

# NAMA KHOI MUNISIPALITEIT

MIGRASIE EN PLASINGSBELEID, BEGINSELS EN  
PROSEDURES



# KONSEP MIGRASIE EN PLASINGSBELEID, BEGINSELS EN PROSEDURE

## 1. WOORDOMSKRYWINGS

In hierdie beleid, tensy uit die samehang anders blyk, beteken-

- **“bestuur”** die Munisipale Bestuurder en die ander bestuurders van die Munisipaliteit wie direk aan haar/hom verantwoording doen en sluit enige werknemer wat regmatig in enige bestuurder se plek waarneem, in;
- **“betekenisvol-veranderde pos”** ‘n pos waarvan die inhoud tot so ‘n mate verander het dat dit ‘n wesentlike invloed op die spesifisies en die vlak van verantwoordelikheid van die posbekleër gehad het;
- **“gering-veranderde pos”** ‘n pos waarvan die inhoud in geringe mate verander het, maar wat nie ‘n materiaal invloed op die vlak van verantwoordelikheid van die posbekleër en die spesifisies het nie;
- **“Intern”** ‘n persoon wie in diens geneem is met die uitsluitlike doel om praktiese werkservaring op te doen;
- **“nuwe pos”** ‘n pos wat nie in die huidige struktuur bestaan nie;
- **“onveranderde pos”** ‘n pos waarvan die inhoud en spesifisies geensins verander het nie;
- **“plasingsdatum”** die datum waarop ‘n personeelid normaalweg werk;
- **“standplaas”** die plek waar ‘n personeelid normaalweg werk;
- **“vakbond”** IMATU of SAMWU, al nagelang van die geval; en
- **“kontraktueel-tot-bekleër”** en **“persoonlik-tot-bekleër** die betekenis wat daarvan geheg is ingevolge die Standaarddiensvoorwaardes van die Nywerheidsraad vir die Plaaslike Bestuursonderneming van die Provinsie Kaap die Hoop (Goewermentskennisgewing No.905 van 13 May 1994)

## 2. ORIENTERING

Die Munisipaliteit het aan die hand van ‘n ontleding van die sterk-en swakpunte van die huidige organisatoriese reëlins, die organisasiestruktuur hersien en bepaalde veranderings daaraan gemaak. Die primêre doel van die organisasiestruktuur is om te verseker dat die organisatoriese hulpbronne tot die beskikking van die Munisipaliteit in die effektiwste patroon gerangskik word sodat die Munisipaliteit sy doelwitte effektief en doeltreffend kan bereik. Die sekondêre doel is om die kliëntefokus en –diens van die Munisipaliteit merkbaar te verbeter.

### 3. BEGINSELS

Migrasie van huidige personeel na, en hulle plasing in poste in, die nuwe organisasiestruktuur word deur die volgende beginsels gereguleer:

- 3.1 Die voortgesette indienshouding van huidige permanente personeel en personeel wie op vaste –termynkontrakbasis aangestel is en wie se kontrakte nie voor of op die platingsdatum verstryk het nie, geniet voorkeur. Enige personeellid wat nie in 'n pos op die nuwe organisasiestruktuur geplaas kan word nie, word op 'n persoonlik-tot-bekleër of kontraktueel-tot-bekleërgrondslag, al nagelang van die geval, addisioneel tot die diensstaat gedra totdat sy/hy geplaas kan word, of haar/sy huidige pos afgeskaf word, welke ookal eerste voorkom.
- 3.2 'n Personeellid wat op die platingsdatum in 'n pos waarneem, het geen reg om in die ekwivalente pos in die nuwe struktuur geplaas te word nie.
- 3.3 Hierdie beleid moet op deursigtige wyse uitgevoer word.
- 3.4 Behalwe in die omstandighede in paragraaf 3.2, mag 'n personeellid se ras, geslag, ouderdom, gesondheidstatus, dissiplinêre rekord en werkverrigting nie tydens haar/sy plasing oorweeg word nie.
- 3.5 'n Personeellid moet in 'n pos in die nuwe organisasiestruktuur geplaas word op grond van 'n vergelyking van haar/sy huidige pos se inhoud met die posinhoud van 'n pos op die nuwe organisasiestruktuur.
- 3.6 Behalwe in die omstandighede in paragraaf 6.1, mag 'n personeellid nie bevorder of afgegradeer (op Engels: "demote") word tydens haar/sy plasing nie.
- 3.7 Die huidige posbenaming van 'n personeellid is immaterieël wanneer haar/sy plasing oorweeg word.
- 3.8 Geen personeellid wat op die permanente diensstaat aangestel is, mag in 'n pos wat as 'n pos waarop 'n vaste dienstermyn van toepassing is, geplaas word nie en geen personeellid wie vir 'n vaste termyn aangestel is, mag permanent in 'n pos op die permanente diensstaat geplaas word nie. Die plasing van 'n personeellid wat vir

- 3.9 'n vaste termyn aangestel is, doen geen afbreuk aan die oorblywende tydperk van haar/sy dienstermyn nie.
- 3.10 Geen Intern mag permanent in 'n pos in die nuwe organisasiestruktuur geplaas word nie. **Met die nodige werwingsprosedures wanneer van toepassing.**
- 3.11 Die bestuur bepaal die standplaas van elke pos in die organisasiestruktuur, met inagneming van die voorskrifte wat die Raad mag bepaal.

#### 4. PLASINGSPROSEDURE

- 4.1 Die bestuur moet, binne 14 werksdae nadat die organisasiestruktuur goedgekeur is, poste in die nuwe struktuur soos volg klassifiseer-
- a) Onveranderde pos;
  - b) Gering-veranderde poste;
  - c) Betekenisvol-veranderderde poste; en
  - d) Nuwe poste
- 4.2 Die bestuur moet, onverwyld nadat die poste in die nuwe organisasiestruktuur ooreenkomstig paragraaf 3.1 geklassifiseer is, huidige permanente personeel en personeel wie vir vaste termyne in poste op die permanente diensstaat aangestel is, voorlopig in poste in die nuwe organisasiestruktuur plaas met inagneming van die beginsels in paragraaf 2. Die voorlopige plasing van personeel ingevolge hierdie paragraaf moet binne 21 werksdae nadat die nuwe organisasiestruktuur goedgekeur is, afgehandel word. In elke geval waar daar meer personeellede is wie kwalifiseer om geplaas te word as die aantal poste wat beskikbaar is, moet die plasingseuse gemaak word aan die hand van die volgende kriteria, in die volgorde waarin dit gemeld word –
- a) gelyke-indiensneming; en
  - b) aantal jare diens
- 4.3 Die dokument wat die bestuur se voorlopige plasing aantoon moet onverwyld nadat dit voltooi is aan die vakbonde voorgelê word, wat die voldoende tyd,

maar nie meer nie as tien werksdae, gegun sal word om bestuur se voorstelle te oorweeg en met hulle lede daaroor te konsulteer.

- 4.4 Die bestuur en die vakbonde moet, sodra die vakbonde die voorlopige plasing oorweeg het of tien dae nadat die voorgestelde plasing aan die vakbonde voorsien is, welke ookal eerste voorkom, vergader en probeer om konsensus te bereik oor daardie voorgestelde plasing waaroor die vakbonde van die bestuur verskil.
- 4.5 Sodra die bestuur en die betrokke vakbond saamstem oor die plasing van enige personeellid, moet die Departementshoof Korporatiewe Dienste die betrokke personeellid skriftelik van haar/sy voorgestelde plasing kennis gee. 'n Kennisgewing ingevolge hierdie paragraaf moet die volgende inligting bekend maak, te wete:
- a) die posbenaming van die personeellid se nuwe pos;
  - b) die salarisvlak en –skaal van die pos;
  - c) die plek waar die personeellid voortaan sal werk;
  - d) die personeellid se reg om binne vyf werksdae na die datum van die kennisgewing skriftelik beswaar teen haar/sy plasing te maak;
  - e) dat die personeellid daarop geregtig is om deur 'n vakbondvertegenwoordiger of 'n kollega bygestaan te word tydens die voorbereiding van haar/sy beswaar en enige navraag aangaande haar/sy plasing.

## **5. BESWARE TEEN VOORGESTELDE PLASINGS**

- 5.1 'n Beswaar moet binne vyf werksdae nadat dit ingedien is, oorweeg word en moet binne vyf werksdae nadat dit die eerste keer oorweeg is, afgehandel word. Die beswarekomitee kan die afhandeling van 'n beswaar uitstel indien die betrokke personeellid met goedgekeurde verlof of op 'n amptelike besigheid van die Munisipaliteit afwesig is op die datum waarop die beswaar oorweeg sal word.
- 5.2 Besware teen enige voorgestelde plasing moet deur 'n beswarekomitee bestaande uit twee Departementshoofde wie direk aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is en wie deur die Munisipale Bestuurder aangewys is, en twee vakbondvertegenwoordigers van elk van die vakbonde oorweeg word.
- 5.3 Die beswarekomitee kan tydens die oorweging van 'n beswaar die betrokke personeellid die geleentheid gee om voor die komitee te verskyn en mondelinge vertoë rakende haar/sy beswaar te maak.

- 5.4 Die beswarekomitee moet probeer om elke beswaar deur konsensus te besleg. Die Munisipale Bestuurder, namens die Munisipaliteit, 'n personeellid of 'n vakbond namens een of meer van sy lede, kan enige voorgestelde plasing waarteen daar binne die voorgeskrewe tydperk beswaar gemaak is en ten opsigte waarvan die beswarekomitee nie binne die voorgeskrewe tydperk konsensus kon bereik nie, op appél neem. Kennisgewing van appél moet skriftelik, tesame met 'n volledige uiteensetting van die redes daarvoor, binne vyf werksdae nadat die beswarekomitee 'n dooiepunt bereik het, aan die Departementshoof Korporatiewe Dienste besorg word.

## 6. APPELLE

- 6.1 Die beswarekomitee moet sodra dit 'n dooiepunt oor die plasing van enige personeellid bereik, gesamentlik 'n arbiter van die lys van mediators en arbiter van die Suid-Afrikaanse Bedingingsraad vir Plaaslike Regering ("SALGBC") (Noord-Kaap Afdeling) aanstel om die appél te oorweeg. 'n Appél moet binne tien werksdae nadat dit ingedien is afgehandel word.
- 6.2 Die Munisipaliteit sal die koste van enige appél dra.
- 6.3 Die besluit van die arbiter oor 'n appél is finaal en bindend op die partye.

## 7. NUWE POSTE EN BETEKENISVOL-VERANDERDE POSTE

- 7.1 Die Munisipaliteit kan 'n personeellid wat nie in 'n pos met ekwivalente posinhoud as haar/sy huidige pos geplaas kan word nie, in 'n nuwe of betekenisvol-veranderde pos plaas, met dien verstande dat-
- a) Die betrokke personeellid geskik is vir die betrokke pos met betrekking tot kwalifikasies en ervaring; en
  - b) Die personeellid se salarislak deur middel van posevaluering bepaal moet word.
- 7.2 Totdat die betrokke pos waarin in paragraaf 6.1 verwys word geëvalueer is, behou die betrokke personeellid haar/sy salaris en diensvoordele persoonlik-tot-bekleër of kontraktueel-tot-bekleër, na gelang van die geval.
- 7.3 Die Munisipaliteit kan, ondanks die vereistes van paragraaf 6.1, nuwe en betekenisvol-veranderde poste adverteer ingevolge die Munisipaliteit se werwingsbeleid nadat die poste geëvalueer is.

## 8. ALGEMENE VOORSKRIFTE

- 8.1 'n Personeellid behou haar/sy diensvoorwaardes, ingesluit besoldiging, wanneer sy/hy geplaas word behalwe as sy/hy ingevolge paragraaf 6.1 'n pos met 'n hoër besoldiging geplaas word en sy/hy die plasing in skrif aanvaar.
- 8.2 Die volgende reëls geld wanneer die plasing van 'n personeellid die verandering van daardie personeellid se standplaas vereis, te wete:
- a) Die Munisipaliteit moet die betrokke personeellid finansieël in staat stel om een maal per werksdag wat sy/hy by die werk is tussen haar/sy woonhuis en werksplek te reis vir 'n tydperk van hoogstens 44 werkdag vanaf die dag waarop van die betrokke personeellid verwag word om by haar/sy nuwe standplaas te begin werk. Die Munisipaliteit kan, om aan hierdie vereiste te voldoen, 'n reistoelae aan die betrokke personeellid betaal of vervoer aan haar/hom verskaf;
  - b) Indien betrokke personeellid verkies om na 'n woning nader aan haar/sy nuwe standplaas te verhuis, is sy/hy geregtig op verhuisingshulp ingevolge die Munisipaliteit se hervestigingsbeleid, met dien verstande dat sodanige verhuising binne 90 dae nadat die personeellid haar/sy plasing aanvaar het plaasvind.

## 9. AANVAARDING VAN BELEID

Die Munisipale Raad het die beleid goedgekeur op ..... 2012 as die Migrasie en Plasingsbeleid, Beginsels en Prosedures waaraan alle rolspelers van die Munisipaliteit, moet voldoen.