

CEDERBERG MUNISIPALITEIT

BELEID MET BETREKKING TOT OORTYD/BYSTANDSDIENS & GEPAAARDGAANDE VERGOEDING

Hierdie beleid is van toepassing op alle werknemers in diens van die Cederberg Munisipaliteit wat kwalifiseer vir oortydvergoeding in terme van artikel 6 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 van 1997. (Tydelike en kontrak werknemers word ingesluit).

1. Woordomsrywings.

- 1.1 Besoldiging** : Enige betaling in kontant, goedere of tyd af toegestaan aan 'n werknemer, of verskuldig aan 'n werknemer in ruil waarvoor die werknemer vir die Raad werk;
- 1.2 Die Raad / Werkgewer** : Die Cederberg Munisipaliteit en enige werknemer / beampte aan wie die Raad sekere bevoegdhede en funksies ten opsigte van hierdie beleid delegeer;
- 1.3 Gewone werkure** : Die werkure ingevolge artikel 9 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 van 1997 of ingevolge 'n ooreenkoms ingevolge artikel 11 of 12 van laasgenoemde Wet of die Eenvormige Diensvoorwaardes ;
- 1.4 Loon** : Die bedrag geld deur die Raad aan 'n werknemer betaal of betaalbaar ten opsigte van gewone werkure of, indien dit korter is, die ure wat 'n werknemer gewoonlik op 'n dag of in 'n week werk;
- 1.5 Maand** : 'n Kalendermaand;
- 1.6 Oortyd** : Die tyd wat 'n werknemer gedurende 'n dag of 'n week werk wat gewone werkure oorskry;
- 1.7 Openbare Vakansiedag** : Enige dag wat 'n openbare vakansiedag is ingevolge die Wet op Openbare Vakansiedae, Wet no. 36 van 1994;
- 1.8 Week** : Die tydperk van sewe dae waarin die werkweek van 'n werknemer gewoonlik val;
- 1.9 Werknemer/ Beampte** : 'n Persoon wat in diens is van die Cederberg Munisipaliteit en wat aangestel is ingevolge die Eenvormige Diensvoorwaardes of die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (Tydelike en Kontrakwerknemers word ingesluit);
- 1.10 Werkplek** : Enige plek waar werknemers werk en sluit onder andere alle standplase binne Cederberg Munisipaliteit in.
- 1.11 Bystand** : Die tydperk deur die Raad bepaal waartydens 'n werknemer buite sy normale werkure vir noodwerk beskikbaar moet wees.
- 1.12 Nooddienste** : Werk wat dringend en noodsaaklik is bv. Brandweer, water / riolering, elektrisiteitnetwerk, noodtoestande, siviël (stormwater), verkeer, uitsonderlike gevalle waar die werk afgehandel móét word.

2. Die doel van hierdie beleid.

- 2.1 Die daarstel van duidelike prosedures en riglyne om oortydwerk, ingeslote werk op Sondae en openbare vakansiedae asook die gepaardgaande vergoeding te reguleer.

3. Toepassing van hierdie beleid

- 3.1 Die volgende kategoriee werknemers kwalifiseer nie vir oortydvergoeding in terme van hierdie beleid saamgelees met artikel 6 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 van 1997:
- 3.1.1 Werknemers wat minder as 24 uur per maand vir die Raad werk;
- 3.1.2 Werknemers met 'n jaarlikse inkomste wat die bedrag oorskry wat deur die Minister van Arbeid in terme van artikel 6(3) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no 75, van 1997, van tyd tot tyd ingevolge artikel 6(4)(a) van genoemde Wet in die Staatskoerant gepubliseer word;
- 3.1.3 Die bedrag soos in klousule 3.1.2 na verwys word van tyd tot tyd ingevolge klousule 3.1.4 aangepas;
- 3.1.4 'n Kennisgewing gepubliseer deur die Minister van Arbeid in die Staatskoerant in terme van klousules 6(3) en 6(4)(a) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 of 1997, sal die bedrag soos genoem in klousule 3.1.3 van hierdie beleid dienoooreenkomstig verander.
- 3.2 Nieteenstaande bovermelde uitsluiting van sekere personeel soos vermeld in 3.1 en 3.1.2, kan 'n Departementshoof binne hierdie goedgekeurde beleid wel besluit om oortydvergoeding aan amptenare wat uitgesluit word te betaal gebaseer op operasionele redes en diensleweringsoorwegings. (Beperk tot amptenare wat bystand en/of nooddienste verrig)
- 3.3 Werkers op bystand moet telefonies beskikbaar wees, anders verval die bystandtoelaag.

4. Aard van besoldiging vir werk op Sondae, Openbare vakansiedae en ander oortydwerk

- 4.1 Behoudens die bepalings van klousule 4.2 sal kontantvergoeding deur die Raad aan 'n werknemer betaal word vir oortydwerk insluitende werk op Sondae en Openbare vakansiedae;
- 4.2 Die Raad of sy gedelegeerde kan, nadat daar met die betrokke werknemer ooreengekom is aan sodanige werknemer wie oortyd werk, tyd af met betaling toestaan, welke tyd af gelyk sal wees aan die bedrag wat die werknemer ingevolge hierdie beleid, asook die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 van 1997 sou verdien vir die periode van oortyd gewerk;

5. Voorafgoedkeuring vir werk op Sondae, Openbare vakansiedae en ander oortydwerk

- 5.1 Enige oortydwerk is onderworpe aan die voorafgoedkeuring van die departementshoof of sy/haar gedelegeerde; uitgesonder tegniese bystanddiens.
- 5.2 Die voorgeskrewe aansoekvorm vir oortydwerk soos uiteengesit in Bylae A waarop goedkeuring deur die betrokke Departementshoof vir sodanige oortydwerk verleen word, moet eers deur die direkte toesighouer asook die Departementshoof onderteken word alvorens 'n werknemer enige oortydwerk mag onderneem;

- 5.3 Indien hierdie voorgeskrewe aansoekvorm nie volledig voltooi word voor die aanvang van sodanige oortydwerk nie, sal die Raad nie verplig wees om die betrokke vergoeding soos genoem in klousule 4.1 te betaal of tyd af te gee nie;
- 5.4 Inagenome die hoë koste van oortydwerk moet toesighouers wie oortyd aanbeveel en aanstuur na die betrokke Departementshoofde vir goedkeuring, motiveer waarom oortydwerk nodig is en aandui waarom die betrokke taak of projek nie kan oorstaan en gedurende normale werksure voltooi word nie;
- 5.5 Departementshoofde is finaal verantwoordelik vir die goedkeuring van oortydwerk in hul onderskeie departemente en moet verseker dat die betrokke taak of projek waarvoor oortyd versoek word nie kan oorstaan en gedurende normale werksure afgehandel kan word nie.
- 5.6 Voorafgoedkeuring word nie vereis vir na-ure bystanddiens, maar moet die betrokke bystandpersoneel die tyd wanneer die taak begin en afgehandel was aan die bystandbeheerpersoneel rapporteer vir rekord- en betaling doeleindes.
- 5.7 Verkieslik moet vakatures gevul word om oortyd te beperk.

6. Enkelskof wat oor twee dae strek

- 6.1 Indien 'n skof wat deur 'n werknemer gewerk is op 'n Sondag/ Openbare vakansiedag en 'n ander dag val, word die hele skof geag op die Sondag/ Openbare vakansiedag gewerk te wees, tensy die grootste deel van die skof op die ander dag gewerk is, in welke geval die hele skof geag word op die ander dag gewerk te wees.

7. Besoldiging vir werk op Sondae

- 7.1 Die Raad of sy gedelegeerde kan enige werknemer versoek om op 'n Sondag te werk welke versoek nie sonder geldige rede geweier mag word nie;
- 7.2 'n Werknemer wie op 'n Sondag werk maar wie se gewone werkweek nie Sondae insluit nie, ontvang dubbel die werknemer se loon vir elke uur gewerk;
- 7.3 'n Werknemer wie gewoonlik op 'n Sondag werk ontvang een en 'n half maal die werknemer se loon vir elke uur gewerk;
- 7.4 Indien 'n werknemer minder as die werknemer se gewone skof op 'n Sondag werk en die betaling waarop die werknemer ingevolge 7.2 en 7.3 geregtig is minder is as die werkgewer se daaglikse loon, moet die Raad die werknemer vergoeding gelykstaande aan een werksdag toestaan.
- 7.5 'n Werknemer wie op 'n Sondag werk is dus geregtig op ten minste een volle dag se besoldiging ongeag die aantal ure gewerk; (Sien 7.2)

8. Besoldiging vir werk op Openbare vakansiedae

- 8.1 Die Raad kan enige werknemer versoek om op 'n Openbare vakansiedag te werk welke versoek nie sonder geldige rede geweier mag word nie;
- 8.2 Indien 'n openbare vakansiedag op 'n dag val waarop 'n werknemer gewoonlik werk, moet die Raad-
- 8.2.1 Aan 'n werknemer wie nie op die openbare vakansiedag werk, die loon betaal wat die werknemer gewoonlik sou ontvang het vir werk op daardie dag;
- 8.2.2 Aan 'n werknemer wat op die openbare vakansiedag werk-

8.2.2.1 Minstens dubbel die bedrag in klousule 8.2.1 genoem ongeag die aantal ure op sodanige openbare vakansiedag gewerk;

8.2.2.2 Indien dit groter is, die bedrag in klousule 8.2.1 genoem plus die bedrag (teen normale uurtarief) deur die werknemer verdien vir die tyd op daardie dag gewerk;

8.3 Indien 'n werknemer op 'n openbare vakansiedag werk en die vakansiedag val op 'n dag waarop die werknemer gewoonlik nie sou werk nie, moet die Raad ongeag die aantal ure gewerk, aan daardie werknemer ten minste betaal-

8.3.1 Die werknemer se gewone daaglikse loon; plus

8.3.2 Die bedrag wat deur die werknemer verdien is vir werk verrig op daardie dag.

9. Besoldiging vir gewone oortydwerk

9.1 Hierdie is alle oortyd wat nie op 'n Publieke vakansiedag of Sondag val nie;

9.2 Die Raad of sy gedelegeerde kan enige werknemer versoek om oortyd te werk welke versoek nie sonder geldige rede geweier mag word nie;

9.3 Die Raad mag nie van 'n werknemer vereis of toelaat dat 'n werknemer meer oortyd werk as-

9.3.1 Drie uur op 'n dag; of

9.3.2 Tien uur in 'n week.

9.4 Klousule 9.3 is nie van toepassing op nooddienpersoneel wie diens verrig terwyl op bystand nie;

9.5 Oortyd word teen een en 'n half maal die werknemer se gewone loon besoldig;

9.6 Oortydvergoeding word afgerond na die naaste kwartier en word slegs betaal na die eerste 14 minute wat normale werktyd oorskry.

10. Gereedheidsdiens / Bystanddiens

10.1 Personeel wie bystanddiens verrig sal 'n maandelikse toelaag ontvang wat bereken word op grond van sy/haar huidige salariskerf;

10.2 Benewens die gereedheids-/bystandtoelaag wat betaal word sal 'n werknemer wie tydens bystanddiens uitgeroep word ook die normale oortyd tariewe vergoed word soos deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes bepaal;

10.3 Die bystandtoelaag tesame met die werknemer se vergoeding vir bystanddiens verrig word tesame met die werknemer se salaris op die gewone betaaldag uitbetaal indien voor 'n bepaalde datum ingehandig word, anders die daaropvolgende betaaldag;

10.4 Personeel wie bystanddiens verrig moet ten alle tye tydens die geskeduleerde bystandtermyn op 'n gereedheidsgrondslag beskikbaar wees en moet hulle dus ter enige tyd tydens hul bystandperiode per radio en/of telefoon (soos ooreengekom) beskikbaar wees;

10.5 Personeel word tydens hul bystandperiode geag aan diens te wees en sal alle reëls en regulasies soos vervat in die Standaard Dissiplinêre Prosedure van Cederberg Munisipaliteit op hul van toepassing wees, en sal daar teen personeel

wie hulself skuldig maak aan wangedrag terwyl op bystand, dienooreenkomstig opgetree word;

10.6 Dokumentering van oortyd terwyl op bystand:

10.6.1 Personeel wie telefoonbystanddiens verrig ontvang 'n versoek om nooddiens vanaf die publiek en kontak dan (per radio of telefoon) die betrokke nooddienspersoneel wie die herstel- of ander nooddiens moet gaan verrig;

10.6.2 Die betrokke nooddienspersoneel rapporteer die begin- en eindtyd van die nooddienswerk aan die telefoonbystandpersoneel wie rekord hou daarvan en dit as dubbelkontrole aan die betrokke departementshoof beskikbaar stel by die berekening van oortydvergoeding;

10.6.3 Die rapportering van nooddiens aan die telefoondiensbystandpersoneel soos in 10.6.2 genoem is 'n absolute vereiste en sal geen vergoeding betaal word indien daar nie hieraan voldoen word nie.

11. Tyd-af vir amptenare wat nie vir oortyd-besoldiging kwalifiseer in terme van Klousule 3.1 van hierdie beleid nie. [Lees saam met 3.2]

11.1 Tyd-af vir voorafgoedgekeurde oortyd sal slegs goedgekeur word aan hand van die bepalings van klousule 5 van hierdie beleid.

11.2 'n Amptenaar se oortyd sal departementeel op 'n voorgeskrewe vorm aangeteken word en sal binne 3 maande na oortyd gewerk, geneem word, anders verval dit.

11.3 Die maksimum oortyd wat 'n amptenaar in terme van hierdie klousule mag ophoop is 40 ure [veertig] per maand.

11.4 Oortyd in terme van hierdie klousule sal verval met diensbeeindiging en sal nie in kontant omgesit kan word nie of uitbetaal word nie.

11.5 "Verlof" wat in terme van hierdie klousule geneem word sal in 'n aparte verlofboek departementeel aangeteken word en kan in "dae" of "ure" geneem word..

11.6 Enige oortydverlof in terme van die vorige oortydbeleid, tot 'n amptenaar se krediet, moet binne **12 maande** na inwerkingtreding van hierdie beleid geneem word, anders sal dit verval.

11.7 Rekordhouding van hierdie oortyd genoem in 11 sal departementeel gehou word.

.....
MUNISIPALE BESTUURDER

.....
DATUM

CEDERBERG MUNISIPALITEIT

AANSOEK OM OORTYDWERK

(Hierdie vorm moet volledig voltooi word en deur die direkte toesighouer asook die betrokke departementshoof onderteken word alvorens werknemers enige oortydwerk onderneem).

Besonderhede van persoon wie oortydwerk gaan verrig

1	Volle name en Van	
2	Personeelnommer	
3	Dorp	
4	Posbenaming	
5	Afdeling	
6	Departement	

(Sien bylae met name van amptenare indien meer as een)

Rede vir oortydwerk (Aard van werk wat verrig gaan word)

.....

Redes waarom hierdie taak/ take nie tydens normale werksure voltooi kan word nie

.....

Beraamde duur van die oortydwerk

.....

Oortyd gewerk

Datum	Ure gewerk		Totaal	Goedgekeur deur: (Naam in drukskrif)	Handtekening
	Vanaf	Tot			

Aanbeveel deur:

.....
Direkte Toesighouer (naam)

.....
Handtekening

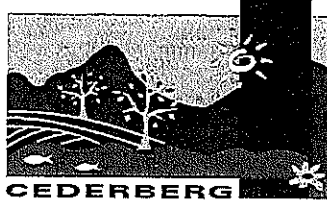
.....
Datum

Goedgekeur / Afgekeur

.....
Departementshoof (naam)

.....
Handtekening

.....
Datum



**BELEID TEN OPSIGTE VAN REIS- EN VERBLYFKOSTE:
CEDERBERG MUNISIPALITEIT**

**POLICY IN RESPECT OF TRAVELLING AND SUBSISTENCE:
CEDERBERG MUNICIPALITY**

(Verslag van die Waarnemende Munisipale Bestuurder/Report of the Acting Municipal Manager)

(Verw. 4/5/2/1)

Die doel van hierdie verslag is om die voorgestelde beleid insake reis- en verblyfkostes aan die Raad voor te lê vir bekragting.

The purpose of this report is to submit the proposed subsistence and traveling policy to council for ratification.

Die Raad het tot hede geen amptelike beleid in plek wat reis- en verblyf reguleer nie. Hierdie voorgestelde beleid is opgestel deur Ernst & Young aan die hand van die beleid soos van toepassing by Saldanhaabaai Munisipaliteit.

AANBEVELING / RECOMMENDATION

- xv) Dat kennis van die verslag geneem word;
That the report be noted;

- xvi) Dat die voorgestelde beleid ten opsigte van reis- en verblyf deur die Raad aanvaar en bekragtig word;
That the proposed policy in respect of traveling and subsistence be accepted and ratified;

- xvii) Dat die beleid geïmplementeer word met ingang van 1 Julie 2005
That the policy be implemented with effect from 01 July 2005.

WAARNEMENDE MUNISIPALE BESTUURDER
ACTING MUNICIPAL MANAGER

MUNISIPALITEIT CEDERBERG

Beleid: Reis- en Verblyfkoste [JULIE 2005]

1. Verblyftoelaag : Raadslede en Amptenare

- 1.1 R 165,00 per dag of R 6,87 per uur vir tydperk langer as 24 uur indien werklike kostes nie geëis word nie. [Bedrag sal jaarliks op 1 Julie met 8% aangepas word] 'n Raadslid/amptenaar wat die vaste daaglikse toelaag eis, is nie geregtig op enige addisionele vergoeding in terme van akkomodasie en etes nie siende dat hierdie bedrag veronderstel is om genoegsaam te wees vir die periode van die eis, [Bewyse van uitgawes aangegaan moet ingedien word]

OF

die werklike oornagkoste teen die mees koste effektiewe/geskikte hotel/gastehuis binne die beperkings van die begroting plus R70,00 per 24 uur periode.

- R110,00 vir elke afwesigheidsperiode minder as 12 uur maar meer as 6 ure.

OF

- R55,00 vir elke afwesigheidsperiode minder as 6 ure
- R33,00 vir middagetes indien middagetes nie voorsien word nie.

In alle gevalle moet 'n eisvorm vooraf ingedien word.

- Gelde sal vooruit aan amptenare beskikbaar gestel word. In gevalle waar 'n amptenaar op kort kennisgewing buite die munisipale grense sat wees, moet 'n eisvorm asook bewyse met die terugkeer ingedien word.
- Bovermelde bedrae sal jaarliks op 01 Julie met 8 % aangepas word.

1.2 Maaltye en ander

Ontbyt : R 27,50 behalwe by hotel waar ingeboek is waar die werklike koste geëis kan word.

Middagete : R 35,00 behalwe indien dit by funksie/geleentheid verskaf word.

Aandete: R 66, 00 behalwe waar dit verskaf word by funksie/geleentheid wat bygewoon word of by hotel waar raadslid ingeboek is.

[Bovermelde bedrae sal jaarliks op 1 Julie met 8% aangepas word]

Die maksimum bedrag wat geëis mag word vir werklike uitgawes deur 'n raadslid/amptenaar waar die tydperk 24 uur oorskry is as volg:

Akkomodasie: Mees koste effektiewe/geskikte hotel/gatehuis binne die beperkings van die begroting.

Wasgoed : Mag slegs geëis word indien tydperk langer as 5 aaneenlopende dae is, uitgesluit droogskoonmaak. Maksimum bedrag is R 99,00 per week, en bewys moet saam ingedien word.

Parkering / Bus: Maksimum wat geëis word is onderhewig aan bewyse wat ingedien word.

Tolgelde: Maksimum wat geëis word is onderhewig aan eise wat ingedien moet word.

Taxi tariewe: Maksimum wat geëis word is onderhewig aan eise wat ingedien moet word.

Toevallige uitgawes: 'n Bedrag van R 48, 00 per dag of R 2, 00 per uur mag geëis word.

[Bovermelde bedrae sal jaarliks op 1 Julie met 8% aangepas word]

2. Reiskostes : Motorvoertuig

2.1 Raadslede

R2,00 per kilometer nadat 'n voltooide eisvorm ingedien is. [Wekpro brief gedateer 27 Oktober 1999]

3.2 Amptenare met gesubsidieerde voertuie.(Suite munisipale gebied).

Loopkoste teen AA-tariewe nadat 'n voltooide eisvorm ingedien is.

3.3 Amptenare sonder gesubsidieerde voertuie wat van privaat vervoer gebruik maak vir die uitvoering van amptelike pligte en nie essensiele gebruiker van voertuie is nie

R1,50 per kilometer

OF

Die gemiddelde loopkoste vir brandstof en instandhouding vir voertuig met enjinkapasiteit van 'n 1600cc volgens die AA-tabel as die amptenaar verkies om met sy/haar eie motor buite die munisipale grense ter uitvoering van amptelike pligte te ry.

3.4 Eksterne persone, bv. persone wat vir 'n onderhoud genooi word

Loopkoste teen AA-tariewe bepaal op die grootte van die persoon se voertuig. Indien reiskoste per motor meer is as per vliegtuig, word slegs koste van vliegtuigkaartjie en reis na lughawe en terug uitbetaal.

4. Reiskostes : Vliegtuig

4.1 Amptenare en Raadslede

Werklike kostes van vliegtuigrit na inwin van 3 kwotasies.

Werklike kostes van parkering op lughawe met die voltooiing van 'n eisvorm en indien van bewys. Indien outomatiese parkeringsmasjien, hoef geen bewyse aangeheg te wees nie.

4.2 Eksterne persone

Werklike kostes. Munisipaliteit sal magtiging gee watter redery gebruik moet word.

Parkering : Werklike kostes

Buitelandse Reise: [Raadsbesluit 43/1-02]

5.1 Die beleid van die SA Toerismeraad tov toelaes oorsee word betaal, onderhewig aan ;

- (a) dat 15% van die dagtoelaag vir ontbyt gebruik word;
- (b) dat 25% van die dagtoelaag vir middagetes gebruik word;
- (c) dat 40% van die dagtoelaag vir aandetes gebruik word,

en indien enige van die maaltye hierbo deur die gasheer voorsien word, moet die daaglikse toelaag met daardie persentasie verminder word.

Hierdie beleid is in werking vanaf 1 Julie 2005