

A. DISSIPLINE IN DIE DIENSVERHOUDING

BELANGRIKE NOTA: GRIEWE EN DISSIPLINE

Kerklike dissipline in terme van die Kerkorde (2007), Artikel 58-66 het betrekking op 'n kerkraad se herderlike opsig en tug oor diegene wat aan sy sorg toevertrou is.

Die dissiplinêre en griewe optrede vervat in die Kerkorde (2007), Artikel 12 en die bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkvergadering as werkgewer en die werknemers in sy diens. Hierdie hoofstuk dien as voorbeeld van 'n dissiplinêre prosedure wat in 'n kerkvergadering se personeelbeleid opgeneem kan word.

Die Wet op Arbeidsverhoudinge en gevestigde bestuurspraktyke poog om billikheid en regverdigheid in die werkplek te vestig. Die Kerkorde bied die grondslag vir ordelikheid (Artikel 2) en omskryf die andersheid van die kerk. In wese staan die twee prosesse nie in stryd nie en ondersteun eerder 'n gemeenskaplike doel. Daar is ook deur die 1998 Algemene Sinode gepoog om die Kerkorde nog meer en duideliker in lyn te bring met die toepaslike landswette (Artikel 12 en 58 tot 66 van Kerkorde (2007)). Die wysigings van die sinode van 2002 het die proses 'n stap verder geneem.

Die stukke vervat in hierdie dokument fokus egter op die werkgewer/werknemer verhouding en poog om praktiese toeligting en hulpmiddels te bied vir die dag-tot-dag hantering van griewe en dissipline in die kerk as werksplek.

1. INLEIDING

- Die totstandkoming van 'n werkgewer/werknemer verhouding veronderstel „n protokol waaraan beide partye hulle verbonde ag.
- Die **werkgewer** kan op sekere regte aandrang in so 'n verhouding, naamlik:
 - Die werknemer moet sy dienste beskikbaar stel, met ander woorde, hy moet werk.
 - Die werknemer moet die werkgewer lojaal en gehoorsaam dien (in goeder trou).

- Die werknemer moet die prestasievereistes en standarde daargestel, nastreef en handhaaf.
- Die werknemer moet hom weerhou van enige vorm van wangedrag.
- Die **werknemer** kan ook op sekere regte aandring, naamlik:
 - Hy het die reg om vergoed te word vir sy dienste.
 - Hy het die reg op 'n veilige werksomgewing.
 - Hy het die reg om billik behandel te word.
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge bevestig die werkgewer se reg om te bestuur en om dissiplinêre reëls/standarde daar te stel om gedragsnorme in die werksplek te bepaal/reguleer. Hoe groter die organisasie, hoe meer formeel die benadering tot dissipline wat vereis word.
- Die kernbeginsel in die totstandkoming en handhawing van gesonde arbeidsverhoudinge in die werkplek is dat werkgewers en werknemers mekaar met wedersydse respek moet hanteer.
- Soos reeds genoem, het werknemers die reg om billik behandel te word, maar wanneer hulle nie die gewenste standarde/reëls, ens. nakom nie, is dit die werkgewer se reg en plig om dienoreenkomstig op te tree.

2. TYDENS DISSIPLINÊRE PROSEDURES IN DIENSVERHOUDING IS DIT NOODSAAKLIK:

- Om die werknemers bewus te maak van die vereiste standarde/reëls, ens. van die kerk en watter aksies geneem sal word wanneer hierdie vereiste standarde/reëls verontagsaam/oortree word.
- Om te verseker dat dissipline regverdig en konsekvent toegepas word (soos vereis deur die Wet).
- Om werknemers deur 'n proses van progressiewe (regstellende) dissiplinêre aksies te lei in gevalle van wangedrag en/of swak werksprestasie (minder ernstige oortredings wat nie ontslag regverdig nie).
- Om 'n gedissiplineerde werkerskorps daar te stel en op 'n konstruktiewe wyse die oorsake vir swak dissipline te bepaal en saam met die werknemer aksies te beplan om die probleem uit die weg te ruim.

3. KONSEKWENTE DISSIPLINE

- Dissipline moet konsekvent toegepas word. Indien dit nie konsekvent toegepas word nie, is dit immers onbillik.
- Onthou, 'n werknemer het die reg om billik behandel te word.
Byvoorbeeld: Veronderstel 'n bestuurder dissiplineer 'n werknemer wat gereeld laat kom, terwyl hy ander in die verlede oorgesien het, kan sy optrede as onbillik beskou word.
- Indien 'n situasie heers waar dissipline totaal of gedeeltelik in duie gestort het, sou dit raadsaam wees om eers 'n algemene waarskuwing (op skrif) aan almal te rig en om die reël/standaard weer onder almal se aandag te bring (dit sou ook raadsaam wees dat die werknemers die waarskuwing onderteken as erkenning van ontvangs).

4. PROGRESSIEWE DISSIPLINE

- Die veronderstelling is dat daar nie noodwendig elke keer 'n formele prosedure gevolg hoef te word wanneer 'n reël oortree word, of wanneer daar van 'n standaard afgewyk word nie.
- 'n Stelsel van gegradeerde dissiplinêre maatreëls behoort gevolg te word en omstandighede (versagterend en verswarend) moet in ag geneem word.
- 'n Progressiewe benadering behoort die volgende maatreëls in te sluit:

<ul style="list-style-type: none"> • Minder ernstige oortredings • Herhaalde wangedrag • Meer ernstige oortredings of herhaalde wangedrag • Ernstige wangedrag of herhaalde oortreding 	<ul style="list-style-type: none"> - Informele advies/regstelling - Verskillende grade van waarskuwings na gelang van die erns/graad van die oortreding - Finale waarskuwings of ander optrede wat nog nie ontslag regverdig nie - Ontslag
--	--

- Tipe optrede wat geneem word, word bepaal deur:
 - Die ernstigheid van die oortreding
 - Die feite van die saak
 - Die werkgewer se diskresie en interpretasie van die bogenoemde
- Daar is ongelukkig geen reël nie, behalwe:
 - Billikheid (substantief en prosedureel)
 - Regverdigheid
 - Konsekwentheid

5. BILLIKHEID - WAT BETEKEN DIT?

- Enige dissiplinêre optrede teenoor 'n werknemer word as onbillik beskou, tensy daar 'n **billike rede** daarvoor is en 'n **billike prosedure** gevolg is.
- **Substantiewe Billikheid**
 - Verwys na die rede vir die optrede teenoor die werknemer en of die optrede geregverdig/geldig is.
 - "Does the punishment fit the crime?"

- Die billikheid van u optrede sal afhang van die ernstigheid van die oortreding en die feite van die saak.
- **Prosedurele Billikheid**
 - Die manier hoe die dissipline toegepas word, met ander woorde, die prosedure wat gevolg word.
 - Daar moet 'n prosedure wees en dit moet 'n billike prosedure wees.
- **Onthou**: al is die werknemer hóé skuldig, moet u nog steeds 'n billike prosedure volg.

6. DIE WERKNEMER SE REGTE TEN OPSIGTE VAN DISSIPLINE

- Daar moet 'n billike ondersoek plaasvind (afhangende van die ernstigheid van die oortreding / grootte van die besigheid).
- 'n Redelike tyd om voor te berei (minstens 24 uur).
- Mag verteenwoordig word (vakbondverteenwoordiger of medewerknemer maar nie vakbond amptenaar nie).
- Bewyse, getuies en kruisverhoor.
- 'n Tolk.
- Geleentheid om saak te stel.
- Versagende omstandighede (bv. langdiens, dissiplinêre rekord, ens.).
- Skriftelike kennisgewing van besluite.
- Reg tot appèl en verwysing na Kommissie vir Bemiddeling, Versoening en Arbitrasie (KBVA).
- Duidelike reëls/standaarde (moet bewus wees daarvan).

7. "RED HOT STOVE"-BEGINSEL

- Die beginsels van dissipline kan met „n rooi-warm stoof/plaat geïllustreer word:

• Duidelike reëls/standaarde	- <i>as jy vat, sal jy brand</i>
• Onmiddellike optrede	- <i>as jy vat, brand jy dadelik</i>
• Konsekwentheid	- <i>maak nie saak wie brand nie, die brand is dieselfde</i>
• Billikheid	- <i>jy kan nie sê dat ek jou nie gewaarsku het nie</i>
• Progressief	- <i>hoe langer jy vat, hoe erger die brand</i>
• Korrektiewe optrede	- <i>behandel dadelik en leer om nie weer te vat nie - spel die gevolge weer uit</i>

8. REËLS, STANDAARDE EN PROSEDURES

- Dissipline kan alleen regverdig wees indien die werknemer daarvan bewus was, of redelik daarvan bewus moes gewees het dat hy 'n reël oortree het, of nie 'n bepaalde prestasiestandaard nagekom het nie.
- Dit is dus van kritiese belang dat die werkgever duidelike reëls en standaarde daarstel. Binne „n deelnemende bestuurstruktuur sou dit verwag kan word dat daar met werknemers gekonsulteer word alvorens reëls en standaarde geïmplementeer word (dit verseker deursigtigheid en aanvaarding).
- Ten einde misverstande uit die weg te ruim, is dit raadsaam dat reëls en standaarde op skrif geplaas word en dat werknemers dit skriftelik aanvaar.
- Belangrike reëls en standaarde kan byvoorbeeld in die werkgever se personeelreglement, posbeskrywings, prosedure handleiding, memorandumms en op kennisgewingborde opgeneem word.
- Dit spreek vanself dat ook die dissiplinêre en griewe prosedure duidelik uitgespel word. Die wet bied nie 'n formele prosedure nie, maar wel sekere riglyne wat as die minimum vereistes beskou kan word. Hoe groter die gemeente, hoe meer formeel die prosedure.

9. VLAKKE VAN DISSIPLINE

9.1 BERADING

- Minder ernstige oortreding (eerste oortreding).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan.
- Verduidelik die gevolg van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Hou notas en plaas op lêer (werknemer onderteken dit).

9.2 MONDELINGE WAARSKUWING

- Herhaalde oortredings (berading reeds gedoen).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan (verwys na beradingsessies).
- Verduidelik die gevolge van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Plaas op skrif en op lêer (werknemer onderteken dit).
- Gee aan werknemer afskrif.
- Geldig vir \pm 3 maande.

9.3 SKRIFTELIKE WAARSKUWING

- Herhaalde oortreding (berading/mondelinge waarskuwing reeds gegee).
- Verduidelik die probleem, bevestig die reël/standaard, verseker werknemer verstaan.

- Gee werknemer geleentheid om saak te stel.
- Verduidelik die gevolge van voortgesette optrede.
- Kom aksies ooreen om te verbeter.
- Plaas op skrif en op lêer (werknemer onderteken dit).
- Gee aan werknemer afskrif.
- Geldig vir \pm 6 maande.

9.4 FINALE SKRIFTELIKE WAARSKUWING

- Dieselfde as bo.
- Geldig vir \pm 9-12 maande.
- Moet 'n dissiplinêre verhoor/ondersoek voorafgaan.

9.5 ONTSLAG

- Laaste uitweg nadat alle ander aksies deurgevoer is.
- Ernstige oortreding.
- Kan summier wees of met kennisgewing.
- Moet 'n dissiplinêre verhoor/ondersoek voorafgaan.

NB: Afhangend van die ernstigheid van die oortreding en die feite van die saak, kan van die vlakke oorgeslaan word wanneer die finale optrede geneem word (Byvoorbeeld diefstal, aanranding, sabotasie, ens.).

9.6 DEMOSIE (VERLAGING IN RANG)

- Alternatief vir ontslag.
- Werknemer voldoen nie aan die vereistes/standaarde van die pos nie \Rightarrow wel bereid om sy dienste te behou.
- Slegs toepas indien alles gedoen is om die werknemer te help om te presteer (hou notules van alle pogings).
- Moet in konsultasie met die werknemer geskied.
- Sou die werknemer weier, kan die werkgewer oorgaan na ontslag (prosedurele en substantiewe billikheid).

9.7 SKORSING

- Kan gebruik word hangende 'n dissiplinêre ondersoek/verhoor insake wangedrag en/of die uitslag van 'n kriminele verhoor (bv. diefstal, bedrog, aanranding, ens.).
- Gewoonlik word dit gedoen met betaling.

Alvorens daar enige optrede geneem word, moet die werkgewer alle versagtende/verswarende omstandighede oorweeg, bv:

- Die werknemer se prestasie.

- Die werknemer se dissiplinêre rekord.
- Die werknemer se dienstermyn.
- Die werknemer se persoonlike omstandighede.

10. KONTROLELYS VIR BILLIKE OPTREDE

- Wanneer daar besluit word om teen „n werknemer dissiplinêr op te tree, dien die onderstaande kontrolelys as ’n belangrike hulpmiddel om te bepaal of die werkgewer korrek optree.
- Indien “NEE” by enige vraag geantwoord is, het die werkgewer onbillik opgetree en kan dit dan as „n onbillike arbeidspraktyk beskou word:

• Was daar „n reël/standaard?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Was die reël/standaard billik?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is die reël/standaard aan die werknemer gekommunikeer en het hy dit verstaan?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is daar „n reël oortree of nie aan „n ooreengekome standaard voldoen nie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is die werknemer ingelig met betrekking tot sy regte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is al die opsies met betrekking tot progressiewe dissipline oorweeg (substantiewe billikheid)?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is die prosedures korrek gevolg (prosedurele billikheid)?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is die werknemer die geleentheid gebied om sy kant van die saak te stel?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is daar rekord/notules gehou van alle vorige oortredings/ korrektiewe aksies?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is al die feite oorweeg en kan die werknemer se skuld op „n oorwig van waarskynlikheid bewys word?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is daar konsekwent, billik, regverdig en objektief opgetree?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is alle versagende en verswarende omstandighede oorweeg?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Is alle relevante dokumentasie voltooi?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK IN DIE DIENSVERHOUDING

11. INLEIDING

- Dit is 'n in-huis aangeleentheid en geen regsverteenvoorder en/of vakbondverteenvoorder word toegelaat nie (tensy in 'n kollektiewe ooreenkoms vervat of so ooreengekom).
- Die doel van 'n dissiplinêre gesprek is tweeledig:
 - Dit bevorder billike/regverdige arbeidspraktyke soos vereis deur arbeidswetgewing.
 - Dit gee die werkgewer die geleentheid om die feite te bepaal en daardeur besluite op 'n rasonale manier te neem.
- Deur 'n dissiplinêre ondersoek/gesprek te hou, beteken nie noodwendig dat die werknemer skuldig is nie.

12. VOORBEREIDING VIR DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK

Deeglike voorbereiding is noodsaaklik:

- Verseker dat soveel moontlik relevante inligting bekom en nagegaan word.
- Bepaal die presiese aard van die oortreding en beskryf dit op die klagstaat, so volledig en akkuraat as moontlik.
- Gaan die prosedure na en kontroleer alle relevante punte in die wet/prosedure.
- Stel die werknemer skriftelik in kennis van die ondersoek/gesprek (klag, regte, datum, tyd, plek, ens.). 'n Minimum van 24 uur word billik geag - stel uit indien die werknemer 'n grondige rede het dat hy meer tyd benodig vir voorbereiding.

13. STAPPE TYDENS DIE DISSIPLINÊRE ONDERSOEK/GESPREK

- Verduidelik die verrigtinge en verseker dat almal dit verstaan.
- Bevestig met die werknemer dat sy regte aan hom verduidelik is en dat hy sy regte verstaan.
- Lees die klagstaat aan die werknemer en bevestig dat hy dit verstaan.
- Vra die werknemer hoe hy pleit (skuldig/onskuldig).
- **'n Onskuldige pleit** ⇒ stel saak (werkgewer).
- Vraagstelling en kruisondervraging.
- Getuies ⇒ vraagstelling en kruisondervraging.
- Stel saak (werknemer).
- Vraagstelling en kruisondervraging.
- Getuies ⇒ vraagstelling en kruisondervraging.

- Oorweeg alle feite (oorwig van waarskynlikheid).
- Kommunikeer die besluit (’n skuldige pleit).
- Oorweeg alle versagtende/verswarende omstandighede.
- Kommunikeer die bevinding (en korrektiewe maatreëls, indien daar is) op skrif.
- Lig die werknemer in omtrent sy reg tot appèl.

14. ADMINISTRASIE

Goeie administrasie en rekordhouding is uiters belangrik en noodsaaklik tydens enige dissiplinêre proses. Let veral op die volgende:

- Volledige en akkurate notules/dokumentasie (geteken).
- Kry getuies wanneer die werknemer weier om te teken.
- Goue reël ⇒ eerder te veel as te min dokumentasie.

15. ONTSLAG AS DISSIPLINÊRE MAATREËL

- Soos reeds vermeld, moet die beginsel van progressiewe dissipline toegepas word.
- Ontslag is die strengste moontlike optrede wat ’n werkgewer kan toepas en moet dus nie ligtelik opgeneem word nie.
- As goue reël kan gesê word dat ontslag as die laaste alternatief oorweeg moet word nadat alle ander moontlikhede uitgeput is, en daar geoordeel word dat ’n voortgesette werkgewer-werknemer verhouding nie moontlik is nie.
- Ontslag kan volgens die Arbeidswet slegs in drie situasies geregverdig wees, naamlik:
 - Wangedrag
 - Onvermoë (swak werksprestasie/gesindheid)
 - Personeelvermindering
- Skedule 8 van die Wet op Arbeidsverhoudinge verwys na die goeie praktykskode insake ontslag.

16. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN WANGEDRAG

- Is die reël/standaard oortree?
- Was die reël/standaard geldig en billik/regverdig?
- Was die werknemer bewus van die reël/standaard?
- Is die reël/standaard konsekwent deur die werkgewer toegepas?
- Is ontslag die toepaslike optrede vir die oortreding?

17. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN ONVERMOË: SWAK WERKSPRESTASIE

- Is die daargestelde ooreengekome werksprestasie/standaard behaal?
- Was die werknemer bewus van die werksprestasie/standaard?
- Is die werknemer 'n billike geleentheid gegee om die vereiste werksprestasie/standaard te behaal:
 - Voldoende evaluering, onderrig, opleiding, leiding, advies, ens.
 - Redelike tydperk gegun om te presteer.
 - 'n Ondersoek ingestel om redes vir die swak prestasie te bepaal?
- Is ontslag die toepaslike optrede vir die swak prestasie?

18. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN ONVERMOË: GESONDHEID

- Is die ongeskiktheid permanent of tydelik?
- **Permanente ongeskiktheid:**
 - Geskikte alternatiewe werk.
 - Aanpassing van die take/verantwoordelikhede en/of werksomgewing om die ongeskiktheid te akkommodeer.
- **Tydlike ongeskiktheid:**
 - Ondersoek alle moontlike alternatiewe eerste.
 - Aard van die werk.
 - Aard/oorsaak en tydperk van ongeskiktheid.
 - Vervanging deur tydelike arbeid.

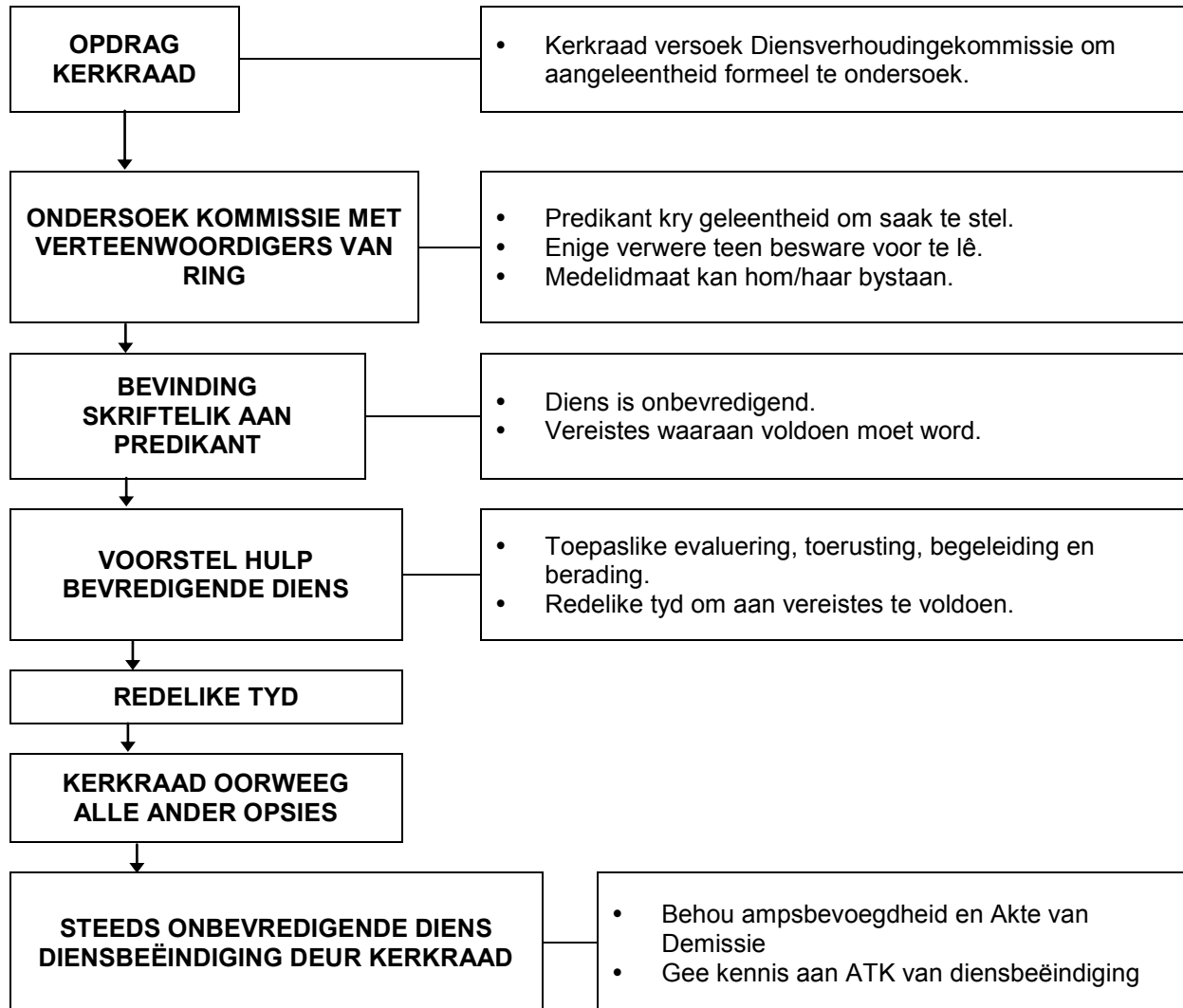
19. RIGLYNE VIR ONTSLAG AS GEVOLG VAN PERSONEELVERMINDERING

- Tydige konsultasieproses.
- Voldoening aan sekere vereistes.

B. OORSIG: DISSIPLINE IN DIE DIENSVERHOUDING (DIENSBEËINDIGING)

1. DIENSBEËINDIGING WEENS ONBEKWAAMHEID OF ONGESKIKTHEID (Kerkorde Artikel 12.7.2 en besluite 12b.2.2)

Indien 'n kerkraad of sy diensverhoudingekommissie oordeel dat 'n ondersoek na die onbekwaamheid of ongeskiktheid van 'n predikant nodig is, word die onderstaande prosedure gevolg:



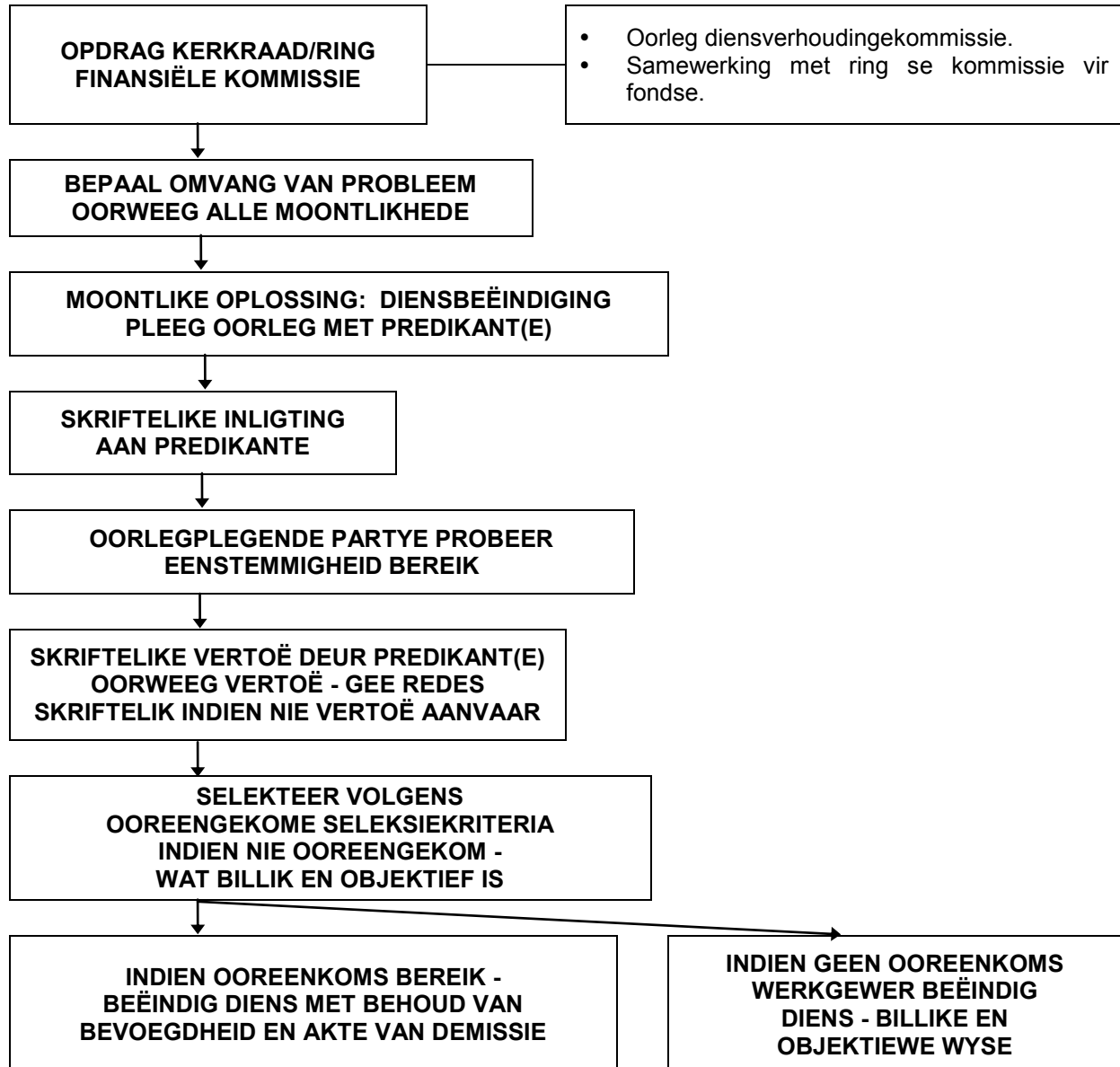
1. **Voorsiening na diensbeëindiging:** Besluit 12 b 2.4.2

2. **Appèl teen beslissing van kerkraad:** Artikel 23, artikel 65.1 en 65.3 en besluite 12 b3 en 23 b2 tot 23b4

(Dieselfde prosedure moet in die geval van beweerde onbekwaamheid of ongeskiktheid van skribas, orrelistes, kosters of enige ander amptenaar van die NG Kerk gevolg word.)

2. DIENSBEËINDIGING WEENS FINANSIËLE ONVERMOË (BEDRYFSVEREISTES) VAN GEMEENTE OF KERKVERBAND (Kerkorde Artikel 12.7.3 en besluite 12b.2.3)

Indien 'n gemeente of kerkverband om finansiële redes nie meer 'n predikant(e) kan bekostig nie, word die volgende prosedure gevolg:



1. **Voorsiening:** Besluite 12b.2.4.4
2. **Indien enige appèl:** Artikels 23 en 65.1 en 65.3 en besluite 12b.3 en 23b.2 tot 23b.4.

RIGLYNE VIR DISSIPLINÊRE OPTREDE DEUR 'N KERKVERGADERING INGEVOLGE DIE BEPALINGS VAN HOOFSTUK 5 VAN DIE KERKORDE

Tugwaardige sondes en wangedrag deur werknemers van die NG Kerk word in terme van die bepalings van Hoofstuk 5 van die Kerkorde hanteer.

Die volgende riglyne is van belang tydens 'n dissiplinêre ondersoek:

BEWEERDE WANGEDRAG

1. Die werknemer (predikant) moet na bewering 'n tugwaardige sonde gepleeg het of hom/haar skuldig gemaak het aan wangedrag.
2. Die werkgewer (byvoorbeeld die kerkraad) moet kennis neem van die sonde/wangedrag deur 'n nadelige gerug, 'n skriftelike klag of 'n verslag aan die kerkraad.
3. Die diensverhoudingekommissie kan so 'n skriftelike klag of verslag aan die kerkraad voorlê.

VOORLOPIGE ONDERSOEK

4. Die kerkraad bepaal dan of die beweerde sonde/oortreding inderdaad 'n tugwaardige sonde/wangedrag is.
5. Die beweerde klagte / tugwaardige sonde moet skriftelik deur die kerkraad aan die betrokke werknemer besorg word en die inligting soos omskryf in besluit _____ moet aan die werknemer verskaf word.

ONDERSOEKLIIGGAAM

6. Kerkraad het 'n keuse naamlik om self as ondersoekliggaam op te tree of om 'n gevolmagtigde kommissie te benoem. In beide hierdie gevalle moet kundige persone betrek word.
7. Indien die kerkraad of werknemer voel dat 'n regverdige en billike verhoor nie met die bepaalde samestelling van die gevolmagtigde kommissie sal kan plaasvind nie, het beide die reg om met opgaaf van redes die ring te nader om 'n kommissie aan te wys wat die ondersoek namens die kerkraad moet doen.

STUITING

8. 'n Werknemer mag deur die gevolmagtigde kommissie in sy diens gestuit word op voorwaarde dat:
 - (a) Die werknemer skriftelik van die voorneme van die kommissie kennis gekry het;
 - (b) Hy/sy skriftelike versoë kon rig voor die besluit tot stuiting gefinaliseer is; en
 - (c) Die werknemer in die tydperk sy/haar gewone vergoeding ontvang.

DISSIPLINÊRE ONDERSOEK (VERHOOR)

9. Die ondersoekliggaam kan 'n voorlopige ondersoek deur van sy lede laat doen.
10. Die betrokke lede moet 'n volledige verslag indien wat volledige feitelike inligting aangaande die voorlopige ondersoek bevat.
11. Die prosedure wat met die hou van die dissiplinêre ondersoek of 'n voorlopige ondersoek gevolg moet word is:
 - 11.1 Die ondersoekliggaam stel die datum, tyd en plek van die verhoor vas en stel die werknemer skriftelik daarvan in kennis.

- 11.2 Die klag moet duidelik deur die voorsitter van die ondersoekliggaam aan die werknemer gestel word.
- 11.3 Die werknemer kan bygestaan word deur 'n lidmaat van eie of ander gemeente.
- 11.4 Alle partye moet deurentyd teenwoordig wees.
- 11.5 Elke party moet die geleentheid gebied word om sy saak te stel.
- 11.6 Alle getuies kan deur die aanwesiges ondervra word.
- 11.7 Die verhoorliggaam kan ook getuies en getuienis aanbied om tot 'n behoorlike bevinding te kom.
- 11.8 Indien enige party weier om voor die tugliggaam te verskyn of sonder aanvaarbare rede afwesig is gaan die ondersoek in sy/haar afwesigheid voort.
- 11.9 Lede van die ondersoekliggaam moet vir die volle duur van ondersoek teenwoordig wees.
- 11.10 Die koste van 'n tug ondersoek kom op die rekening van die kerkraad, maar partye dra self die koste van getuies.

BESLISSING

Die ondersoekliggaam moet na deeglike oorweging sy beslissing in teenwoordigheid van die werknemer en sy verteenwoordiger bekend maak. Indien die werknemer (die predikant) skuldig bevind word, moet nou aan hom/haar of sy/haar verteenwoordiger die geleentheid gebied word om versagende omstandighede te pleit. Dit kan selfs by wyse van verdere getuienis geskied.

TUGMAATREËLS

Indien die werknemer (predikant) skuldig bevind word, kan die ondersoekliggaam, afhangende van die erns van die wangedrag, die volgende tugmaatreëls toepas:

1. Bestraffing in privaatgesprek of ter vergadering (werknemer word gewaarsku);
2. Skorsing vir 'n bepaalde tydperk met of sonder weerhouding van vergoeding (met die nodige reëlings in verband met mediese en pensioenfonds bydraes);
3. Summiere ontslag;
4. Ontslag met aanbeveling dat predikant se reg om beroep te word opgeskort word; of
5. Ontslag met aanbeveling dat sy/haar ampsbevoegdheid deur die Algemene Sinode beëindig word.

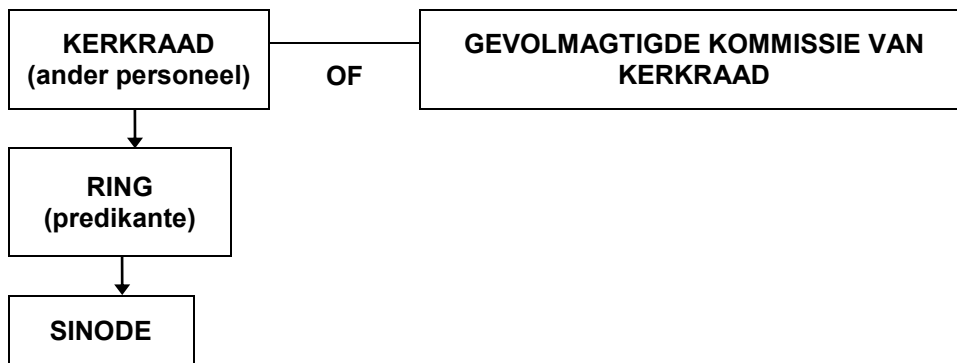
Die tugmaatreël wat toegepas gaan word moet aan die werknemer meegedeel word, asook die redes waarom die besondere tugmaatreël toegepas word.

APPÈL

Die werknemer moet in kennis gestel word dat hy/sy binne 'n voorgeskrewe tydperk teen die beslissing kan appelleer.

APPËLLE

Sien in hierdie verband Artikels 23 en 63.



In alle gevalle van **arbeidsregtelike aangeleenthede** sal die **betrokke sinode** die hoogste liggaam van appèl wees.

PROSEDURE VIR APPÈL:

Werknemer wat verontreg voel met beslissing moet:

- (a) Binne 30 dae nadat hy kennis geneem het van die betrokke besluit kennis van appèl gee by skriba van die ring of sinodale appèlliggaam binne wie se gebied die besluit geneem is;
- (b) Skriftelike kennis van die appèl gee aan die skriba van die kerkvergadering teen wie se besluit geappelleer word; en
- (c) Binne 30 dae na kennisgewing van sy/haar appèl 'n skriftelike uiteensetting van die redes van die appèl indien.

Skriba verkry skriftelike reaksie op redes vir appèl van kerkvergadering teen wie se besluit geappelleer word.

Stel werknemer in kennis dat hy/sy moontlik die koste van appèl moet dra. Werknemer moet daartoe instem.

Appèlondersoek geskied op skriftelike dokumentasie, maar die appèlliggaam kan versoek of verlof gee dat mondelinge getuienis gelei kan word.

C. PROSEDURE EN VORMS: DISSIPLINE IN DIE WERKSPEK

DISSIPLINÊRE ONDERSOEK PROSEDURE

1. Gaan deur die kennisgewingvorm met die werknemer, en verseker dat die werknemer die inhoud en die beweerde oortreding/klagte(s) verstaan.
2. Verduidelik die prosedure van die ondersoek en verseker dat die werknemer dit verstaan.
3. Bepaal of die werknemer 'n verteenwoordiger en getuies het en wie die verteenwoordiger/getuies is (verteenwoordiger moet 'n kollega wees of 'n vakbond verteenwoordiger, indien die werknemer dit sou versoek).
4. Vra die werknemer hoe hy/sy teen die beweerde klagte(s) pleit.
5. Gee die werknemer 'n geleentheid om sy/haar saak te stel.
6. Laat getuies toe om die werknemer se saak te ondersteun.
7. Kruisondervra die werknemer en elke getuie.
8. Hou notule van al die verrigtinge/verklarings, ens.
9. Gee die werkgewer 'n geleentheid om sy saak te stel en laat getuies toe om die werkgewer se saak te ondersteun.
10. Laat die werknemer toe om die werkgewer en sy getuies te ondervra.
11. Vra dat almal die vertrek verlaat, behalwe die lede van die ondersoekliggaam.
12. Die ondersoekliggaam moet alle getuienis/feite evalueer en 'n besluit neem.
13. Na 'n besluit geneem is, word die werknemer en sy/haar verteenwoordiger ingeroep.
14. Die ondersoekliggaam maak sy besluit aan die werknemer bekend (skuldig/onskuldig).
15. Vra die werknemer of daar enigiets is wat hy/sy graag wil sê ter versagting.
16. Laat die werkgewer toe om verswarende feite (indien daar is) te noem, bv. swak werkrekord, vorige oortredings, vorige waarskuwings, ernstigheid van die oortreding en moontlike gevolge.
17. Gee die werknemer die geleentheid om die feite genoem in (16.) te betwis.
18. Die ondersoekliggaam moet alle getuienis/feite evalueer en 'n besluit neem.
19. Maak die optrede (straf) bekend. Voltooi die relevante vorm.
20. Sê vir die werknemer dat hy/sy die reg het om teen die optrede te appelleer (op skrif aan die voorsitter binne 5 dae - gee vir hom/haar 'n appèl vorm).
21. Voltooi alle relevante dokumentasie (bv. dissiplinêre verhoor prosedure vorm, ens.) en liasseer.

PROSEDURE**BERADINGSVORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om besorgdhede oor minder ernstige oortredings met 'n werknemer te bespreek. Kom regstellende aksies ooreen met spesifieke teikendatums.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Gebruik wanneer die onmiddellike hoof voel dat 'n spesifieke gedrag aandag regverdig (met ander woorde, wanneer 'n standaard nie bereik is nie, of wanneer 'n reël verbreek is.)

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer met wie die beradingsessie gevoer gaan word

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum van die sessie

STAP 4: Skryf die waargenome probleem of besorgdheid wat met die werknemer bespreek en opgelos moet word (rede vir berading)

STAP 5: Skryf die gewenste prestasie/standaard wat vereis word - beskryf in detail
Skryf die moontlike gevolge van volgehoue nie-voldoening aan die standaard

STAP 6: Skryf die prestasie wat verlang word. Bepaal 'n datum wanneer hierdie nuut ooreengekome gedrag moet begin. Baie belangrik - kom 'n opvolgdatum ooreen, sowel as wat tydens daardie sessie bespreek gaan word

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Bespreek die betrokke afdelings soos per die beradingsvorm.

Verseker dat daar presies aangedui word wat die probleem/besorgdheid is en waarom dit so is, met ander woorde, bevestig die vereiste standaard en wat die gevolge sal wees indien die standaard nie bereik word nie.

Bespreek die redes vir die bestaan van die probleem/besorgdheid, asook hoe dit reggestel moet word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Verseker dat beide die werkgewer en die werknemer die vorm onderteken. Maak 'n afskrif en gee die oorspronklike aan die werknemer.

Liasseer „n afskrif van die vorm in die werknemer se persoonlike lêer.

BERADINGSVORM

Werknemer: _____

Posbenaming: _____

Datum van sessie: _____

Rede vir beradingsessie:

Inhoud:

(Ideale prestasie en gevolge van voortdurende nie-nakoming aan gestelde standaarde.)

Ooreenkoms:

(Verwagte prestasie / datum voltooi / opvolgdatum / wat / deur wie)

Geteken: _____
Werknemer

Geteken: _____
Werkgewer

Naam in drukskrif: _____

Naam in drukskrif: _____

Posisie: _____

Posisie: _____

PROSEDURE**KENNISGEWING VAN 'N DISSIPLINÊRE ONDERSOEK****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om die werknemer van die klagtes in te lig, te bevestig dat hy/sy dit verstaan en om hom/haar voldoende tyd ter voorbereiding vir die verhoor te gee.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Administreer ten minste 24 uur voor die dissiplinêre verhoor moet plaasvind. Implementeer vir alle oortredings wat 'n verhoor regverdig.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum, tyd en plek van die verhoor

STAP 4: Skryf die datum, tyd en beskrywing van die beweerde oortreding

- * skei die sake indien meer as een oortreding beweer word
- * bepaal of 'n maatskappybeleid, -prosedure of -reël oortree is
- * formuleer die klag(tes) - verseker korrekte bewoording

STAP 5: Skryf die naam van die persoon wie die kennisgewing uitgereik het (Werkgewer)

STAP 6: Skryf die datum en tyd wanneer die vorm ingevul en uitgereik is

STAP 7: Lig die werknemer in omtrent die klag(tes)

- maak gebruik van 'n tolk indien nodig
- laat 'n verteenwoordiger toe om teenwoordig te wees

Bevestig dat die werknemer die klag verstaan

Gee die werknemer tyd om voor te berei vir die verhoor (24 uur)

Lees die werknemer se regte aan hom/haar en verseker dat hy/sy verstaan

STAP 8: Vra die werknemer om te teken as erkenning van ontvangs van die kennisgewing van die dissiplinêre verhoor

STAP 9: Indien die werknemer weier om te teken, vra 'n getuie om te teken as bevestiging dat die kennisgewing wel aan die werknemer uitgereik is

Skryf die presiese datum en tyd van die getuie se erkenning

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Verseker dat alle aspekte van die vorm aangespreek is. Verseker duidelikheid deur jouself te herhaal en oop vrae te vra.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Voorsien die werknemer van die oorspronklike vorm en plaas 'n afskrif op die persoonlike lêer.

KENNISGEWING VAN 'N DISSIPLINÊRE ONDERSOEK

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____ / ____ / ____

1. U word hiermee in kennis gestel van 'n dissiplinêre verhoor, wat op ____ / ____ / ____ om _____ (tyd) te _____ sal plaasvind.

Beweerde misdryf: _____

2. U mag deur 'n medewerknemer van u keuse verteenwoordig word.
3. Die ondersoek sal in u afwesigheid gehou word, indien u verkies om dit nie by te woon nie.
4. Indien u enige getuies wil roep om u saak te bekragtig, moet u vir hulle teenwoordigheid reël.
5. Indien u 'n vertaler verlang, moet u dit aan die persoon, wat die vorm aan u oorhandig, noem.

Bestuurder

Naam: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

Ek herken hiermee ontvangs van die kennisgewing en ek verstaan my regte.

Naam van werknemer: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

* Indien die werknemer weier om te teken

Hiermee getuig ek dat 'n afskrif van hierdie kennisgewing aan die betrokke werknemer oorhandig is en dat sy/haar regte aan hom/haar verduidelik is

Naam van werknemer: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

'n Vertaler word benodig / word nie benodig nie

PROSEDURE**OPTREDE VORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om formeel die uitkoms van die verhoor te bevestig en te verseker dat die werknemer die sanksie ontvang en verstaan.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer die sanksie/optrede aan die werknemer bekend gemaak word.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer

STAP 3: Skryf die datum wanneer die sanksie/optrede uitgereik was

STAP 4: Skryf die beweerde oortreding (vanaf die kennisgewingvorm)

STAP 5: Skryf die bevinding (skuldig/onskuldig)

STAP 6: Skryf die rede vir en datum van vorige waarskuwings/dui aan of dit skriftelike waarskuwings was

STAP 7: Bevestig die sanksie/optrede en die periode/datum wat dit van krag sal wees

STAP 8: Skryf die gevolge, sou dieselfde/enige ander oortreding gedurende hierdie tydperk begaan word

STAP 9: Handtekening en postitel van persoon wat waarskuwing uitgereik het en datum uitgereik

STAP 10: Handtekening en postitel van werknemer en datum waarop waarskuwing ontvang is

STAP 11: Handtekening en postitel van getuie en datum

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Onthou:

- * Herinner die werknemer aan sy/haar reg om te appelleer
- * Bevestig die gronde vir appèl

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Gee die oorspronklike vir die werknemer.

Plaas 'n afskrif op die werknemer se persoonlike lêer.

OPTREDE VORM

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ **Datum:** ____ / ____ / ____

Beweerde oortreding: _____

Bevinding: _____

Is daar 'n vorige mondelinge waarskuwing / geskrewe waarskuwing vir dieselfde/enige ander oortreding. Indien "Ja" verduidelik: _____

Sanksie/Optrede: Mondelinge / Eerste skriftelike / Tweede skriftelike / Finale skriftelike waarskuwing

Hierdie waarskuwing is geldig vir _____ maande en verval op ____ / ____ / ____

Gevolge indien dieselfde/enige ander oortreding in hierdie periode herhaal word:

Waarskuwing uitgereik deur:

Naam: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

Waarskuwing ontvang deur:

Naam van werknemer: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

As getuie:

Naam van werknemer: _____ **Handtekening:** _____

Datum: ____ / ____ / ____ **Pos Beklee:** _____

PROSEDURE**AANHANGSEL TOT OPTREDE VORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om aksies ooreengekom te formaliseer en te verseker dat:

- * die werknemer die nodige hulp en leiding ontvang om herhaling van die oortreding te vermy, bv. opleiding, ondersteuning, ens.
- * herhaling van die oortreding vermy word en dat die werknemer die gevolge verstaan.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Voltooi nadat die sanksies/optrede bevestig is.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf verwysingsinligting met betrekking tot verhoor en sanksie/optrede:

- Naam
- Oortreding
- Sanksie/optrede
- Datum

STAP 2: Bespreek die aksies wat die werknemer moet nakom en beskryf die detail.

- Insluitend:
- datums
 - redes
 - hoe
 - ens.

STAP 3: Bespreek die aksie wat die werknemer met die Toesighouer/ Werkgewer moet nakom. Sluit 'n opvolgdatum in om vordering/ verbetering te bespreek

STAP 4: Beklemtoon die gevolge, sou die oortreding herhaal word (vanaf die Sanksie/optrede vorm)

STAP 5: Werknemer en Bestuurder moet die vorm onderteken met datums

4. WAT OM TE DOEN OF Sê

Bespreek die inhoud van die ooreengekome aksies, redes hoekom dit belangrik is om opvolg gesprekke te hou en bekom handtekening.

Verduidelik wat die gevolge sal wees, sou die oortreding of enige ander oortreding weer begaan word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Oorspronklike aan werknemer.

Afskrif van vorm op werknemer se persoonlike lêer.

AANHANGSEL TOT OPTREDE VORM

Verwysing na verhoor en sanksie/optrede:

Aksies ooreengekom om herhaling van oortreding te vermy:

Werknemer: (Sluit in aksies, datums en deur wie)

Werkgewer: (Sluit in aksies, datums en deur wie)

Gevolge sou oortreding weer plaasvind: (Enige oortreding)

Geteken: _____
WERKNEMER

Datum: _____

WERKGEWER

Datum: _____

PROSEDURE**NOTULE VAN ONDERSOEK-VORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om 'n volledige rekord van die verhoor en feite van die saak te hê.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Gedurende en na die verhoor.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die voorsitter

STAP 2: Skryf die naam van die verteenwoordiger

STAP 3: Skryf die naam van die aanklaer

STAP 4: Skryf die name van al die getuies

STAP 5: Skryf die datum van die verhoor

STAP 6: Skryf die afdeling waar die werknemer werk

STAP 7: Enige ander relevante inligting

STAP 8: Voltooi die kontrolelys deur 'n "X" in die betrokke kolom regoor elke vraag te plaas

STAP 9: Skryf volledige inligting met betrekking tot die feite van die saak van beide partye (datums, tye, name, plekke, ens.)

STAP 10: Nadat alle inligting geskryf is, lees dit vir die betrokke party terug en bevestig die korrektheid van die inligting

Vra hulle om te teken:

- * Aanklaer
- * Werknemer
- * Verteenwoordiger
- * Voorsitter

- STAP 11:** Maak 'n kort opsomming van die prosedure en belangrike feite
- STAP 12:** Bevestig die beslissing van die voorsitter sowel as die rede
- STAP 13:** Skryf alle versagtede omstandighede wat in berekening gebring is (bv. dienstermyn, werksprestasie, dissiplinêre rekord vir die afgelope 12 maande, ens.)
- STAP 14:** Indien van toepassing, bevestig die vorige rekord van die werknemer (enige vorige oortredings, waarskuwings, ens.)
- STAP 15:** Bevestig die sanksie/optrede van die voorsitter
- STAP 16:** Maak 'n "X" in die betrokke kolom om aan te dui dat die werknemer ingelig is van sy/haar reg om te appelleer
- STAP 17:** Die dokument moet geteken en gedateer word deur die voorsitter wanneer die notule goedgekeur word

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Die voorsitter moet verseker dat alle relevante inligting/feite bekom is en dat alle partye voldoende geleentheid gehad het om hul sake te stel

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Die volledige notule moet in die werknemer se persoonlike lêer geplaas word, of soos met die werkgewer ooreengekom.

PROSEDURE**APPÈL VORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om die appèl soos deur die Dissiplinêre Prosedure uiteengesit, te formaliseer.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer 'n werknemer teen 'n sanksie/optrede wil appelleer.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die naam van die werknemer
Skryf die postitel van die werknemer en die datum

STAP 2: Skryf die redes vir die appèl bv. as substantiewe en proseduriële billikheid bevreagteken word of as nuwe getuienis na vore getree het

STAP 3: Bevestig die laaste oortreding voor die appèl - beskryf die oortreding volledig en dui aan wat die voorsitter se sanksie/optrede was

STAP 4: Vra die werknemer om die appèl vorm te onderteken en skryf die datum en presiese tyd

STAP 5: Vra bestuur om die vorm te teken as erkenning van ontvangs en skryf die datum en presiese tyd

STAP 6: Hou die appèlverhoor en skryf die uitslag van die appèl

STAP 7: Voorsitter moet die appèl vorm teken

4. WAT OM TE DOEN OF SÊ

Die vorm kan deur die werknemer of die verteenwoordiger voltooi word en aan die voorsitter van die verhoor oorhandig word.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Gee afskrif van die vorm aan die werknemer. Plaas oorspronklike in die werknemer se persoonlike lêer.

APPÈL VORM

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ Datum: ____ / ____ / ____

Rede vir Appèl: _____

_____Laaste oortreding voor die Appèl (noem die sanksie/optrede):

Handtekening van Werknemer:

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Handtekening van Werkgewer: (Erkenning van ontvangs)

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Appèl aangehoor deur:

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Uitslag van die appèl: (Maak ook gebruik van notule)

Voorsitter

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

PROSEDURE**KENNISGEWING VAN SKORSING****1. DOEL VAN DIE VORM**

Wanneer 'n werknemer se teenwoordigheid in die werksplek (hangende 'n dissiplinêre verhoor) nadelig mag wees vir die effektiewe funksionering van die besigheid (veral ten opsigte van kategorie D-oortredings).

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Hangende 'n dissiplinêre verhoor, asook in geval waar die werknemer se teenwoordigheid nie op die perseel verlang word nie.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam, postitel, asook die datum van die kennisgewing

STAP 2: Stel die werknemer in kennis van die skorsing (verkieslik met betaling) en dui die beoogde periode aan (maksimum 2 weke)

STAP 3: Die persoon wat die skorsing uitreik moet die vorm onderteken

STAP 4: Die werknemer moet die vorm onderteken as erkenning van ontvangs

STAP 5: 'n Getuie moet ook die vorm onderteken as erkenning dat die vorm aan die werknemer oorhandig is

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Verseker die korrekte voltooiing van die vorm met betrekking tot die datum en of die skorsing met/sonder betaling is.

Verseker dat die vorm geteken is.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Oorspronklike vorm aan die werknemer.

Afskrif op die werknemer se persoonlike lêer.

KENNISGEWING VAN SKORSING

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____ Datum: ____ / ____ / ____

1. U word hiermee in kennis gestel dat u van die werkplek geskors word (met volle betaling / sonder betaling) vir die tydperk:

Van: _____ Tot: _____

2. U moet ten alle tye uself beskikbaar stel vir die dissiplinêre verhoor, wat skriftelik met u bevestig sal word.

Skorsing uitgereik deur:

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Ek erken hiermee ontvangs van die kennisgewing:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Hiermee getuig ek dat 'n afskrif van hierdie kennisgewing aan die betrokke werknemer oorhandig is:

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

PROSEDURE**KENNISGEWING VAN ONTSLAG****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om die werknemer skriftelik in kennis te stel van sy/haar ontslag en in te lig omtrent die administrasie van die ontslag.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer 'n werknemer skuldig bevind is na 'n dissiplinêre verhoor en sy/haar dienste beëindig gaan word.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam, postitel, asook die datum waarop die kennis voltooi is

STAP 2: Skryf die datum waarop die dissiplinêre verhoor plaasgevind het

STAP 3: Dui aan of ontslag met of sonder kennis is en die datum waarop die ontslag in werking tree

STAP 4: Dui aan die datum waarop die finale betaling sal geskied

STAP 5: Dui aan hoe die finale betaling bereken sal word

STAP 6: Verseker dat die naam, handtekening, datum en tyd deur die bestuur en die betrokke werknemer voltooi is

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Verseker korrekte inligting met betrekking tot finale betaling en korrekte berekening van gelde verskuldig.

Verseker die korrekte besluit met betrekking tot kennisgewingperiode.

Verseker handtekeninge verskyn op vorm.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Werknemer kry die oorspronklike vorm.

Afskrif van vorm word op werknemer se persoonlike lêer geplaas.

Afskrif van vorm aan persoon/persone verantwoordelik vir die prosessering van die werknemer se finale betaling.

KENNISGEWING VAN ONTSLAG

Naam van werknemer: _____

Departement/Afdeling: _____

Datum: ____ / ____ / ____

1. Hiermee word kennis gegee van die dissiplinêre verhoor wat op ____ / ____ / ____ plaasgevind het.

2. Dit word hiermee bevestig dat alle versagterende omstandighede in ag geneem is.

3. Hiermee word die bevindinge van die verhoor bevestig:

* **Ontslag met kennistydperk m.i.** ____ / ____ / ____

* **Summiere ontslag sonder kennistydperk m.i.** ____ / ____ / ____

4. Finale betaling sal op ____ / ____ / ____ inbetaal word.

5. Betaling sal soos volg saamgestel word:

Salaris/Loon: _____

Betaling vir kennistydperk: _____

Pro-rata verlofgeld: _____

Ander: _____

6. Uitstaande gelde in ooreenstemming met 'n getekende leningsvorm of getekende dienskontrak sal van die finale betaling verhaal word.

7. Die WVF kaart en dienssertifikaat kan, op bogenoemde datum, by die kantoor afgehaal word.

Werkgewer

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

Werknemer

Naam van werknemer: _____ Handtekening: _____

Datum: ____ / ____ / ____ Tyd: _____

D. VOORBEELDE: DISSIPLINÊRE OPTREDES

DISSIPLINÊRE KODE*

Hierdie kode is 'n riglyn en as sulks beperk dit geensins die vermoë van die werkgewer om toepaslike strafmaatreëls toe te pas in die geval van oortredings wat nie spesifiek genoem word nie. Die ernstigheid van die oortreding sowel as die feite van die saak sal finaal bepaal watter sanksie toegestaan sal word.

Ander faktore wat in ag geneem mag word by die bepaling van 'n toepaslike strafmaatreël sluit in: dienstydperk, vorige oortredings, tydperk sedert laaste oortreding, status en versagtende/ verswarende omstandighede.

** Vergelyk riglyne wat in Hoofstuk 2 – Personeelbeleid - van die Bestuursgids gegee word ten opsigte van dissipline en griewe punte 18-21 vanaf p. 38*