



Hoërskool Swartland

Menslike Hulpbronne Beleide en Prosedure

Opgestel deur Beheerliggaam

.....

P Bester

Voorsitter

.....

AJ Schoonraad

Skoolhoof

Datum: _____



Inhoudsopgawe

Inleiding

Oorsig

Woordoms krywing

Verlofbeleide

1. Jaarlikse verlof (Opvoeders en Nie-Opvoeders)
2. Siekverlof
3. Gesinsverantwoordelike verlof
4. Kraamverlof
5. Spesiale verlof
6. Onbetaalde verlof

Ander MH Beleide

1. Werwing, Keuring en Aanstelling
2. Opleiding en ontwikkeling
3. Welwees
4. Seksuele Teistering
5. Middelmisbruik
6. HIV/Vigs
7. Geskenkebeleid



Inleiding

Hierdie dokument is die beleid oor Menslike Hulpbron bestuur van Hoërskool Swartland, soos wat dit deur die skoolbeheerliggaam goedgekeur is.

Oorsig

Die beleid se doelstelling is om te verseker dat eenvormige, billike personeelpraktyke, binne die raamwerk van die onderstaande arbeidswetgewing, konsekwent toegepas word. Dit dien daarom as bestuursriglyn waarbinne besluite ten opsigte van diensvoordele en voorwaardes geneem word. Dit is van toepassing op alle werknemers in diens van die skool, tensy skriftelik anders ooreengekom.

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996

Hoofstuk 2 van die Grondwet wat handel oor die Handves van Regte bepaal dat elke persoon die reg op vryheid van assosiasie het (art 18) en dat elke persoon die reg het op billike arbeidspraktyke (art 23).

Die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995 (met wysigings soos in Wet 12 van 2002)

Hierdie wet is op **alle** werknemers en werkgewers met uitsluiting van lede van die Nasionale Weermag, die Nasionale Intelligensie-agentskap en die Suid-Afrikaanse Geheime diens van toepassing.

Die Wet maak voorsiening vir werknemers en werkgewers se reg op vryheid van assosiasie asook die beskerming van dié regte. In alle gevalle is 'n ontslag net billik as die werkgewer kan bewys dat die **rede vir die ontslag billik** is en dat die ontslag ooreenkomstig 'n **billike prosedure** gedoen is.

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997 (plus wysigings 2002)

Hierdie Wet wat met sekere uitsonderings vir **alle** werkgewers en werknemers geld, maak voorsiening vir die basiese diensvoorwaardes van werknemers byvoorbeeld werkure, oortyd, verlof en diensbeëindiging; die wysiging van hierdie basiese diensvoorwaardes asook die monitering en afdwinging van die bepalings van die Wet.

Die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998

Hierdie Wet maak voorsiening vir gelyke (billike) indiensneming. Hoofstuk 2 van die Wet wat vir alle werkgewers en werknemers geld, bepaal dat werkgewers alle moontlike stappe moet neem om enige moontlike diskriminasie teen werknemers uit te skakel. Hoofstuk 3 van die Wet bepaal dat aangewese werkgewers (byvoorbeeld werkgewers wat meer as 50 werknemers in diens het) maatreëls in werking moet stel om regstellende aksie in die werkplek toe te pas.

Die Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 30 van 1966

Die Wet maak voorsiening vir die betaling van voordele aan werknemers wat bydraers tot die Werkloosheidsversekeringsfonds is. Voordele kan ook onder bepaalde omstandighede aan die afhanklikes van oorlede bydraers uitbetaal word.



Die Wet Op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, Wet 130 van 1993

Hierdie Wet, wat met sekere uitsonderings vir alle werknemers geld, maak voorsiening vir vergoeding vir arbeidsongeskiktheid of die dood van werknemers, veroorsaak deur beroepsbeserings of beroepsiektes wat hulle in die loop van hulle diens by die werkgewer opgedoen het.

Die Wet op Beroepsgesondheid en veiligheid, Wet 85 van 1993

Daar is 'n gemeenregtelike verpligting op werkgewers om veilige werksomstandighede aan werknemers te voorsien. Hierdie wet maak voorsiening vir die beskerming van die gesondheid en veiligheid van werknemers met die gebruik van bedryfstoeusting en masjinerie. Dit reël ook die beskerming van ander persone as werknemers teen bedreigings vir gesondheid en veiligheid wat ontstaan uit die bedrywighede van werknemers by die werkplek. Indien 'n werkgewer meer as 20 werknemers by enige werkplek in diens het, moet daar ook gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers en -komitees aangewys word.

Die Wet op die Ontwikkeling van vaardighede, Wet 97 van 1998

Die hoofdoel van hierdie wet is om die vaardighede van alle werknemers te ontwikkel en om werkgewers aan te moedig om opleidingsgeleenthede vir werknemers te skep. Die nodige strukture vir onderwys en opleiding word ook deur die wet geskep.

Die Dienskontrak, met volledige besonderhede oor diensvoorwaardes, dien as die primêre ooreenkoms tussen die werkgewer en werknemer en word ondersteun deur die toepaslike beleide en prosedure soos in hierdie dokument vervat.

Woordomskrywing

"**Beheerliggaam**" - die Beheerliggaam van die Skool soos omskryf in terme van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996.

"**Deeltydse werknemer**" - persoon wat slegs vir 'n gedeelte van die normale werksure in diens is van die werkgewer.

"**Diensbeëindiging**" - dit tree in werking by bedanking, ontslag, uitdiensstelling of aftrede. Die datum wanneer die werkgewer-werknemer verhouding termineer en die partye geen verdere verpligting teenoor mekaar het nie.

"**Dienskontrak**" - 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer wat die kontraktuele basis vir die werksverhouding is.

"**Dienstydperk**" - die tydperk van aaneenlopende diens vanaf die datum van diensaanvaarding tot die datum van diensbeëindiging by die werkgewer.



"Diensvoorwaardes" - sodanige voorwaardes wat in die dienskontrak tussen die werkgewer en die werknemer vervat word, soos aangevul deur hierdie Menslike Hulpbronne beleid.

"Dissiplinêre prosedure" - die dissiplinêre kode en prosedure is die voorskrifte waarvolgens dissiplinêre aksies uitgevoer word en vorm deel van die diensvoorwaardes, soos vervat in die dienskontrak.

"Geslag en meervoud" - tensy uit die samehang anders blyk, sluit woorde en uitdrukkings wat die manlike geslag aandui, ook die vroulike geslag in en het die enkelvoud ook op die meervoud betrekking.

"Grieweprosedure" - die prosedure waarvolgens griewe van werknemers hanteer word en vorm deel van die diensvoorwaardes, soos vervat in die dienskontrak.

"Kalenderdae" - enige dag van die jaar insluitend Saterdag, Sondag en openbare vakansiedae.

"Kalendermaand" - Die tydperk wat op die eerste dag van 'n maand begin, en op die laaste dag van sodanige maand eindig.

"Openbare vakansiedae" - die dae soos bepaal in die Wet op Openbare vakansiedae (Wet 36 van 1994, soos gewysig).

"Opleiding" - teoretiese en praktiese onderrig ten opsigte van kennis en vaardighede ten einde 'n spesifieke taak te verrig. Opleiding sluit eksterne, sowel as indiensopleiding in.

"Ontwikkeling" - die proses om individue se kapasiteit te verhoog deur teoretiese en praktiese onderrig, selfstudie en ander leergeleenthede.

"Organisasie-ontwikkeling" die proses waardeur die prestasie van die gemeente verhoog word deur behoefte-ontleding en die ontwerp en implementering van gepaste intervensies.

"Permanente werknemer" – 'n werknemer wat vanaf datum van indiensneming permanent aangestel is, of wat na afloop van sy tydelike dienskontrak, permanent aangestel is.

"Prinsipaal" - die Prinsipaal van die Skool, aangestel deur die Provinsiale Departement van Onderwys.

"Skool" - Hoërskool Swartland, 'n openbare skool in terme van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996.

"Tydelike werknemer" - 'n werknemer wat vir 'n spesifieke periode en/of vir die afhandeling van 'n spesifieke werksopdrag aangestel word, waarna sy diensverhouding met die werkgewer



outomaties beëindig word.

"Werkdag" - 'n dag waarop die werknemer gewoonlik werk in terme van hierdie dienskontrak.

"Werkplek"- die skoolgronde en enige ander plek waar daar van die werknemer vereis word om sy pligte uit te voer.

Verlofbeleide

Hierdie dokument vervat Die Skool se beleid met betrekking tot verlof en word verdeel in:

1. Jaarlikse verlof
 - 1.1 Nie-opvoeders
 - 1.2 Opvoeders
2. Siekverlof
3. Gesinsverantwoordelikeverlof
4. Kraamverlof
5. Spesiale verlof
6. Onbetaalde verlof

Alle verlofregulasies soos in hierdie beleid vervat, is onderhewig aan die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes asook die "Personnel Administrative Measures" (PAM) soos gepubliseer in die Staatskoerant van 12 Februarie 2016.

1. Jaarlikse verlof
 - 1.1 Nie-opvoeders
 - 1.1.1 Kwalifikasie:

Alle permanente werknemers kwalifiseer vir jaarlikse verlof. 'n Werknemer is geregtig op 27 dae jaarlikse verlof waarvan 22 van die 27 dae gedurende die skoolvakansie periodes geneem moet word. Die oorblywende 5 dae mag buite die skoolvakansie periodes geneem word.

Die Werkgewer behou die reg voor om addisionele dae toe te ken binne die goedgekeurde skoolvakansie periodes. Daar sal volledig rekord gehou word van hierdie addisionele dae.

Sou die werknemer siek word tydens die goedgekeurde verlofperiode, mag die verlof omgeskakel word na siekverlof indien die nodige stawende bewyse ingedien en goedgekeur is.

Verlof word maandeliks pro-rata toegeken.



1.1.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet skriftelik ingedien word. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.

Die werknemer sal verantwoordelik wees vir enige besprekings wat gemaak word of uitgawes wat aangegaan word deur die werknemer sonder 'n goedgekeurde verlofaansoek.

Geen verlof mag na 'n volgende periode oorgedra word nie.

1.1.3 Uitbetaling van verlof:

Verlofkrediete sal in lyn met Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes betaal word met terminasie van die werknemer se kontrak.

1.2 Opvoeders

1.2.1 Kwalifikasie:

Alle permanente werknemers kwalifiseer vir jaarlikse verlof. 'n Inrigtinggebaseerde opvoeder word op verlof geag gedurende die tydperk waartydens inrigtings gesluit is en buite die geskeduleerde werktyd is, op voorwaarde dat die maatreëls rakende die werk, pligte en verantwoordelikhede van opvoeders vereis dat so 'n opvoeder die normale pligte soos die voorbereiding van die nuwe skooltermyn of die nasien van interne eksamenskrifte, gedurende hierdie tydperk moet verrig. So 'n opvoeder word nie verlang om by enige werksplek te rapporteer om enige van die pligte af te handel nie.

Sou die werknemer siek word tydens die goedgekeurde verlofperiode, mag die verlof omgeskakel word na siekverlof indien die nodige stawende bewyse ingedien en goedgekeur is.

1.2.2 Prosedure: Geen verlofaansoeke word voltooi nie. Geen verlof kan oorgedra word nie.

1.2.3 Uitbetaling van verlof:

Verlofkrediete sal in lyn met Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes betaal word met terminasie van die werknemer se kontrak.

2. Siekverlof

2.1 Kwalifikasie:

Siekverlof word gereguleer ingevolge artikel 22 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. Artikel 22 bepaal dat 'n werknemer geregtig is op ses weke se betaalde siekteverlof in 'n siklus van 36 maande.



Tydens die eerste ses maande vandat hy of sy begin werk het, is 'n werknemer geregtig op een dag betaalde siekteverlof vir elke 26 dae gewerk.

Indien die werknemer vir langer as ses maande vir die werkgewer werk, beteken 'n verlofsiklus die tydperk van 36 maande se diens by dieselfde werkgewer wat direk volg op die werknemer se aanvaarding van diens; of die voltooiing van daardie werknemer se voorafgaande verlofsiklus.

Indien die werknemer vir langer as ses maande werk en hy/sy 'n vyfdag-werksweek het, is hy/sy geregtig op 30 dae se betaalde siekverlof. Indien die werknemer 'n sesdag-werksweek het is hy/sy geregtig op 36 dae se betaalde siekverlof.

Hierdie 30/36 dae is ten volle beskikbaar ná ses maande se diens en is tot die werknemer se beskikking tot aan die einde van 'n dienstydsperk van 36 maande, waarna 'n nuwe verlofsiklus in aanvang sal neem.

2.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet skriftelik ingedien word. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.

Die werknemer moet bewys lewer van siekte ingevolge artikel 23 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. 'n Werkgewer kan 'n mediese sertifikaat vereis voordat hy 'n werknemer betaal wat vir meer as twee agtereenvolgende dae afwesig was of iemand wat dikwels afwesig is.

2.3 Onbetaalde siekverlof:

Indien die siekverlofdae in die 36 maande tydperk uitgeput is mag onbetaalde siekverlof deur die werkgewer toegestaan word.

Volledige rekords en stawende dokumente moet van onbetaalde siekverlof gehou word.

3. Gesinsverantwoordelikeverlof

3.1 Kwalifikasie:

Artikel 27 van Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (No. 75 van 1997) bepaal dat indien 'n werknemer vir meer as vier maande en minstens vier dae per week in diens van die werkgewer is, hy/sy op minstens vyf dae betaalde gesinsverantwoordelikeverlof gedurende elke verlofsiklus geregtig is vir beide 3.2.i en 3.2.ii. Die hoeveelheid dae vir beide hierdie insidente mag dus nie meer as 10 (tien) dae per jaar oorskry nie.

3.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet skriftelik ingedien word. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.

Gesinsverantwoordelikeverlof word slegs in die volgende gevalle toegestaan:



- (i) By die geboorte van jou kind of as jou kind of eggenoot/leuensmaat siek is. ('n kind word omskryf as 'n persoon onder die ouderdom van 18 jaar)
- (ii) By die afsterwe van jou –
 - eggenoot of leuensmaat;
 - eie ouer, aanneemouer of grootouer;
 - eie kind, aangenome kind of kleinkind; of
 - broer of suster.

'n Werknemer kan gesinsverantwoordelikeidsverlof neem vir 'n hele dag of slegs vir 'n gedeelte daarvan. Gesinsverantwoordelikeidsverlof verval as dit nie binne die jaarlikse verlofsiklus geneem is nie en kan dus nie opgehoop word nie. Die aansoek moet ondersteun word deur die nodige bewyse.

4. Kraamverlof

4.1 Kwalifikasie:

Indien 'n werknemer meer as 24 ure per week werk, is die werknemer geregtig op vier opeenvolgende maande onbetaalde kraamverlof soos uiteengesit in artikel 25 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

Die werknemer kan enige tyd binne vier weke voor die geboorte van die kind met verlof gaan, of op die datum wat 'n mediese praktisyn of vroedvrou sertifiseer dat dit nodig is vir die werknemer of die ongebore kind se veiligheid.

'n Werknemer mag vir ten minste ses weke ná die geboorte van die kind nie werk nie tensy 'n vroedvrou of 'n mediese praktisyn sertifiseer dat die werknemer in staat is om diens te hervat.

In die geval van 'n miskraam wat tydens die derde trimester plaasvind of as die kind doodgebore word, is die werknemer geregtig op ses weke onbetaalde kraamverlof.

'n Man kan gesinsverantwoordelikeidsverlof neem met die geboorte van sy kind.

4.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet ten minste vier weke voor die aanvang van die verlof skriftelik ingedien word. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.

Gedurende kraamverlof kan die werknemer werkloosheidsversekering eis soos bepaal deur die Minister van Arbeid, onderworpe aan die bepalings van die Wet op Werkloosheidsversekering. Die eis van werkloosheidsversekering is die werknemer se verantwoordelikeid, maar die werkgewer kan die werknemer bystaan met inligting benodig.



5. Spesiale verlof

5.1 Kwalifikasie:

Spesiale verlof kan met die nodige ondersteunende bewyse oorweeg word vir die volgende:

- 5.1.1 Studieverlof vir die voorbereiding en skryf van eksamens wat in lyn met die werknemer se ontwikkelingsplan is. Een dag voor die eksamen en een dag vir elke drie ure eksamen.
- 5.1.2 Sportverlof vir deelname aan sport op provinsiale of nasionale vlak tot 'n maksimum van 15 dae per jaar.
- 5.1.3 Staatsgetuie-verlof waar 'n werknemer gedagvaar is om te verskyn. Hoeveelheid dae sal deur die hof bepaal word.
- 5.1.4 Dringende persoonlike sake tot 'n maksimum van 4 dae per jaar.

5.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet skriftelik ingedien en ondersteun word met die nodige bewyse. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.

6. Onbetaalde verlof

6.1 Kwalifikasie:

Onbetaalde verlof kan met die nodige ondersteunende bewyse oorweeg word vir die volgende:

- 6.1.1 Langdurige siektetoestand waar die gewone siekverlof uitgeput is.
- 6.1.2 Studieverlof waar die kursus nie verwant is aan die werknemer se huidige posisie nie.

6.2 Prosedure:

Verlofaansoeke moet skriftelik ingedien en ondersteun word met die nodige bewyse. Die verlof sal slegs as goedgekeur beskou word indien dit deur die werkgewer onderteken is.



Ander MH Beleide

1. WERWING, KEURING EN AANSTELLING

1.1 DOEL

Hierdie dokument vervat Die Skool se beleid met betrekking tot die werwing, keuring en aanstelling van kandidate in bykomende poste soos deur die Beheerliggaam bepaal. Die beleid is opgestel ooreenkomstig die bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 ('die Skolewet'), die Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997, die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998 en tersaaklike provinsiale wetgewing.

Ingevolge artikel 20(4) van die Skolewet kan 'n openbare skool bykomende poste instel. Die beheerliggaam werf, keur en stel kandidate aan op grond van die beginsels van meriete, billikheid en deursigtigheid. Die aanstelling van 'n kandidaat sal deur die Personalia komitee van die skool hanteer word.

Om uitvoering te gee aan die letter en gees van die Grondwet, onderskryf die beheerliggaam die volgende waardes in die werwing-, keuring- en aanstellingsproses:

- Billikheid
- Gelykheid
- Vertroulikheid
- Professionaliteit
- Menswaardigheid
- Die bevordering van gelyke geleenthede in die werkplek

Geen persoon sal hetsy regstreeks of onregstreeks onbillik teen gediskrimineer word in enige diensbeleid of -praktyk op een of meer gronde nie, wat insluit ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, familieverantwoordelikheid, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, MIV-status, gewete, oortuiging, politieke mening, kultuur, taal, geboorte of enige ander arbitrêre grond.

1.2 GESKIKTHEID

Om vir aanstelling in aanmerking te kom, moet 'n kandidaat:

- 'n Suid-Afrikaanse burger wees, permanente verblyfreg hê of in besit wees van 'n geldige werksvisum;
- geregistreer wees by die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO) of kan bewys lewer van voorlopige/voorwaardelike registrasie (in die geval van Opvoeders);
- aan die minimum vereistes vir 'n pos voldoen soos dit in die tersaaklike advertensie uiteengesit word; en



- bewys lewer dat sy/haar naam nie op die Nasionale Kinderbeskermingsregister of die Nasionale Register vir Seksoortreders verskyn nie.

Die beheerliggaam behou hom die reg voor om enige kandidaat te versoek om voldoende bewys te lewer van enige van bogenoemde vereistes. Ingeval 'n kandidaat versuim om bewys te lewer, kan die beheerliggaam die bewys self bekom of die kandidaat diskwalifiseer.

1.3 BEPALING VAN VAKATURES

Voordat enige aanstelling oorweeg kan word, moet die beheerliggaam of Personalia komitee eers 'n vakature in die huidige diensstaat van die skool uitwys. Die instelling van bykomende poste moet berus op die beheerliggaam se plig om die belange van die skool te bevorder en die voorsiening van dienste van gehalte by die skool te verseker. Alle bykomende aanstellings moet in die skoolbegroting weerspieël en deur die algemene ouervergadering goedgekeur word.

1.4 WERWING

Waar 'n vakature gespesialiseerde vaardighede vereis of die kandidaatpoel beperk is, kan die beheerliggaam geskikte kandidate soek en nooi om binne die normale, aanvaarbare aansoekproses om die pos aansoek te doen. Dit kan gedoen word deur geskikte kandidate van 'n bestaande openbaar geadverteerde vakature bewus te maak. Dit veronderstel geensins dat enige sodanige kandidaat geregtig sal wees op die pos nie, en indien die pos geadverteer is, moet dit in samehang met die gewone advertensieproses geskied. Alle aansoekers sal op gelyke voet om die pos(te) meeding.

1.5 ADVERTENSIE

Indien 'n pos geadverteer word, moet die advertensie nie-diskriminerend, in pas met die Grondwet en maklik toeganklik vir die algemene publiek wees. Die advertensie moet selfverduidelikend wees en die volgende inligting bevat:

- Die beskikbare pos
- Die minimum vereistes
- Die prosedure wat 'n aansoeker moet volg
- Name en kontakbesonderhede van tersaaklike kontakpersone
- Aanstellingsdatum
- Sluitingsdatum vir aansoeke

Alle advertensies moet die volgende instruksies insluit:

- Alle afskrifte van dokumente moet as afskrifte van die oorspronklike dokumente gewaarmerk word.
- Die aansoek moet vergesel word van 'n volledige curriculum vitae en alle ander tersaaklike stawende dokumente.



- Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word, sal nie in aanmerking geneem word nie.
- Versuim om aan enige van hierdie instruksies te voldoen, is billike en redelike gronde om 'n aansoeker te diskwalifiseer.

1.6 KORTLYS EN ONDERHOUDE

Die kortlysproses moet akkuraat opgeteken word en die beheerliggaam of Personalia komitee mag nie van die kriteria in die advertensie afwyk wanneer hulle die kortlys saamstel nie.

Wanneer hulle die kortlys opstel, kan die beheerliggaam(komitee) let op:

- die vereiste dat alle maatstawwe wat gebruik word billik, nie-diskriminerend en in pas met die Grondwet moet wees;
- die kurrikulêre vereistes van die skool;
- die taal waarin die skool kommunikeer en onderrig;
- die werkgewer se pligte teenoor bestaande opvoeders; en
- die verkieslike maksimum getal kandidate vir die doel van onderhoude, naamlik vyf.

Kandidate op die kortlys moet voldoende kennis van hul onderhoude ontvang.

Die beheerliggaam of Personalia komitee moet die onderhoude voer ooreenkomstig die riglyne waarvoor daar ooreengekom is.

Alle kandidate moet gelyke behandeling gedurende die onderhoude ontvang. Die beheerliggaam of Personalia komitee moet vooraf 'n stel standaardvrae opstel, wat as 'n riglyn sal dien wanneer onderhoude met die kandidate gevoer word. Dit beteken egter nie dat dieselfde vrae aan elke kandidaat gestel sal word nie; die beheerliggaam of Personalia komitee kan sy oordeel gedurende die onderhoude gebruik. Psigometriese toetse is toelaatbaar en kandidate kan gevra word om dit te ondergaan.

Elke beheerliggaamlid wat by 'n onderhoud teenwoordig is sal 'n telkaart ontvang om te voltooi. Elke kandidaat se totaal sal aan die einde van die onderhoud bepaal word. Waar 'n komitee die onderhoude hanteer, moet die voorsitter van die komitee 'n aanbeveling met 'n skriftelike motivering by die volledige beheerliggaam indien oor die mees geskikte kandidaat om aan te stel. Die beheerliggaam sal die aanbeveling oorweeg en 'n finale besluit neem. Waar die volledige beheerliggaam die onderhoude hanteer, moet die beheerliggaam elke kandidaat se finale telling oorweeg en besluit wie die mees geskikte kandidaat is om aan te stel. Hierdie besluit moet so gou moontlik na die onderhoude geneem word.

1.7 AANSTELLING



Kandidate met die vereiste vaardighede, bevoegdheid en eienskappe sal aangestel word. Indien nie een van die kandidate oor toepaslike kwalifikasies vir die pos beskik nie, sal die pos weer geadverteer word en kan alle kandidate opnuut aansoek doen.

Die beheerliggaam of Personalia komitee moet alle onsuksesvolle kandidate in kennis stel so gou moontlik nadat 'n besluit geneem is.

Die beheerliggaam moet voortgaan om so gou moontlik na die onderhoude 'n formele aanbod aan die suksesvolle kandidaat te maak, wat binne 24 uur na ontvangs van die aanbod moet reageer. Indien die kandidaat die aanbod aanvaar, moet die beheerliggaam hom/haar van 'n aanstellingsbrief sowel as 'n dienskontrak voorsien, wat voor diensaanvaarding onderteken moet word.

Indien die kandidaat die aanbod van die hand wys, kan die beheerliggaam hetsy kies om 'n aanbod aan 'n ander kandidaat met geskikte kwalifikasies, met wie 'n onderhoud gevoer is, te maak, of weer adverteer.

2. OPLEIDING EN ONTWIKKELING

2.1 DOEL

Die Skool moedig persoonlike ontwikkeling aan en stel daarom riglyne vir die bestuur daarvan om konsekwente oorweging / goedkeuring vir alle werknemers te verseker.

2.2 OPLEIDINGSPROGRAMME

- 2.2.1 Opleiding en ontwikkeling sal direk verband hou met geïdentifiseerde behoeftes.
- 2.2.2 Dit is verpligtend vir alle personeel om werksverwante, opleidings- en/of persoonlike ontwikkelingsprogramme wat deur die Prinsipaal aanbeveel word, by te woon.
- 2.2.3 Tyd wat addisioneel gewerk moet word vanweë die bywoning van opleidings- en ontwikkelingsprogramme, sal nie as oortyd geag word nie.
- 2.2.4 Die bywoning van opleiding tydens werkstyd, moet vooraf deur die Beheerliggaam goedgekeur word.
- 2.2.5 Dit is die werknemer se verantwoordelikheid om die bewys van suksesvolle voltooiing van opleidingsprogramme aan die Prinsipaal te gee.
- 2.2.6 Na opleiding suksesvol voltooi is en nuwe vaardighede aangeleer is, sal die werknemer geëvalueer word. Die werknemer sal sy nuwe vaardighede en kennis moet kan demonstreer.



2.3 OPLEIDINGSREKORDS

Dit is die Prinsipaal, of die aangewysde verantwoordelike persoon, se verantwoordelikheid om te verseker dat akkurate rekords van enige opleiding wat ontvang is, gehou word.

2.4 PERSOONLIKE ONTWIKKELING

Dit staan enige werknemer vry om die Beheerliggaam te nader om studie-ondersteuning. Studie-ondersteuning sal alleen oorweeg word wanneer daar aan die volgende kriteria voldoen word:

- Die kursus moet formele akkreditasie by 'n gesaghebbende instansie geniet;
- Dit moet buite normale werksure geskied (uitsonderings kan gemotiveer word);
- Die kursus moet in direkte verband staan tot die persoon se huidige posbeskrywing of redelikerwys gekoppel kan word aan sy toekomstige loopbaanprogressie.

2.5 KOSTES

Indien 'n werknemer in 'n goedgekeurde rigting studeer, is die volgende kostes (of 'n gedeelte daarvan) potensieel betaalbaar:

- Klas- en registrasiegelde
- Boekgelde
- Reis- en verblyfkostes word spesifiek uitgesluit

2.6 STUDIEVERLOF

Sien Verlofbeleid

3. WELWEES

3.1 DOEL

Die Skool stel 'n hoë premie op en bevorder te alle tye die welstand van sy werknemers. Deur die daarstelling van 'n welweesbenadering wil die Skool werknemers ondersteun en bemagtig om probleme wat hulle in hulle persoonlike lewens en binne werkverband ervaar, op te los. Die Skool is oortuig dat probleme wat vroegtydig geïdentifiseer en verwys word, tot voordeel van die Werknemer en die Skool opgelos kan word, en glo dat dit 'n organisasiekultuur met 'n ingesteldheid van omgee en taakgerigtheid sal bevorder.

3.2 WELWEESBENADERING



Die welweesbenadering aanvaar en respekteer die beginsels en bepalings soos neergelê en voorgeskryf deur toepaslike wetgewing en statutêre beleid, en is verplig om binne hierdie bepaalde konteks aan sy doelstellings uitvoering te gee.

Die dienste van interne en eksterne kundiges en professionele persone kan aangewend word om werknemers by te staan in tye van spanningsvolle, emosionele en traumatiese ervarings wat hulle persoonlike lewens asook hulle werkprestasie kan beïnvloed.

3.3 VERWYSINGS

Verwysings kan deur senior bestuur of persoonlik gedoen word. Die Prinsipaal sal die Personaliala komitee dienooreenkomstig in kennis stel om die nodige ondersteuningsaksies te verseker.

4. SEKSUELE TEISTERING

4.1 DOEL

Die doel van hierdie beleid is om seksuele teistering in die werksplek te elimineer en maak dus voorsiening vir gepaste prosedures om met die probleem te handel en die herhaling daarvan te voorkom. Dit moedig aan, en bevorder die skepping van werksplekke wat vry is van seksuele teistering, waar werkgewers en hulle werknemers mekaar se integriteit, waardigheid, privaatheid en reg op gelykheid in die werksplek sal respekteer.

4.2 TOEPASSING

Alhoewel hierdie kode daarop gemik is om leiding te verskaf aan werkgewers en hulle werknemers, kan die oortreders en slagoffers van seksuele teistering insluit:

- Applikante vir poste
- Ouers
- Verskaffers
- Kontrakteurs

Die beleid maak nie voorsiening vir dissiplinêre stappe teen nie-werknemers nie. 'n Nie-werknemer wat 'n slagoffer van seksuele teistering is, kan 'n grief indien by die Prinsipaal of indien die slagoffer 'n werknemer is, kan die grief by die werkgewer van die teisteraar (nie-werknemer) ingedien word.



4.3 DEFINISIE EN WYSES VAN SEKSUELE TEISTERING

Seksuele teistering is ongevraagde gedrag van 'n seksuele aard. Die ongevraagde aard van seksuele teistering onderskei dit van gedrag wat verwelkom word en wedersyds is.

Seksuele aandag word seksuele teistering indien:

- daar volhard word met die optrede, alhoewel 'n enkele voorval van teistering seksuele teistering kan wees; en/of
- die ontvanger dit duidelik gemaak het dat die optrede as aanstootlik beskou word; en/of
- die oortreder moes geweet het dat die optrede as onaanvaarbaar beskou word.

Seksuele teistering kan onwelkome fisiese, verbale of nie-verbale gedrag insluit, maar is nie beperk tot die volgende voorbeelde nie:

- Fisiese gedrag van 'n seksuele aard sluit alle ongevraagde fisiese kontak, wat wissel van aanraking tot seksuele aanranding en verkragting in, en sluit ook 'n fisiese visentering deur, of in die teenwoordigheid van die teenoorgestelde geslag, in.
- Verbale vorme van seksuele teistering sluit in onwelkome insinuasies, voorstelle en skimpe, seksuele toenaderings, opmerkings met seksuele ondertone, seksverwante grappies of beledigings of onwelkome grafiese opmerkings oor 'n persoon se liggaam wat in hulle teenwoordigheid of teenoor hulle gemaak word, ongevraagde en onvanpaste navrae rakende 'n persoon se sekslewe, en ongevraagde fluite teenoor 'n persoon of 'n groep persone.
- Nie-verbale vorme van seksuele teistering sluit in ongevraagde gebare, onbehoorlike ontbloting, en die ongevraagde vertoning van seksueel eksplisiete prente en voorwerpe.
- *Quid pro quo* teistering vind plaas waar 'n werkgewer onderneem of poog om die proses van indiensneming, bevordering, opleiding, dissipline, ontslag, salarisverhoging of ander voordele van 'n werknemer of 'n aansoeker vir werk te beïnvloed of dit beïnvloed in ruil vir seksuele gunsies.

Seksuele bevoordeling bestaan waar 'n persoon wat in 'n magposisie is slegs daardie persone beloon wat op sy seksuele toenadering reageer terwyl ander verdienstelike werknemers wat nie aan seksuele toenadering toegee nie, bevorderings, meriete bepaling of salarisverhogings geweier word.

4.4 PROSEDURE

Die onderstaande prosedures moet die oplossing van probleme in 'n sensitiewe, doeltreffende en effektiewe wyse, verseker.

- Advies en bystand



Omdat seksuele teistering so 'n sensitiewe saak is, moet werkgewers 'n persoon buite die bestuurslyn afvaardig, wat deur slagoffers vir vertroulike advies genader kan word.

- Opsies in die oplossing van 'n probleem:
Werknemers moet geadviseer word dat daar twee opsies is rakende die oplossing van 'n probleem betreffende seksuele teistering. Daar kan òf 'n poging aangewend word om die probleem op 'n informele wyse op te los, òf 'n formele prosedure kan gevolg word.

Die werknemer moet onder geen dwang wees om enige van die opsies te aanvaar nie

- Informele prosedure:
Dit kan voldoende wees vir die betrokke werknemer om 'n geleentheid gebied te word om aan die persoon wat hom/haar aan die ongevraagde optrede skuldig gemaak het, te verduidelik waarom die gevraagde optrede nie welkom is nie, dat dit hulle aanstoot gee of hulle ongemaklik maak, en dat dit met hulle werk inmeng.
- Formele prosedure
Waar 'n formele prosedure deur die verontregte party gekies is, moet die griewe prosedure, soos vermeld in die dienskontrak, gevolg word.

Die Dissiplinêre kode en prosedure maak voorsiening vir die hantering van 'n formele prosedure en moet dienooreenkomstig gevolg word.

5. MIDDELMISBRUIK

5.1 DOEL

Die beleid het ten doel om die konsekwente hantering van enige vorm van middelmisbruik deur 'n werknemer te bestuur en sodoende bystand te verleen waar moontlike afhanklikheid teenwoordig is. Die afhanklikheid kan verwys na die toestand van psigiese en fisieke afhanklikheid met nadelige gevolge vir die werknemer en/of die skool.

5.2 RIGLYNE

- Alkoholiese drankies mag tydens formele funksies en onthale gebruik word, met dien verstande dat die professionele beeld en waardes van die skool nie daardeur geskaad word nie.
- Geen werknemer mag onder die invloed van alkohol, dwelms, verdowingsmiddels of enige verwante stowwe vir diens aanmeld nie. Werknemers wat onder die invloed aanmeld en wat volgens mede-werknemers of die Prinsipaal nie geskik is om produktief te werk nie, sal summier huis toe gestuur word (sonder vergoeding) en sal dissiplinêr aangekla word.



- Geen alkohol, dwelms, verdowingsmiddels en chemiese stowwe word op die perseel toegelaat nie.
- Bestuur behou die reg voor om enige werknemer te deursoek of te toets indien daar 'n vermoede bestaan dat 'n werknemer onder die invloed is, of met middels smokkel, of die lewe van ander werknemers in gevaar stel.
- Alhoewel die Skool nie voorskriftelik kan wees ten opsigte van sosiale drankgebruikspatrone buite werksure nie, mag dit wel nadelig inwerk op die bedryfsvereistes of professionele beeld van die Skool en kan dit die werknemer se vermoë om sy posvereistes na te kom, beïnvloed.
- Die Skool beskou alkohol- en ander dwelmafhanklikheid as behandelbare gesondheidsprobleme en aanvaar dat sodanige werknemers bygestaan moet word, onderhewig aan voorwaardes soos uiteengesit in hierdie dokument. Werknemers wat met veiligheidstoerusting werk en/of direk met die publiek te doen het, het 'n groter verantwoordelikheid tot voldoening aan die beleid en die aard en omvang van die Skool se bystandsrol mag hierdeur beperk word.
- Alle pogings sal, sover moontlik, aangewend word om vroeë identifisering en behandeling van sodanige werknemers aan te moedig om hulle beter kans op herstel te bied.
- Alkohol- en dwelmafhanklike werknemers wat hulp weier, nie soos ooreengekom met die hulpprogram saamwerk nie, of voortdurend terugval, sal dissiplinêr aangespreek kan word vir verdere alkohol- en dwelmverwante oortredings en/of swak werkprestasie in die werkplek.
- Nieteenstaande enige standpunt in hierdie dokument, behou die Skool die reg om dissiplinêre stappe te neem - wat ontslag kan insluit - ten opsigte van alkohol- en dwelmverwante oortredings wat 'n ernstige veiligheidsrisiko vir die betrokke werknemer, medewerknemers of lede van die publiek inhou, en wat 'n oortreding is van die Skool se dissiplinêre kode.

5.3 BEGINSELS

Die effektiwiteit van hierdie beleid en prosedures berus op die volgende beginsels:

- dat deelname aan die hulpprogram nie die werknemer se werksekuriteit of kans op bevordering benadeel nie;
- dat alle werknemers redelike toegang tot hulp het; en



- dat alle persoonlike inligting van werknemers wat deelneem aan die hulpprogram as streng vertroulik hanteer word.

5.4 VERWYSINGSPROSEDURE

Die Personalia komitee het 'n verantwoordelikheid om by die identifisering van enige van die volgende gedragswyses 'n verwysing na 'n berader te doen en daarna, indien nodig, die toepaslike dissiplinêre aksie te neem:

- indien produktiwiteit, werksbywoning en interpersoonlike verhoudinge by die werk weens middelmisbruik benadeel word;
- indien die optrede by die werkplek 'n veiligheidsrisiko vir die werknemer, bestuur, die Skool en/of leerders is;
- indien die persoon se gedrag in 'n amptelike hoedanigheid die Skool se reputasie en goeie beeld skade berokken; en
- indien 'n alkohol- of dwelmverwante oortreding begaan word, wat strydig is met die bepalings van die Dissiplinêre Kode.

By enige insident binne die werkplek wat verband hou met middelmisbruik, moet 'n werknemer deur die Personalia komitee ingelig word oor die beleid en hulp wat beskikbaar is.

Die Skool moedig werknemers met afhanklikheidsprobleme aan om vrywillig die Personalia komitee om hulp te raadpleeg. Die werknemer kan self direk, of deur middel van sy/haar bestuurder of 'n kollega die afspraak maak.

Die vrywillige aanvaarding van professionele hulp sonder aanmoediging van 'n bestuurder, vrywaar nie die werknemer van dissiplinêre optrede nie, maar sal in berekening gebring word as versagende omstandighede.

5.5 BEHANDELING EN BERADING

5.5.1 Behandelingsplan

Die behandelingsplan word tussen die werknemer en die betrokke berader ooreengekom. Die Personalia komitee kan ingelig word watter stappe in die behandelingsplan gevolg gaan word, mits die werknemer instem, en bedryfsvereistes in berekening gebring word.

Indien alle redelike stappe gevolg is om 'n werknemer se werkverrigting op standaard te kry en/of voortgesette middelmisbruik te staak, moet die Personalia komitee bepaal of die werknemer volgens sy/haar dienskontrak nog geskik is om bevredigende werk te lewer en dan soos volg handel:

- Indien die werknemer as gevolg van aanhoudende middelmisbruik nie in staat is om bevredigende werk te lewer nie, kan die dienskontrak vanweë ongeskiktheid beëindig word.



- Indien die werknemer steeds bevredigende werk lewer ten spyte van nie-samewerking en/of aanhoudende onaanvaarbare optrede vanweë middelmisbruik, kan dissiplinêr opgetree word.

5.5.2 Verlof

Sien verlofbeleid

5.5.3 Finansiële bystand

Daar is geen verpligting op die Skool om die koste van behandeling en/of geassosieerde koste te betaal nie en dit bly die verantwoordelikheid van die betrokke werknemer. Die werknemer mag egter die Skool om bystand versoek en die Skool mag diskresionêr hiertoe instem.

5.5.4 Terugvalle

In geval van terugvalle kan die volgende faktore in ag geneem word om te bepaal of verdere bystand verleen kan word en wat die aard van sodanige bystand sal wees:

- tydperk vanaf vorige opname;
- gedrag binne werkplek;
- die samewerking wat die werknemer deurlopend in die hulpprogram gee; en
- persoonlike en maatskaplike omstandighede.

5.5.5 TOETSING VIR MIDDELMISBRUIK

5.5.5.1 Toetsing voor indiensneming

Toetsing voor indiensneming sal van toepassing wees in gevalle waar dit geïdentifiseer word as 'n spesifieke vereiste vir 'n bepaalde pos.

5.5.5.2 Periodieke Toetsing

Periodieke toetsing sal in ooreenstemming met beroepsgesondheidspraktyke toegepas word.

5.5.5.3 Toetsing op grond van redelike vermoede

Indien die Skool op grond van waarnemings vermoed dat 'n werknemer onder die invloed van alkohol of psigo-aktiewe middels is, kan die werknemer versoek word om 'n asemtoets vir bloedalkoholvlak of 'n toepaslike bloedtoets vir psigo-aktiewe middels af te lê.

6. MIV/VIGS

6.1 DOEL



Die doel van die beleid is om die werkgever se beleid ten opsigte van MIV/VIGS in die werkplek te stel. Dit voorsien ook praktiese riglyne vir die bestuur daarvan in die werkplek.

6.2 BEGINSELS

Die werkgever is verbind tot alle redelike maatreëls wat nodig is vir die instandhouding van 'n veilige werkomgewing vir alle werknemers. Die werkgever erken die erns van MIV/VIGS as 'n mediese werklikheid met sosiale en ekonomiese implikasies en huldig die volgende uitgangspunt:

- Soos by ander lewensbedreigende siektes, behoort werknemers met MIV/VIGS die werkgever in kennis te stel wanneer hul werkverrigting geraak word.
- MIV/VIGS is 'n siekte wat alle mense raak; dit is die werknemer se plig om alles moontlik te doen om hom-/haarself teen die siekte te beskerm.

Die werkgever sal alles moontlik doen om te verseker dat geïnfekteerde of potensieel-geïnfekteerde werknemer beskerm word teen stigmatisering en onbillike diskriminasie deur bestuur en mede-werknemers.

Die werkgever onderneem om die geïnfekteerde werknemer ten opsigte van uitdienstrede op dieselfde manier te behandel as in die geval van enige ander lewensbedreigende siekte, met inagneming van bedryfsvereistes en die belange van alle werknemers.

6.3 BESTUUR EN PROSEDURE

Die bestuur van MIV/VIGS in die werkplek is daarop gemik om:

- praktiese riglyne te voorsien vir die hantering van 'n MIV-positiewe werknemer of 'n werknemer met VIGS;
- maksimum stabiliteit en produktiwiteit in die werkplek te verseker;
- vrees, paniek en ontwigting onder werknemers te voorkom; en
- Om onbillike diskriminasie en vooroordeel aan die kant van die werkgever sowel as werknemers te voorkom.

Voorkoming en berading behels die volgende:

- Om geïnfekteerde of potensieel-geïnfekteerde werknemers te beskerm teen onbillike diskriminasie en stigmatisering en om by te dra tot die voorkoming van die verspreiding van MIV/VIGS, word werknemers volledig ingelig en word inligtings- en beradingsdienste aan werknemers beskikbaar gestel.
- Om die MIV-geïnfekteerde werknemer aan te moedig om dit sonder vrees vir viktimisasie of benadeling aan die werkgever te rapporteer en die werkgever om ondersteuning te versoek.
- Om 'n beradings- en inligtingstruktuur daar te stel wat deur werknemers gebruik kan word ten einde hulp, inligting en bystand te bekom.



Die werkgewer is aanspreeklik vir die volgende:

- om te voorkom dat die werkgewer deur verkeerde optrede aanspreeklikheid van enige aard opdoen;
- om finansiële implikasies vir ondersteuningsdienste binne redelike perke te bestuur; en
- om die werkgewer se sosiale verantwoordelikheid na te kom.

6.4 BEDRYFSVEREISTES

- Waar 'n werknemer weens VIGS medies ongeskik of onbekwaam raak vir sy/haar pos, word die normale stappe ten opsigte van mediese ongeskiktheid of onbekwaamheid gevolg.
- Sodanige werknemer sal toegelaat word om sy/haar normale werk voort te sit solank hy/sy in staat is om die verlangde werkstandaard te handhaaf. As 'n geïnfekteerde werknemer na mediese mening nie die veiligheid en gesondheid van ander werknemers bedreig nie, byvoorbeeld weens fisieke swakheid, is daar geen rede waarom hy/sy moet ophou werk nie. Die geïnfekteerde werknemer hou onder normale omstandighede geen gevaar in vir enigeen in die werksomgewing nie. Vanweë die terapeutiese waarde van voortgesette werk, behoort hy/sy dus toegelaat te word om normaal met sy/haar werk voort te gaan.
- Die werkgewer behou die reg voor om werknemers vanaf sensitiewe areas oor te plaas om te verseker dat die instandhouding van 'n veilige werksomgewing nie in gedrang kom nie.
- 'n Geïnfekteerde werknemer kan egter nie afgedank word omdat hy/sy as MIV-positief gediagnoseer is nie.

6.5 OPENBAARMAKING EN VERTROULIKHEID

- Vertroulikheid is van die uiterste belang vir die bestuur van VIGS in die werkplek. Enige skending van die vertroulikheidsplig word in 'n baie ernstige lig beskou.
- 'n Werknemer is nie verplig om die werkgewer in te lig indien hy/sy die virus sou opdoen nie. Enige inligting wat wel deur 'n werknemer of sy/haar geneesheer verskaf word, word as streng vertroulik hanteer.
- Die feit dat 'n persoon MIV-positief is, word nie sonder die betrokke se skriftelike toestemming aan medewerknemers of bestuur openbaar nie.
- 'n Geïnfekteerde werknemer word aangemoedig om die werkgewer van sy/haar toestand in kennis te stel wanneer hy/sy nie meer in staat is om sy/haar dagtaak na behore te vervul nie, of indien sodanig aanbeveel deur 'n raadgewer of mediese dokter.
- 'n Geïnfekteerde werknemer word egter aangemoedig om sy/haar toestand vrywillig aan die werkgewer te rapporteer. Sodoende kan die nodige ondersteuning en begrip vir die werknemer getoon word. Soos in die geval van enige persoon wat 'n lewensgevaarlike



siekte het, verdien en verlang iemand wat as 'n draer van 'n MIV-verwante toestand gediagnoseer is, medelye en begrip.

- Werknemers mag van 'n geïnfecteerde medewerknemer se gesondheidstoestand te hore kom. Ongeag die bron van die inligting, word alle werknemers versoek om private inligting as vertroulik te beskou. Die vertroulikheidsverpligting is selfs nog belangriker in gevalle van VIGS-verwante inligting.

6.6 TOETSING VIR MIV EN VIGS

Bestaande werknemers word nie vir MIV getoets nie. Dit is nie uit die werkgewer se oogpunt of dié van ander werknemers nodig nie. Toetsing sal dus slegs op 'n vrywillige grondslag en op versoek van werknemers plaasvind.

6.7 BERADING

- Berading word deur die Personalia komitee behartig.
- 'n Opgeleide berader sal hulp en ondersteuning bied aan 'n geïnfecteerde werknemer wat daarvan gebruik wil maak.
- Die berader sal binne sy/haar diskresie geïnfecteerde werknemers na eksterne hulpentrums vir VIGS-pasiënte verwys.
- Aangesien die omvang van MIV/VIGS onder werknemers onbekend is, sal daar van tyd tot tyd geëvalueer word of beradingsfasiliteite voldoende is.

7. GESKENKEBELEID

7.1 DOEL

Hierdie dokument vervat Die Skool se beleid met betrekking tot die ontvang en gee van geskenke, omkoopgebare en -goedere en betalings waardeur een persoon bevoordeel word teenoor 'n ander.

7.2 BEDROG EN KORRUPSIE

Hierdie is ernstige oortredings wat tot kriminele vervolging kan lei. In terme van die Korruptsie Wet 12 van 2004, is dit 'n kriminele oortreding vir 'n werkgewer om nie korrupsie, diefstal, bedrog of die vermoede van die gemelde oortredings bo die waarde van R100,000 aan die polisie te rapporteer nie.

Bedrog en korrupsie word gedefinieer as die ontvang van geld, goedere of dienste as omkoopbaar vir persoonlike gewin, wat nie aan Die Skool geopenbaar word nie.



Indien Die Skool of 'n werknemer/vertegenwoordiger van Die Skool geld, goedere of dienste as omkoopgebaar aanbied om 'n voordeel te ontvang, is dit ook 'n kriminele oortreding in terme van die Korrupsie Wet.

- 7.2.1 Bedrog en korrupsie is 'n verbreking van die aanvaarbare standarde en gedrag deur werknemers en word ten sterkste deur Die Skool afgekeur/ontmoedig.
- 7.2.2 Waar Die Skool 'n verlies ly, sal stappe geneem word om die verlies te beperk.
- 7.2.3 Die nodige stappe sal teen die oortreder geneem word of daar 'n verlies gely is of nie. Bedrog en korrupsie is 'n oortreding wat tot ontslag kan lei.
- 7.2.4 Die polisie mag gekontak word waar bewyse die aksie regverdig.

7.3 AANVAARBARE GESKENKE

Die ontvang van geskenke deur verskaffers, ouers en vennote word ontmoedig. Die volgende kan egter, met openbaarmaking, aanvaar word:

- Etes;
- Geskenke wat in die kantoor gebruik kan word soos kalenders, penne ens wat die verskaffer se logo vertoon.
- Kos of drinkgoed onder die vasgestelde randwaarde (enkel bottel wyn/ sjokolade ens)

Geskenke behoort van so 'n lae waarde te wees dat werknemers geen gevoel van verantwoordelikheid teenoor die gewer het nie. Alle geskenke ontvang, moet in die register aangeteken word. Geskenke wat onvanpas geag word, moet aan die verskaffer teruggestuur word. Die Skool behou die reg voor om werknemers wat geskenke aanvaar sonder om dit te verklaar, dissiplinêr aan te kla.

Die gee van geskenke moet deur die Skoolhoof goedgekeur word en moet in lyn met die ontvanger se beleid wees. Geskenke moet Die Skool se wapen vertoon waar moontlik.

Die onthaal van 'n verskaffer/ouer moet vooraf goedgekeur word deur Die Skoolhoof en moet 'n duidelike doel hê.

Beleidswysigings

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, aanpas of verander.



Swartland High School

(022) 482 1469
admin@swartlandhs.co.za
www.swartlandhs.co.za
PO Box 253, Malmesbury, 7299

26

GETEKEN TE _____ OP HIERDIE _____ DAG VAN

_____ .

Beheerliggaamvoorsitter

Skoolhoof