



RB9.1.2/31-05-2019

TABLING OF THE 2019/2020 ANNUAL BUDGET

RESOLVED:

1. Council approves the annual budget tables as prescribed by the Budgeting and Reporting Regulations, as set out in APPENDIX B.
2. Council approves the annual budget supporting tables as prescribed by the Budgeting and Reporting Regulations, as set out in APPENDIX C.
3. Council approves the Quality Certificate signed by the Accounting Officer, as set out in APPENDIX D.
4. Council approves the revised budget related policies, as set out in APPENDIX E.
 - Absenteeism and Desertion Policy
 - Accounting Policy to the AFS
 - Asset Management Policy
 - Borrowing Policy
 - Budget Policy
 - Cash Management Policy
 - Cederberg Risk Management Policy Annex A - rating scales

Amended

- Circular No 01-2018 – Disciplinary Procedure Collective Agreement
- Code of Ethics Policy
- Consumer Service Charter - Cederberg LM
- Customer Care Improvement Policy
- Customer Care, Credit Control and Debt Collection Policy
- Development Contributions Policy
- Drought Communication Strategy
- E3-Sexual Harassment policy
- Education Training and Development Policy
- Employment Equity Plan - Cederberg Municipality 2018-2023
- Employment Equity Policy
- Enterprise Risk Management Policy
- Enterprise Risk Management Strategy
- EPWP Policy
- Finance Management Internship Policy
- Fleet Management Policy
- Fraud and Corruption Prevention Policy
- Fraud and Corruption Prevention Strategy
- Free Basic Energy Policy Guidelines
- Funding and Reserves Policy
- Grants-In-Aid Policy
- HIV AND AIDS Workplace Policy
- ICT Data Backup and Recovery Policy
- ICT Disaster Recovery Policy
- ICT Municipal Corporate Governance of ICT - Cederberg

- ICT Operating System Security Controls Policy
- ICT Security Controls Policy
- ICT User Access Management Policy
- IGR Policy
- Indigent Support Policy
- Insurance Management Policy
- Investment Policy
- Job Evaluation Policy
- Kollektiewe ooreenkoms rakende Dissiplinere Prosedure
- Long-Term Financial Plan Policy
- Out of Pocket Expenses Policy
- Overtime & Standby Policy
- Performance Management Framework Policy
- Petty Cash Policy
- PPE Procedure 1
- Property Rates By-Law Cederberg
- Property Rates Policy
- Records Management
- Recruitment & Selection Policy
- Relocation Policy
- Revenue Enhancement Policy
- Risk and Ethics Management Committee Terms of Reference
- Risk assessment Methodology
- Risk Management Committee Charter
- Risk Management Policy
- Risk Management Register

- Risk Management Risk Appetite Framework
- Risk Management Strategy
- Selection of Housing Beneficiaries Policy
- Sexual Harassment Policy
- Smoking Policy
- Social Media Policy
- Special Rating Areas Policy
- Study Aid Policy
- Study Bursary Policy
- Substance Abuse Policy
- Supply Chain Management Policy - Cederberg Municipality –
Amended May 2019
- Tariff Policy
- Travel and Subsistence Allowances Policy
- Virement Policy - MSCOA compliant
- Watermeter Vervangingsbeleid
- Whistle Blowing Policy
- Write-Off Policy

5. Council approves the property rates and charges on properties, tariffs, tariff structures and service charges for water, electricity, refuse, sewerage and other municipal services, as set out in APPENDIX F.

6. Council take note of the Budget Circulars, Dora, Provincial Gazette and approves the Service level standards frameworks, Procurement Plans and Budget Locking Certificate, as set out in APPENDIX G, H, I & J.

Proposed: Cllr. R Pretorius

Seconded: Cllr. J Meyer



VOORSITTER / CHAIRPERSON

31-05-2019

DATUM / DATE

MUNISIPALITEIT CEDERBERG
AANSTELLINGSBELEID

Kontrole blad

Beleid Titel	Aanstellingsbeleid
Lêer verw	HR/01/17
Doel	Om die Menslike Hulpbronne voorsiening funksie te formaliseer en te verseker dat die regte mense op die regte tyd in die regte pos aangestel word.
Weergawe	2
Beleid eienaar	Direkteur: Korporatiewe Dienste
LLF Konsultasie Datum	Mei 2017
Goedkeuring deur Raad verw:	
Datum goedgekeur	
Effektiewe datum	01 Junie 2017
Hersiening frekwensie	Jaarliks
Beleid hersieningsdatum	30 Junie 2018
Verantwoordelike beampte vir hersiening	Bestuurder: Menslike Hulpbronne
Verwante Wetgewing	Wet op Arbeidsverhoudinge (66 van 1995) Wet op Gelyke Indiensneming (55 van 1998) Munisipale Stelselswet (32 van 2000)
Verwante Beleide	Gelyke indiensnemingsbeleid Skaarsvaardighede beleid VRW: Aanstellings- en behoudkomitee
Implementering	Munisipale Bestuurder Alle Direkteure
Supplementêre Dokumentasie	Bevestiging van Vakature vorm (R1) Vulling van tydelike vakature vorm (TR1) Nuwe werknemer indiensnemingsvorm (R2) Cederberg Aansoekvorm

1. BELEIDSOOGMERKE

Hierdie aanstellingsbeleid van die Munisipaliteit Cederberg is gemik op :

- 1.1 die daarstelling van billike en objektiewe beginsels en prosedures vir personeelvoorsiening aan die werkgewer;
- 1.2 die daarstelling van riglyne vir die aanstelling van kandidate by die werkgewer;
- 1.3 die daarstelling van beginsels en prosedures om te verseker dat die werkgewer aan wetgewende beginsels ten opsigte van gelyke indiensneming en regstellende aksie voldoen;
- 1.4 die bevordering van aanstelling van kwalifiserende kandidate binne die munisipale regsgebied, en waar moontlik, sal sodanige kwalifiserende kandidate voorkeur geniet vir kortlysting/aanstelling;
- 1.5 die uiteensetting van die prosedure/stappe vir die advertering van 'n vakante pos, die keuring van aansoekers vir onderhoude, onderhoudvoering en die aanstelling van kandidate in die permanente personeelsterkte van die werkgewer.

2. GRONDBEGINSELS

- 2.1 Die grondslag van die aanstellingsbeleid en die implementering daarvan is om die menslike hulpbronne met die strategiese en bedryfsbehoefte van die werkgewer te laat ooreenstem en om te verseker dat hierdie werknemers ten volle benut en voortdurend ontwikkel word.
- 2.2 Elke aanstelling moet rasioneel en objektief geregverdigbaar wees met verwysing na die werkgewer se strategiese en bedryfsbehoefte.
- 2.3 Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om die werkgewer se strategiese en bedryfsbehoefte en die tersaaklike verslagdoenings- en bestuurstrukture van die organisasie te bepaal.
- 2.4 Alle aspekte van die voorsiening, strukturering, werwing, keuring, onderhoudvoering en aanstelling van werknemers sal nie-diskriminerend wees en sal alle aansoekers 'n gelyke geleentheid bied om om vakante posisies mee te ding, behalwe soos daar in hierdie beleid voorsiening gemaak word met verwysing na regstellende aksie en gelyke indiensneming.
- 2.5 Met verwysing na die Grondwet van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996, soos gewysig, en die bepalings van Hoofstuk II van die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998, mag geen persoon in enige omstandighede indiensneming geweier word op enige arbitrêre of diskriminerende grondslag nie, insluitend maar nie beperk nie tot ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, gesinsverantwoordelikheid, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, MIV-status, gewete, oortuiging en/of denkwyse, behalwe die uitsluitings soos uiteengesit in klousule 4.2 hierna.

2.6 Die Munisipaliteit Cederberg is 'n gelyke indiensnemingswerkgewer en as sodanig sal, waar verteenwoordiging van die benoemde groepe nog nie voldoende volgens die raad se Gelyke Indiensnemingsplan is nie, voorkeur verleen word aan paslik gekwalifiseerde kandidate wat lede is van aangewese groepe soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998, naamlik swart mense, vroue en mense met gestremdhede. Waar voldoende verteenwoordiging van benoemde groepe in die onderskeie beroepskategorieë bestaan of bereik is, sal meriete as enigste basis vir keuring gebruik word.

2.7 Hierdie beleid is nie van toepassing op:

- a) Tydelike /aflos personeel;
- b) "Grey Power" mentors;
- c) Spesialis kontrakwerkers soos bepaal deur die Munisipale Bestuurder;
- d) Vervangingsarbeid in geval van stakings;
- e) Kontrakwerkers, insluitend artikel 54A en 56 werknemers;
- f) Seisoenale werkers;
- g) EPWP werkers
- h) FMG Interns

Bogemelde kategoriëe van werkers word gewerf buite die raamwerk van hierdie beleid. In sodanige gevalle mag vorige aansoeke, werkloosheid databasis, kortlyste, huidige en voormalige tydelike aanstellings, asook EPWP aansoeke gekonsulteer word vir diegene wat aan die vereistes voldoen. Artikel 54/54A en 56/57 werknemers word in terme van die relevante Wetgewing hanteer, naamlik die "Local Government: Municipal Systems Act: Regulations: Appointment and conditions of employment of senior managers" (GN 37245 of 17 January 2014)

3. GELYKE INDIENSNEMING EN REGSTELLENDEN AKSIE

Uitskakeling van onbillike diskriminasie

- 3.1 Die Munisipaliteit Cederberg doen stappe om gelyke geleenthede in die werkplek te bevorder deur onbillike diskriminasie in enige indiensnemingsbeleid of –praktyk uit te skakel.
- 3.2 Daar word bevestig dat dit nie onbillike diskriminasie sal uitmaak om regstellende aksie-maatreëls ooreenstemmend met die oogmerke van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 soos uiteengesit in hierdie beleid, toe te pas nie, of om enige persoon op grond van 'n inherente vereiste van enige pos te onderskei, uit te sluit of te verkies nie.
- 3.3 Teistering van 'n werknemer of applikant, insluitende seksuele teistering in enige vorm, maak onbillike diskriminasie uit en indien daar bevind word dat enige werknemer teistering gepleeg het, sal dissiplinêre stappe teen sodanige werknemer gedoen word.

Toepassing van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998

- 3.4 As 'n omskrewe "aangewese werkgewer" ingevolge artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998, is die bepalings van hoofstuk 3 van die Wet op Gelyke Indiensneming as sodanig regstreeks op die werkgewer van toepassing.

Regstellende Aksie

- 3.5 As 'n aangewese werkgewer moet die Munisipaliteit Cederberg ten einde gelyke indienseneming te verwesenlik regstellende aksie-maatreëls vir mense uit aangewese groepe soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiens-neming van 1998 implementeer. "Aangewese groepe" beteken swart mense, vroue en mense met gestremdhede, en "swart mense" word in die Wet op Gelyke Indienseneming omskryf as 'n generiese term wat Afrikane, bruin mense en Indiërs aandui.
- 3.6 Regstellende aksie-maatreëls is maatreëls wat daarop gemik is om te verseker dat paslik gekwalifiseerde mense uit aangewese groepe oor gelyke indiensenemingsgeleenthede beskik en regverdig verteenwoordig word in alle beroepskategorieë en -vlakke in die arbeidsmag van die werkgewer.
- 3.7 Regstellende aksie-maatreëls sluit in, maar is nie beperk tot die volgende nie:
- (a) maatreëls om indiensenemingshindernisse, insluitende onbillike diskriminasië, wat persone uit aangewese groepe nadelig beïnvloed, te identifiseer en uit te skakel;
 - (b) maatreëls wat daarop gemik is om diversiteit in die werkplek, gegrond op gelyke waardigheid en respek vir alle mense, te bevorder;
 - (c) redelike tegemoetkoming van persone uit aangewese groepe ten einde te verseker dat hulle gelyke geleenthede geniet en

regverdig in die arbeids-mag van die werkgewer verteenwoordig word [redelike tegemoetkoming beteken enige redelike wysiging of aanpassing van pligte of die werksomgewing wat 'n persoon van 'n benoemde groep in staat sal stel om toegang tot, deelname aan of bevordering in 'n bepaalde pos te geniet];

- (d) maatreëls om die regverdige verteenwoordiging van paslik gekwalifiseerde persone uit aangewese groepe in alle beroepsvlakke in die arbeidsmag van die werkgewer te verseker;
- (e) maatreëls om persone uit aangewese groepe te behou en te ontwikkel en om gepaste opleidingsmaatreëls, insluitend maatreëls ingevolge die Wet op Vaardigheidsontwikkeling van 1999 te implementeer.

3.8 Geen bepaling in hierdie beleid moet geïnterpreteer word as sou dit van die werkgewer vereis om enige besluit te neem oor 'n indiensnemingsbeleid of -praktyk wat 'n absolute hindernis sou uitmaak vir die voornemende of voortgesette indiensneming of bevordering van persone wat nie uit aangewese groepe is nie. Dit sluit in, maar is nie beperk nie tot, enige besluit met betrekking tot die beëindiging van die diens van enige werknemer om redes wat nie verband hou met die gedrag of vermoë van die werknemer of die bedryfsvereistes van die werkgewer ingevolge die bepalings van hoofstuk VIII van die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995, soos gewysig, nie.

Ander stappe

3.9 As werkgewer moet die Munisipaliteit Cederberg redelike stappe doen om met sy werknemers of verteenwoordigers wat deur die werknemers benoem is, onderworpe aan die bepalings van artikel 16 van die Wet

op Gelyke Indiensneming, te konsulteer en ooreenkoms te bereik oor aangeleenthede wat in artikel 17 van die Wet op Gelyke Indiensneming gelys word.

- 3.10 Die Munisipaliteit Cederberg moet ingevolge die bepalings van artikel 19 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 inligting oor sy indiensnemings-beleidsrigtings, -praktyke en -prosedures en die werksomgewing versamel en 'n ontleding daarvan in die voorgeskrewe vorm doen, ten einde indiensnemings-hindernisse wat persone uit aangewese groepe nadelig beïnvloed, te identifiseer.
- 3.11 Die Munisipaliteit Cederberg moet 'n gelyke indiensnemingsplan wat redelike vordering ten opsigte van gelyke indiensneming in die werkgewer se arbeidsmag sal bereik, opstel en implementeer, en sodanige plan moet ten minste die inligting wat in artikel 20 (2) van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 gelys word, bevat.
- 3.12 Die Munisipaliteit Cederberg moet aan die bepalings van artikel 21 [verslagdoening aan die Departement van Arbeid], artikel 23 [opstel van opeenvolgende gelyke indiensnemingsplanne] en alle ander bepalings van hoofstuk III van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 voldoen.

Verantwoordingspligtigheid

- 3.13 Die verantwoordelikheid om regstellende aksie maatreëls in te stel en nakoming van die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming te verseker, berus by die toepaslik gedelegeerde gesag.
- 3.14 Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die implementering en nakoming van hierdie beleid.

4. WERWING EN KEURING

4.1 AANSTELLINGSKOMITEE

Die werwing- en keuringsproses vir die aanstelling van die Munisipale Bestuurder en Bestuurders wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is, sal deur die raad of die Burgemeesterskomitee, indien so gedelegeer, hanteer word. Die werwing- en keuringsproses vir alle ander poste in die raadstruktuur sal deur 'n Aanstellingskomitee, welke komitee se lede delegate mag stuur om op kortlysting- en onderhoudvoeringspaneel te dien. Die komitee samestelling word hieronder uiteengesit:

Rolspeler	Funksie	Besluitnemingsmagte
1 Munisipale Bestuurder of sy gedelegeerde gesag	Voorsitter van komitee	Volledige besluitnemingsmag berus by Munisipale Bestuurder.
2 Direkteure	Lewer tegniese en vakkundige insette en doen aanbevelings aan hand van operasionele behoeftes en gelyke indiensnemingsplan van raad.	Geen besluitnemingsmag behalwe indien skriftelik deur Munisipale Bestuurder aan bestuurder gedelegeer of soos vervat in 4.3.12 van die ooreenkoms
3 Menslike Hulpbrondienste	Verrig koördineringsfunksie en tree in adviserende hoedanigheid op met betrekking tot Menslike Hulpbron praktyke en relevante wetgewing. Tree ook as Voorsitter op in afwesigheid van Munisipale Bestuurder.	Geen
4 Vakbonde (1 per vakunie)	Monitor proses	Geen. Lewer insette
5 2 Afgevaardigde	As politieke ampsbekleërs	Geen. Lewer insette

Raadslede	verantwoordelik vir oorsig en monitering.	
-----------	-------------------------------------------	--

4.2 WERWING

Werwingsprosesse (permanent & tydelik) word uitsluitlik deur die Menslike Hulpbronne departement gekoördineer.

4.2.1 Die behoefte om 'n pos te vul:

- * Daar sal tydens die jaarlikse IDP / begrotingsvergadering / werkswinkel 'n dokument saamgestel word van poste, wat deur die loop van die finansiële jaar gevul mag word, welke dokument deur die Raad bekragtig moet word, en deur die aanstellingskomitee gebruik moet word vir die vulling van vakatures
- * Alle personeelverskuiwings (tydelik of permanent) moet in oorleg met die personeelkantoor plaasvind.
- * Alle verskuiwings / **sekonderings** / waarneming sal slegs plaasvind as gevolg van uitdienstrede / siekte / sterfte / verlof / kraamverlof, en mag slegs deur die direkteur of Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- * Waarneming geskied as volg:
 - a) wanneer dit absoluut nodig is;
 - b) in volgorde van senioriteit binne die betrokke afdeling;
 - c) sonder rotasie, behalwe in gevalle waar waarneming 2 maande sal oorskry;
 - d) word vooraf aan die Menslike hulpbronne bestuurder rapporteer;
 - e) in ooreenstemming met die SALGBC ooreenkoms en beleid van die Raad, indien van toepassing
- * Indien magtiging vir die vulling van 'n pos deur die tersaaklike gesag verleen word, word **kwalifiserende** werknemers wat ~~ingevolge die herontplooiingstrategie herontplooi moet word, asook werknemers wat~~ botallig is, eerste oorweeg **om in**

goedgekeurde, befondsde vakatures geplaas te word.

*** slegs van toepassing wanneer die Raad se werkplekvaardighedsplan geïmplementeer word.**

4.2.2 Bevestiging van inherente vereistes:

Die inherente vereistes van 'n pos moet statutêre vereistes, waar van toepassing (bv. Nasionale Diploma Openbare Gesondheid vir Omgewings-gesondheidsbeamptes), sowel as die behoeftes van die organisasie weerspieël en moet toepaslik wees vir die verwesenliking van die sakebelange van die organisasie. *Kwalifikasies moet relevant tot die pos wees.*

- * Voor die aanvang van die werwingsproses word die uitsette, vaardighede, kennis en bevoegdheid en verklaarde opvoedkundige vereistes soos vervat in die bevoegdheids-/posprofiel of posbeskrywing deur die aanstellingskomitee nagegaan wat relevansie en toepassing betref.
- * Sodanige bevestiging word deur die aanstellingskomitee *onderneem*.

4.2.3 Werwingsmetodes (Advertering, agentskappe & teikenwerwing):

- * Opstel van advertensie
Die bevestigde inligting waarna hierbo verwys word, maak die grondslag uit van die advertensie/opdrag en alle advertensies moet die tersaaklike posvereistes, aansoekprosedures tesame met sluitingsdatums vir die ontvangs van aansoeke duidelik aandui.
- * Advertensies moet aandui dat die Raad 'n gelyke geleentheid werkgewer is, maar ook alle groepe uitnooi om aansoek te doen vir die vakature(s), daar die mees geskikte persoon te alle tye aangestel sal word. Waar moontlik sal vakatures eers intern adverteer word, en **indien**(*correction*) geen geskikte kandidaat gevind word nie, word daar ekstern adverteer.

- * Advertensies sal intern gesirkuleer word deur dit op aangewese kennisgewingsborde en ander gepaste plekke te plaas.
- * Alle advertensies word in toepaslike media/publikasies geplaas en/**of op** kennisgewingborde **en/of sosiale media gepubliseer** vir maksimum toegang deur aangewese groepe [sluit nie-tradisionele bronne soos gemeenskapskoerante in]. (In gevalle van uiterste nood, en met motivering, kan aansoeke aan die Munisipale Bestuurder gerig word om toestemming te verleen vir afwyking van die prosedure, ten einde 'n tydelike pos onmiddelik of so spoedig moontlik te vul).
- * Alle aansoeke moet skriftelik geskied.
- * Die dienste van indiensnemings-/personeelagentskappe kan, na aanbeveling van die aanstellingskommittee, vir werwingsdoeleindes gebruik word.
- * Die aansoekvorm moet in 'n eenvoudige formaat, op posverwante inligting gegrond, en in Engels en Afrikaans beskikbaar wees.
- * Daar word rekord gehou van alle aansoeke ontvang in reaksie op geadverteerde poste. Sodanige rekords word vir 'n tydperk van ses maande gehou. **Ad hoc-aansoeke sal nie oorweeg word nie.**
- * Indien pogings om 'n geskikte kandidaat deur middel van die normale prosedure te werf, vrugteloos is; bv nadat daar reeds twee maal vir 'n spesifieke pos geadverteer was, en geen geskikte aansoeke ontvang was nie, mag daar, onderworpe aan toestemming van die Munisipale Bestuurder, van teikenwerwing gebruik gemaak word om 'n geskikte kandidaat te vind.

- * In die geval van teikenwerwing, en ander uitsonderlike gevalle, mag daar, onderworpe aan goedkeuring van die Munisipale Bestuurder, onderhandel word oor vergoeding, en wel in ooreenstemming met die Raad se Skaars Vaardighede (Scarce Skills Policy) Beleid.
- * In die geval van algemene werkers / algemene assistente (T2 tot T4), sal daar 'n jaarlikse advertensie in Januarie van elke jaar op die kennisgewingborde per dorp geplaas word waaruit alle vakatures vir die betrokke jaar gevul mag word,

4.2 **KEURING**

Bepunting sal aan die hand van die kritiese vereistes / keuringskriteria, soos per die advertensie geskied. Kandidate moet verkieslik 80% tydens die kortlystingsproses behaal om te kwalifiseer vir 'n onderhoud. Sou te min of geen van die kandidate aan hierdie kriteria voldoen, berus dit by die aanstellingskomitee om 'n laer persentasie vas te stel.

'n Minimum van twee kandidate per pos sal gekortlys word. In gevalle waar slegs een kandidaat aan die minimum vereistes voldoen, en 80% of meer behaal het in die kortlystingsproses, sal die aansoek oorstaan na die volgende werwingsronde met kennisgewing aan die betrokke kandidaat. (Geen verblyfkoste sal betaal word nie, behalwe waar van kandidate verwag word om op twee agtereenvolgende dae getoets te word. Vervoer sal tot 'n maksimum van 500 kilometer betaal word.)

4.3 **Algemene beginsels wat keuring reël :**

Keuringskriteria moet objektief wees en met die inherente vereistes van die pos en realistiese toekomstige behoeftes van die organisasie verband hou. Die sentrale uitgangspunt vir keuring is bevoegdheid met betrekking tot die inherente vereistes van die pos, met dien verstande dat keuring, soos bepaal deur die teikens, ten gunste is van toepaslik gekwalifiseerde aansoekers in artikel 20 (3) van die Wet op Gelyke Indiensneming.

Tensy formele of statutêre kwalifikasies duidelik noodsaaklik vir die pos, is relevante ondervinding/prestasie, opleiding [intern/ekstern] soos weerspieël en gemeet deur middel van bevoegdheide, en potensiaal vir die voornemende vakature 'n hoof vereiste.

Gunswerwing deur posaansoekers, om poste in die Raad se diens is verbode en bewyse daarvan sal verhoed dat die aansoeker se aansoek vir aanstelling oorweeg word.

4.3.1 **Rol van deelnemers aan die werwing- en keuringsproses**

Die werwing- en keuringsproses sal deur 'n Aanstellingskomitee soos genoem in 4.1 hanteer word. Die Menslike Hulpbronafdeling is **verantwoordelik** vir die strukturering van die werwing- en keuringsproses.

Die vakbond **verteenwoordigers en Raadslede** geniet waarnemerstatus in die werwing- en keuringsproses. Finale besluitnemingsgesag berus by die Munisipale Bestuurder, of gedelegeerde gesag, behalwe die aanstelling van die Munisipale Bestuurder en die bestuurders wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is, **soos per artikel 57 van die Stelselwet**, en welke aanstellings deur die Raad gedoen word.

Daar word van enige lid van die keuringspaneel vereis om uit die paneel te onttrek indien hulle 'n persoonlike belang het by of partydigheid is ten opsigte van enige van die aansoekers. In sodanige gevalle kan paneellede vervang word met 'n secundi.

4.3.2 **Opstel van kortlyste**

- * Die **Aanstellingskomitee** besluit dat kandidate ingesluit of uitgesluit word, op grond van die keuringskriteria.
- * Aansoekers wie nie aan die geïdentifiseerde vereistes soos per die advertensie voldoen nie, sal gediskwalifiseer word. Aansoeke sal verder op die volgende basis gediskwalifiseer word:

- i) Voorgeskrewe aansoekvorm is nie gebruik nie;
- ii) Afskrifte van vereiste dokumentasie is nie aangeheg nie;
- iii) Aansoek word na sluitingsdatum ontvang;
- * Tydens kortlysting sal geen punte aan gediskwalifiseerde aansoeke toegeken word nie.
- * **Raadslede en vakunies kan tot op hierdie vlak van die proses insette lewer, welke insette beperk sal wees tot die proses.**

4.3.3 Keurings- en evalueringsmetodologie

As riglyn sal punte toekenning as volg geskied, en wel soos per geadverteerde kriteria:

Vereistes / Kriteria	Hoeveelheid vereistes vir advertering	Voldoen aan minimum vereistes	Beter as minimum vereistes
Primêre vereistes	3-5	5 punte	6-7 punte
Sekondêre vereistes	1-5	2 punte	3 punte

Punte toekenning vir diensbillikheidsvereistes, naamlik Geslag, Ras en gestremdheid sal toegeken word as een (1) punt indien voldoen word, en nul (0) punte indien nie voldoen word nie.

- * Die organisasie sal slegs evalueringstegnieke gebruik wat
 - (a) As geldig en betroubaar bewys is;
 - (b) Regverdig op alle werknemers toegepas kan word;
 - (c) Nie teenoor enige werknemer of groep bevooroordeeld is nie.
- * **Alle partye sal enige inligting wat verskaf word, streng vertroulik hanteer.**
- * Die evalueringsproses is 'n geïntegreerde proses en die finale besluit is op die resultate van die hele proses gegrond. Die punte van die kortlys gekombineer sal word met die onderhouds punt en 'n gemiddelde punt bereken sal word om die finale uitslag te bepaal.

- * Die Menslike Hulpbron funksie is daarvoor verantwoordelik om die integriteit van die evalueringsproses en die gebruik en toepassing van evalueringstegnieke te verseker.
- * Mediese toetsing sal slegs gebruik word indien dit deur wetgewing vereis of toegelaat word, of indien dit in die lig van mediese feite geregverdig is met betrekking tot die inherente vereistes van die pos.

4.3.4 Die evalueringsproses

Bevoegdheidsgebaseerde onderhoudvoering

Die onderhoudvoeringspaneel sal deur die aanstellingskomitee aangewys word. Twee (2) Raadslede en 'n Verteenwoordiger elk van IMATU en SAMWU sal waarnemerstatus hê. Alle lede van die onderhoudvoeringspaneel moet hou by die beginsels wat in hierdie beleid vervat is.

Die onderhoudvoeringspaneel is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die onderhoud gestruktureerd is. Die gebruik van konsekwente ondervragingstegnieke moet in alle onderhoude met die vereistes vir die pos verband hou.

Daar word van enige lid van die onderhoudvoeringspaneel vereis om uit die onderhoudvoeringspaneel te onttrek indien hulle 'n persoonlike belang by of partydigheid ten opsigte van enige van die aansoekers het. Dit is ook op die vakbonde van toepassing. In sodanige gevalle kan paneellede vervang word met 'n secundi.

4.3.5 Beoordeling

4.3.5.1 Nagaan van verwysings.

- * Daar sal slegs met verwysings wat deur die aansoeker voorsien is,

in verbinding getree word, tensy dit in die omstandighede nodig geag word om addisionele verwysings te verkry. In die volgende omstandighede word die gebrek aan 'n verwysing nie gebruik om 'n aansoeker te diskwalifiseer nie:

- aansoeker het geen vorige ondervinding nie; en
- die huidige werkgewer is die enigste bron van verwysing.

- * Die nagaan van die verwysings van aansoekers op die kortlys word gedoen voordat die finale onderhoudvoerings-/keuringsproses plaasvind.
- * Die nagaan van verwysings word op die inherente vereistes van die pos gegrond en word in 'n gestruktureerde formaat deur Menslike Hulpbronne en die betrokke Direkteur gedoen. Telefoniese verwysings sal waar moontlik op elektroniese band opgeneem word vir toekomstige verwysing.
- * Alle beoordeling van kandidate op grond van die geïdentifiseerde bevoegdhede word op grond van 'n gestandaardiseerde metodo-logie gedoen.

4.3.5.2 Onderhoudvoering

- * Vrae word opgestel deur die direkteur, en hy sal verantwoordelik wees vir die vertroulike hantering daarvan.
- * **Die Menslike Hulpbronne afdeling mag vrae insluit om die sagte vaardighede van die kandidate te toets. Tegniese vrae sal 80% van die totale vrae uitmaak.**
- * Die direkteur moet die vraelys met antwoorde en puntetoekenning wat tydens die onderhoud gebruik sal word, die dag voor die onderhoud met die Munisipale Bestuurder of sy gedelegeerde gesag bespreek. In ad-hoc gevalle waar die direkteur nie beskikbaar kan wees nie, mag sy verwante /

relevante senior bestuurder as gedelegeerde gesag optree.

- * Vrae sal een uur voordat die onderhoude begin aan die paneel voorgelê word vir insette (nl die byvoeging/uitlating/verandering van vrae), waarna geen paneellid die lokaal mag verlaat voordat die betrokke onderhoude afgehandel is nie.
- * Na onderhoudvoering met elke kandidaat, moet bepunting bespreek word, waartydens paneellede bepunting moet verduidelik, ten einde sinvolle / regverdige bepunting te verseker.

4.3.6 **Rekordhouding**

Voldoende rekords moet van die algehele keuringsproses gehou word, insluitende keurings- en kortlyskriteria, redes vir die insluiting/uitsluiting van kandidate, gestruktureerde onderhoudvoeringsgids, afskrifte van alle ander evalueringe wat gebruik is, omvattende notas oor die evaluering van elke kandidaat, beoordeling, nagaan van verwysings, en notas oor die oorweging van die keuringsbesluit. Soos by die werwingsproses moet hierdie rekords vir een jaar gehou word. Alle onderhoude sal ook op elektroniese band opgeneem word. In gevalle waar 'n elektroniese bandopnemer nie beskikbaar is nie, moet elke paneellid die kandidate se antwoorde verbatim neerskryf.

4.3.7 **Die keuringsbesluit**

- * Die keuringsbesluit is gegrond op die evaluering van die kandidate in oorleg met artikel 20(3) en veral 20(3)d van die Wet op Gelyke Indiensneming en teen die agtergrond van organisatoriese vereistes.
- * Doelwitte, gegrond op die goedgekeurde Gelyke

Indiensnemingsplan van die Munisipaliteit Cederberg, sal bepaal word om die voorkeuraanstellingsvolgorde binne die organisasie te bepaal.

4.3.8 Aanstellingsgesag

Aanstellings sal deur die Munisipale Bestuurder of gedelegeerde gesag gemagtig word.

4.3.9 Afwyking van beleid

Die Munisipale Bestuurder of sy gedelegeerde gesag mag besluit om van die bepalings van hierdie beleid af te wyk, in gevalle waar organisatoriese- of operasionele vereistes dit regverdig.

4.3.10 Terugvoering aan kandidate

- * Menslike Hulpbronne sal op versoek terugvoering aan onsuksesvolle kandidate gee vir beroepsontwikkelingsdoeleindes.
- * **Slegs aansoekers wat vir onderhoude genooi word** sal van die uitkoms van die keuringsproses ten opsigte van hulle aansoeke in kennis gestel word. **Kennisgewing sal skriftelik geskied.**
- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn stel die suksesvolle kandidate in kennis en maak 'n diensaanbod [vergoeding, voordele, aanvangs-datum].
- * Alle persone wat in die organisasie aangestel word, aanvaar die aanstelling deur die dienskontrak voor diensaanvaarding te onderteken.
- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn stel die onsuksesvolle kortlyskandidate binne vyf werksdae nadat die aanstelling gemagtig is, daarvan in kennis.

- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn in oorleg met die betrokke Direkteur hanteer navrae van onsuksesvolle kandidate.

4.3.11 Dispute

Dispute rakende die aanstelling van 'n kandidaat word ingevolge die geskilbeslegtingsprosedure van die Bedingingsraad en tersaaklike Arbeidswetgewing gehanteer. Alle partye betrokke onderneem egter om voordat 'n geskil vir beslegting verwys word, die partye plaaslik binne vyf dae 'n vergadering sal hou sal hou in 'n poging om die geskil plaaslik te besleg.

4.3.12 Induksie

- * Alle nuutaangestelde werknemers sal aan die organisasie se Induksieprogram deelneem, welke induksie uit administratiewe en departementele induksie bestaan.
- * Administratiewe induksie word deur die Menslike Hulpbronne afdeling behartig.
- * Die relevante direkteur is verantwoordelik om te verseker dat departementele induksie wel plaasvind.

Departementele induksie moet volgens 'n kontrolelys (checklist) geskied om te verseker dat die nuwe werknemer kennis neem van alle belangrike en/of vereiste inligting, welke kontrolelys deur die afdelingshoof en nuwe werknemer afgeteken moet word, en op die nuwe werknemer se persoonlike lêer geplaas word vir rekordhouding.

Hiermee word bevestig dat die Aanstellingsbeleid met die vakunies gekonsulteer is, en aanvaar word as beleid vir Cederberg Munisipaliteit. Hierdie beleid sal ten minste elke tweede jaar deur die Werkgewer hersien word.

Geen veranderinge sal aan hierdie beleid aangebring word sonder vooraf konsultasie met die erkende vakunies nie.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Samwu: _____

Imatu: _____

Werkgewer: _____