BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

ONDERWERP:	**Indiensnemingsbeleid**
DIREKTORAAT:	**Korporatiewe Dienste**
ARBEIDSFORUM KONSULTASIE DATUM:	**9 Oktober 2013**
DATUM GOEDGEKEUR:	**29 Oktober 2013**
DATUM VAN INWERKINGTREDING:	**01/11/2013**
RAADSITEM:	**RVN012/10/2013**
BELEIDNO:	**HR01/2013**

Dokument geskiedenis

Weergawe	Datum geskep	Status	Skrywer	Wysigings
1.0	6 Maart 2013	Konsep	G Roode	Nuwe dokument
1.1	29 Oktober 2013	Goedgekeur	G Roode	Raad goedgekeur
1.2	2 Februarie 2014	Konsep	G Roode	Nuwe Regulasies[1]
1.3	13 Julie 2015	Konsep	A Louw	Wysigings aan beleid
1.4	8 Desember 2015	Goedgekeur	A Louw	Burgemeesterskomitee
1.5	3 Mei 2017	Konsep	A Louw	Wysigings aan beleid
1.6	30 Mei 2017	Goedgekeur	A Louw	Burgemeesterskomitee

[1] Local Government: Municipal Systems Act (32/2000): Local Government: Regulations on appointment and conditions of employment of senior managers, dated 17 January 2014, Gazette No. 37245

INHOUDSOPGAWE

1. INLEIDING 1
2. WOORDBEPALINGS 1
3. DOELWITTE 5
4. FUNDAMENTELE BEGINSELS 5
5. WERWING 7
   - Bepaling van werwingsbehoeftes 7
   - Advertering van poste 8
   - Opdatering van databasis en EPWP 8
   - Aansoeke om poste 11
   - Teikenwerwing 12
6. KEURING 12
   - Samestelling van langlyste 13
   - Samesteling van kortlyste 14
   - Uitvoer van siftingstoetse 16
   - Onderhoude ten opsigte van vakatures 17
   - Telkaart riglyne 19
   - Uitvoer van geskiktheidstoetse 20
   - Tweede rondte van onderhoude 20
7. NAGAAN VAN VERWYSINGS 20
   - Eksterne Kandidate 20
8. AANSTELLINGS 21
   - Aanstelling van tydelike werknemers in permanente of tydelike poste 21
   - Aanstelling van personeel in die kantoor van enige raadslid 23
9. VERSLAGDOENING OOR AANSTELLINGS EN DIENSBEëINDIGING 24
10. BESONDERHEDE VAN AANSTELLING 25
11. INDUKSIE VAN NUWE AANSTELLINGS 25
12. REIS EN VERBLYF VAN KANDIDATE 25
13. AANSTELLING VAN FAMILIELEDE VAN WERKNEMERS 26
14. VERBREKING VAN HIERDIE BELEID 26
15. DATUM VAN INWERKINGSTREDING VAN HIERDIE BELEID 26
16. MAGTIGING 26

1. INLEIDING

Om voorsiening te maak vir 'n omvattende beleid wat die behoeftes akkommodeer vir personeelvoorsiening in die mees doeltreffende, professionele en koste-effektiewe manier en in ooreenstemming met die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) en *"Code of Good Practice on the Integration of Employment Equity into HR Policies and Practices (GN 1385 of 2005)."*

Die reg om personeel aan te stel by 'n munisipaliteit is 'n oorspronklike wetlike bevoegdheid van die Munisipale Bestuurder van die munisipaliteit ingevolge die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelselswet, 2000 (Wet 32 van 2000), Artikel 55(1)(e) wat lui:

"Municipal managers- (1) As head of administration the municipal manager of a municipality is, subject to the policy direction of the municipal council, responsible and accoutnable for – (e) the appointment of staff other than those referred to in section 56(a), subject to the Employment Equity Act, 1998 (act No. 55 of 1998)"

2. WOORDBEPALINGS

In hierdie beleid, tensy die konteks anders aandui, beteken:

"aanstelling"	Die aanwysing van 'n aansoeker na 'n spesifieke pos op 'n permanente of tydelike diensstaat vanaf 'n vasgestelde datum vir 'n beperkte/vasgestelde of onbepaalde tydperk;
"diensstaat"	Die permanente en tydelike diensstaat van die munisipaliteit;

"goedgekeurde organogram"	*"(1) A Municipal manager, within policy framework determined by the municipal council and subject to any applicable legislation, must – (a) approve a staff establisment for the municipality"*
"kennis en ervaring"	Die kombinasie van kennis, vaardighede, ondervinding en ander eienskappe wat nodig is om die pligte van 'n spesifieke pos doeltreffend uit te voer;
"keuringskomitee"	Die komitee wat verantwoordelik is vir die samestelling van die kortlys en die keuring van kandidate;
"kwalifikasies"	Beteken dieselfde as wat in Hoofstuk 1, Artikel 1 in die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998)" bedoel word; *"Means a qualification associated with a trade, occupation or profession resulting from work-based learning and consisting of knowledge unit standards, practical unit standards and work experience unit standards"*
"mediese ondersoek"	Beteken enige toets, vraag, navrae of ander poging van die munisipaliteit om te bepaal of 'n werknemer, aansoeker of kandidaat aan enige mediese toestand ly;
"menslike hulpbronbeplanning"	Aktiwiteite wat daarop gemik is om te verseker dat die munisipaliteit die optimale aantal werknemers van die vereiste gehalte op die vereiste tyd het, soos aangewys;
"menslike hulpbronvoorsiening"	Die omvang van die aktiwiteite wat onderneem is om te verseker dat die munisipaliteit voortdurend 'n optimale aantal werknemers in diens het van die vereiste gehalte sodat die doelwitte van die munisipaliteit effektief en doeltreffend bereik word;

"Munisipale Stelselswet"	Plaaslike Regering: Munisipale Stelselswet, 2000 (Wet 32 van 2000);
"Munisipaliteit"	Beteken dieselfde as wat in Artikel 2(a) van die Plaaslike Regering: Munisipale Stelselwet, 2000 (Wet 32 van 2000) bedoel word; *"A municiplaity - (a) is an organ of state within the local sphere of government exercising legislative and executive authority within an area determined in terms of the Local Government: Municipal Demarcation Act, 1998"*
"ongeskiktheid"	Beteken enige langtermyn of herhalende fisiese of geestelike gestremdheid wat die vooruitsigte van 'n persoon wat aangestel of bevorder is in 'n pos, beperk;
"oorlegplegende hoedanigheid"	Waar insette gelewer word wat bydra om die geskikte kandidaat te keur vir 'n vakante pos, maar waar geen puntetoekenning ingesluit word nie;
"toepaslik gekwalifiseerd"	Beteken dieselfde as wat in Artikel 20(3) van die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) bedoel word; *"a person may be suitably qualified for a job as a result of any of, or any combination od that person's – (a) formal qualification, (b) prior learning, (c) relevant experience; or (d) capacity to acquire, within a reasonable time, the ability to do the job"*
"tydelike diensstaat"	Alle operasionele behoeftes wat van tyd tot tyd bykomend tot die permanente diensstaat geskep is, om tydelike en buitengewone behoeftes van die munisipaliteit te vervul;
"vakbond"	'n Werknemersorganisasie wat party is tot die Suid-Afrikaanse Plaaslike Regering Bedingingsraad;

"voorkeur kandidaat"	'n Aansoeker wat gekies is vir die toetsprosedures en/of om deel te neem in die keuringsproses en wat aan die einde van die keuringsproses aanbeveel word vir aanstelling;
"waarnemer"	'n Verteenwoordiger van 'n erkende Vakbond wat ingevolge hierdie beleid gemagtig is om enige proses soos geïdentifiseer waar te neem ten einde die billikheid en regverdigheid van die proses te bepaal, en indien nodig beswaar aan te teken by die Munisipale Bestuurder binne 48 uur na afhandeling van die proses.
"werknemer"	'n Persoon wat werk vir of 'n diens lewer aan die munisipaliteit, ongeag die vorm van sy/haar dienskontrak en waarop enige bepaling in Artikel 200A (1) van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), van toepassing is;
"werkgewer"	Bergrivier Munisipaliteit;
"werwing"	Aktiwiteit wat daarop gemik is om die grootste moontlike aantal geskikte aansoekers te lok en hulle aan te moedig om aansoek te doen vir 'n vakature soos geadverteer;
"werkskeppingsprogramme"	'n Program wat daargestel word om werkskepping binne die grense van Bergrivier Munisipaliteit te skep op 'n tydelike basis en wat deur eksterne fondse befonds word, soos byvoorbeeld EPWP projekte en Werk vir Water projekte;
"Wet op Arbeidsverhoudinge"	Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995);

3. DOELWITTE

3.1. Om uitvoering te gee aan die oorspronklike bevoegdheid van die Munisipale Bestuurder ingevolge artikel 55 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelselswet, 2000 (Wet 32 van 2000);

3.2. Om toepaslik gekwalifiseerde kandidate te werf, aan te stel en te behou om 'n demografies gebalanseerde werksmag te vorm soos vervat in die diensbillikheidsplan, met die bedoeling om doeltreffende dienslewering aan die gemeenskap te verskaf.

3.3. Om persone te lok, te bekom en te behou met die vereiste kennis en vaardighede om te verseker dat 'n deurlopende voorsiening van hoë gehalte werknemers beskikbaar is om te voldoen aan die onmiddellike en toekomstige menslike hulpbronbehoeftes van die munisipaliteit, en om 'n positiewe beeld te vestig en Bergrivier Munisipaliteit te posisioneer as werkgewer van keuse in die plaaslike owerheidsektor.

3.4. Om te verseker dat daar nie onbillike diskriminerende praktyke bestaan binne die werwing- en keuringsprosesse van die Raad nie.

3.5. Om te verseker dat hierdie beleid bydra tot die strategiese doelwitte van die munisipaliteit.

3.6. Om te verseker dat personeelvoorsiening 'n omvattende proses behels, wat die gevolg is van 'n ooreenkoms tussen alle betrokke belanghebbendes.

3.7. Om regverdige en objektiewe beginsels en prosedures in te stel vir die personeelvoorsiening van die werkgewer.

3.8. Om beginsels en prosedures in te stel om te verseker dat die werkgewer voldoen aan wetgewende beginsels ten opsigte van diensbillikheid en regstellende aksie.

4. FUNDAMENTELE BEGINSELS

4.1. As 'n organisasie is ons verbind tot werwing-, keuring- en aanstellingprosesse wat in ooreenstemming is met die volgende beginsels:

4.1.1. Hierdie beleid en die implementering daarvan sal fundamenteel fokus op die belyning van menslike hulpbronne met die strategiese en operasionele behoeftes van die organisasie ten einde die volle verwesenliking en volgehoue ontwikkeling van werknemers te bereik.

4.1.2. Alle aspekte van die personeel, strukturering, werwing, keuring, onderhoudvoering en aanstelling van werknemers sal nie-diskriminerend wees en sal aansoekers 'n gelyke geleentheid gee om mee te ding om vakante poste, met inagneming van regstellende aksie en billike indiensneming.

4.1.3. Die munisipaliteit sal voldoen aan die toepaslike wette insake indiensneming bv. die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998), Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), Nasionale Kwalifikasieraamwerk, Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelselswet, 2000 (Wet 32 van 2000) en die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998).

4.1.4. Regverdigheid, deursigtigheid en openlikheid deur die ontwikkeling van posbeskrywings gekoppel aan bevoegdheid. Dit verseker dat aansoekers die geleentheid gegee word om aansoek te doen vir poste gebaseer op óf gestelde/gespesifiseerde óf gelykwaardig kwalifikasie.

4.1.5. Deursigtigheid ten opsigte van inligting, interne kandidate word ingelig van alle poste wat beskikbaar is en geleentheid gegee om aansoek te doen vir hierdie poste om hul loopbaanontwikkeling te ondersteun. Dit word gedoen op 'n wyse wat die Werkplekvaardigheidsplan en die Diensbillikheidsplan van die organisasie in ag neem.

4.1.6. Regverdigheid ingevolge diensbillikheid. Ons standpunt teen onbillike diskriminasie is spesifiek ingesluit in al ons menslike hulpbronbeleide. Ons definieer onregverdige diskriminasie as die "uitsluiting van enige kandidaat op grond van ras, geslag, etniese of sosiale herkoms, kleur, ouderdom,

gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, politieke opinie, kultuur, taal, huwelikstatus of gesinsverantwoordelikheid."

4.1.7. Bevordering van gelykheid binne die organisasie met betrekking tot geslag, voorheen benadeelde individue en mense met gestremdhede en om te verseker dat dit deel is van die organisasie se werwing-, keuring- en aanstellingprosesse.

4.1.8. Geen mediese toetse sal gedoen word nie, tensy dit 'n inherente vereiste is van die werk nie. Psigometriese toetsing wat deur die raad goedgekeur is, kan slegs gebruik word indien dit geldig, betroubaar, regverdig, toepaslik en gestandaardiseer is vir die Suid-Afrikaanse situasie.

4.1.9. Oorlegpleging met die vakbonde sal plaasvind op 'n deurlopende basis en beteken die volgende ten opsigte van werwing en keuring:

4.1.9.1. Bywoning van kortlysvergaderings in oorlegplegende hoedanigheid (een verteenwoordiger per vakbond);

4.1.9.2. Bywoning van alle/enige onderhoude as waarnemers (een verteenwoordiger per vakbond);

4.1.9.3 Bywoning van Portefeulje raadsverteenwoordiger in oorlegplegende hoedanigheid.

5. WERWING

BEPALING VAN WERWINGBEHOEFTES

5.1. Die Direkteur van 'n direktoraat bepaal die behoefte om kandidate te werf waarvoor befonds is volgens die goedgekeurde diensstaat vir indiensneming in sy/haar direktoraat met inagneming van die numeriese doelwitte in die munisipaliteit se diensbillikheidsplan.

5.2. Wanneer 'n pos vakant raak, moet die betrokke Direkteur of sy/haar gedelegeerde 'n aansoek deur die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste by die Munisipale Bestuurder inhandig en redes vermeld waarom die pos gevul moet word.

5.3. Geen pos sal gevul word tensy en totdat:

5.3.1. Goedkeuring deur die Munisipale Bestuurder toegestaan is;

5.3.2. Voldoende voorsiening gemaak is in die begroting vir die aanstelling; en

5.3.3. Die pos op die goedgekeurde diensstaat van die munisipaliteit verskyn.

ADVERTERING VAN POSTE

5.4. Die Direkteur Korporatiewe Dienste of sy/haar gedelegeerde, moet nie later nie as die 25ste van elke maand, 'n lys van vakatures soos gelys op die goedgekeurde diensstaat aan direkteure sirkuleer. Elke direkteur moet aandui of enige sodanige vakatures wat mag bestaan in sy/haar direktoraat gevul moet word al dan nie. As 'n vakante pos, na die mening van die betrokke direkteur, gevul moet word, moet hy/sy 'n aansoek ingevolge paragraaf 5.2, via die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste, aan die Munisipale Bestuurder, voorlê.

5.5. Sodra 'n Direkteur die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder verkry, moet die betrokke direkteur die proses soos vervat in die werwing- en keuringprosesdokument volg.

OPDATERING VAN DATABASIS EN "EXTENDED PUBLIC WORKS PROGRAMME" (EPWP)/WERKSKEPPINGSPROGRAMME

5.6. 'n Advertensie sal in minstens een plaaslike koerant geplaas word om kandidate uit te nooi om jaarliks op die databasis gedurende Januarie te registreer.

5.7. Deurlopende registrasie op die databasis gedurende die jaar, sal toegelaat word.

5.8. Alle EPWP werknemers en werknemers in erkende werkskeppingprogramme, in diens by Bergrivier Munisipaliteit sal vanuit die databasis gekeur word.

5.9. Opdatering van aansoekers op die databasis sal per dorp geskied.

5.10. Vakatures moet soos volg geadverteer word:

T-SKALE	MEDIUM VAN ADVERTENSIE	DUUR VAN ADVERTENSIE
Salarisvlakke T1-T3	Databasis/Werkskeppingsprgramme dien as keuringsbron	
Salarisvlakke T4-T12	• Interne adverting • Plaaslike koerant • Webtusite van die Munisipaliteit	14 (veertien kalenderdae)
Salarisvlakke T13-T25	• Interne advertering • Provinsiale koerant en/of • Nasionale koerant • Webtuiste van die Munisipaliteit	21 (een-en-twintig kalenderdae)
Munisipale Bestuurder en Senior Bestuur wat direk aan die Munisipale Bestuurder rapporteer	Sal hanteer word soos voorgeskryf in die relevante wetgewing en enige ander regulasie	Soos voor-geskryf

5.11. Alle vakatures sal adverteer word ooreenkomstig paragraaf 5.10.

5.12. Die Munisipale Bestuurder mag, na oorleg met die Direkteur Korporatiewe Dienste en die Direkteur Finansiële Dienste, 'n professionele werwingsagentskap aanstel om 'n advertensie op te stel en te publiseer ten opsigte van senior bestuur en professionele beroepe, ingevolge die voorsieningskanaalbestuursbeleid van die munisipaliteit.

5.13. 'n Advertensie vir 'n vakature moet die volgende bevat:

5.13.1. Die naam en ligging van die munisipaliteit;

5.13.2. 'n Stelling dat die munisipaliteit die beginsels van gelyke indiensneming eerbiedig;

5.13.3. Die aanwysing van die pos wat geadverteer word;

5.13.4. Bevoegdheidvereistes van die pos, insluitend minimum kwalifikasies en vereiste ondervinding;

5.13.5. 'n Opsomming van die sleutelprestasie areas/primêre pligte van die pos;

5.13.6. Aanduiding dat die aanstelling permanent of vir 'n vaste termyn sal wees, en die termyn (indien van toepassing);

5.13.7. Die naam en kontakbesonderhede van die persoon aan wie navrae gerig kan word;

5.13.8. Aanduiding dat gunswerwing enige kandidaat sal diskwalifiseer;

5.13.9. Aanduiding van die vergoeding wat aangebied word;

5.13.10. Die formaat en inhoud van aansoeke;

5.13.11. Die adres waar en persoon aan wie, aansoeke afgelewer moet word;

5.13.12. Die sluitingsdatum vir die indiening van aansoeke;

5.13.13. Aanduiding dat aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word, nie aanvaar of oorweeg sal word nie;

5.13.14. Aanduiding dat indien 'n aansoeker nie binne 60 (sestig) dae na die sluitingsdatum, terugvoer van die munisipaliteit ontvang nie, sy/haar aansoek

onsuksesvol was;

5.13.15. Aanduiding dat e-pos en faks aansoeke nie oorweeg sal word nie;

5.13.16. Aanduiding dat aansoekers moet toestem dat die munisipaliteit die reg voorbehou om ondersoek in te stel na die aansoeker se kriminele-, akademiese- en kredietwaardigheidsrekord.

5.14. In die geval van die Munisipale Bestuurder en 'n bestuurder wat direk aan die Munisipale Bestuurder verantwoording doen, moet die advertensie voldoen aan die Regulasies soos van toepassing op die aanstelling van Senior Bestuur.

AANSOEKE OM POSTE

5.15. Aansoeke van interne sowel as eksterne aansoekers om poste, uitgesluit salarisvlakke T1 tot T3, moet van die volgende dokumente vergesel word, en sal alleenlik oorweeg word indien sodanig ingedien:

5.15.1. Voorgeskrewe aansoekvorm van die raad ten opsigte van salarisvlakke T4 tot T25; en

5.15.2. Curriculum Vitae ten opsigte van salarisvlakke;

5.15.3. Gesertifiseerde afskrifte van bestuurderslisensie, identiteitsdokument en kwalifikasies;

5.15.4. Gesertifiseerde afskrifte van lidmaatskap van geregistreerde professionele instituut indien van toepassing;

5.15.5. Drie kontakbare verwysings;

5.16. Geen aansoek sal oorweeg word indien een van bogenoemde dokumente nie ingedien is nie, en sal dit kwalifiseer as 'n onvolledige aansoek.

5.17. Onvolledige aansoeke moet as sodanig gelys word op die hooflys.

TEIKENWERWING ("HEADHUNTING")

5.18. Indien 'n toepaslik gekwalifiseerde kandidaat, wat aan die minimum vereistes voldoen, nie gevind kan word nadat 'n pos twee keer geadverteer is nie, kan die Direkteur oorgaan na teikenwerwing. Teikenwerwing sal te alle tye met deursigtigheid toegepas word en kan slegs geskied met die skriftelike goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.

5.19. Teikenwerwing kan gedoen word deur middel van verskillende metodes soos werwingsagentskappe en geteikende persone sal voorsien word van 'n afskrif van die advertensie, wat hulle toelaat om uit hul eie aansoek te doen.

5.20. Die uitsluitlike doel van teikenwerwing sal wees om vakatures te vul waar geskikte kandidate, sowel as kandidate met skaars vaardighede, nie gevind kan word nie.

5.21. Die maksimum tydperk van teikenwerwing sal nie meer as drie (3) maande oorskry nie.

5.22. Indien enige persoon, wat oor die nodige posvereistes beskik, alreeds by 'n werkgewer op vervroegde aftrede gegaan het, kan hierdie persoon steeds deel vorm van sodanige proses, onderhewig aan die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.

5.23. Na teikenwerwing gedoen is en geen toepaslik gekwalifiseerde kandidaat gewerf kon word nie, kan die Munisipale Bestuurder, in konsultasie met die toepaslike direkteur, besluit om die werwing- en keuringsproses soos vervat in die beleid van nuuts af te begin.

6. KEURING

6.1. Vir aanstelling by die munisipaliteit moet 'n kandidaat die munisipaliteit se keuringsproses deurloop.

6.2. Die doel van keuring is om die mees geskikte kandidaat uit al die applikante wat aansoek

gedoen het, te vind.

6.3. Die munisipaliteit maak staat op onderhoude en/of een of meer relevante psigometriese, fisiese en bekwaamheidstoetse as keuringstegnieke. Hierdie tegnieke word toegepas om besluite te neem ten opsigte van aanstellings. Afhangende van die noodsaaklikheid van die posvereistes, word bogenoemde toetse ook toegepas om te dien as siftingstoetse.

6.4. Die Munisipale Bestuurder mag eksterne diensverskaffers aanstel ingevolge die voorsieningskanaalbestuursbeleid, om bystand te verleen met die keuringsproses.

6.5. Mediese toetsing van 'n werknemer of 'n kandidaat vir indiensneming is verbode, tensy wetgewing die toetsing toelaat; of dat dit regverdigbaar is in die lig van mediese feite, diensvoorwaardes, sosiale beleid, die billike verspreiding van werknemervoordele of die inherente vereistes van die pos.

6.6. Toetsing van 'n werknemer of 'n aansoeker vir indiensneming om te bepaal wat daardie werknemer/aansoeker se MIV-status is, is verbode, tensy die Arbeidshof ingevolge artikel 50(4) van die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) bepaal dat sodanige toetsing regverdigbaar is.

6.7. Psigometriese toetsing en ander soortgelyke assesserings van 'n werknemer of aansoeker vir indiensneming, is verbode, tensy die toets of assessering bepaal:

6.7.1. dat dit wetenskaplik bewys is om geldig en betroubaar te wees:

6.7.2. dat dit redelik toegepas kan word op alle aansoekers;

6.7.3. dat dit nie bevooroordeeld teen enige aansoeker of groep is nie.

SAMESTELLING VAN LANGLYSTE

6.8. Na die sluitingsdatum van 'n advertensie sal al die aansoeke wat ontvang is vir elke spesifieke pos aangebring word op 'n langlys deur die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste.

6.9. Vir poste op salarisvlakke T1 tot T3 moet die betrokke Direkteur aandui watter segment van die databasis voorberei moet word as langlys.

6.10. Ten opsigte van salarisvlakke T4 tot T25 moet die langlys die volgende besonderhede ten opsigte van elke kandidaat in tabelformaat bevat:

6.10.1. Die aansoeker se van, gevolg deur sy/haar voorletters;

6.10.2. Die aansoeker se geslag en ras om aan die diensbillikheidsplan te voldoen;

6.10.3. Die aansoeker se kwalifikasies en relevante werkservaring en huidige funksies; en ander vereistes van die pos (bv. Bestuurderslisensie); en

6.10.4. Indien van toepassing, die aard van die aansoeker se gestremdheid.

6.11. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste moet die hooflys, tesame met die aansoeke, aan die betrokke direkteur voorlê.

6.12. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste moet gedurende die samestelling van die hooflys, alle redelike stappe en aksies neem om te verseker dat alle inligting soos beskryf in die beleid paragraaf 6.10, akkuraat vervat is.

SAMESTELLING VAN KORTLYSTE

6.13. Ten opsigte van salarisvlakke T1 tot T3 sal die betrokke Direkteur of sy/haar gedelegeerde saam met die keuringskomitee die geskikte kandidaat selekteer, uit die langlys met inagneming van die numeriese doelwitte in die diensbillikheidsplan, om onderwerp te word aan die keuringsproses. Die betrokke Direkteur is verantwoordelik om die nakoming van diensbillikheid te verseker.

6.14. Ten opsigte van salarisvlakke T4 tot T25 sal die betrokke Direkteur saam met die keuringskomitee, uit die langlys met inagneming van die numeriese doelwitte in die

diensbillikheidsplan, aansoekers wat aan die hand van die posvereistes die mees geskikte kandidate sou wees, selekteer om onderwerp te word aan die keuringsproses. Die betrokke direkteur is verantwoordelik om die nakoming van diensbillikheid te verseker.

6.15. Kortlyste mag nie meer as 10 (tien) kandidate bevat wat voldoen aan die vereistes soos in die advertensie vervat.

6.16. Die kortlys moet saamgestel word in ooreenstemming met die volgende voorkeurorde:

6.16.1. Interne aansoekers;

6.16.2. Plaaslike aansoekers;

6.16.3. Provinsiale aansoekers;

6.16.4. Nasionale aansoekers.

6.17. Die betrokke direkteur moet die besonderhede van die kortlys kandidate aan die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste voorlê.

6.18. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste moet elke kandidaat wie se naam ingevolge paragraaf 6.16 op die kortlys verskyn, van die plek, datum en tyd en aard van die verrigtinge wat hy/sy moet bywoon, deur die mees betroubare kommunikasie metodes beskikbaar, verwittig.

6.19. Die volgende aansoekers mag nie ingesluit word op die kortlys nie:

6.19.1. Aansoekers wat nie aan die minimum kriteria voldoen nie, insluitend kwalifikasie en toepaslike ondervinding, soos geadverteer;

6.19.2. Aansoekers wat nie volledige aansoeke ingedien het nie;

6.19.3. Aansoekers wat hul aansoeke na die sluitingsdatum ingedien het;

6.19.4. Aansoekers wat jonger as 16 jaar is of normale aftreeouderdom van 65 jaar bereik het;

6.19.5. Enige persoon wat ontslaan is weens wangedrag by enige munisipaliteit of enige instelling beheer deur die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, 2000 (Wet 30 van 2000) mag nie in diens van die munisipaliteit aangestel word nie, (soos voorgeskryf in die toepaslik regulasie);

6.19.6. Persone wat nie bewys van Suid-Afrikaanse burgerskap kan lewer nie;

6.19.7. Aansoekers wat direk of indirek, 'n raadslid of werknemer nader met die oog op die verkryging van daardie raadslid of werknemer se stem of ondersteuning ten gunste van sy/haar aanstelling;

6.19.8. Persone wat 'n lid is van die Nasionale Parlement, Provinsiale Wetgewer of 'n raadslid van die munisipaliteit ten tye toe die pos geadverteer is;

6.19.9. Persone wat by 'n werkgewer afgetree het op normale aftree ouderdom (65 jaar), of medies ongeskik verklaar is.

UITVOER VAN SIFTINGSTOETSE

6.20. Aansoekers vir aanstelling moet enige redelike toetse soos vereis deur die munisipaliteit, ondergaan.

6.21. Aansoekers moet die munisipaliteit skriftelik teen enige eise vir skade, besering of siekte vrywaar as gevolg van liggaamlike toetse waaraan hulle onderwerp kan word.

6.22. Aansoekers neem deel aan al die toetse op eie verantwoordelikheid.

6.23. Die resultate van enige siftingstoetse is vertroulik en deel van die interne proses.

ONDERHOUDE TEN OPSIGTE VAN VAKATURES

6.24. Die keuringskomitee vir salarisvlakke T1 tot T3 sal bestaan uit die volgende verteenwoordigers:

6.24.1 Die betrokke Bestuurder;

6.24.2 Die Portefeulje voorsitter van die betrokke direktoraat of sy/haar aangewese verteenwoordiger;

6.24.3 Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste of sy/haar aangewese verteenwoordiger, in oorlegplegende hoedanigheid uitgesluit poste binne sy/haar departement, waar hy/sy volle status geniet;

6.24.4 Een vakbondverteenwoordiger per vakbond in oorlegplegende hoedanigheid;

6.24.5. Nie bywoning van enige waarnemer of vakbondverteenwoordiger sal nie die proses ongeldig maak nie.

6.25. Die keuringskomitee vir salarisvlakke T4 tot T25 sal bestaan uit die volgende verteenwoordigers:

6.25.1. Die betrokke Direkteur of sy/haar aangewese verteenwoordiger;

6.25.2. Die betrokke Bestuurder of sy/haar aangewese verteenwoordiger;

6.25.3. Die Portefeulje voorsitter van die betrokke direktoraat of sy/haar aangewese verteenwoordiger;

6.25.4. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste of sy/haar aangewese verteenwoordiger, in oorlegplegende hoedanigheid uitgesluit poste binne sy/haar departement;

6.25.5. Een vakbondverteenwoordiger per vakbond in waarnemende hoedanigheid;

.25.5. Nie-bywoning van enige waarnemer of vakbondverteenwoordiger sal nie die proses ongeldig maak nie.

6.26. Die Munisipale Bestuurder of sy/haar aangewese verteenwoordiger mag enige onderhoud bywoon as waarnemer, uitgesonder poste in sy/haar departement, waar sy/hy volle deelname geniet.

6.27. Die betrokke direkteur is verantwoordelik vir die tegniese inhoudelike vrae en moet dit minstens 3 (drie) werksdae voor die datum van onderhoud ingehandig word by die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste. Alle vrae sal vertroulik hanteer word deur alle betrokke partye. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste sal dit kombineer met ander tersaaklike vrae wat insluit, maar nie beperk is nie tot agtergrondsvrae, emosionele intelligensie vrae, bestuursvermoëns vrae, mense verhoudinge/dissipline vrae, gevalle studies en praktiese toetse, en dit by die onderhoud in harde kopieë aan die komitee verskaf tesame met 'n aanduiding van potensiële antwoorde en riglyne vir komiteelede.

6.28. Die volgende inligting/dokumente moet aan die onderhoudspaneel (insluitend waarnemers) voorsien word:

6.28.1. Datum, tyd en plek van onderhoud;

6.28.2. Afskrif van advertensie; en

6.28.3. Kortlys.

6.29. Voltooide telkaarte moet in veilige bewaring gehou word vir 'n tydperk van ten minste (12) twaalf maande na 'n aanstelling.

6.30. Alle onderhoude moet elektronies opgeneem word.

TELKAARTRIGLYNE

6.31. Die onderstaande tabel dien as riglyn met betrekking tot puntetoekenning by die beoordeling van 'n aansoekerr.

6.32. Geen waarnemers of oorlegplegende deelnemers sal deelneem aan die proses van puntetoekenning nie.

PUNTETOEKENNING	VASSTELLING
0	ONAANVAARBAAR
1	SWAK
2	ONDER DIE STANDAARD
2.5	POTENSIAAL
3	BEVOEG
3.5	GOED
4	BOGEMIDDELD
5	UITSTEKEND

6.33. Die toepassing van die gewigte van die praktiese toets en onderhoud kan na gelang van die posinhoud waar van toepassing wissel en sal tydens die samestelling van die kortlys bepaal word;

6.34. Die totale punt van die onderhoud sal verwerk word na 'n punt uit 5;

6.35. Indien geen kandidaat die vereiste punt (3) behaal het nie, sal kandidate wat oor die vermoë/potensiaal beskik om die werk te verrig, oorweeg word;

6.36. Interne sowel as eksterne kandidate wat 'n punt van tussen 2.5 tot 3 behaal, word

beskou as persone wat oor die potensiaal beskik en wat deur middel van 'n opleidingsprogram, soos saamgestel deur die relevante Direkteur en/of sy/haar gedelegeerde, die vereiste vaardighede sal bereik.

UITVOER VAN VAARDIGHEIDSTOETSE

6.37. Een of meer relevante vaardigheidtoetse (bv. tiktoetse, hanterting van toerusting) mag vereis word, en kan voor of na 'n onderhoud gevoer word. 'n Vaardigheidstoets mag slegs vereis word indien die uitslag daarvan relevant is tot die verwagte werkstandaarde en inherente vereistes van die pos.

TWEEDE RONDTE VAN ONDERHOUDE

6.38. Indien die keuringskomitee nie ooreenstemming bereik rakende die aanbeveling oor die geskikte kandidaat nie, word die Munisipale Bestuurder gemagtig om 'n tweede rondte van onderhoude te voer.

6.39. Die Munisipale Bestuurder kan uit eie beweging besluit op 'n tweede rondte van onderhoude deur homself/haarself indien hy/sy nie gemaklik is met die aanbeveling van die keuringskomitee nie.

6.40. Een vakbondverteenwoordiger per vakbond in waarnemende hoedanigheid sal toegelaat word tot die proses.

7. NAGAAN VAN VERWYSINGS

EKSTERNE KANDIDATE

7.1. Nagaan van verwysings van alle eksterne en interne aansoekers vanaf posvlak T4 – T25, met wie 'n onderhoud gevoer word vir 'n pos by die munisipaliteit, is noodsaaklik en moet voor onderhoud gedoen word.

7.2. Die Menslike Hulpbrondienste Departement sal verantwoordelik wees vir die verkryging van verwysings rakende potensiële aansoekers voordat onderhoude plaasvind.

7.3. Waar moontlik, moet 'n minimum van 2-3 verbale verwysings van huidige en/of vorige werkgewers verkry word vir enige aansoeker wat oorweeg sou word vir aanstelling. Verwysings kan insluit onmiddellike hoofde, eweknieë en ondergeskiktes.

7.4. Die Menslike Hulpbrondienste Departement kan enige kandidaat wat vir 'n onderhoud genooi word, se kwalifikasies, kriminele rekords en kredietwaardigheid verifiëer, en 'n verslag rakende die uitkomste aan die keuringspaneel voorsien tydens die onderhoude.

8. AANSTELLINGS

8.1. Die aanstelling van 'n aansoeker kan plaasvind slegs in ooreenstemming met die vereistes van die betrokke pos en die meriete van die aansoeker.

8.2. **AANSTELLING VAN TYDELIKE WERKNEMERS IN PERMANENTE OF TYDELIKE POSTE**

8.2.1. Die aanstelling van tydelike werknemers is onderworpe aan die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder, na oorlegpleging met die betrokke Direkteur en die Direkteur Korporatiewe Dienste.

8.2.2. Aanstellings van tydelike werknemers sal ooreenkomstig die bepalings van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1996 (Wet 66 van 1995) gedoen word.

8.3. Die diensvoorwaardes van 'n tydelike werknemer sal soos volg uiteengesit word in die dienskontrak (Artikel 29 van die Wet op Basies Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997):

8.3.1. Word aangestel op die eerste kerf van die salarisskaal van toepassing op die pos;

8.3.2. Kan nie enige behuising- en reisvoordele ontvang nie;

8.3.3. Kan nie 'n lid van 'n aftreefonds, voorsorgfonds of mediese hulpskema word waar die munisipaliteit 'n bydrae moet lewer nie;

8.3.4. Geen bonus sal toegestaan word nie;

8.3.5. Verlof verdien ooreenkomstig die relevante wetgewing; en

8.3.6. Is onderhewig aan die bywoningsvereistes, gedragsreëls en grieweprosedure ooreenkomstig diensvoorwaardes van die munisipaliteit.

8.4. Wanneer 'n persoon aangestel word in 'n tydelike hoedanigheid moet hy/sy nie later nie as die dag waarop sy/haar diens 'n aanvang neem, 'n brief van indiensneming ingevolge artikel 29 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997) ontvang, welke brief ten minste die volgende moet stel:

8.4.1. Die datum van diens waarop die persoon ín aanvang neem by die munisipaliteit;

8.4.2. Die datum waarop sy/haar werk beëindig word, of indien dit nie moontlik is om die beëindigingsdatum met redelike akkuraatheid te bepaal nie, die omstandighede waaronder sy/haar werk beëindig sal word;

8.4.3. Dat daar geen verwagting is dat die persoon se termyn hernu of verleng sal word nie;

8.4.4. Dat enige versuim om die tydperk van indiensneming te hernu of uit te brei nie 'n ontslag van die persoon beteken nie en dat hy/sy nie geregtig is op enige bykomende vergoeding of vergoeding ten opsigte van die voltooiing van sodanige tydperk nie;

8.4.5. Die persoon se indiensneming by die munisipaliteit outomaties beëindig sal word wanneer die termyn verstryk en sodanige beëindiging sal nie beskou word as 'n beëindiging gebaseer op operasionele vereistes van die munisipaliteit nie, ook nie as 'n onbillike ontslag nie. Gevolglik is verwysing in paragraaf 8.4.4 om bykomende vergoeding of vergoeding waarop die werknemer nie geregtig is nie, sluit in, maar is nie beperk tot skeidingsloon, kennistermyn betaal, waarop 'n werknemer andersins geregtig mag wees in die geval van 'n beëindiging gebaseer op operasionele vereistes, nie van toepassing nie.

AANSTELLING VAN PERSONEEL IN DIE KANTOOR VAN ENIGE RAADSLID

8.5. Slegs die Uitvoerende Burgemeester is daarop geregtig dat een of meer werknemers aan hom/haar toegewys word.

8.6. Enige pos geskep met die uitsluitlike doel vir die verskaffing van administratiewe ondersteuning aan die Uitvoerende Burgemeester, is geskep op die diensstaat van die Kantoor van die Munisipale Bestuurder.

8.7. Enige persoon wat in 'n pos soos beoog in paragraaf 8.6 aangestel word, moet aangestel word ingevolge hierdie beleid en 'n skriftelike vaste termynkontrak moet aangegaan word met die Munisipale Bestuurder. Die termyn van 'n aanstelling ingevolge hierdie paragraaf verstryk outomaties wanneer die Uitvoerende Burgemeester, se termyn verstryk of indien die Uitvoerende Burgemeester sy amp of pos ontruim of welke rede ookal.

8.8. Ondanks enige bepaling tot die teendeel vervat in hierdie beleid, geskied die aanstelling van die werknemers in die kantoor van die Uitvoerende Burgemeester deur die Uitvoerende Burgemeester. Die aanstelling van sodanige werknemer is binne die uitsluitlike diskresie van die Uitvoerende Burgemeester.

8.9. Die dienskontrak van 'n persoon wat vir 'n vaste termyn onder die beheer en toesig van die Uitvoerende Burgemeester aangestel word, moet insluit, onderhewig aan toepaslike arbeidswetgewing, besonderhede van:

8.9.1. Die pligte, vergoeding, voordele en ander bepalings en voorwaardes van indiensneming van die werknemer;

8.9.2. Die termyn van indiensneming, welke termyn nie oorskry mag word vir 'n tydperk wat eindig een jaar na die verkiesing van die volgende raad van die munisipaliteit, met dien verstande dat die termyn van enige persoon aangestel direk onder die toesig en beheer van 'n politieke ampsdraer, se tydperk moet verval as die ampsdraer ophou om dié amp te bekleë;

8.9.3. Voorsiening vir die kansellasie van die kontrak, in die geval van nie-nakoming van die dienskontrak of die prestasie-ooreenkoms; en

8.9.4. Die waardes en beginsels waarna verwys word in die Gedragskode vir Munisipale Amptenare soos uiteengesit in Bylae 2, asook die bestuurstandaarde en praktyke soos vervat in die Plaaslike Regering: Munisipale Stelselswet, 2000 (Wet 32 van 2000), weerspieël word.

9. VERSLAGDOENING OOR AANSTELLING EN DIENSBEËINDIGING

9.1. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste moet voor of op die sewende dag van elke maand, 'n verslag voorlê aan die Munisipale Bestuurder rakende alle aanstellings, bevorderings, verplasings, demoverings, afdankings, bedankings, aftredes en veranderinge aan vergoeding van werknemers gedurende die afgelope maand.

9.2. Die Departement Menslike Hulpbrondienste is verantwoordelik vir die uittree onderhoud soos van toepassing.

9.3. 'n Uittree onderhoud moet met elke werknemer gehou word wat sy dienste vrywillig

beëindig vir watter rede ookal.

9.4. Die uitkomste van die uittree onderhoud moet met die betrokke direkteur gekorrespondeer word.

10. BESONDERHEDE VAN AANSTELLING

10.1. Die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde moet elke nuutaangestelde werknemer voorsien van 'n dienskontrak nie later nie as die dag waarop hy/sy begin werk.

10.2. Interne kandidate kry net 'n brief en 'n addendum tot hul dienskontrak rakende enige verandering aan vergoeding of enige ander diensvoorwaardes.

10.3. In die geval van 'n werknemer wat nie kan lees nie, moet die betrokke Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die inhoud van so 'n brief en enige wysigings daarvan verduidelik aan elke sodanige werknemer in 'n taal wat hy/sy verstaan.

11. INDUKSIE VAN NUWE AANSTELLINGS

11.1. Nuutaangestelde werknemers sal op die eerste dag van werk onderwerp word aan induksie.

11.2. Die Departekment Menslike Hulpbrondienste sal verantwoordelik wees vir die induksie in samewerking met die betrokke direktoraat.

12. REIS EN VERBLYF VAN KANDIDATE

12.1. Geen reis- en verblyfonkoste sal betaal word vir enige aansoeker wat genooi word vir 'n onderhoud nie.

13. AANSTELLING VAN FAMILIELEDE VAN WERKNEMERS

13.1. Indiensneming van onmiddellike familielede en naasbestaandes van werknemers en raadslede moet waar moontlik, vermy word.

13.2. Geen raadslid of werknemer mag deelneem aan enige besluit, wat direk 'n onmiddellike familielid of enige ander persoon met wie hy/sy 'n verhouding mag hê, kan bevoordeel of benadeel nie.

13.3. Geen werknemer mag aangestel word op so 'n wyse dat hy/sy direkte toesig sal hê oor, of ondergeskik is, aan 'n onmiddellike familielid of naasbestaande nie.

13.4. Wanneer 'n familielid of naasbestaande van 'n werknemer aansoek doen om 'n vakature moet die aansoeker homself vergewis van die beleid, en berus die onus op die aansoeker om dit op die aansoekvorm te verklaar. Die betrokke raadslid of werknemer moet enige verhouding met enige aansoeker verklaar en hulself verskoon van die verrigtinge.

14. VERBREKING VAN HIERDIE BELEID

Die nie-nakoming van die beleid se voorwaardes sal geag word as wangedrag te wees.

15. DATUM VAN INWERKINGTREDING VAN HIERDIE BELEID

Hierdie beleid sal in werking tree vanaf die eerste dag van die kalendermaand na goedkeuring deur die Raad.

16. MAGTIGING

Formulering:	Menslike Hulpbronbeleide
Magtiging en goedkeuring:	Burgemeesterskomitee
Eienaarskap en onderhoud:	Direktoraat Korporatiewe Dienste
	Departement Menslike
	Hulpbrondienste