

# **POLICY 034/2015 RAADSBELEID**

ONDERWERP: BYWONING EN STIPTELIKHEID

VERWYSING: 4.2.1.3

BESLUIT NR: 16.10/12/2015

DATUM: 3 Desember 2015

BELEIDSOOGMERK: Om 'n standaard raamwerk van bywoning en stiptelikheid vir alle amptenare daar te stel.

## **BELEIDSFILISOFIE EN BEGINSELS**

Alle munisipale werkers sal dae en ure werk in ooreenstemming met die Raad se operasionele behoeftes en vereistes, wat nie gemiddeld minder as 40 uur per week sal wees nie.

## **RIGLYNE**

### **1. Afwesigheid**

'n Amptenaar word beskou as afwesig van werk wanneer hy/sy nie aanmeld by die werksplek op die vasgestelde tyd nie, ongeag van die rede.

#### **1.1 Geskeduleerde afwesigheid**

Amptenare moet vooraf toestemming tot geskeduleerde afwesigheid van hul toesighouers verkry ongeag of dit betaalde of onbetaalde afwesigheid is.

#### **1.2 Ongeskeduleerde afwesigheid**

Wanneer 'n amptenaar weens onvoorsiene omstandighede nie vir diens kan aanmeld nie of meer as 20 minute laat sal aanmeld, moet hy/sy die betrokke toesighouer laat weet en die rede daarvoor verstrek.

#### **1.3 Oormatige ongeskeduleerde afwesigheid**

Wanneer 'n patroon van ongeskeduleerde afwesigheid van 'n amptenaar waargeneeword, moet die betrokke toesighouer progressiewe dissiplinêre stappe toepas (Berading, mondelinge waarskuwing, skriftelike waarskuwing, daarna formele klag van wangedrag). Die volgende faktore moet oorweeg word om oormatige ongeskeduleerde afwesigheid te identifiseer:

- Patrone van afwesigheid: voorspelbare roetines, byvoorbeeld, gereelde afwesigheid een dag voor en/of ná salarisuitbetaling, of spesifieke dae byvoorbeeld Maandag, Vrydag, of net na 'n Openbare Vakansiedag.
- Frekwensie van afwesigheid: herhaalde ongeskeduleerde afwesigheid, laat aanmelding en vroeg afdiens, selfs al vorm dit nie 'n patroon nie.

### **2. Traagheid**

'n Amptenaar word beskou as traag indien hy/sy gereeld laat aanmeld by die werksplek. Dit sluit in laat na etenstyd. 'n Amptenaar wat verwag om laat te wees moet sy/haar toesighouer laat weet en rede(s) daarvoor verstrek.

### 3. Rekordhouding

- 3.1 Alle amptenare wat in geboue of gebiede werk waar biometriese klokstelsel aanwesig is, moet hul aankoms- en vertektye op die stelsel aanteken. Amptenare wat nie binne bereik van die biometriese klokstelsel is nie, moet hul werksure in bywoningsregisters aanteken.
- 3.2 Versuim om werksure aan te teken sal veroorsaak dat ure wat nie aangeteken word nie, nie betaal sal word nie en kan tot dissiplinêre stappe lei.
- 3.3 Bedrieglike inskrywings in bywoningsregisters en/of opsetlike beskadiging daarvan sal tot dissiplinêre optrede lei.
- 3.4 Bedrieglike gebruik van die biometriese klokstelsel en/of opsetlike beskadiging daarvan of van data sal tot dissiplinêre optrede lei.
- 3.5 Toesighouers moet gereeld tydstaats en bywoningsregisters nagaan ten einde afwykings aan te spreek en waar nodig, progressiewe dissipline toe te pas.

### ROLLE

Direkteure, Bestuurders, Afdelingshoofde, Toesighouers.  
Menslike Hulpbronne.

### VERWANTE BELEIDE

Werksure van personeel.  
Verlofbeleid."