



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

ONDERWERP:	Indiensnemingsbeleid
DIREKTORAAT:	Korporatiewe Dienste
DATUM GOEDGEKEUR:	19 September 2022
DATUM VAN INWERKINGTREDING:	01 Oktober 2022
RAADSITEM:	BKN028/09/2022

Dokument geskiedenis

Weergawe	Datum geskep	Status	Skrywer	Wysigings
1.0	06 Maart 2013	Konsep	G Roode	Nuwe dokument
1.1	09 Oktober 2013	Konsep	G Roode	Konsultasie met Arbeidsforum
1.2	29 Oktober 2013	Goedgekeur	G Roode	Raad goedgekeur (RVN012/10/2013)
1.3	02 Februarie 2014	Konsep	G Roode	Nuwe Regulasies ¹
1.4	13 Julie 2015	Konsep	A Louw	Wysigings aan beleid
1.5	08 Desember 2015	Goedgekeur	A Louw	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur
1.6	16 Mei 2017	Goedgekeur	A Louw	Wysigings aan beleid
1.7	15 November 2018	Goedgekeur	JWA Kotzee	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur
1.8	10 September 2020	Konsep	AW Rheeder	Item 5.3, 5.7, 5.10, 5.15, 5.16, 6.2, 6.3, 6.11, 6.12, 6.15, 6.16, 6.26, 6.27, 7.1, 8.4, 8.5, 8.6, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 9
1.9	23 September 2020	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Arbeidsforum
1.10	07 Oktober 2020	Konsep	AW Rheeder	Korporatiewe Dienste Komitee
1.11	29 Januarie 2021	Konsep	AW Rheeder	Ontvang voorgestelde wysigings van BCHC Prokureurs
1.12	23 Maart 2021 & 21 April 2021	Konsep	AW Rheeder	Werkswinkel met BK & Direksie
1.13	06 Mei 2021	Konsep	AW Rheeder	Konsultasie met Arbeidsforum via e-pos
1.14	02 Junie 2021	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Korporatiewe Dienste Komitee
1.15	14 Junie 2021 (BKN023/06/2021)	Goedgekeur	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur

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

Weergawe	Datum geskep	Status	Skrywer	Wysigings
1.16	08 September 2021	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Korporatiewe Dienste Komitee. Wysiging van Keuringskomitee vir posvlakke T3-T9. Byvoeging van 10.1.3.4 – Addisionele raadslid.
1.17	28 September 2021 (BKN037/09/2021)	Goedgekeur	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur. Wysiging van Keuringskomitee vir posvlakke T3-T9. Byvoeging van 10.1.3.4 – “ ’n Addisionele Raadslid vanuit die betrokke staande komitee en/of aangewese verteenwoordiger”.
1.18	11 Februarie 2022	Konsep	AW Rheeder	Munisipale Personeel Regulasies (Reg 890 & 891 soos afgekondig in Staatskoerant no. 45181 gedateer 20 September 2021)
1.19	28 Maart 2022	Konsep	AW Rheeder	Versprei konsep beleid aan Direksie vir kommentaar
1.20	05 April 2022	Konsep	AW Rheeder	Versprei konsep beleid aan Burgemeesterskomitee en Vakbonde vir kommentaar
1.21	09 Mei 2022	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Direksie
1.22	18 Mei 2022	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Arbeidsforum
1.23	28 Junie 2022	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Uitvoerende Burgemeesterskomitee
1.24	30 Augustus 2022	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Uitvoerende Burgemeesterskomitee
1.25	19 September 2022 (BKN028/09/2022)	Goedgekeur	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur
1.26	3 Julie 2023	Konsep	AW Rheeder	Wysiging van Keuringskomitee - Raadslede se betrokkenheid: 7.4; 10.1.6; 10.1.8; 10.1.13; 10.5.14 & 18.1; Aanhangsel B & H
1.27	25 Julie 2023	Konsep	AW Rheeder	Voorlegging aan Uitvoerende Burgemeesterskomitee
1.28	25 Julie 2023	Konsep	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur
1.29	21 Augustus 2023 (BKN029/08/2023)	Goedgekeur	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur
1.29	26 November 2024 (BKN044/11/2024)	Goedgekeur	AW Rheeder	Uitvoerende Burgemeesterskomitee goedgekeur (Par 8.2.3; 8.2.8; & 10.1.3)

INHOUDSOPGAWE

1. INLEIDING.....	1
2. WOORDBEPALINGS.....	1
3. DOELWITTE.....	5
4. OMVANG.....	6
5. TOEPASLIKE WETGEWING.....	6
6. FUNDAMENTELE BEGINSELS.....	7
7. VERANTWOORDELIKHEID VIR AANSTELLINGS.....	8
8. WERWING.....	8
8.1 BEPALING VAN WERWINGBEHOEFTES.....	8
8.2 ADVERTERING VAN POSTE.....	10
8.3 AANSOEKE OM POSTE.....	15
8.4 TEIKENWERWING.....	16
9. AANSTELLING VAN FAMILIELEDE VAN WERKNEMERS.....	17
10. KEURING.....	18
10.1 KEURINGSPANEEL.....	18
10.2 SAMESTELLING VAN LANGLYSTE.....	20
10.3 SAMESTELLING VAN KORTLYSTE.....	21
10.4 UITVOER VAN SIFTINGSTOETSE.....	25
10.5 ONDERHOUDE TEN OPSIGTE VAN VAKATURES.....	25
10.6 UITVOER VAN PRAKTIESE- OF VAARDIGHEIDSTOETSE.....	28
10.7 TELKAARTRIGLYNE.....	29
11. NAGAAN VAN VERWYSINGS.....	30

12. UITSLAG VAN DIE KEURINGSPROSES	31
12.1 Aanstellings	31
12.2 Tweede rondte van onderhoude	34
12.3 Besonderhede van aanstelling	34
12.4 Herindiensneming van afgedankte personeel	35
12.5 Proeftydperk	36
12.6 Bevordering	36
12.7 Induksie en Her-Oriëntering.....	36
13. OORPLASING VAN PERSONEEL.....	37
14. SEKONDERING VAN PERSONEEL NA ANDER MUNISIPALITEIT	37
15. SEKONDERING VAN STAATSAMPTENARE NA MUNISIPALITEIT.....	38
16. AANSTELLING VAN TYDELIKE WERKNEMERS IN PERMANENTE OF TYDELIKE POSTE.....	38
17. AANSTELLING VAN PERSONEEL IN DIE KANTOOR VAN ENIGE RAADSLID	39
18. VERSLAGDOENING OOR AANSTELLINGS EN DIENSBEËINDIGING	40
19. VERBREKING VAN HIERDIE BELEID	41
20. DISPUTE.....	41
21. DATUM VAN INWERKINGTREDING VAN HIERDIE BELEID	41

AANHANGSELS

Aanhangsel A: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur lid van Keuringspaneel tydens kortlysproses	42
---	----

Aanhangsel B: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur Vakbondverteenwoordiger tydens kortlysproses.....	41
Aanhangsel C: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur die personeellid wat sekretariële dienste lewer tydens kortlysproses ...	41
Aanhangsel D: Kategorieë van wangedrag wat moet verbygaan voor iemand weer deur 'n munisipaliteit in diens geneem kan word.....	41
Aanhangsel E: Assesseringsvorm	41
Aanhangsel F: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur lid van Keuringspaneel tydens onderhoude.....	50
Aanhangsel G: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur Vakbondverteenwoordiger tydens onderhoude.....	51
Aanhangsel H: Verklaring van konflik van belange en vertroulikheid deur die personeellid wat sekretariële dienste lewer tydens onderhoude.....	52

1. INLEIDING

1.1 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).”*

1.2 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 Stelselwet, 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 accountable 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:

<i>“aangewese groepe”</i>	Swart mense, vrouens en persone met gestremdhede soos omskryf in die Wet op Gelyke Indiensneming (Wet 55 van 1998)
<i>“aanstelling”</i>	Die aanwysing van 'n aansoeker na 'n spesifieke pos op 'n permanente diensstaat vanaf 'n vasgestelde datum vir 'n beperkte/vasgestelde tydperk
<i>“adviserende hoedanigheid”</i>	Bywoning en lewering van insette sonder om punte toe te ken aan kandidate met die doel om te verseker dat die proses voldoen aan die wet en relevante beleide
<i>“Bedingingsraad”</i>	Suid-Afrikaanse Plaaslike Regeringsbedingingsraad en spesifiek die Wes-Kaap afdeling
<i>“diensstaat”</i>	Die permanente diensstaat van die munisipaliteit

<i>"direkteur"</i>	Beteken 'n werknemer van die Munisipaliteit wat ingevolge 'n raadsbesluit of wetgewing direk aan die Munisipale Bestuurder verantwoordelik is vir die administrasie/ bestuur van 'n direktoraat en sluit 'n persoon in wat waarneem in sy/haar plek
<i>"essensiële posvereistes"</i>	Vir die doeleindes van hierdie beleid, is die vaardighede, kennis of ervaring wat nodig is om die werk te verrig, soos omskryf in die posbeskrywing en munisipale personeel regulasies
<i>"interne kandidaat"</i>	Permanente werknemer wat aangedui word op die goedgekeurde diensstaat van die munisipaliteit, insluitend die vier poste in Bergrivier Munisipaliteit wat wetlik verbied word om permanent aangestel te word (Munisipale Bestuurder, asook die Strategiese Beampte, Persoonlike Assistent en Openbare Skakelbeampte in die Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester)
<i>"intern"</i>	'n Student of persoon wat reeds oor 'n geakkrediteerde kwalifikasie beskik en vir 'n bepaalde tydperk werk, soms sonder vergoeding, om werkservaring op te doen of aan die vereistes van 'n kwalifikasie te voldoen en word nie beskou as 'n interne kandidaat nie
<i>"kennis en ervaring"</i>	Die kombinasie van kennis, vaardighede, ondervinding en ander eienskappe wat nodig is om die pligte van 'n spesifieke pos doeltreffend uit te voer
<i>"keuring"</i>	Die proses om 'n keuse te maak uit 'n lys van aansoekers, van 'n persoon of persone wat die beste voldoen aan die keuringskriteria of die vasgestelde prestasiestandaarde vir die beskikbare posisie en/of die mees geskikte kandidaat vir die pos
<i>"keuringspaneel"</i>	Die paneel wat wetlik verantwoordelik is vir die samestelling van die kortlys en die keuring van kandidate
<i>"kwalifikasies"</i>	Beteken dieselfde as wat in Hoofstuk 1, Artikel 1 in die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) bedoel word; <i>"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"</i>
<i>"lynbestuurder"</i>	Verwys na die persoon met direkte gesag en/of verantwoordelikheid oor ondergeskiktes in hulle onderskeie departemente en afdelings

<i>"munisipale bestuurder"</i>	Beteken die persoon wat aangestel is ingevolge Artikel 54A van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, (Wet 32 van 2000), en sluit 'n persoon in wat waarneem in sy/haar plek of ingevolge 'n bevoegdheid wat deur die Munisipale Bestuurder aan hom/haar gedelegeer is
<i>"mediese ondersoek"</i>	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
<i>"mediese praktisyn"</i>	Beteken alle praktisyns soos omskryf deur die Raad vir Gesondheidsberoepes in Suid-Afrika (Mediese en Tandheelkundige praktisyns)
<i>"mense met gestremdhede (volgens die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998)"</i>	Beteken mense met 'n langdurige of herhalende liggaamlike of geestelike gestremdheid wat hul vooruitsigte op toetrede tot of vooruitgang in die arbeidsmark wesenlik beperk
<i>"menslike hulpbronbeplanning"</i>	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
<i>"menslike hulpbronvoorsiening"</i>	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
<i>"Munisipale Stelselwet"</i>	Plaaslike Regering: Munisipale Stelselwet, 2000 (Wet 32 van 2000)
<i>"Munisipaliteit"</i>	Bergrivier Munisipaliteit. Het dieselfde betekenis as wat in Artikel 2(a) van die Plaaslike Regering: Munisipale Stelselwet, 2000 (Wet 32 van 2000) bedoel word; <i>"A municipality - (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"</i>
<i>"ongeskiktheid"</i>	Beteken enige langtermyn of herhalende fisiese of geestelike gestremdheid wat die vooruitsigte van 'n persoon wat aangestel of bevorder is in 'n pos, beperk
<i>"personeeldiensstaat"</i>	Die goedgekeurde betrekings en getal poste wat geskep is vir die normale en gewone vereistes van die munisipaliteit, ook die organisatoriese struktuur of organigram genoem

<i>"plaaslike aansoeker"</i>	Persoon woonagtig binne WC013 met bewese adres waar versoek
<i>"Plaaslike Regering : Munisipale Personeel Regulasies"</i>	Regulasie 890 afgekondig in Staatskoerant no. 45181 gedateer 20 September 2021
<i>"posbeskrywing"</i>	Beteken 'n posbeskrywing, soos beoog in artikel 66 van die Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels Wet (Wet 32 van 2000) wat die inhoud, pligte, rapporteringslyne en spesifikasies van 'n pos of werk beskryf
<i>"Raad"</i>	Munisipale Raad van Bergrivier Munisipaliteit, saamgestel ooreenkomstig Artikel 18 van die Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet (Wet 117 van 1998)
<i>"redelike akkommodasie (volgens die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998)"</i>	Beteken enige verandering of aanpassing aan 'n werk of aan die werkomgewing wat iemand van 'n aangewese groep in staat stel om toegang tot of deel te neem aan of vooruit te gaan in arbeidsmark
<i>"swart mense"</i>	Generiese term vir Afrikane, Kleurlinge en Indiërs soos omskryf in die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998
<i>"SALGA"</i>	Beteken die "South African Local Government Association"
<i>"teikenwerwing"</i>	Die proses om individue met 'n bewese rekord (reputasie, beroepsgeskiedenis, professionele kennis en minimum akademiese kwalifikasie) binne 'n spesifieke beroepskategorie, wat relevant is tot die posbeskrywing, te identifiseer wat oorweeg kan word vir aanstelling
<i>"toepaslik gekwalifiseerd"</i>	Beteken dieselfde as wat in Artikel 20(3) van die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) bedoel word; <i>"a person may be suitably qualified for a job as a result of any of, or any combination of 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"</i>
<i>"vakbond"</i>	'n Werknemersorganisasie wat 'n erkende vakbond is tot die Suid-Afrikaanse Plaaslike Regering Bedingingsraad
<i>"voorkeur"</i>	'n Beginsel wat toegepas word waar twee (2) of meer kandidate vergelykbaar dieselfde is
<i>"waarnemer/waarnemende hoedanigheid/observerende"</i>	'n Verteenwoordiger van die Raad of 'n erkende Vakbond wat ingevolge hierdie beleid gemagtig is om enige proses soos geïdentifiseer waar te neem ten einde die billikheid en

<i>hoedanigheid</i>	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
<i>"werknemer"</i>	'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
<i>"werkgewer"</i>	Bergrivier Munisipaliteit
<i>"werwing"</i>	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
<i>"werkskeppingsprogramme"</i>	'n Program wat daargestel word om werkskepping binne die grense van Bergrivier Munisipaliteit te skep op 'n tydelike basis en wat deur interne & eksterne fondse befonds word, soos byvoorbeeld EPWP projekte en Werk vir Water projekte;
<i>"Wet op Arbeidsverhoudinge"</i>	Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995 – soos gewysig)
<i>"WC013"</i>	Die kode vir die geografiese area van Bergrivier Munisipaliteit ooreenkomstig die afkondiging deur die Munisipale Afbakeningsraad

3. DOELWITTE

- 3.1. Die munisipaliteit moet beskik oor geskikte kandidate, in geskikte poste en op die geskikte tyd, ten einde uitvoering te gee aan sy grondwetlike mandaat.
- 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 gelyke indiensnemingsplan met die bedoeling om doeltreffende dienslewering aan die gemeenskap en die Munisipaliteit 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 hulpbronbehoefte van die munisipaliteit, om 'n positiewe beeld te vestig en Bergrivier Munisipaliteit te posisioneer as werkgewer van keuse in die plaaslike owerheid sektor en oor sektore binne WC013.

- 3.4. Om regverdig en objektiewe beginsels en prosedures in te stel vir die personeelvoorsiening van die werkgewer.
- 3.5. Om te verseker dat die munisipaliteit voldoen aan die wetlike vereistes met betrekking tot die uitskakeling van onbillike diskriminasie, gelyke indiensneming en ander toepaslike arbeidswetgewing, terwyl 'n hoë standaard van dienslewering gehandhaaf word.
- 3.6. Om billikheid in die werksplek te bereik deur middel van die bevordering van gelyke geleentheid, billike behandeling, uitskakeling van onbillike diskriminasie en die implementering van gelyke indiensnemingsmaatreëls vir huidige werknemers, sowel as toekomstige applikante.
- 3.7. Verseker spoedige vulling van poste, terwyl die integriteit en waardigheid van die proses behou word.

4. OMVANG

- 4.1 Hierdie beleid is van toepassing op alle permanente aanstellings, asook voornemende werknemers van die munisipaliteit waar vakatures binne die munisipaliteit gevul moet word, met die **uitsondering** van:
 - 4.1.1 werknemers in diens van tydelike werksverskaffingsagentskappe;
 - 4.1.2 waarnemende aanstellings;
 - 4.1.3 aanstellings ingevolge die uitgebreide openbare werke en munisipale infrastruktuur program (EPWP);
 - 4.1.4 aanstelling van studente en interns; en
 - 4.1.5 paragraaf 17 ten opsigte van die aanstelling van personeel in die Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester.

5. TOEPASLIKE WETGEWING

- 5.1 Die onderstaande wetgewing bied die raamwerk vir hierdie beleid en tensy uitdruklik of by implikasie anders vermeld, het alle woorde en frases die betekenis wat in hierdie wetgewing aan hulle gegee word:
 - 5.1.1 Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998);

- 5.1.2 Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997;
 - 5.1.3 Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995;
 - 5.1.4 Plaaslike Regering: Munisipale Stelselwet, Wet 32 van 2000;
 - 5.1.5 Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet, Wet 117 van 1998;
 - 5.1.6 Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuurswet, Wet 56 van 2003;
 - 5.1.7 Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998;
 - 5.1.8 Wet op Beroepsgesondheid en –Veiligheid, Wet 85 van 1983; en
 - 5.1.9 Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies en Implementeringsriglyne (Regulasie 890 & 891 afgekondig in Staatskoerant no. 45181 gedateer 20 September 2021).
- 5.2 Die beleid is verder onderhewig aan alle toepaslike kollektiewe ooreenkomste wat deur die Bedingingsraad (SALGBC) aangegaan is, asook die definisies soos uiteengesit in daardie kollektiewe ooreenkomste.

6. FUNDAMENTELE BEGINSELS

- 6.1 As 'n organisasie is ons verbind tot werwing-, keuring- en aanstellingprosesse wat in ooreenstemming is met die volgende beginsels:
- 6.1.1 Regverdige en doetreffende proses van werwing, keuring en aanstelling;
 - 6.1.2 Objektiewe seleksie kriteria wat gebaseer is op die inherente vereistes van die pos;
 - 6.1.3 Objektiewe evaluering van alle kandidate;
 - 6.1.4 Nakoming van alle relevante wetgewing; en
 - 6.1.5 Konsekwente implementering.
- 6.2 Die werwing, keuring en aanstelling van die Munisipale Bestuurder en Bestuurders wat direk aan die Munisipale Bestuurder rapporteer, sal geskied ooreenkomstig die “*Local Government: Regulations on the Appointment and Conditions of Employment of Senior Managers*” en soos voorgeskryf in relevante wetgewing en enige ander regulasies.

6.3 Die werwing, keuring en aanstelling van 'n personeellid in 'n pos op die personeeldiensstaat moet-

(a) aan die vereistes van die munisipaliteit se gelyke indiensnemingsbeleid en -plan na te volg nie weens gespesialiseerde skaarsvaardighede wat vir 'n spesifieke pos benodig word, moet die munisipaliteit redes aanteken vir afwyking van die beleid;

(b) geïntegreer wees met ander mense-hulpbronbestuurstelsels en -prosedures;

(c) objektiewe vaardighede vermeld in die Munisipale Personeel Regulasies gebruik; en

(d) advertering ooreenkomstig regulasie 14 van die Munisipale Personeel Regulasies insluit.

7. VERANTWOORDELIKHEID VIR AANSTELLINGS

7.1 Die Munisipale Bestuurder is ooreenkomstig Artikel 55(1)(e) van die Munisipale Stelselwet verantwoordelik vir die aanstelling van personeel, uitgesluit Artikel 56 Senior Bestuurders wat direk aan die Munisipale Bestuurder rapporteer.

7.2 Die Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste moet toesien dat hierdie beleid toegepas word.

7.3 Alle lynbestuurders is verbind tot hierdie beleid en die besluite wat ooreenkomstig hierdie beleid geneem word.

7.4 Dat indien die portejulevoorsitters of vakbond verteenwoordigers bewus raak van enige afwyking van die beleid, dit aangemeld word by die Munisipale Bestuurder.

8. WERWING

8.1 BEPALING VAN WERWINGBEHOEFTE

8.1.1 Elke munisipaliteit moet-

8.1.1.1 'n strategie ontwikkel om-

- (i) befondsde vakante poste te vul; en
 - (ii) omkeertye vir die vul van goedgekeurde befondsde vakante poste te verminder.
- 8.1.1.2 alle vakante befondsde poste op die personeeldiensstaat vul binne ses maande na die pos vakant geraak het; en
- 8.1.1.3 te alle tye die kapasiteit en vermoë hê om sy funksies te verrig.
- 8.1.2 Afwyking van paragraaf 8.1.1 kan om die volgende redes toegestaan word:
 - 8.1.2.1 begrotingsbesnoeiings wat prioritisering van personeeluitgawes vereis;
 - 8.1.2.2 naderende herstruktureringsoefening; en
 - 8.1.2.3 die aanneming van alternatiewe personeeloplossings.
- 8.1.3 Wanneer 'n nuwe pos geskep word moet die verantwoordelike Direkteur/gedelegerde toesien dat die vereiste posbeskrywing ontwikkel word in samewerking met Departement Menslike Hulpbron Dienste. Daar moet verseker word dat die inherente vereistes van die pos redelik en nodig is om die pligte verbonde aan die pos uit te voer, asook nie-diskriminerend is.
- 8.1.4 Die Direkteur Korporatiewe Dienste of sy/haar gedelegerde, 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 (voorgeskrewe rekwisisie vorm) ingevolge paragraaf 8.1.6, via die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste, aan die Munisipale Bestuurder, voorlê.
- 8.1.5 Die Direkteur van 'n direktoraat bepaal die behoeftes 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 gelyke indiensnemingsplan.

8.1.6 Wanneer 'n pos vakant raak, moet die betrokke Direkteur of sy/haar gedelegeerde 'n aansoek (voorgeskrewe rekwisies vorm) deur die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste by die Munisipale Bestuurder inhandig en redes vermeld waarom die pos gevul moet word. Die betrokke Direkteur of sy/haar gedelegeerde moet met die Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste bevestig dat die pos goedgekeur en befonds is.

8.1.7 Geen pos sal gevul word tensy en totdat:

8.1.7.1 Goedkeuring deur die Munisipale Bestuurder toegestaan is;

8.1.7.2 Voldoende voorsiening gemaak is in die begroting vir die aanstelling; en

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

8.1 ADVERTERING VAN POSTE

8.2.1 Die munisipaliteit moet 'n pos adverteer nadat goedkeuring verkry is waarna in paragraaf 8.1.7 verwys word.

8.2.2 Die Munisipaliteit sal die mees effektiewe maniere van advertering bepaal, met inagneming van die beskikbaarheid van potensiële interne kandidate en die aard van die pos. Vakatures moet soos volg geadverteer word:

T-SKALE	MEDIUM VAN ADVERTENSIES	DUUR VAN DIE ADVERTENSIE
Salarisvlakke T1 – T9	<ul style="list-style-type: none"> • Interne advertering • Munisipale kennisgewingborde en biblioteke • Webtuiste van die Munisipaliteit • Sosiale media • Die advertensie moet aandui dat slegs aansoeke vanuit WC013 (Bergrivier Munisipaliteit) oorweeg sal word. 	14 (veertien) kalenderdae

T-SKALE	MEDIUM VAN ADVERTENSIES	DUUR VAN DIE ADVERTENSIE
Salarisvlakke T10 – T12	<ul style="list-style-type: none"> • Interne advertering • Munisipale kennisgewingborde en biblioteke • Webtuiste van die Munisipaliteit • Sosiale media • Die advertensie van poste moet aandui dat plaaslike kandidate in WC013 voorkeur sal geniet. 	14 (veertien) kalenderdae
Salarisvlakke T13 – T25	<ul style="list-style-type: none"> • Interne advertering • Munisipale kennisgewingborde en biblioteke • Provinsiale koerant • Webtuiste van die Munisipaliteit • Sosiale media • Die advertensie van poste moet aandui dat plaaslike kandidate in WC013 voorkeur sal geniet. 	21 (een-en-twintig) kalenderdae
Munisipale Bestuurder en Senior Bestuur wat direk aan die Munisipale Bestuurder rapporteer	<ul style="list-style-type: none"> • Sal hanteer word soos voorgeskryf in die relevante wetgewing en enige ander regulasie (<i>Local Government: Regulations on the appointment and Conditions of Employment of Senior Managers</i>) 	(Soos voorgeskryf)

8.2.3 Alle vakatures sal sover moontlik adverteer word ooreenkomstig paragraaf 8.2.2 en enige afwyking van die voorgestelde tydperke en medium van advertensies moet vooraf deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word, na skriftelike motivering deur die betrokke Direkteur.

8.2.4 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.

8.2.5 Indien die munisipaliteit nie die kapasiteit het om werwingsprosesse te bestuur nie, kan 'n werwingsagentskap aangestel word om die werwingsprosesse te onderneem, insluitende-

(a) hantering van antwoorde;

(b) samestelling van -

(i) langlys van alle aansoekers wat om die geadverteerde pos aansoek gedoen het;

(ii) voorlopige lys aansoekers wat aan die vereistes voldoen;

(iii) lys aansoekers wat nie aan al die vereistes voldoen nie, maar wat potensiaal het; en

(iv) lys aansoekers wat nie aan die vereistes voldoen nie:

Met dien verstande dat die advertering- en werwingsproses aan die bepalings van die Wet en die Munisipale Personeel Regulasies voldoen.

8.2.6 Die werwingsagentskap wat in paragraaf 8.2.5 beoog word, mag nie die keuringsproses onderneem nie.

8.2.7 'n Advertensie vir 'n vakature moet goedgekeur word deur die betrokke Direkteur en/of Bestuurder en moet die volgende bevat:

8.2.7.1 Die naam en ligging van die munisipaliteit;

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

- 8.2.7.3 Voorkeur sal verleen word aan interne en plaaslike kandidate in WC013, behalwe in die geval van vakatures op 'n T1-T9 waar dit moet aandui dat slegs aansoeke vanuit WC013 (Bergrivier Munisipale Gebied) oorweeg sal word;
- 8.2.7.4 Die aanwysing van die pos wat geadverteer word;
- 8.2.7.5 Die werkplek;
- 8.2.7.6 Bevoegdheidvereistes van die pos, insluitend minimum kwalifikasies en vereiste ondervinding, soos uiteengesit in Aanhangsel A van die Munisipale Personeel Regulasies;
- 8.2.7.7 'n Opsomming van die sleutelprestasie areas/primêre pligte van die pos;
- 8.2.7.8 Aanduiding dat die aanstelling permanent of vir 'n vaste termyn sal wees, en die termyn (indien van toepassing);
- 8.2.7.9 Die naam en kontakbesonderhede van relevante werksverwante verwysings aan wie navrae gerig kan word;
- 8.2.7.10 Dat enige familie- of persoonlike verhouding met 'n raadslid en/of werknemer van die munisipaliteit moet bekend gemaak word en by versuim om dit bekend te maak kan 'n kandidaat diskwalifiseer;
- 8.2.7.11 Dat aansoekers wat inligting doelbewus verkeerdelik deurgee sal van die proses gediskwalifiseer word;
- 8.2.7.12 Aanduiding dat gunswerwing enige kandidaat sal diskwalifiseer;
- 8.2.7.13 Aanduiding van die vergoeding wat aangebied word;

- 8.2.7.14 Aanduiding dat 'n afskrif van die kandidaat se munisipale rekening of 'n beëdigde verklaring van die kandidaat se woonadres, saam met die aansoek ingedien moet word;
- 8.2.7.15 Die formaat en inhoud van aansoeke;
- 8.2.7.16 Die adres waar en persoon aan wie, aansoeke afgelewer moet word;
- 8.2.7.17 Die aantal verwysings wat benodig word is 'n minimum van twee (2) verwysings en dat die verwysings lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë kan wees en dat die gebrek aan verwysings nie 'n aansoeker sal diskwalifiseer as hy/sy geen vorige werk gehad het nie of sy/haar huidige werkgever die enigste verwysing is;
- 8.2.7.18 Die sluitingsdatum vir die indiening van aansoeke;
- 8.2.7.19 Aanduiding dat aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word, nie aanvaar of oorweeg sal word nie;
- 8.2.7.20 Aanduiding dat indien 'n aansoeker nie binne 60 (sestig) dae na die sluitingsdatum, terugvoer van die munisipaliteit ontvang nie, sy/haar aansoek onsuksesvol was;
- 8.2.7.21 Aanduiding dat e-pos en faks aansoeke nie oorweeg sal word nie;
- 8.2.7.22 Aanduiding dat aansoekers moet toestem dat die munisipaliteit navrae mag rig ten einde die inligting soos verskaf in die aansoek te verifieër;
- 8.2.7.23 Nodigheid om 'n dienskontrak te onderteken en waar van toepassing, 'n prestasie-ooreenkoms en bekendmaking van voordele en belange;
- 8.2.7.24 Plek waar aansoekers die aansoekvorm kan kry; en

- 8.2.7.25 Waar nodig, die nodigheid om klaring en keuring te ondergaan.
- 8.2.8 Afwyking van paragraaf 8.2.7 moet skriftelik deur die betrokke Direkteur gemotiveer en deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- 8.2.9 'n Advertensie beoog in paragraaf 8.2.7 mag gebruik word om 'n poel potensiële kandidate te skep vir 'n tydperk van hoogstens ses maande na die datum van die advertensie om 'n ander vakature in die munisipaliteit te vul indien—
- 8.2.9.1 die werktitel, kernfunksies, inherente vereistes van die werk en die salarisvlak van die ander vakature dieselfde is as die van die geadverteerde pos; en
- 8.2.9.2 daar aan die werwingsproses soos vervat in die beleid voldoen is.
- 8.2.10 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.

8.3 AANSOEKE OM POSTE

- 8.3.1 Aansoeke van interne, sowel as eksterne aansoekers om poste vanaf salarisvlakke T1-T25, moet van die volgende dokumente vergesel word, en sal alleenlik oorweeg word indien sodanig ingedien:
- 8.3.1.1. Voorgeskrewe aansoekvorm van die raad;
- 8.3.1.2. Curriculum Vitae;
- 8.3.1.3. Gesertifiseerde afskrifte van bestuurderslisensie en/of identiteitsdokument en kwalifikasies;
- 8.3.1.4. Gesertifiseerde afskrifte van lidmaatskap van geregistreerde professionele instituut, indien van toepassing;
- 8.3.1.5 Twee kontakbare verwysings;

- 8.3.1.6 Gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies en ondervinding (waar van toepassing);
 - 8.3.1.7 Volledige besonderhede van enige afdanking weens wangedrag of substandaardprestasie; en
 - 8.3.1.8 Enige dissiplinêre optrede, hetsy hangend of gefinaliseer, wat in die aansoeker se huidige of vorige werk teen hom/haar aanhangig gemaak is.
- 8.3.2 Geen aansoek sal oorweeg word indien **een** van bogenoemde dokumente nie ingedien is nie, en sal dit kwalifiseer as 'n onvolledige aansoek. (verwysings kan lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë wees en die gebrek aan verwysings sal nie 'n aansoeker diskwalifiseer as hy/sy geen vorige werk gehad het nie of sy/haar huidige werkgever die enigste verwysing is).
- 8.3.3 Enige wanvoorstelling of versuim om wesenlike inligting beoog in paragraaf 8.3.1 en die aansoekvorm bekend te maak, verbreek die Gedragskode vir Munisipale Personeel soos voor voorsiening gemaak in Bylae 2 van die Stelselwet.
- 8.3.4 Onvolledige aansoeke moet as sodanig gelys word op die hooflys.
- 8.3.5 Die munisipaliteit kan 'n aanlyn aansoekvorm gebruik wat ooreenstem met die amptelike aansoekvorm.
- 8.3.6 Die munisipaliteit moet 'n rekord hou van alle aansoeke wat ontvang is, asook die totale werwingsproses, en die inligting in die aansoeke moet as vertroulik gehou en in 'n veilige plek op die perseel van die munisipaliteit geberg word. 'n Rekord van aansoeke moet ingevolge die Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika, weggedoen word.

8.4 TEIKENWERWING

- 8.4.1 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 oor gaan na teikenwerwing. Teikenwerwing sal te alle tye met deursigtigheid toegepas word

en kan slegs geskied met die skriftelike goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.

- 8.4.2 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.
- 8.4.3 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.
- 8.4.4 Die maksimum tydperk van teikenwerwing sal nie meer as drie (3) maande oorskry nie.
- 8.4.5 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 soos uiteengesit in die beleid.

9. AANSTELLING VAN FAMILIELEDE VAN WERKNEMERS

- 9.1 Geen raadslid of werknemer mag deelneem aan enige besluit, wat direk 'n onmiddellike familielid of enige ander persoon by wie hy/sy 'n 'n persoonlike belang het, kan bevoordeel of benadeel nie.
- 9.2 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 naasbestaandes nie.
- 9.3 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.

10. KEURING

10.1 KEURINGSPANEEL

- 10.1.1 Die Munisipale Bestuurder of sy of haar gedelegerde moet 'n Keuringspaneel aanstel vir elk van die geadverteerde poste om die aanstelling van 'n geskikte persoon in die vakante pos aan te beveel.
- 10.1.2 Die Keuringspaneel moet uit ten minste drie maar hoogstens vyf lede bestaan.
- 10.1.3 Die Voorsitter van die paneel vir vakatures vanaf 'n T1 – T5 moet die betrokke Toesighouer (wat direk aan die Bestuurder rapporteer) van die betrokke departement/afdeling of Bestuurder wees, vanaf T6 - T11 die betrokke Bestuurder en vanaf T12 en hoër die betrokke Direkteur. Die betrokke Direkteur kan optree as Voorsitter vir enige vakature. Die Toesighouer (wat direk aan die Bestuurder rapporteer) van die betrokke departement/afdeling sal een van die paneellede wees vanaf T6 – T11, maar nie optree as Voorsitter nie.
- 10.1.4 Wanneer daar oor die samestelling van die keuringspaneel besluit word, moet die Munisipale Bestuurder die volgende in ag neem:
- 10.1.4.1 die aard van die pos;
 - 10.1.4.2 die geslag- en rasbalans van die paneel; en
 - 10.1.4.3 die vaardighede, kundigheid, ondervinding en beskikbaarheid van die betrokke persone.
- 10.1.5. Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste of sy/haar aangewese verteenwoordiger, woon die onderhoude in oorlegplegende hoedanigheid by, uitgesluit poste binne sy/haar departement;
- 10.1.6 Een vakbondverteenwoordiger per erkende vakbond word toegelaat om die onderhoude in 'n observerende hoedanigheid by te woon (waarnemerstatus);

- 10.1.7 'n Lid van 'n Keuringspaneel moet—
- 10.1.7.1 gedurende die kortlysproses enige belang of verhouding met kortlyskandidate bekend maak;
 - 10.1.7.2 hom- of haarself aan die Keuringspaneel onttrek indien-
 - 10.1.7.2.1 sy of haar gade, lewensmaat, nabye familielid of goeie vriend op die kortlys vir die pos geplaas is;
 - 10.1.7.2.2 die paneellid 'n de facto-verhouding of die een of ander vorm van verskuldigheid teenoor 'n kandidaat op die kortlys het, of andersom; of
 - 10.1.7.2.3 enige ander belangebotsing bestaan; en
 - 10.1.7.3 'n vertroulikheidsverklaring onderteken om die bekendmaking van inligting aan ongemagtigde persone te voorkom (aangeheg as **Aanhangsel A**).
- 10.1.8 Vakbondvertegenwoordigers moet ook die vertroulikheidsverklaring onderteken om die bekendmaking van inligting aan ongemagtigde persone te voorkom (aangeheg as **Aanhangsel B**).
- 10.1.9 'n Personeellid wat gedelegeer is om sekretariële dienste gedurende die kortlysproses te verskaf, mag nie deel uitmaak van die Keuringspaneel nie, maar moet ook die vertroulikheidsverklaring onderteken om die bekendmaking van inligting aan ongemagtigde persone te voorkom (aangeheg as **Aanhangsel C**).
- 10.1.10 Elke paneellid moet potensiële belangebotsings bekend maak vir oorweging deur die volle Keuringspaneel by die paneel se aanvanklike vergadering.
- 10.1.11 Indien 'n belangebotsing tydens die keuringsproses duidelik word, kan die Munisipale Bestuurder of sy of haar gedelegeerde die gepaste stappe doen om

die situasie reg te stel, wat kan insluit dat die keuringsproses ongeldig verklaar word en met 'n nuwe proses begin word.

10.1.12 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.

10.1.13 Nie-bywoning deur 'n vakbondverteenwoordiger sal nie die proses ongeldig maak nie.

10.2 SAMESTELLING VAN LANGLYSTE

10.2.1 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.

10.2.2 Vir poste op salarisvlakke T1 tot T25 moet die langlys die volgende besonderhede ten opsigte van elke kandidaat in tabel formaat bevat:

10.2.1.1.1 Besonderhede van die pos waarvoor die aansoekers aansoek gedoen het;

10.2.1.1.2 Die aansoeker se van, gevolg deur sy/haar voorletters, biografiese besonderhede en kontakinligting;

10.2.1.1.3 Die aansoeker se geslag en ras om aan die gelyke indiensnemingsplan te voldoen;

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

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

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

10.2.4 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 paragraaf 10.2.2 akkuraat vervat is.

10.3 SAMESTELLING VAN KORTLYSTE

10.3.1 Die doel van keuring is om die mees geskikte kandidaat uit al die applikante wat aansoek gedoen het, te vind.

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

10.3.3 Ten opsigte van salarisvlakke T1 tot T25 sal die Keuringspaneel, uit die langlys met inagneming van die numeriese doelwitte in die gelyke indiensnemingsplan, aansoekers wat aan die hand van die posvereistes die mees geskikte kandidate sou wees, selekteer om onderwerp te word aan die keuringsproses. Die Voorsitter van die paneel is verantwoordelik om die nakoming van gelyke indiensnemingsteikens te verseker.

10.3.4 Kortlyste mag nie meer as 10 (tien) kandidate bevat wat voldoen aan die vereistes soos in die advertensie vervat nie. Indien daar meer as 10 (tien) kandidate is, moet die kandidate deur middel van 'n toets verminder word tot maksimum 10 (tien) kandidate. Die 10 (tien) kandidate met die hoogste punte sal dan genooi word vir die betrokke onderhoud.

10.3.5 Die kortlys kriteria moet ten alle tye billik en objektief wees en die inherente vereistes van die pos weerspieël.

10.3.6 Die aangestelde Keuringspaneel moet die kriteria bepaal volgens-

10.3.6.1 die spesifieke bevoegdhede, vaardighede en vermoëns wat vereis word vir bevredigende prestasie in die pos; en

10.3.6.2 die sleutelprestasie-areas van die vakante pos.

10.3.7 Die aantal persone op die kortlys moet beperk word tot diegene wat duidelik in hul aansoeke toon dat hulle aan die minimum vereistes voldoen, wat-

10.3.7.1 al die vaardighede, kennis, bevoegdhede en vermoëns wat in die posbeskrywing geïdentifiseer is waaroor die potensiële kandidaat moet beskik ten tyde van aanstelling, of wat die kandidaat in 'n redelike tyd sal kan verwerf; en

10.3.7.2 al die kwalifiserende kriteria vir die pos.

10.3.8 Alle poste waar die kwalifikasie slegs 'n Graad 12 en minder vereis, moet die kortlys saamgestel word in ooreenstemming met die volgende voorkeurorde:

10.3.9.1 Interne aansoekers wat voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.9.2 Plaaslike aansoekers wat voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.9.3 Interne aansoekers wat nie voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.9.4 Plaaslike aansoekers wat nie voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan; en

10.3.9.5 Indien daar geen geskikte kandidate of 'n minimum van 3 (drie) in bogenoemde groepe gevind kan word nie, sal kandidate vanuit die Weskus Distrik Munisipale Gebied (WC02) oorweeg word.

10.3.10 Alle poste waar die kwalifikasie meer as 'n Graad 12 vereis, moet die kortlys saamgestel word in ooreenstemming met die volgende voorkeurorde:

10.3.10.1 Interne aansoekers wat voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.10.2 Plaaslike aansoekers wat voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.10.3 Interne aansoekers wat nie voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.10.4 Plaaslike aansoekers wat nie voldoen aan die numeriese doelwitte soos vervat in die Raad se Gelyke Indiensnemingsplan;

10.3.10.5 Aansoekers van binne Weskus Distrik Munisipale Gebied (WC02);

10.3.10.6 Provinsiale aansoekers; en

10.3.10.7 Nasionale aansoekers.

10.3.11 Die volgende aansoekers mag nie ingesluit word op die kortlys nie:

10.3.11.1 Aansoekers wat nie aan die minimum kriteria voldoen nie, insluitend kwalifikasie, toepaslike ondervinding en relevante bevoeghede soos geadverteer (Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies);

10.3.11.2 Aansoekers wat nie volledige aansoeke ingedien het soos vereis word deur die betrokke advertensie nie;

10.3.11.3 Aansoekers wat hul aansoeke na die sluitingsdatum soos gemeld in die advertensie ingedien het;

10.3.11.4 Aansoekers wat jonger is as die wettige minimum indiensenemings-ouderdom;

10.3.11.5 Enige persoon wat ontslaan is weens wangedrag soos omskryf in die

Munisipale Personeel Regulasies, mag slegs weer by enige munisipaliteit in diens geneem word na die verstryking van die voorgeskrewe tydperk (aangeheg as **Aanhangsel D**);

10.3.11.6 Persone wat nie bewys van Suid-Afrikaanse burgerskap, permanente verblyfreg of 'n reg het om in Suid-Afrika vir 'n spesifieke periode te mag werk, kan lewer nie; en

10.3.11.7 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.

10.3.12 Indien geen aansoeker aan die minimum vereistes voldoen nie, moet die pos weer geadverteer word.

10.3.13 Indien die Keuringspaneel wil afwyk van die goedgekeurde kortlys proses, moet 'n skriftelike versoek aan die Munisipale Bestuurder gerig word, met volledige agtergrond en redes waarom daar afgewyk moet word. Die kommentaar van die betrokke direkteur of gedelegeerde moet deel vorm van die versoek.

10.3.14 Tydens die kortlys vergadering moet die paneel die onderstaande bevestig:

10.3.14.1 die proses wat gevolg moet word (formele onderhoud en/of praktiese of vaardigheidstoetse);

10.3.14.2 die keuringskriteria vir die geadverteerde pos gebaseer op die relevante kwalifikasies, ondervinding, bevoegdhede, vaardighede en kundigheid wat vir die pos vereis word; en

10.3.14.3 die tipe vrae wat ooreenkomstig paragraaf 10.5.5 gevra moet word.

10.3.15 Die Keuringspaneel moet rekord hou van die kortlysproses en die besluite wat geneem

is.

10.4 UITVOER VAN SIFTINGSTOETSE

10.4.1 Aansoekers vir aanstelling moet enige redelike toetse (insluitend assesserings- en psigometriese toetse) soos vereis deur die munisipaliteit, ondergaan.

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

10.4.2.1 dat dit wetenskaplik bewys is om geldig en betroubaar te wees;

10.4.2.2 dat dit redelik toegepas kan word op alle aansoekers; en

10.4.2.3 dat dit nie bevooroordeel teen enige aansoeker of groep is nie.

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

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

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

10.4.6 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, of die inherente vereistes van die pos.

10.5 ONDERHOUE TEN OPSIGTE VAN VAKATURES

10.5.1 Daar sal van alle gekortlyste kandidate verwag word om 'n onderhoud en enige ander assessering soos redelikerwys deur die Keuringspaneel bepaal, by te woon.

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

10.5.3 Onderhoude sal deur die betrokke Keuringspaneel gevoer word. Die Keuringspaneel vir 'n pos moet te alle tye dieselfde bly wanneer dit eers saamgestel is. Indien 'n lid van die Keuringspaneel nie in staat is om met onderhoude voort te gaan nie weens

omstandighede buite daardie lid se beheer, kan sodanige paneellid vervang of onttrek word. Indien die Keuringspaneel nie 'n kworum uitmaak nie, moet die paneel weer saamgestel word.

10.5.4 Die Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste moet alle kortlys kandidate deur middel van die mees effektiewe vorm van kommunikasie in kennis stel van die datum, tyd, plek en aard van die onderhoud. Vir die doeleindes sal e-pos kommunikasie met 'n afleweringsnota voldoende wees.

10.5.5 Die betrokke direkteur of sy/haar gedelegerde is verantwoordelik vir die tegniese inhoudelike vrae, asook vrae om die bevoegheidsvereistes te toets 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, vrae wat gesindheid en karakter toets, bestuursvermoëns vrae, menseverhoudinge/dissipline vrae, leierskap, waardes wat strook met Bergrivier Munisipaliteit, gevalle studies en praktiese toetse, en dit by die onderhoud in harde kopieë aan die paneel verskaf tesame met 'n aanduiding van potensiële antwoorde en riglyne (slegs tegniese inhoudelike vrae) vir komiteelede.

10.5.6 Die volgende inligting/dokumente moet aan die Keuringspaneel (insluitend waarnemers) voorsien word en sal die aansoeke beskikbaar wees tydens die onderhoude:

10.5.6.1 Datum, tyd en plek van onderhoud;

10.5.6.2 Afskrif van advertensie;

10.5.6.3 Kortlys; en

- 10.5.6.4 die uitslag van die verifikasie van verwysings.
- 10.5.7 Elke lid van die Keuringspaneel moet die assesseringsvorm tydens die onderhoude voltooi (aangeheg as **Aanhangsel E**).
- 10.5.8 Voltooide telkaarte moet in veilige bewaring gehou word vir 'n tydperk van ten minste (12) twaalf maande na 'n aanstelling.
- 10.5.9 Rekords ten opsigte van alle werwings- en keuringsprosesse moet deur die Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste gehou word.
- 10.5.10 Rekords van onsuksesvolle kandidate moet vir 'n tydperk van 12 maande gehou word en rekords van alle suksesvolle kandidate moet op hulle personeellêers, asook op die betrokke werwingslêer geplaas word.
- 10.5.11 Alle onderhoude moet waar prakties moontlik elektronies opgeneem word.
- 10.5.12 'n Lid van 'n Keuringspaneel moet voordat 'n onderhoud in aanvang neem, enige belang of verhouding met kortlyskandidate bekend maak en die vorm aangeheg as **Aanhangsel F** voltooi en onderteken.
- 10.5.13 Tydens die onderhoud is die Keuringspaneel verantwoordelik om te verseker dat:
- 10.5.13.1 die onderhoud gestruktureerd is;
 - 10.5.13.2 onderhoudsprosesse konsekwent is;
 - 10.5.13.3 daar bevoegheidsgebaseerde fokus op die vereistes van die pos is;
 - 10.5.13.4 die onderhoud nie-diskriminerend is met betrekking tot ras, geslag of gestremdheid is nie; en

10.5.13.5 dat die aansoeker genoegsame tyd gegun word om vrae oor die pos en indiensneming by die munisipaliteit te vra.

10.5.14 Vakbondverteenwoordigers moet ook 'n vertroulikheids-verklaring onderteken om die bekendmaking van inligting aan ongemagtigde persone te voorkom (aangeheg as **Aanhangsel G**).

10.5.15 'n Personeellid wat gedelegeer is om sekretariële dienste gedurende die onderhoudsproses te verskaf, mag nie deel uitmaak van die keuringspaneel nie, maar moet ook die vertroulikheidsverklaring onderteken om die bekendmaking van inligting aan ongemagtigde persone te voorkom (aangeheg as **Aanhangsel H**).

10.6 UITVOER VAN PRAKTIESE- OF VAARDIGHEIDSTOETSE

10.6.1 Een of meer relevante praktiese- of vaardigheidstoetse (bv. tiktoetse, hantering van toerusting) mag vereis word, en kan voor of na 'n onderhoud gevoer word. Vir posvlak T1-T5 sal 'n praktiese toets verpligtend wees.

10.6.2 'n Vaardigheidstoets mag slegs vereis word indien die uitslag daarvan relevant is tot die verwagte werkstandaarde en inherente vereistes van die pos. Vaardigheidstoetse word as belangrik geag tydens die keuringsproses.

10.6.3 Die onderstaande tabel sal dien as riglyn met betrekking tot die minimum gewigte (persentasies) wat sal geld vir 'n vaardigheidstoets (praktiese toets):

POSVLAK	MINIMUM PERSENTASIE
T1 – T5	60%
T6 – T12	30%
T13 – T25	20%

10.6.4 Die punt vir bogenoemde toetse sal bygevoeg word tot die onderhoudspunt van die

betrokke kandidaat en verwerk word na 'n totale punt uit 5.

10.7 TELKAARTRIGLYNE

10.7.1 Geen waarnemers of persone in 'n adviserende hoedanigheid sal deelneem aan die proses van punttoekenning nie.

10.7.2 Die onderstaande tabel dien as riglyn met betrekking tot punttoekenning by die beoordeling van 'n aansoeker.

Punttoekenning	Beskrywing	Prestasie aanwysers
4	Uitstekend	Die aansoeker beskik oor besonder goed ontwikkelde en relevante vaardighede en vermoëns vir die tegniese en/of sosiale vaardighede wat nodig is om die take te verrig.
3	Bevoeg	Die aansoeker beskik oor die relevante vaardighede, kennis en vermoëns. Hulle sal oor die algemeen effektief wees aan die gestelde vereistes vir die pos.
2	Potensiaal (Vereis ontwikkeling)	Die aansoeker beskik oor sekere vaardighede, kennis en vermoëns wat relevant is tot die kriteria, maar is beperk tot ander. Die aansoeker benodig verdere opleiding en ontwikkeling om te voldoen aan die gestelde vereistes vir die pos.
1	Onaanvaarbaar (onder standard)	Die aansoeker kan nie bewys dat hy/sy oor voldoende vaardighede, kennis en vermoëns, met betrekking tot die gestelde vereistes, beskik nie. Die kandidaat sal nie geskik wees om die pligte van die pos uit te voer nie.
0	Geen korrekte terugvoer	Die aansoeker kan nie die vrae beantwoord nie. Die kandidaat beskik glad nie oor voldoende vaardighede, kennis en vermoëns, met betrekking tot die gestelde vereistes nie.

10.7.3 Die totale punt van die onderhoud (ingesluit punte van praktiese toets waar van toepassing) sal verwerk word na 'n punt uit 5, wat die gemiddelde punte van die lede van die Keuringspaneel weerspieël.

10.7.4 Die beginsel van “voorkeur verleen” sal toegepas word waar 2 (twee) of meer kandidate vergelykbaar dieselfde is.

11. NAGAAN VAN VERWYSINGS

11.1. Die Menslike Hulpbrondienste Departement sal verantwoordelik wees vir die verkryging van verwysings van gekortlyste kandidate en sal voor ‘n onderhoud nagegaan word.

11.2 Referentekontrolle en staving van kwalifikasies/persoonlike getuigskrifte vir kandidate op die kortlys kan uitgevoer word deur-

11.2.1 die kandidaat se geskiktheid vir die werk by die huidige of vorige werkgewer te bevestig;

11.2.2 die geldigheid van ‘n kandidaat se kwalifikasies vas te stel en enige ander staving wat voor aanstelling deur die pos vereis word;

11.2.3 vas te stel of die kandidaat voorheen deur 'n ander munisipaliteit of werkgewer afgedank is weens wangedrag of swak prestasie, en indien wel, wat die aard van daardie wangedrag of swak prestasie was; en

11.2.4 enige ander bykomende persoonlike getuigskrifte te bevestig wat as gevolg van die aard van die werk nodig mag wees, soos kriminele rekords, identiteitsdokument, sekerheidsklaring en waar nodig, kredietwaardigheidskontroles.

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

11.4 Verwysings wat gekontak word, is nie net beperk tot slegs die verwysings wat deur die aansoeker verskaf word nie.

- 11.5 Die gebrek aan verwysings sal nie 'n aansoeker diskwalifiseer as:
- 11.5.1 hy/sy geen vorige werk gehad het nie; of
 - 11.5.2 sy/haar huidige werkgever die enigste verwysing is.
- 11.6 'n Skriftelike verslag oor die uitkoms van die referentekontrolle en staving van persoonlike getuigskrifte moet opgestel word en oorweeg word voordat die aanstelling afgehandel is. Die verslag moet aan die Keuringskomitee voorgelê word.

12. UITSLAG VAN DIE KEURINGSPROSES

12.1 AANSTELLINGS

- 12.1.1 Die doel van die keuringsproses is om die mees geskikte aansoeker vir die pos te identifiseer.
- 12.1.2 'n Persoon wat ingevolge hierdie Regulasies as 'n personeellid aangestel word, moet, waar van toepassing-
- 12.1.2.1 die nodige bevoegdhede hê; en
 - 12.1.2.2 aan die minimum vereistes vir opvoedkundige kwalifikasies, werksondervinding en kennis, soos uiteengesit in Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies, voldoen.
 - 12.1.2.3 nie ingevolge regulasie 22 van die Munisipale Personeel Regulasies (Herindiensneming van afgedanke personeel) gediskwalifiseer word nie (aangeheg **Aanhangsel D**).
- 12.1.3 Die keuringsbesluit is gebaseer op die totale keuringsproses wat die onderstaande insluit:
- 12.1.3.1 oorweging van die gekonsolideerde punte waarna verwys word in paragrawe 10.6.4 & 10.7.3;
 - 12.1.3.2 enige verdere assesserings wat gedoen is en die resultate van die

verifiëring van verwysings en ander inligting;

12.1.3.3 gelyke indiensneming (insluitend Artikel 20, met spesifieke verwysing na Artikel 20(3) van die Wet op Gelyke Indiensneming); en

12.1.3.4 die munisipaliteit se organisatoriese- en bedryfsvereistes.

12.1.4 Die aanbevelings van die Keuringspaneel moet bepaal word deur—

12.1.4.1 konsensus; of

12.1.4.2 waar die paneel nie konsensus bereik nie, moet die saak na die munisipale bestuurder of sy of haar gedelegeerde verwys word vir bemiddeling of oplossing.

12.1.5 Nadat al die relevante inligting oorweeg is, moet die Keuringspaneel hoogstens drie kandidate in voorkeurvolgorde (met die hoogste puntetelling) aanbeveel, of indien geen kandidaat geskik gevind word nie, aanbeveel dat die pos weer geadverteer word. Die skriftelike aanbeveling, met inagneming van gelyke indiensnemingsdoelwitte (waar twee of meer kandidate vergelykbaar dieselfde is) moet aan die Munisipale Bestuurder voorgelê word vir oorweging. Indien die aanbevole kandidaat 'n werksaanbod van die hand wys, kan die volgende gepaste kandidaat, waar van toepassing, vir aanstelling oorweeg word.

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

12.1.7 Indien geen aansoeker geag word te voldoen aan die vereistes van die pos nie, kan aansoekers wat oor die potensiaal beskik om binne 'n redelike tydperk aan die vereistes te voldoen, oorweeg word vir aanstelling. Dit verwys na interne, sowel as eksterne aansoekers wat in sy/haar onderhoud en praktiese toets 'n gekonsolideerde punt van nie minder nie as 2.5 behaal het en wat geag word om die vereiste

vaardighede te bereik deur middel van 'n opleidingsprogram, soos saamgestel deur die relevante Direkteur en/of sy/haar gedelegeerde.

12.1.8 Nadat die onderhoude afgehandel is, moet die bestuurder verantwoordelik vir menslike hulpbronne, in samewerking met die voorsitter van die Keuringspaneel, 'n geskrewe motivering saamstel wat die volgende uiteensit:

12.1.8.1 die keuringsproses;

12.1.8.2 uitslag van die verifiëring van verwysings;

12.1.8.3 die uitslag van die onderhoude; en

12.1.8.4 die aanbevelings van die Keuringspaneel aan die munisipale bestuurder of die personeellid aan wie hierdie funksie toegewys is, in die geval van ander personeel.

12.1.9 Die Munisipale Bestuurder of die personeellid aan wie die funksie gedelegeer is, moet-

12.1.9.1 die aanbevelings van die Keuringspaneel oorweeg; en

12.1.9.2 besluit

(i) wie om aan te stel; en

(ii) wat die bepalings en voorwaardes van indiensneming is.

12.1.10 Voor die besluit geneem word om iemand aan te stel, moet die Munisipale Bestuurder of gedelegeerde seker maak dat hy/sy tevrede is dat die kandidaat aan die relevante vereistes van die pos voldoen.

12.1.11 Die Munisipale Bestuurder, as aanstellingsgesag van die munisipaliteit, kan na oorlegpleging met die relevante Direkteur, afwyk van die aanbeveling van die Keuringspaneel en gegrond op 'n verdere rondte onderhoude met een (1) of meer van die gekortlyste kandidate, 'n aanstelling maak, maar moet skriftelik redes daarvoor verskaf.

12.1.12 'n Aanstelling mag in werking tree slegs nadat die Munisipale Bestuurder of sy/haar

gedelegeerde die aanstelling skriftelik goedgekeur het.

12.1.13 Indien 'n belangebotsing na die aanstelling duidelik word, moet die Munisipale Bestuurder of sy of haar gedelegeerde die saak by die gepaste gedelegeerde gesag aanmeld wat regstellende en waar nodig, dissiplinere stappe moet doen.

12.2 TWEDE RONDTE VAN ONDERHOUDE

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

12.2.2 Indien die Munisipale Bestuurder goeie rede het om 'n aanbeveling van die Keuringspaneel te bevraagteken of om 'n diskresie uit te oefen of om enige ander rede, kan hy/sy bepaal dat 'n tweede rondte van onderhoude met die kandidate op die kortlys gevoer moet word.

12.2.3 Een vakbondvertegenwoordiger per vakbond in waarnemende hoedanigheid sal toegelaat word tot die proses.

12.3 BESONDERHEDE VAN AANSTELLING

12.3.1 Alle gekortlyste kandidate vir geadverteerde poste sal binne 'n redelike tydperk na afloop van die aanstellingsproses in kennis gestel word van die uitslag van die keuringsproses. Onsuksesvolle kandidate moet, op versoek, van redes voorsien word waarom hulle nie suksesvol was nie.

12.3.2 Die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde moet die suksesvolle kandidaat van 'n aanbod en aanstellingsbrief voorsien, en 'n dienskontrak nie later nie as die dag waarop hy/sy begin werk.

12.3.3 Interne kandidate kry net 'n brief en 'n addendum tot hul dienskontrak rakende enige

verandering aan vergoeding of enige ander diensvoorwaardes.

12.3.4 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.

12.3.5 Die getekende dienskontrak of addendum moet voor die eerste werksdag aan die Departement Menslike Hulpbrondienste voorsien word.

12.4 HERINDIENSNEMING VAN AFGEDANKTE PERSONEEL

12.4.1 'n Persoon wat ontslaan is uit 'n munisipaliteit om enige rede vermeld in kolom B van die tabel in **Aanhangsel D**, mag nie in diens geneem word deur die munisipaliteit voor die tydperk uiteengesit in kolom C van die tabel verstryk het nie.

12.4.2 Ondanks paragraaf 12.4.1 kan 'n persoon wat ingevolge enige toepaslike wetgewing 'n geskil aanhangig gemaak het, aangestel word onderhewig aan die uitkoms van die geskil.

12.4.3 Die tydperke wat in kolom C van die tabel in **Aanhangsel D** uiteengesit is, loop gelyktydig ten opsigte van 'n persoon wat ontslaan is weens meer as een kategorie van wangedrag uiteengesit in kolom B van die tabel.

12.4.4 Die munisipaliteit moet 'n rekord byhou van personeel wat weens wangedrag ontslaan is en personeel wat voor die finalisering van enige dissiplinêre verrigtinge bedank het.

12.4.5 Die verslag moet die volgende bevat-

12.4.5.1 die volle name en identiteitsnommer van die persoon;

12.4.5.2 die titel van die pos wat die persoon bekleë het;

12.4.5.3 die aard van die wangedrag:

- 12.4.5.4 die datum van skorsing, indien enige;
- 12.4.5.5 die voorwaardes van skorsing, indien enige;
- 12.4.5.6 die datum waarop die wangedrag na 'n dissiplinêre verhoor of voorontslagarbitrasie verwys is;
- 12.4.5.7 die aanvangsdatum van die dissiplinêre verhoor of voorontslag arbitrasie;
- 12.4.5.8 die bevinding;
- 12.4.5.9 of 'n geskil na die bedingingsraad of die Arbeidshof verwys is;
- 12.4.5.10 die koste wat deur die munisipaliteit aangegaan is; en
- 12.4.5.11 die datum van die bedanking.

12.5 PROEFTYDPERK

12.5.1 Aanstellings op proef tydperke sal geskied ooreenkomstig die Proef tydperk beleid.

12.6 BEVORDERING

12.6.1 'n Personeellid wat in die munisipaliteit aangestel word in 'n pos hoër in salarisvlak of werkgraad as die een wat hy of sy voorheen in die munisipaliteit bekleë het, word geag tot daardie pos bevorder te wees.

12.6.2 'n Personeellid wat bevorder word, verbeur nie sy of haar diensjare en die voordele wat met daardie diensjare gepaardgaan nie.

12.7 INDUKSIE EN HER-ORIËTERING

12.7.1 Nuutaangestelde werknemers sal in die eerste week van werk onderwerp word aan induksie. Huidige werknemers wat aangestel word in ander poste in die munisipaliteit moet ook die induksieproses (her-oriëntering) deurloop.

12.7.2 Menslike Hulpbrondienste sal verantwoordelik wees vir die induksie in samewerking met die betrokke direktoraat.

13. OORPLASING VAN PERSONEEL

13.1 Die munisipaliteit kan enige personeellid in diens van die munisipaliteit na enige ekwivalente pos in die munisipaliteit oorplaas of, behoudens artikel 197 van die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995), na 'n ekwivalente pos in 'n ander munisipaliteit oorplaas.

13.2 'n Personeellid mag slegs oorgeplaas word-

13.2.1 indien die personeellid skriftelik die oorplasing aanvra of daarvoor toestemming gee; of

13.2.2 in die afwesigheid van toestemming, indien die oorplasing regverdig is, met inagneming van-

13.2.2.1 die bedryfsvereistes van die betrokke instellings, insluitende of die oorplasing van die personeellid sodanige vereistes sal bevredig;

13.2.2.2 skriftelike voorleggings van die personeellid voor die voorgenome oorplasing; en

13.2.2.3 die mate waarin die belange en omstandighede van die personeellid op 'n regverdig manier in ag geneem kan word.

13.3 Die salaris en ander diensvoorwaardes van 'n personeellid mag nie nadelig geraak word deur 'n oorplasing kragtens die munisipale personeel regulasies sonder die skriftelike toestemming van daardie personeellid nie.

13.4 'n Personeellid beoog in hierdie munisipale personeel regulasies mag nie gedemoveer, bevorder of oorgeplaas word na 'n pos wat laer of hoër is as die personeellid se huidige posvlak nie.

14. SEKONDERING VAN PERSONEEL NA ANDER MUNISIPALITEIT

14.1 Die munisipaliteit kan 'n personeellid met die relevante bevoegdhede sekondeer om

waar te neem in 'n pos wat in 'n ander munisipaliteit vakant is.

14.2 Daar moet 'n skriftelike ooreenkoms gesluit word aangaande die sekondering wat die volgende spesifiseer-

14.2.1 die munisipaliteit wat verantwoordelik is vir die koste van die sekondering;

14.2.2 die duur van die sekondering, wat in elke geval nie 'n tydperk van twaalf maande mag oorskry nie;

14.2.3 die persoon aan wie die gesekondeerde personeellid moet rapporteer; en

14.2.4 die plek waar die gesekondeerde personeellid moet werk; en

14.2.5 die nuwe posbeskrywing van die gesekondeerde personeellid.

15. SEKONDERING VAN STAATSAMPTENARE NA MUNISIPALITEIT

15.1 Die Munisipaliteit kan die nasionale of provinsiale regering, 'n ander munisipaliteit of enige staatsorgaan, na gelang van die geval, versoek om 'n persoon met die gepaste bevoegdhede te sekondeer om in 'n vakante pos waar te neem vir 'n bepaalde tydperk of totdat 'n geskikte kandidaat aangestel is: Met dien verstande dat die gepaste wetgewing, bepalinge en voorwaardes van diens van daardie persoon van toepassing is.

15.2 Die partye beoog in paragraaf 15.1 moet 'n skriftelike ooreenkoms aangaande die sekondering sluit wat die kwessies uiteengesit in paragraaf 14.2 vermeld.

15.3 Die munisipaliteit moet die LUR van enige sodanige sekondering en die bepalinge en voorwaardes wat met daardie sekondering gepaardgaan, in kennis stel.

16. AANSTELLING VAN TYDELIKE WERKNEMERS IN PERMANENTE OF TYDELIKE POSTE

16.1 Tydelike aanstellings sal geskied ooreenkomstig die Tydelike Werker Indiensnemingsbeleid.

17. AANSTELLING VAN PERSONEEL IN DIE KANTOOR VAN ENIGE RAADSLID

- 17.1 Slegs die Uitvoerende Burgemeester, voltydse- en wyksraadslede is daarop geregtig dat een of meer werknemers aan hom/haar toegewys word.
- 17.2 Enige pos geskep met die uitsluitlike doel vir die verskaffing van administratiewe ondersteuning aan die Uitvoerende Burgemeester, voltydse- en wyksraadslede, is geskep op die diensstaat van die Kantoor van die Munisipale Bestuurder.
- 17.3 Enige persoon wat in 'n pos soos beoog in paragraaf 17.2 aangestel word, moet gesekondeer word vanaf 'n pos op die munisipaliteit se goedgekeurde personeeldiensstaat of 'n ander munisipaliteit se personeeldiensstaat of 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 of betrokke voltydse- of wyksraadslid, se termyn verstryk of indien die Uitvoerende Burgemeester of betrokke voltydse- of wyksraadslid sy/haar amp of pos ontruim of vir welke rede ookal nie meer 'n raadslid is nie.
- 17.4 Die duur van die sekondering of vaste termyn dienskontrak mag nie langer as 30 dae wees nadat die openbare ampsbekleër sy of haar amp ontruim nie.
- 17.5 Ondanks enige bepaling tot die teendeel vervat in hierdie beleid, geskied die aanstelling van die werknemers in die kantoor van die Uitvoerende Burgemeester, betrokke voltydse- en wyksraadslede deur die Uitvoerende Burgemeester. Die aanstelling van sodanige werknemer is binne die uitsluitlike diskresie van die Uitvoerende Burgemeester.
- 17.6 Die dienskontrak van 'n persoon wat vir 'n vaste termyn onder die beheer en toesig van die Uitvoerende Burgemeester, voltydse- en wyksraadslede

aangestel word, moet insluit, onderhewig aan toepaslike arbeidswetgewing, besonderhede van:

- 17.6.1 Die pligte, vergoeding, voordele en ander bepalings en voorwaardes van indiensneming van die werknemer;
 - 17.6.2 Voorsiening vir die kansellasië van die kontrak, in die geval van nie-nakoming van die dienskontrak of die prestasie-ooreenkoms; en
 - 17.6.3 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 Stelselwet, 2000 (Wet 32 van 2000), weerspieël word.
- 17.7 Sodanige aanstellings moet vergoed word ooreenkomstig die bepalings van Artikel 198B van die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995), met inagneming van die Salaris- en Loon Kollektiewe Ooreenkoms.

18. VERSLAGDOENING OOR AANSTELLINGS EN DIENSBEËINDIGING

- 18.1 Die Bestuurder Menslike Hulpbrondienste moet maandeliks 'n verslag aan die Portefeulje Komitee vir Korporatiewe Dienste, asook die Burgemeesterskomitee voorlê rakende alle aanstellings, bevorderings, verplasinge, demoverings, afdankings, bedankings en aftredes.
- 18.2 Menslike Hulpbrondienste is verantwoordelik vir die uittree onderhoud soos van toepassing.
- 18.3 'n Uittree onderhoud moet met elke werknemer gehou word wat sy dienste vrywillig beëindig vir watter rede ookal.
- 18.4 Die uitkomst van die uittree onderhoud moet met die betrokke direkteur

gekorrespondeer word.

19. VERBREKING VAN HIERDIE BELEID

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

20. DISPUTE

Enige dispute rakende aanstellings ingevolge hierdie beleid sal hanteer word ooreenkomstig die Bedingingsraad (SALGBC) se dispuut prosedure en relevante wetgewing.

21. DATUM VAN INWERKINGTREDING VAN HIERDIE BELEID

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



AANHANGSEL A

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROUOLIKHEID DEUR LID VAN KEURINGS-PANEEL

KORTLYSVERGADERING VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van kortlysvergadering:

Ek.....
verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies gelees het ("hierna verwys as die Regulasies").

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate op die langlys nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie kortlys proses sal op geen manier 'n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van 'n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie kortlys proses sal bespreek of enige kandidaat wat op die kortlys geplaas is, in kennis sal stel van die uitkoms van die kortlys proses nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die kortlys proses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die gekortlyste kandidaat(e) ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdie dag
van..... 20.....

.....



NDTEKENING: PANEELLID

HANDTEKENING: VOORSITTER

AANHANGSEL B

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROUOLIKHEID DEUR VAKBONDVERTEENWOORDIGER

KORTLYSVERGADERING VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van kortlysvergadering:

Ek.....
verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies gelees het ("hierna verwys as die Regulasies").

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate op die langlys nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie kortlys proses sal op geen manier 'n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van 'n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie kortlys proses sal bespreek of enige kandidaat wat op die kortlys geplaas is, in kennis sal stel van die uitkoms van die kortlys proses nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die kortlys proses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die gekortlyste kandidaat(e) ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdie dag
van..... 20.....

.....
HANDTEKENING: VAKBONDVERTEENWOORDIGER



.....
DTEKENING: VOORSITTER

AANHANGSEL C

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROULIKHEID DEUR DIE PERSONNEELLID WAT SEKRETARIËLE DIENSTE LEWER TYDENS DIE KORTLYS PROSES

KORTLYSVERGADERING VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van kortlysvergadering:

Ek.....verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies gelees het ("hierna verwys as die Regulasies").

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate op die langlys het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate op die langlys nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie kortlys proses sal op geen manier 'n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van 'n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie kortlys proses sal bespreek of enige kandidaat wat op die kortlys geplaas is, in kennis sal stel van die uitkoms van die kortlys proses nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die kortlys proses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die gekortlyste kandidaat(e) ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdiedag van

..... 20.....

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

**KATEGORIEË VAN WANGEDRAG EN TYDPERKE WAT MOET VERBYGAAN VOOR
IEMAND WEER DEUR 'N MUNISIPALITEIT IN DIENS GENEEM KAN WORD**

KOLOM A ITEM	KOLOM B KATEGORIE VAN WANGEDRAG	KOLOM C TYDPERK (JAAR)
1.	Finansiële wangedrag soos beoog in artikel 171 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur; korrupsie of bedrog.	10
2.	Wangedrag waarby elemente van oneerlikheid of nalatigheid betrokke is.	5
3.	(a) Aanranding met die opset om ernstige leed aan te doen waar 'n kriminele klag teen 'n personeellid gelê is en hy/sy skuldig bevind is.	5
	(b) Seksuele teistering.	5
4.	Samespanning of inwilliging met die invloed van enige raadslid om nie 'n verpligting ingevolge hierdie Wet, enige ander wetgewing of verordening of 'n besluit van die munisipale raad toe te pas nie, en wat skuldig bevind is aan 'n oortreding en veroordeel is om 'n boete te betaal of gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens een jaar uit te dien.	5
5.	Fasilitering of hulp aan 'n bewoner van 'n perseel in 'n munisipaliteit om 'n gemagtigde verteenwoordiger van die munisipaliteit of 'n diensverskaffer te alle redelike tye toegang tot die perseel te gee om enige meter of diensverbinding vir retikulasie te lees, inspekteer, installeer of te herstel, of om enige diens te diskonnekteer, te stop of die voorsiening daarvan te beperk.	5
6.	Skuldig bevind aan 'n oortreding en gevonnissen tot meer as 12 maande gevangenisstraf sonder die keuse van 'n boete.	5

KOLOM A ITEM	KOLOM B KATEGORIE VAN WANGEDRAG	KOLOM C TYDPERK (JAAR)
7.	<i>(a)</i> Het die posisie as 'n personeellid of vertroulike inligting vir eie gewin gebruik om 'n ander persoon onbehoorlik te bevoordeel.	5
	<i>(b)</i> Het enige geprivilegeerde of vertroulike inligting wat as 'n personeellid van 'n munisipaliteit verkry is, aan ongemagtigde persoon of persone bekend gemaak.	5
	<i>(c)</i> Het namens die munisipaliteit 'n besluit geneem oor 'n saak sodat die senior bestuurder se gade, metgesel of besigheidsgenoot direk bevoordeel word of 'n private sakebelang het.	
8.	Deel van of begunstig deur 'n kontrak vir die verskaffing van goedere en dienste aan enige munisipaliteit of enige munisipale entiteit wat deur 'n munisipaliteit geskep is.	5
9.	Direkte of indirekte versoek of aanvaarding van enige geskenk of guns wat die uitvoering van sy of haar funksies, pligte of oordeel kan beïnvloed.	5
10.	Diskriminasie teen ander op grond van ras, geslag, gebrek, seksuele oriëntering of ander gronde wat deur die Grondwet verbied word.	5
11.	Breuk van die Gedragskode vir Munisipale Personeel soos vervat in Skedule 2 van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, buiten wangedrag waarna in item 1 tot 10 op hierdie tabel verwys word.	2



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

ASSESSERINGSVORM

Onderhoudsriglyn

Algemeen:

- Alle kandidate is geregtig op dielfde vrae. Dit dra by tot 'n konsekwente onderhoudsproses wat wetlik verdedigbaar is.
- Hou 'n rekord van die kandidate se antwoorde, aangesien dit dien as bewys vir die punte wat elke panneellid gegee het, aangesien dit benodig word indien jy beskuldig word van diskriminerende praktyke.
- Moet nooit persoonlike opmerkings maak oor die antwoorde wat 'n kandidaat tydens die onderhoud gegee het nie.
- Moenie vrae vra oor die kandidaat se persoonlike lewe nie, bv. "Wat is jou huwelikstatus" of "Beplan jy om in die nabye toekoms kinders te hê".

Opening:

Begin die onderhoud deur die volgende aspekte aan te haal:

- Stel jouself voor en verduidelik aan die kandidaat dat jy 'n gestruktureerde onderhoud gaan voer;
- Dat die munisipaliteit, behalwe vaardighede en ervaring, aspekte geïdentifiseer het wat belangrik is om goed in die pos te presteer;
- Noem aan die kandidaat dat jy hom/haar sal vra vir spesifieke voorbeelde van waar hy/sy sekere dinge gedoen het of sekere aksies of besluite geneem het; en
- Verduidelik dat alhoewel ons nog nie weet wanneer die uitkoms van die werwingsproses beskikbaar sal wees nie, ons daartoe verbind is om die proses so gou as moontlik af te handel en alle kandidate in kennis gestel sal word sodra die uitkoms beskikbaar is.

Neem van nota's:

- Luister en evalueer die kwaliteit en kompleksiteit van die antwoorde.
- Teken jou indruk van die kandidaat aan.
- Let op enige bevoegdhede wat die kandidaat tydens die onderhoud gedemonstreer het.

Afsluiting:

- Bedank die kandidaat vir die bywoning van die onderhoud.
- Gee die kandidaat geleentheid om vrae te vra.
- Verduidelik die volgende stappe in die proses aan die kandidaat, ingesluit enige tydsraamwerke, asook wie hulle sal kontak en wanneer.

TELKAARTRIGLYNE

Puntetoekenning	Beskrywing	Prestasie aanwysers
4	Uitstekend	Die aansoeker beskik oor besonder goed ontwikkelde en relevante vaardighede en vermoëns vir die tegniese en/of sosiale vaardighede wat nodig is om die take te verrig.
3	Bevoeg	Die aansoeker beskik oor die relevante vaardighede, kennis en vermoëns. Hulle sal oor die algemeen effektief wees aan die gestelde vereistes vir die pos.
2	Potensiaal (Vereis ontwikkeling)	Die aansoeker beskik oor sekere vaardighede, kennis en vermoëns wat relevant is tot die kriteria, maar is beperk tot ander. Die aansoeker benodig verdere opleiding en ontwikkeling om te voldoen aan die gestelde vereistes vir die pos.
1	Onaanvaarbaar (Onder standaard)	Die aansoeker kan nie bewys dat hy/sy oor voldoende vaardighede, kennis en vermoëns, met betrekking tot die gestelde vereistes, beskik nie. Die kandidaat sal nie geskik wees om die pligte van die pos uit te voer nie.
0	Geen korrekte terugvoer	Die aansoeker kan nie die vrae beantwoord nie. Die kandidaat beskik glad nie oor voldoende vaardighede, kennis en vermoëns, met betrekking tot die gestelde vereistes nie.



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

ONDERHOUDSPANEEL: ASSESSERINGSVORM

Naam van paneellid	
Posbenaming van paneellid	
Naam van kandidaat	
Datum van onderhoud	
Posbenaming van vakature	
Nota's	
Algehele indruk van kandidaat	

.....
HANDTEKENING VAN PANEELLID

.....
DATUM



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROUOLIKHEID DEUR LID VAN KEURINGSPANEEL

ONDERHOUDE VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van onderhoude:

Ek.....
verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies gelees het ("hierna verwys as die Regulasies").

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie onderhoude sal op geen manier 'n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van 'n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie onderhoude sal bespreek of enige kandidaat met wie onderhoude gevoer is, in kennis sal stel van die uitkoms van die onderhoude nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die onderhoudsproses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die suksesvolle kandidaat ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdie.....dag
van.....20.....

.....
HANDTEKENING: PANEELLID

.....
HANDTEKENING: VOORSITTER



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROUOLIKHEID DEUR VAKBONDVERTEENWOORDIGER

ONDERHOUDE VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van onderhoude:

Ek.....
verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies geles het ("hierna verwys as die Regulasies").

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie onderhoude sal op geen manier 'n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van 'n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie onderhoude sal bespreek of enige kandidaat met wie onderhoude gevoer is, in kennis sal stel van die uitkoms van die onderhoude nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die onderhoudsproses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die suksesvolle kandidaat ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdiedag
van..... 20.....

.....
HANDTEKENING:VAKBONDVERTEENWOORDIGER

.....
HANDTEKENING: VOORSITTER



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

VERKLARING VAN KONFLIK VAN BELANGE EN VERTROUOLIKHEID DEUR DIE PERSONNEELLID WAT SEKRETARIËLE DIENSTE LEWER TYDENS DIE ONDERHOUDSPROSES

ONDERHOUDE VIR DIE GEADVERTEERDE POS VAN:

.....
(POSBENAMING VAN GEADVERTEERDE POS)

Datum van onderhoude:

Ek.....
verklaar hiermee dat ek die bepalings van regulasie 16 van die Plaaslike Regering: Munisipale Personeel Regulasies gelees het (“hierna verwys as die Regulasies”).

Ek verklaar hiermee verder dat-

- (a) Ek geen persoonlike belang met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (b) Ek geen verhouding met enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word het nie;
- (c) Ek niks verskuldig is aan enige van die kandidate met wie onderhoude gevoer gaan word nie, of andersom;
- (d) My deelname aan hierdie onderhoude sal op geen manier ‘n botsing van belange daarstel of die aanstelling of bevordering van ‘n gade, lewensmaat, familielid, vriend of kollega onbehoorlik beïnvloed nie;
- (e) Ek nie die uitkoms van hierdie onderhoude sal bespreek of enige kandidaat met wie onderhoude gevoer is, in kennis sal stel van die uitkoms van die onderhoude nie;
- (f) Ek my daartoe verbind om al die gesprekke wat voortspruit uit die onderhoudsproses, as streng vertroulik sal hanteer en dat ek geen inligting bekend sal maak aan enige kandidaat of persoon wat nie deel is van die Keuringspaneel totdat die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde die aanbevelings van die Keuringspaneel goedgekeur het en die suksesvolle kandidaat ingelig is van die besluit van die Munisipale Bestuurder of sy/haar gedelegeerde.

Geteken teop hierdie dag
van.....20.....

.....
HANDTEKENING: SEKRETARIAAT

.....
HANDTEKENING: VOORSITTER