies "Add nominee".
  - 5.3 Stap 3: Voer die identiteitsnommer van die genomineerde opvoeder in en klik op "Search". 'n Lys van vorige nominasies sal vir opvoeders wat voorheen by ander skole genomineer is, verskyn. 'n Opsie om 'n nuwe nominasie by te voeg, sal ook beskikbaar wees.
  - 5.4 Stap 4: Vyf oortjies (tabs) sal verskyn met verskeie velde wat voltooi moet word: oortjie 1: "Personal Details", oortjie 2: "Contact Details", oortjie 3: "Employment Details", oortjie 4: "Post Details", oortjie 5: "Form Uploads". Voltooi elk van die oortjies en stoor die inligting na elke oortjie.
6. Sodra 'n elektroniese nominasie via die KAN-module ingedien word, sal die Kringbestuurder 'n kennisgewing via e-pos ontvang om die nominasie aan te beveel.
7. Die *Establishment Management Section* binne die Direkoraat: Werwing en Keuring by Hoofkantoor sal die nominasies aflaaai en die nominasie vir aanstelling verwerk.

**GETEKEN:** LJ ELY

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KORPORATIEWE DIENSTE**

**DATUM:** 2019-07-25