



Verwysing: 20190926 - 9654
Lêernommer: 3/3/2/3/3
Navrae: Inbelsentrum

Werwing en Keuringsminuut: 0006/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Kringbestuurders, Prinsipale en beheerliggame by skole

Onderwerp: Oorplasing, plasing en sekondering van personeel

1. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) het met kommer kennis geneem dat personeel sonder amptelike goedkeuring na ander inrigtings of distrikskantore, en selfs na ander provinsies oorgeplaas, geplaas of gesekondeer word.
2. Enige personeelbeweging moet binne die wetlike raamwerk van die huidige beleid en wetgewing gedoen word.
3. Die prosedure vir die oorplasing en sekondering van personeel is uiteengesit in Omsendbrief 0074/2002, Oorplasing van KS-opvoeders, gedateer 01 Julie 2002, en die *Implementation of the Transversal Transfer Policy Framework for the Western Cape Government (WCPG)*, gedateer 30 Oktober 2006.
4. Let daarop dat die gedelegeerde owerheid vir die goedkeuring van oorplasinge en sekonderings van personeel by Hoofkantoor lê, en wissel van die Direkteur: Werwing en Keuring tot die Superintendent-generaal, afhangende van die salarisvlak van die personeel wat oorgeplaas/gesekondeer word.
5. **Huidige kommernisse en uitdagings**
 - 5.1 Die WKOD is bekommerd dat personeel sonder behoorlike goedkeuring van een inrigting na 'n ander geskuif word weens kurrikulumbehoefte, om persoonlike redes, as gevolg van die oplossing van griewe, dissiplinêre maatreëls, op versoek, ens.
 - 5.2 Die grootste kommer is dat PERSAL (Personeel Salaris Stelsel) nie dienooreenkomstig bygewerk word wanneer hierdie oorplasinge plaasvind nie. As inligting op PERSAL nie korrek vertoon nie, het dit die volgende uitwerking:

- 5.2.1 Foute kom voor op betaalstaatbeheer van personeel soos op die betaalstaat en die IRP5-verspreidingslys.
- 5.2.2 Begrotingsberekeninge is verkeerd en die begroting strook nie met uitgawes nie.
- 5.2.3 Vervangingspersoneel kan nie aangestel word nie, aangesien daar geen aanduiding is dat die poste vakant is nie.
- 5.2.4 Provinsiale en nasionale statistiek en verslagdoening is nie korrek nie.
- 5.2.5 Die WKOD kan 'n negatiewe ouditverslag ontvang.
- 6. Die volgende prosedures moet nougeset gevolg word voordat enige personeel oorgeplaas of gesekeundeer word:
 - 6.1 Slegs PV1-opvoeders kan vir 'n oorplasing aansoek doen. Hoër posvlakke moet geadverteer word voordat vakatures gevul kan word.
 - 6.2 Enige aansoek om 'n oorplasing kan slegs oorweeg word nadat die aansoeker 'n brief geskryf het waarin die redes vir die oorplasing vermeld word. Die prinsipaal, beheerliggaam en kringbestuurder – van beide inrigtings – moet die oorplasing aanbeveel.
 - 6.3 Die Distriksdirekteur moet ook die oorplasing aanbeveel, veral as die oorplasing interdistrik of interprovinsiaal is.
 - 6.4 In die geval van sekonderings, moet die Distriksdirekteur 'n voorlegging waarin die omstandighede beskryf word vir goedkeuring by Hoofkantoor indien.
 - 6.5 Al hierdie dokumente word dan by die Direkoraat: Werwing en Keuring vir finale goedkeuring ingedien.
 - 6.6 'n Personeellid kan slegs oorgeplaas, geskuif of verplaas word nadat goedkeuring vanaf die gedelegeerde owerhede ontvang is. 'n Goedkeuringsbrief sal uitgereik word, en alle rolspelers sal dienooreenkomstig ingelig word.
 - 6.7 Van betaalmeesters word ook verwag om maandeliks hul betaalstaat op die *People Management Practices System Control Paysheet* (PMPS CPS) te bevestig. Dit is belangrik om enige verandering op hierdie stelsel aan te meld deur aan te dui dat die personeellid oorgeplaas is, afgetree of bedank het, ens. In die geval van 'n oorplasing, moet daar 'n aanduiding van die personeellid se nuwe standplaas wees.

- 6.7.1 Indien 'n personeelid oorgeplaas of gesekondeer is, moet die regte dokumente aan Hoofkantoor gestuur word vir amptelike goedkeuring van die oorplasing/sekondering.
- 6.7.2 Betaalmeesters moet ook aandui wanneer hulle personeellede op hul stelsels het wat nie op die betaalstaat verskyn nie. Hulle moet die persoon se naam, van, PERSAL-nommer en waar die persoon vandaan kom, aandui.
- 6.7.3 Beheer van betaalstate is ten alle tye 'n finansiële beheermetode, en enige menslike hulpbronverwante veranderinge moet aan Menslike Hulpbronne vermeld word deur die toepaslike nominasie- en kontrole vorms aan te stuur.
- 6.8 Kontak die kringbestuurder of die distrikskantore indien u enige leiding hieroor nodig.
- 7. Bring asseblief die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle werknemers.

GETEKEN: LJ ELY

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KORPORATIEWE DIENSTE

DATUM: 2019-11-22