



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 scalesAmended

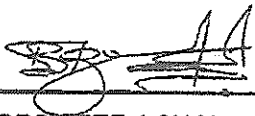
- Circular No 01-2018 – Disciplinary Procedure Collective Agreement
- Code of Ethics Policy
- Consumer Service Charter - Cederberg LM
- Customer Care Improvement Policy
- Customer Care, Credit Control and Debt Collection Policy
- Development Contributions Policy
- E3-Sexual Harassment policy
- Education 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**
- **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**
- **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
- 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
- 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

DUE SUID-AFRIKAANSE BEDINGINGSRAAD
VIR PLAASLIKE REGERING

(hierna "die Raad" genoem)

KOLLEKTIEWE OOREENKOMS
RAKENDE DISSIPLINERE PROSEDURE

ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Arbeidsverhoudinge,
1995 aangegaan deur en tussen die:

SUID-AFRIKAANSE VERENIGING VIR PLAASLIKE REGEERING
(hierna "SALGA", die Werkgewersorganisasie, genoem)

en

ONAFHANKLIKE MUNISIPALE EN AANVERWANTE VAKBOND
(hierna "IMATU" genoem)

en

SUID-AFRIKAANSE MUNISIPALE WERKERSUNIE
(hierna "SAMWU" genoem)

(IMATU en SAMWU sat saam die "Vakbonde" genoem word)

INHOUDSOPGAWE

BLADSY

1. OMVANG VAN OOREENKOMS	2
2. OMSKRYWINGS	2
3. TYDPERK VAN WERKING	2
4. VOORNEME	2
5. DISSIPLINERE BELEID	3
6. DISSIPLINERE PROSEDURE	3
7. VERHOORPROSEDURE	5
8. REG VAN BEDANKING	9
9. DISSIPLINERE TRIBUNAAL	9
10. REKORDHOUDING	10
11. NIE-BYWONING	10
12. REG VAN VERTEENWOORDIGING	10
13. SKORSING	10
14. APPEL	11
15. VOORONTSLAGARBITRASIE	12
16. GESKIL OOR DIE IMPLEMENTERING EN TOEPASSING VAN HIERDIE OOREENKOMS	13
17. VRYSTELLINGS	14

1 OMVANG VAN OOREENKOMS

- 1.1 Die bepalings van hierdie Ooreenkoms moet in die Plaaslike Regeringsondememing in die Republiek van Suid-Afrika dem alle werkgewers en deur alle werknemers wat binne die geregistreerde bestek van die Raad val, nagekom word.
- 1.2 Klousule 3.1 en 17.4 is nie op nie-partye van toepassing nie.

2. OMSKRYWINGS

- 2.1 Alle uitdrukkings wat in hierdie Ooreenkoms gebruik word wat in die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 omskryf word, het dieselfde betekenis as in die Wet en tensy die teenoorgestelde voorneme blyk, sluit woorde wat die manlike geslag aandui, die vroulike in.
- 2.2 Alle verwysings na dae is 'n verwysing na werksdae.

3. TYDPERK VAN WERKING

- 3.1 Hierdie Ooreenkoms tree met betrekking tot al die partye tot die Ooreenkoms, op 1 Februarie 2004 in werking en eindig op 31 Januarie 2007. Enige aksie wat voor die datum van inwerkingtreding begin het, word deur die bepalings van die kode wat op daardie tydstip bestaan het, geregleer.
- 3.2 Hierdie Ooreenkoms tree met betrekking tot nie-partye in werking op die datum soos bepaal deur die Minister van Arbeid en eindig op 31 Januarie 2007.

4. VOORNEME

- 4.1 Die doel van hierdie prosedure is om 'n gemeenskaplike en eenvormige prosedure vir die bestuur van werknemerdisipline daar te stel en alle bestaande prosedures en regulasies te vervang.
- 4.2 Die prosedure is 'n produk van kollektiewe bedinging en die toepassing daarvan is gebiedend en word geag 'n diensvoorwaarde te wees.

5. DISSIPLINERE BELEID

5.1 . Dissipline moet regverdig, konsekwent, progressief en stiptelik toegepas word.

5.2 Die handhawing van dissipline is die verantwoordelikheid van bestuur en ressorteer onder die beheerfunksie van enige toesighoudende posisie.

5.3 Die beginsels van natuurlike geregtigheid en billike prosedure moet nagekom word, ongeag die instelling van enige strafregtelike en/of siviele geding.

5.4 Die Tribunaal het, onderworpe aan die vereistes van substantiewe en prosederiële billikheid, die reg aom te bepaal watter sanksie ingestel sal word, met inagneming van die ems van die oortreding, en mits die sanksie nie teenstrydig is met die bepalings wat hierin uiteengesit word nie.

5.5 Hierdie prosedure moet gepubliseer en aan alle werknemers uitgereik word sodat hulle uitdruklik bewus gemaak kan word van die standaard van gedrag in die werkplek.

5.6 Hierdie prosedure, soos van tyd tot tyd gewysig, sal die dissiplinere proses en die regte en verpligtinge van bestuur en die werknemers omskryf.

6. Dissiplinere Prosedure

6.1 Enige aantying van wangedrag teen n werknemer moet skriftelik aan die Munisipale Bestuurder of sy gemagtigde verteenwoordiger voorgelê word vir ondersoek. Indien die Munisipale Bestuurder of sy verteenwoordiger oortuig is dat daar prima facie-gronde is om te glo dat n daad van wangedrag gepleeg is, kan hy dissiplinêre verhoor.

6.2 Na gelang van die ems van die wangedrag kan die Munisipale Bestuurder of sy verteenwoordiger of die aangeleentheid vir n Departementele Onderzoek of na n Dissiplinêre Tribunaal.

verwys. Die verrigtinge van 'n Departementele Onderzoek word gereserveer slegs vir aangeleenthede waar die bevoegde sanksie 'n verbale of finale skriftelike waarskuwing is. In verrigtinge voor 'n Departementele Onderzoek geniet die werknemer dieselfde regte wat hy voor 'n Dissiplinere Tribunaal sou gehad het.

6.3 Indien die wangedrag na die mening van die Munisipale Bestuurder of sy verteenwoordiger ernstig is en tot die sanksie van skorsing, demovering of ontslag kan lei, moet 'n Dissiplinere Tribunaal ingestel word om die verhoor te doen.

6.4 In welke geval:

6.4.1 Die Munisipale Bestuurder of sy gemagtigde verteenwoordiger 'n Dissiplinere Tribunaal instel deur 'n toepaslik gekwalifiseerde persoon aan te stel om as die Voorsittende Beampte op te tree. Oor die algemeen moet 'n persoon wat aangestel word om as die Voorsittende Beampte op te tree, 'n senior werknemer in diens van die werkgewer wees. Indien dit egter nie moontlik of wenslik is nie, kan enige ander toepaslik gekwalifiseerde persoon aangestel word.

6.4.2 Die Munisipale Bestuurder of sy gemagtigde verteenwoordiger stel ook 'n persoon, wat die Aanklaer genoem word, aan om die werkgewer te verteenwoordig en om die funksie van aanklaer uit te voer. Oor die algemeen moet 'n persoon wat aangestel word om as die Aanklaer op te tree, 'n persoon in diens van die werkgewer wees. Indien dit egter nie moontlik of wenslik is nie, kan enige ander toepaslik gekwalifiseerde persoon aangestel word.

6.5 Die Aanklaer moet binne vyf (5) dae nadat hy aangestel is, die aanklagte wat teen die werknemer ingebring gaan word, formuleer en voorlê. Die aanklagte word in 'n Kennisgewing van Wangedrag uiteengesit wat die volgende aandui:

- 6.5.1 die beweerde wangedrag soos beoog in Bylae Awat hierby aangeheg is;
- 6.5.2 die tyd, datum en plek waar die verhoor sal plaasvind;
- 6.5.3 die naam van die Voorsittende Beampte an die Aanklaar an die adres waar kennisgewings en korrespondensia op die Dissiplinere Tribunaal beteken kan word;
- 6.5.4 die feit dat die werknemer 'n verteenwoordiger van sy keuse mag aanstel, wat 'n medewerknemer, vakbondverteenwoordiger, vakbondbeampte, en indien dit nie moontlik of wenslik is nie, enige toepaslik gekwalifiseerde persoon kan wees; en
- 6.5.5 die feit dat indien die werknemer of sy verteenwoordiger versuim om die verhoor by te woon, dit *in absentia* mag plaasvind.
- 6.5.6 Die werknemer moet, wanneer moontlik, ontvangs van die kennisgewing erken.
- 6.5.7 Die dissiplinere verhoor moet op 'n datum begin wat nie minder nie as vyf (5) dae of nie meer nie as vyftien (15) dae is, bereken van die datum waarop die Kennisgewing van Wangedrag op die werknemer beteken is.
- 6.5.8 Die tydperk in klousule 6.5.7 hierbo genoem, kan by ooreenkoms gewysig word, en by gebrek aan ooreenkoms kan enige van die partye by Dissiplinere Tribunaal om 'n verlenging van die tydperk aansoek doen
- 6.5.9 Die Dissiplinêre Tribunaal kan indien daar gronde is, enige tydperk wat by of ingevolge hierdie klousule bepaal is, verleng, mits n keerdatum bepaal en vesgestel word.

7. VERHOORPROSEDURE

7.1 Die verhoor word deur die Voorsittende Beamppte gelei, wet die prosedure wat gevolg moet word, mag bepaal, onderworpe aan die volgende:

7.1.1 die reëls van die natuurlike geregtigheid moet in die verloop van die verrigtinge nagekom word;

7.1.2 tensy andersins ooreengekom deur die partye, moet die ondersoek teenstellend van aard en karakter wees;

7.1.3 die Voorsittende Beamppte moet in die uitvoer van hierdie verpligting versigtig wees ywerig te werk gaan en onbavooroordeeld optree.

7.2 Dit is die Aanklaer se plig om die verrigtinge te begin en ieder en elke bewering(s) so os uiteengesit in die Kennisgewing van Wangedrag, te bewys op'n oorwig van waarskynlikhede.

7.3 In die uitvoering van hierdie pligte is die Aanklaer daarop geregtig om enige getuies voor die Tribunaal te raep en enige boeke, dokumente of dinge te toon; en:

7.3.1 am onderworpe aan regsbeswaar, enige getuie, wat geroep is om namens die werknemer te getuig, onder kruisverhoor te neem, en enige boeke, dokumente of dinge wat getoon is, te ondersoek; en

7.3.2 argumente aan te voer gegrond op die getuieis ter ondersteuning van enige voorlegging.

7.4 Die werknemer wat voor die Dissiplinere Tribunaal gedaag is, het die reg om persoonlik of deur middel van 'n verteenwoordiger gehoor te word, en om enige getuie voer die Dissiplinere Tribunaal te roep en enige boeke, dokumente of dinge te toon; en

7.4.1 am onderworpe aan regsbeswaar, enige getuie wat geroep is om namens die werkgewer te getuig, onder kruisverhoor te neem, en enige boeke, dokumente of dinge wat getoon is, te ondersoek; en

7.4.2 argumente aan te veer gegrond op die getuieis ter ondersteuning van enige voorlegging

7.5 Die Voorsittende Beampte beskik oor die bevoegdheid om:

7.5.1 die prosedure wat in die uitvoering van die verhoor gevolg moet word, te bepaal, soos wat hy toepaslik ag met die minimum regsformaliteite, met dien verstande dat die reëls van natuurlike geregtigheid nagekom moet word;

7.5.2 vrae oor enige relevante aangeleentheid aan die partye of hulle getuies te stel, sander om hulle aan kruisverhoor te onderwerp;

7.5.3 met die verhoor voort te gaan in die afwesigheid van 'n party wat ten, spyte van die verstryking van 'n bywoningskennisgewing, opsetlik afwesig is of versuim om enige vergadering by te woon;

7.5.4 sodanige tussentydse bepalings of beslissings te maak soos wat hy nodig ag;

7.5.5 kompromisskikkingsvoorstelle om die hele of 'n gedeelte van die kwessies af te handel, aan die partye te maak;

7.5.6 na die oorweging van die getuienis 'n feite-uitspraak te maak;

7.5.7 voordat hy besluit watter sanksie om op te lê, enige pleidooi ter versagting of verswaring versoek en aanhoor, en

onder andere enige van die volgende sanksies ople:

7.5.8.1 skriftelike waarskuwing;

7.5.8.2 finale skriftelike waarskuwing;

7.5.8.3 oorplasing na 'n ander pos met of sonder

7.5.8.4 skorsing sonder betaling vir maksimum van tien (10) dae soos waarna daar verder in klousule 2.5.3 van Bylae A hierby verwys word;

7.5.8.5 die terughou van enige salarisverhoging vir 'n tydperk van hoogstens Twaalf (12) maande;

7.5.8.6 demovering na 'n ander pas met of sonder finansiële verlies; of

7.5.8.7 ontslag.

7.6 Die Voorsittende Beamppte moet binne tien (10) dae van die laaste dag van die verhoor die feite-uitspraak, sanksie wat opgele is, en die redes ter ondersteuning daarvan skriftelik bevestig, en 'n afskrif van die beslissing aan die Munisipale Bestuurder of sy verteenwoordiger en aan die werknemer of sy verteenwoordiger voorsien.

SUMMIERE PROSEDURE

7.7 Indien die werkgever en die werknemer skriftelik aldus ooreenkom, kan die Summiere Prosedure wat hiema uiteengesit word, op die verrigtinge van toepassing wees. By sodanige vergadering(s) met die partye moet die Voorsittende Beamppte soos hy nodig ag:

7.7.1 bevestig dat die aangeleentheid gereed is vir beslissing;

7.7.2 die feite waaroor die partye ooreenstem en diegene waaroor hulle verskil, wat hierin die "kwessies" genoem word, vasstel en skriftelik aanteken, wat hy en die partye moet onderteken;

7.7.3 sodanige dokumente of afskrifte daarvan wat die partye as tersaaklik vir die bepaling van die kwessies beskou, van hulle ontvang;

7.7.4 getuienis of voorleggings, mondelings of skriftelik, beedig of nie beedig nie, by gesamentlike vergaderings met die partye ontvang, of indien die partye aid us instem, deur die uitruil van skriftelike verklarings of voorleggings tussen die partye, met afskrifte aan die Voorsittende Beamppte, met dien verstande dat elke partye redelike geleentheid sal he om getuienis te lewer of voorleggings te maak, en om op die van die ander te reageer;

7.7.5 binne tien (10) dae van die laaste dag van die verhoor of voorlegging van die laaste dokument aan die Voorsittende Beampte, indien daar geen verhoor is nie, 'n skriftelike uitspraak lewer.

8. Reg van Bedanking

8.1 'n Werknemer wat 'n Kennisgewing van Wangedrag ontvang, is daarop geregtig om te bedank of, indien hy daarvoor kwalifiseer, ingevolge die aftreefondsreels af te tree, met dien verstande dat:

8.1.1 die werknemer dit do en voordat uitspraak gelewer word;

8.1.2 die werknemer skriftelik instem dat alle en enige bedrae wat hy aan die werkgever verskuldig is, afgetrek mag word van enige gelde wat deur die werkgever aan hom betaal moet word (insluitend, maar nie beperk nie. tot aftreefondsgelde), wat voortspruit uit of verband hou met sy bedanking of aftrede.

In sodanige geval word daar nie met die dissiplinere verhoor voortgegaan nie.

9. DISSIPLINERE TRIBBUNAAL

9.1 Oor die algemeen moet 'n persoon wat aangestel word om as Voorsittende Beampte te dien, 'n senior werknemer in diens van die werkgever wees. Indien dit egter nie moontlik of wenslik is nie, kan enige ander toepaslik gekwalifiseerde persoon aangestel word.

9.2 Gedurende die verloop van die ondersoek kan die werknemer indien goeie grante aangevoer kan word, aansoek doen dat die Voorsittende Beampte homself van die verrigtinge onttrek.

9.3 In die hantering van 'n aangeleentheid mag die Voorsittende Beampte nie met enige van die partye of hulle verteenwoordigers konsulteer, beraadslaag of toevallige kontak he nie, tensy die ander teenwoordig is of toestemming verleen het.

9.4 Die Dissiplinere Tribunaal se beslissing is finaal en bindend op die werkgewer, behalwe dat die werknemer daarteen mag appelleer;

9.5 Oor die algemeen moet 'n persoon wat aangestel word om as Aanklaer te dien, in diens van die werkgewer wees. Indien die egter nie moontlik of wenslik is nie, kan enige ander toepaslik gekwalifiseerde persoon aangestel word.

10. Rekordhouding

10.1 Die verrigtinge van die Dissiplinere Tribunaal moet met behulp van 'n meganiese toestel opgeneem word.

10.2 Die werkgewer moet die rekord van die verrigtinge in veilige bewaring hou en op versoek 'n afskrif daarvan aan die werknemer of sy verteenwoordiger voorsien.

11. Nie-Bywoning

Indien die werknemer of 'n behoorlik aangestelde verteenwoordiger versuim om 'n ondersoek of appel sonder goeie rede by te woon en nadat die Kennisgewing van Wangedrag behoorlik beteken is, kan die ondersoek *in absentia* geskied en dissipline toegepas word.

12. Reg van verteenwoordiging

'n Werknemer is daarop geregtig om by enige ondersoek deur 'n werknemer, 'n vakbondverteenwoordiger of vakbondbeampte, wat bereid en in staat is om die werknemer te verteenwoordig, verteenwoordig te word, en, indien dit nie moontlik of wenslik is nie, deur enige toepaslik gekwalifiseerde persoon.

13. Skorsing

13.1 Die werkgewer kan te eniger tyd voor of nadat 'n werknemervan wangedrag aangekla is, die werknemer skors of horn tydelik in 'n ander hoedanigheid aanwend indien die Munisipale Bestuurder van mening is dat die werkgewer se belange benadeel sal word indien die werknemer in aktiewe diens bly.

13.2 Indien die Munisipale Bestuurder voornemens is om 'n werknemer te skors, moet hy kennis van sodanige voorneme gee en die werknemer die geleentheid gee om vertoe te rig waarom hy nie geskors moet word nie. Die ondersoek geskied in ooreenstemming met die Summiere Prosedure waarvoor daar in hierdie dokument voorsiening gemaak word.

13.3 Die skorsing of aanwending in 'n ander hoedanigheid is vir 'n vasgestelde en voorafbepaalde tydperk en mag in elk geval nie 'n tydperk van drie (3) maande oorskry nie. Enige skorsing geskied teen volle betaling.

14. APPEL

14.1 Die werknemer het die reg om teen enige dissiplinere sanksie wat by 'n Dissiplinere Verhoor ingestel is, te appeleer.

14.2 'n Appel moet binne vyf (5) dae na ontvangs van die skriftelike kennisgewing van die dissiplinere besluit op die voorgeskrewe vorm aangeteken word, en die redes vir appel moet duidelik uiteengesit word, met dien verstande dat versuim deur 'n party om 'n rede vir appel te opper, nie daardie party daarvan sat weerhou om vervolgens sodanige rede voor die Dissiplinere Appeltribunaal te opper nie.

14.3 In die geval van finale skriftelike waarskuwings word appelle aangehoor deur 'n bestuursvlak bo die van die Voorsittende Beampte van die ondersoek, en in die geval van ontslag en skorsing sonder betating, deur 'n hoer bestuursvlak wat nie regstreeks bestuursbeheer oor die werknemer wat geraak word, uitoefen nie.

14.4 'n Appel kan by ooreenkoms deur 'n onpartydige arbiter wat deur die partye aangewys is van 'n paneel of lys af, aangehoor word.

14.5 Die appel sal slegs op grond van die rades vir 'n appel wat deur die werknemer voorgele is, en enige wysiging daarvan aangehoor word, en met verwysing na die rekord van die verrigtinge en voorleggings en argumente wat daarop gegrond

is. Die appel behoort nie die *de novo* heraanhoor van die aangeleentheid te behels nie.

14.6 Die Voorsittende Beamppte van die Dissiplinere Appel tribunaal beskik oor die bevoegdheid om enige besluit, bepaling of bevinding te bevestig of ter syde te stel, en om enige 'sanksie wat opgele is, te bevestig, ter syde te stel of te versag.

14.7 Die Voorsittende Beamppte van die Dissiplinere Appeltribunaal bepaal die tyd en datum van die verhoor wat binne tien (10) daena die 'aanstellingsdatum sal plaasvind. Die Voorsittende Beamppte kan in ooreenstemming met die partye die tyd en datum verander en 'n onderling gerieflike tyd, datum en plek bepaal.

14.8 Die partye moet minstens twee (2) dae voor die verhoor 'n kort saakstelling aan mekaar en aan die Voorsittende Beamppte voorsien en geen verdere pleidooie mag uitgeruil word nie, tensy andersins ooreengekom.

14.9 Die saakstelling moet die feite waarop die party steun, die regsgevolgtrekkings waarop die party steun, en die regshulp wat die party verlang, bondig uiteensit.

14.10 Die verhoor sal deur die Voorsittende Beamppte gelei word op die wyse en prosedure, insluitend die Summiere Prosedure soos uiteengesit in kJousule 7.7 hierbo, wat die spoedigste aanhoor van die aangeleentheid tot gevolg sal he.

14.11 Die Dissiplinere Appeltribunaal moet oorweeg of die dissiplinere ondersoek en sanksie billik was. Die Voorsittende Beamppte is na sy goeddunke alleen daarop geregtig om watter bevel hy ook al in die omstandighede as redelik ag, te gee.

14.12 Die Dissiplinere Appeltribunaal moet sy beslissing skriftelik binne tien (10) dae van die laaste dag van die verhoor maak en 'n afskrif van die beslissing aan die Munisipale Bestuurder of sy verteenwoordiger en aan die werknemer of sy verteenwoordiger voorsien.

15 VOORONTSLAGARBITRASIE

'n Werkgewer kan met die toestemming van die werknemer die Bedingsraad, 'n geakkrediteerde agentskap, of die Kommissie vir Versoening, Mediasie en Arbitrasie versoek om 'n arbitrasie na bewerings oor die gedrag of kapasiteit van 'n werknemer soos beoog by artikel 188A van die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995, te doen.

Die bepalings van artikel 138 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, saamgelees met die veranderings soos van toepassing in die konteks, is op enige voorontslagarbitrasie van toepassing.

16. Geskil oor die implementering en toepassing van hierdie ooreenkoms

16.1 Enige persoon of party kan 'n geskil oor die interpretasie of toepassing van hierdie Kollektiewe Ooreenkoms na die Sentrale Raad van die Suid-Afrikaanse Bedingsraad vir Plaaslike Regering verwys.

16.2 In geval van onsekerheid aan die kant van die verwysende party of 'n geskil na 'n Afdeling of die Sentrale Raad verwys moet word, of indien 'n party in 'n Afdeling die jurisdiksie van 'n Afdeling betwis nadat 'n geskil na sodanige Afdeling verwys is, word die geskil na die Uitvoerende Komitee verwys, wat die toepaslike jurisdiksie moet bepaal.

16.3 Die Algemene Sekretaris of Streeksekretaris, na gelang van die geval, stel ondersoek in na of laat die geskil ondersoek, en poog om die geskil te besleg deur 'n opdrag uit te reik, en in geval 'n geskil nie besleg word nie:

16.3.1 'n bemiddelaar uit die toepaslike paneel van bemiddelaars aan te stel (sover moontlik op rotasiegrondslag), of

16.3.2 indien die geskil onbesleg bly, die geskil vir arbitrasie te verwys.

16.4 Sodra 'n bemiddelaar aangestel is, bepaal die tersaaklike Algemene Sekretaris of Streeksekretaris die datum, tyd en plek van die versoeningsvergadering en beteken kennisgewing van hierdie besonderhede aan die partye in die geskil.

16.5 Indien die geskil vir arbitrasie verwys word, stel die tersaaklike Algemene Sekretaris of Streeksekretaris 'n arbiter uit die toepaslike paneel van arbiters aan, sover moontlik op rotasiegrondslag.

16.6 Die tersaaklike Algemene Sekretaris of Streeksekretaris bepaal in oorleg met die arbiter die datum, tyd en plek van die arbitrasieverhoor.

16.7 Die arbiter moet:

16.7.1 poog om die geskil te versoen, fanksy die partye in geskil die arbiter adviseer dat die geskil behoorlik versoen is; en

16.7.2 indien die geskil onbesleg bly, die geskil deur middel van arbitrasie besleg.

16.8 Die arbiter kaningevolge die Wet enige toepaslike arbitrasie toekenning wat gevolg gee aan die Kollektiewe Ooreenkoms, maak.

17. Vrystellings

17.1 Enigeen wat deur hierdie Ooreenkoms gebind word, is daarop geregtig om aansoek te doen om vrystelling van hierdie Ooreenkoms.

17.2 Alle aansoeke om vrystelling van enige bepalinge van hierdie Ooreenkoms moet op skrif gestel en by die Algemene Sekretaris ingedien word. Sodanige aansoeke moet:

- (a) alle materiële besonderhede van die aansoeker;
- (b) die presiese kollektiewe ooreenkoms of bepalinge van 'n kollektiewe ooreenkoms waarvan die aansoeker vrystelling versoek;

- (c) gedetailleerde motivering op grond waarvan sodanige vrystelling verlang word, met inagneming van die kriteria wat in klousule 17.7 hieronder uiteengesit word; bevat.

17.3 Die Uitvoerende Komitee oorweeg alle aansoeke van 'n party/nie-party tot hierdie Ooreenkoms (insluitend die lede van sodanige party), en kan, onderworpe aan klousule 17.7, en by verstrekking van die redes daarvoor, vrystelling verleen van enige voorwaarde en vir enige tydperk wat hy toepaslik ag.

17.4 'n Party gegrief deur 'n besluit van die Uitvoerende Komitee kan by die Raad appelleer, wat die aansoek moet oorweeg, onderworpe aan klousule 17.7, en na hy redes daarvoor gegee het, vrystelling mag verleen op enige voorwaardes en vir enige tydperk wat hy toepaslik ag. Die besluit van die Raad is finaal.

17.5 Alle aansoeke om appel deur nie-partye word verwys na die Onafhanklike Vrystellingsliggaam wat ingevolge klousule 17.11 hieronder deur die Raad daargestel is.

17.6 Die onafhanklike Vrystellingsliggaam oorweeg alle sodanige aansoeke op 'n wyse wat hy toepaslik ag ten einde die aansoeke regverdig en vinnig te beslis, wat die aanhoor van getuienis en argumente kan insluit.

17.7 In die oorweging van 'n aansoek om vrystelling, 'n appel teen 'n besluit van die Uitvoerende Komitee, of 'n aansoek om die terugtrekking van 'n vrystellingsertifikaat, neem die Raad of die Onafhanklike Vrystellingsliggaam, na gelang van die geval, die volgende in aanmerking (waarvan die volgorde geen vorm van prioriteit aandui nie):

- (a) enige skriftelike en/of mondelinge motivering voorsien deur die aansoeker;
- (b) regverdig teenoor die werkgewer, sy werknemers en ander werkgewers en werknemers in die bedryf;
- (c) of n vrystelling, indien dit toegestaan word, hierdie Ooreenkoms of die kollektiewe bedingingsproses sal benadeel;

(d) onverwagte ekonomiese ontbering gedurende die geldigheidsduur van hierdie Ooreenkoms en werkskepping en/of -verlies;

(e) die skending van basiese diensvoorwaarderegte;

(f) die feit dat 'n kompeterende voordeel deur die vrystelling geskep kan word;

(g) vergelykende voordele of bepalings waar van toepassing;

(h) die aansoeker se nakoming van ander statutere vereistes.

soos die Wet op die Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes,

Wet 130 van 1993; die Wet op Basiese Diensvoorwaardes,

Wet 75 van 1997; die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998;

Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998;

Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, Wet 9 van 1999;

of die Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 83 van 2001; of

(i) enige ander faktor wat toepaslik geag word.

17.8 Nadat die Onafhanklike Vrystellingsliggaam 'n besluit geneem het om 'n vrystellingsaansoek toe te staan of te weier, moet hy die aansoekers en die Raad binne veertien (14) dae van sy besluit in kennis stel, en volledige redes daarvoor verstrek. Die besluit van die Onafhanklike Vrystellingsliggaam is finaal.

17.9 Die Raad reik 'n vrystellingsertifikaat uit aan elke persoon aan wie vrystelling ingevolge hierdie klousule verleen word, waarin die volgende uiteengesit word:

(a) die aansoekers se naam;

(b) die bepalings van die ooreenkoms waarvan vrystelling verleen is;

(c) die voorwaardes wat met die vrystelling in verband hou; en

(d) die tydperk waarvoor die vrystelling in werking is.

17.10 Die Raad kan 'n vrystellingsertifikaat wat aan 'n party tot hierdie Ooreenkoms verleen is, terugtrek deur een maand kennis aan die betrokke party te gee, of kan in die geval van 'n nie-party by die Onafhanklike Vrystellingsliggaam aansoek doen om die terugtrekking van 'n sertifikaat wat verleen is.

17.11 Die Onafhanklike Vrystellingsliggaam word op hierdie grondslag gekonstitueer en word deur die Suid-Afrikaanse Bedingingsraad vir Plaaslike Regering aangestel uit sy paneel arbiters wat ingevolge sy grondwet saamgestel is.

DEUR DIE PARTYE ONDERTEKEN TE OP HEDE
DIE DAG VAN 2004.

.....
LID VAN DIE RAAD
(SALGA-VERTEENWOORDIGER – F. RATLHAGA)

.....
LID VAN DIE RAAD
(IMATU-VERTEENWOORDIGER – C. DUNSTAN)

.....
LID VAN DIE RAAD
(SAMWU-VERTEENWOORDIGER – P. MASHISHI)

.....
ALGMENE SEKRETARIS VAN DIE RAAD
S.GOVENDER

GEDRAG EN SANKSIES

1. STANDAARD VAN GEDRAG

Daar word van werknemers verwag om in alle opsigte aandie bepalings van. diens- en kollektiewe ooreenkomste en enige verwante regulasie, bevel, beleid en praktyk te voldoen, en om hulle te weerhou van enige gedrag wat 'n regverdige rede vir dissipline sou wees.

1.2 Werknemers moet veral:

1.2.1 Gereeld en stiptelik by die werk wees;

1.2.2 Aan die redelike kleredrag- en uniformvereistes van die werkgewer voldoen;

1.2.3 Hulle take en werksverantwoordelikhede ywerig, versigtig en na die beste van hulle vermoë uitvoer;

1.2.4 Alle wettige en redelike instruksies wat aan hulle gegee word deur 'n persoon wat die gesag het om dit te doen, gehoorsaam;

1.2.5 Met eerlikheid en integriteit optree;

1.2.6 Indien moontlik, vooraf toestemming vra vir enige

1.2.7 Hulle daarvan weerhou om sonder die vooraf toestemming afwesig te wees, buiten met 'n rede;

1.2.8 Hulle daarvan weerhou om sonder die vooraftoestemming van die Departementshoof of Munisipale Bestuurder enige ander werk buite normale werksure te aanvaar; welke toestemming nie onredelik weerhou mag word nie;

1.2.9 Hulle weerhou van enige onbeskofte, beledigende, parrantige, uitdardende, intimiderende of aggressiewe gedrag teenoor 'n medewerknemer of lid van die publiek;

1.2.10 Hulle weerhou van moedswillige of nalatige gedrag wat kan lei tot skade aan eiendom;

1.2.11 Hulle weerhou van deelname, of individueel of saam met andere, aan enige soort aksie wat die bedrywighede van die werkgewer sal ontwig, buiten aksies wat in die Wet op Arbeidsverhoudinge beoog word;

1.2.12 Hulle daarvan weerhou om geprivilegieerde inligting wederregtelik openbaar te maak;

1.2.13 Hulle weerhou van die gebruik van alkohol of bedwelkende middels terwyl hulle aan diens is;

2. Sanksies vir wangedrag

2.1 In ooreenstemming met die Dissiplinere Beleid is enige sanksie

wat opgele word vir wangedrag, daarop gemik om 'n herhaling van daardie gedrag in die toekoms te voorkom. Die sanksie wat opgele word, moet op die ems van die oortreding gebaseer wees met inagneming van die werknemer se dissiplinere rekord.

2.2 Die oplegging van dissipline is progressief deurdat sanksies toenemend streng toegepas word soos die oortreding herhaal word. Suiten ingevalle van wangedrag wat gronde vir onmiddellike ontslag of skorsing sonder betaling of die onmiddellike oplegging van 'n finale skriftelike waarskuwing uitmaak, sat sanksies oor die algemeen. toegepas word deur eerste 'n skriftelike waarskuwing en dan 'n finaleskriftelike waarskuwing uit te reik.

2.3 Alle skriftelike waarskuwings en skorsings moet in die werknemer se persoonlike leer aangeteken word.

2.4 'n Skriftelike waarskuwing sal van krag en op die werknemer se rekord bly vir 'n tydperk van ses (6) maande van die datum van oplegging daarvan.

2.5 Die werkgewer kan skorsing sonder betaling as 'n sanksie ople met inagneming van of die ernstige aard van die wangedrag of die feit dat daar 'n vorige waarskuwing of waarskuwings vir dieselfde gedrag was, in welke geval:

- 2.5.1 die maksimum tydperk tien (10) dae sal wees;
- 2.5.2 die skorsingstydperk opeenvolgend sal wees;
- 2.5.3 indien die skorsing meer as vyf (5) dae is, die skorsing sonder betaling oor drie (3) maandelikse betaalperiodes versprei sal word;
- 2.6 'n Skorsing sander betaling word as 'n meer ernstige sanksie as 'n finale skriftelike waarskuwing beskou.
- 2.7 As 'n riglyn kan 'n werknemer by 'n eerste oortreding ontslaan word vir onder andere:
 - 2.7.1 intimidasie, bakleiery en/of aanranding;
 - 2.7.2 diefstal, ongemagtigde besit of opsetlike beskadiging, van die werkgewer se eiendom;
 - 2.7.3 om onder die invloed van alkohol of bedwelkende middels te wees terwyl aan diens in so 'n mate dat werkverrigting ernstig benadeel of verminder word;
 - 2.7.4 die gebruik van alkohol of bedwelkende middels terwyl aan diens, indien die aard van die werk wat verrig moet word, sodanig is dat die bedwelming die veiligheid van die werknemer of die van andere in gevaar stel;
 - 2.7.5 enige daad van growwe oneerlikheid;
 - 2.7.6 enige daad van growwe nalatigheid;
 - 2.7.7 growwe insubordinasie;
 - 2.7.8 onregmatige openbaarmaking van geprivilegieerde inligting;
 - 2.7.9 enige daad van omkoperij of korrupsie; en
 - 2.7.10 enige ander daad van wangedrag wat regmatige grante vir ontslaan sou uitmaak.

KONSEP NOODLENIGINGSBELEID VIR CEDERBERG MUNISIPALITEIT

INLEIDING

Die Cederberg Munisipale Raad is entoesiasies om te verseker dat al sy inwoners behoorlik ondersteun en bygestaan word waar noodleniging benodig word.

Die koste van onmiddellike noodleniging is 'n gesamentlike verantwoordelikheid tussen die Raad, NGO's, gemeenskappe, besighede en die Provinsiale Departement van Maatskaplike Dienste en Armoedeverligting.

Die Cederberg Munisipale Raad sal ingevolge die Grondwet (Wet 108 van 1996), die Wet op Rampbestuur (Wet 57 van 2000), Beleid van Maatskaplike dienste en Armoedeverligting, die Sosiale bystandswet (Wet 59 van 1992) en in samewerking met rolspelers in die gebied, handel.

Definisie

Ramp beteken 'n progressiewe of skielike, wydverspreide of plaaslike, natuurlike of menslike daad wat veroorsaak of dreig om te veroorsaak.

- . dood, besering of siektes;
- . die beskadiging van eiendom, infrastruktuur of die omgewing;
- . die versteuring van die lewe van 'n gemeenskap;
- . van so 'n aard en omvang is dat die geaffekteerde/s nie by magte is om uit eie bronne met die ramp te handel.

Enige ander gebeurlikheid waar hulp/bystand benodig word om menslike welstand te verlig.

Beginsels

Die beginsels waarna Cederberg Munisipale Raad streef is om;

- . met deernis na al sy inwoners om te sien;
- . nodige hulp/bystand te verleen tydens 'n ramp;
- . sy inwoners, ongeag ras en geslag, met die nodige respek te behandel;
- . sy inwoners te beskerm;
- . die verantwoordelikheid te aanvaar vir rampe en om voorsiening te maak vir onmiddellike sosiale verligting.

Beleid

Die volgende konsep word as beleid van die Raad voorgestel;

- . Dat 'n gesamentlike ondersoek deur die Direkteur: Sosiale en Ekonomiese Ontwikkelingsdiens Afdeling: Beskermingsdienste en die Distrikskantoor van Departement Maatskaplike Dienste en Armoedeverligting uitgevoer word om die omvang van enige ramp en meriete vir noodleniging te bepaal en verslag daaroor te doen.