

# **NAMAKWA**

## **DISTRIKSMUNISIPALITEIT**



## **INDIENSNEMINGSBELEID**

# INHOUDSOPGAWE

1. VOORWOORD.....	3
2. DEFINISIES .....	3
3. WETLIKE RAAMWERK.....	3
4. OMVANG EN TOEPASSING .....	3
5. DOELWIT VAN DIE BELEID .....	3
6. IMPLEMENTERING EN MONITERING.....	4
7. KOMMUNIKASIE .....	4
8. BELEID HERSIENING .....	4
9. BEGROTING EN HULPBRONNE.....	4
10. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE.....	4
11. SANKSIES.....	4
12. DISPUUT OPLOSSING .....	5
13. AANVAARDING VAN BELEID .....	5

## **1. VOORWOORD**

In terme van Artikel 67 van die Wet op Munisipale Stelsels, moet elke Munisipaliteit gepaste stelsels en prosedures ontwikkel en aanneem ten einde regverdige, doeltreffende, effektiewe en deursigtige personeeladministrasie daar te stel. Hierdie stelsels en prosedures moet in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en onderworpe aan enige ander toepaslike kollektiewe ooreenkoms wees.

## **2. DEFINISIES**

Alle terminologie van hierdie beleid, sal dieselfde betekenis hê as wat in die toepaslike Wetgewing beskryf word.

## **3. WETLIKE RAAMWERK**

- Die Grondwet van Suid Afrika, 1996, Wet 108 van 1996
- Die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998, Wet 55 van 1998
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997, Wet 75 van 1997
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995, Wet 66 van 1995
- Die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (MFMA), 2003, Wet 56 van 2003
- Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, Wet 20 van 2000
- Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000, Wet 32 van 2000.

## **4. OMVANG EN TOEPASSING**

Die beleid sal van toepasing wees op alle werknemers van die Munisipaliteit.

## **5. DOELWIT VAN DIE BELEID**

Die doelwit van die beleid is:

- Om die Munisipaliteit met prosedures te voorsien vir die werwing en keuring van hoogs bevoegde en vaardige personeel op alle vlakke en kategorieë, op so 'n wyse dat die ongelykhede van die verlede uit die weg geruim word.
- Om die doelwitte van Gelyke Indiensneming en Regstellende Aksie te ondersteun en te bevorder.
- Om bekendstelling van regverdige, effektiewe, deursigtige en objektiewe beginsels en prosedures vir die werwing en keuring van personeel te doen.
- Om te maak vir riglyne vir die aanstelling van kandidate.

- Daarstelling van beginsels en prosedures wat verseker dat die Werkgewer wetgewing in verband met gelyke indiensneming en regstellende aksie nakom.
- Opstel van prosedures vir die advertering van 'n vakante pos, die keuring van applikante vir 'n vakante pos vir onderhoude, die hou van onderhoude en die aanstelling van 'n geskikte kandidaat.
- Om skaars en kritiese vaardighede te lok.
- Om dienslewering te verbeter.

## **6. IMPLEMENTERING EN MONITERING**

Hierdie beleid sal geïmplementeer word en effektief wees van wanneer dit deur die Plaaslike Werksplek Forum aanbeveel en die Raad goedgekeur is. Die implementering sal reguleer word deur die Standaard Operasionele Prosedures (SOP).

## **7. KOMMUNIKASIE**

Die beleid sal met alle Werknemers van die Munisipaliteit gekommunikeer word deur gebruik te maak van alle kommunikasie metodes wat beskikbaar is vir die Munisipaliteit.

## **8. BELEID HERSIENING**

Die beleid sal jaarlikse hersien word en aangepas word indien nodig.

## **9. BEGROTING EN HULPBRONNE**

Die finansiële implikasies en hulpbronne wat verband hou met die implementering van die beleid, moet gekwalifiseer en gekwantifiseer word.

## **10. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE**

Die Departementshoofde en die Munisipale Bestuurder sal verantwoordelik wees vir die implementering en monitering van die beleid. Die Menslike Hulpbronne Afdeling sal die leiding neem.

## **11. SANKSIES**

Nie nakoming van die stipulasies soos vervat in die beleid sal beskou word as 'n oortreding/misdryf en daar sal met hulle gehandel word soos vervat in die Dissiplinêre Kode.

## 12. DISPUUT OPLOSSING

Enige dispuut wat voortspruit uit hierdie beleid as gevolg van bewoording of frases, moet na die Plaaslike Werkplek forum en ander relevante strukture verwys word. Besluite geneem by die Plaaslike Werkplek forum moet geïnkorporeer word in die beleid.

## 13. AANVAARDING VAN BELEID

**Geformuleer deur:** .....

**Datum:** .....

**Konsulter LLF:** .....

**Datum:** .....

**Munisipale Bestuurder:** .....

**Datum:** .....

**Raad goedkeuring:** .....

**Datum:** .....