



KAAP AGULHAS MUNISIPALITEIT
CAPE AGULHAS MUNICIPALITY
U MASIPALA WASECAPE AGULHAS

PROSEDUREHANDLEIDING: PERSONEELVOORSIENING

Resolution 150/2006
September 2006

PROSEDUREHANDLEIDING: PERSONEELVOORSIENING

1. DOEL

Die Aanstellingsbeleid en Prosedure Handleiding het ten doel om die Raad se werknemerskorps verteenwoordigend te maak van die demografiese profiel van die streek se ekonomiese aktiewe bevolking deur van billike en regverdigde prosedures en metodes gebruik te maak.

Verder sal daar deurlopend daarna gestreef word om gekwalifiseerde ervare persone te werf ten einde 'n hoë standaard van dienslewering te verseker.

2. BELEIDSDOKUMENTE

- Makro Organisasie Struktuur soos deur die Raad goedgekeur.
- Mikro Organisasie Struktuur soos deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur.
- Werwing- en Keuringsbeleid.
- Gelyke Indiensnemingsplan.
- Advertensiemedium beleid.
- Delegasies van Bevoegdhede.
- Begroting.
- Posevaluasie/-beskrywing.
- Standaard Diensvoorwaardes en vergoedingstruktuur.
- Aanstellingskriteria.

3. WETLIKE VEREISTES

- Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, Nr 117 van 1998.
- Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels Nr 32 van 2000, soos gewysig.
- Plaaslike Regering: Munisipale Prestasie Regulasies vir Munisipale Bestuurders en Bestuurders direk verantwoordelik aan Munisipale Bestuurders, 2006.
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes vir Indiensneming, Nr 75 van 1997, soos gewysig.
- Wet op Gelyke Indiensneming Nr 55 van 1998, soos gewysig.
- Wet op Munisipale Finansiële Bestuur Nr 56 van 2003, soos gewysig.
- Wet op Arbeidsverhoudinge Nr 66 van 1995, soos gewysig.

4. **KEURINGSKOMITEES**

4.1 **MAKRO ORGANISASIE STRUKTUUR**

(Aanstellings in terme van Artikels 56 en 57 van die Stelselwet)

4.1.1 **Aanstelling van Munisipale Bestuurder:**

- Volle Raad (aanstellingsgesag)
- Hoof: Menslike Hulpbronne (adviserend/fasiliterend)
- IMATU Voorsitter - Waarnemer
- SAMWU Voorsitter - Waarnemer

Die Speaker tree as Voorsitter van die Komitee op.

4.1.2 **Aanstelling van Bestuurders/Departementshoofde direk verantwoordelik aan die Munisipale Bestuurder:**

- Volle Raad (aanstellingsgesag)
- Munisipale Bestuurder (konsulterend)
- Hoof: Menslike Hulpbronne (adviserend/fasiliterend)
- IMATU Voorsitter - Waarnemer
- SAMWU Voorsitter - Waarnemer

Die Speaker tree as Voorsitter van die Komitee op.

4.2 **AANSTELLINGS IN MIKRO ORGANISASIE STRUKTUUR**

Alle ander personeel as die gemeld in paragraaf 4.1 hierbo en waarvoor die Munisipale Bestuurder in terme van Artikels 55 en 66 van die Stelselwet die bevoegdheid het om personeel aan te stel:

- Betrokke Departementshoof - Voorsitter van die Komitee
- Betrokke Afdelingshoof / of aangewese verteenwoordiger
- 1 Persoon deur die Munisipale Bestuurder aangewys
- Hoof: Menslike Hulpbronne en/of bevoegde persoon van Afdeling Menslike Hulpbronne as tegniese ondersteuning (geen punte toekenning nie)
- 1 Raadslid van die UBK van die portefeulje waarin die pos gevul moet word, asook 1 aangewese raadslid soos deur die raad aangewys) as waarnemers
- IMATU Voorsitter / of aangewese verteenwoordiger as waarnemer
- SAMWU Voorsitter / of aangewese verteenwoordiger as waarnemer

Die Munisipale Bestuurder kan sy/haar aanstellingsbevoegdheid aan Departementshoofde/Afdelingshoofde deleger indien hy/sy so sou verkies. (Sien delegasies van bevoegdhede in dié verband).

5. **IDENTIFISERING VAN POSTE VIR VULLING**

- 5.1 Departementshoof identifiseer vakante pos op mikro organisasie struktuur.
- 5.2 Departementshoof identifiseer befondsing van vakante pos op begroting sowel as spesifieke posnommer.
- 5.3 Departementshoof stuur volledige motivering vir vulling van pos na Munisipale Bestuurder met afskrif na Hoof: Menslike Hulpbronne wat die volgende inligting aandui:
 - Posbenaming van vakante pos en vergoedingstruktuur/gradering.
 - Redes hoekom pos vakant is/sal wees.
 - Besonderhede van vorige posbekleër.
 - Datum waarop pos vakant word/geword het.
 - Afdeling waarin pos vakant is.
 - Voorstel vir datum van advertering en of dit intern of ekstern geadverteer moet word.

6. **POSANALISE/ONTLEDING EN POSPROFIEL**

Met ontvangs van goedkeuring vir vulling van pos vanaf die Munisipale Bestuurder, is die Departementshoof in konsultasie met die Hoof: Menslike Hulpbronne vir die volgende verantwoordelik:

- Analise/Ontleding van funksies en vereistes van die pos.
- Opstel van konsep posbeskrywing met spesifieke verwysing na funksies en verantwoordelikhede van die pos.
- Ontwikkeling van posprofiel wat vereistes en aanbevelings vir suksesvolle kandidate uiteensit.
- Bevestiging van vergoedingstruktuur/gradering en posbenaming van die pos (sien organisasie struktuur en aanstellingskriteria).

7. **OPSTEL VAN ADVERTENSIE**

- 7.1 Poste kan intern en/of ekstern geadverteer word - Alle poste wat ekstern geadverteer word, word ook intern gesirkuleer.
- 7.2 Mediums vir eksterne advertensies kan die volgende behels:
 - Pers (koerante/vaktydskrifte)
 - Plaaslik: bv. Suidernuus en/of Tribune
 - Provinsiaal: bv. Die Burger en/of Cape Times
 - Nasionaal: bv. Die Rapport en/of Sunday Times
 - "Headhunting" vir "equity" doeleindes
 - Webtuiste

- 7.3 Mediums vir interne advertensies kan die volgende behels:
- Kennisgewings op kennisgewingsborde by alle Departemente/Afdelings
 - Webtuiste
 - E-pos
 - Personeelomsendbrief
- 7.4 Advertensies moet sodanig wees dat daar deurlopend gepoog word om effek te gee aan die Raad se gelyke indiensnemings doelwitte.
- 7.5 Die advertensie moet die minimum vereistes stel waaraan kandidate moet voldoen (sien aanstellings kriteria soos deur posfamilies daargestel en in Arbeidsforum gekonsulteer).
- 7.6 Die advertensie medium om gebruik te word moet deur die betrokke Departementshoof aanbeveel en gemotiveer word waarna die Hoof: Menslike Hulpbronne sodanige motivering aan die Munisipale Bestuurder voorlê saam met die konsep advertensie vir oorweging binne 10 werksdae na goedkeuring vir die vulling van die pos vanaf die Munisipale Bestuurder ontvang is.
- 7.7 Geen advertensie mag geprosesseer word alvorens die skriftelike goedkeuring daarvoor vanaf die Munisipale Bestuurder verkry is nie.
- 7.8 Die Menslike Hulpbronne Klerke sal reël dat advertensies na advertensie agente en/of koerante/tydskrifte deurgegee word vir plasing binne 5 werksdae nadat die Munisipale Bestuurder goedkeuring vir advertensie en medium verleen het.

8. **HANTERING VAN AANSOEKE OM BETREKING**

- 8.1 Funkionele navrae in respons op die advertensie sal deur die betrokke Departementshoof of sy/haar genomineerde hanteer word.
- 8.2 Algemene navrae rakende onder andere diensvoorwaardes kan na die Hoof: Menslike Hulpbronne verwys word.
- 8.3 Aansoek moet op ten minste die standaard aansoekvorms van die Raad gedoen word. Curriculum Vitae kan die aansoek vergesel.
- 8.4 Geen aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of wat nie die vereiste gesertifiseerde dokumente soos gespesifiseer in die advertensie insluit, sal oorweeg word nie.
- 8.5 'n Volledige indeks/register van alle aansoeke ontvang sal deur die Menslike Hulpbronne Afdeling bygehou word.

- 8.6 Alle aansoeke ontvang tesame met bogenoemde register moet binne 5 werksdae nadat die advertensie gesluit het, aan die betrokke Departementshoof deurgegee word. Die Departementshoof sal skriftelik ontvangs erken van sodanige dokumente en verantwoordelik daarvoor wees solank as wat dit in sy/haar besit is.
- 8.7 Die Departementshoof sal in konsultasie met die betrokke Afdelingshoof en beide Vakunie Voorsitters 'n kortlys van maksimum vyf kandidate opstel vir onderhoudsdoeleindes. Die Vakunie Voorsitters sal skriftelik aandui of hulle tevrede is met die kortlys en of hulle enige besware daarteen het.
- 8.8 Daar sal onder geen omstandighede van die minimum vereistes gestel in die advertensie afgewyk word by die opstel van 'n kortlys nie.
- 8.9 Die Departementshoof sal hom-/haarself deeglik vergewis van die Raad se gelyke indiensnemingsdoelwitte by die opstel van die kortlys ten einde te poog om behoorlik daaraan effek te gee.
- 8.10 Die Departementshoof voorsien die Hoof: Menslike Hulpbronne binne 5 werksdae na ontvangs van die register met aansoeke van 'n kortlys, skriftelike bewys van konsultasie met die Vakunies en konsep funksionele vrae en riglyn antwoorde vir moontlike gebruik gedurende onderhoudsvoering met die kandidate.
- 8.11 Die Hoof: Menslike Hulpbronne sal die kortlyste deur die Departementshoof voorsien, kontroleer om te bevestig dat alle kandidate gelys wel kwalifiseer vir oorweging soos deur die advertensie gestel.
- 8.12 Die Hoof: Menslike Hulpbronne sal die kortlyste binne 5 werksdae na ontvangs aan die Munisipale Bestuurder voorlê vir oorweging.
- 8.13 Onderhoude sal deur die Menslike Hulpbronne Afdeling gereël word in konsultasie met die betrokke Departementshoof, binne 5 werksdae nadat die Munisipale Bestuurder die kortlys skriftelik goedgekeur het. Alle logistieke reëlins sal deur die Menslike Hulpbronne Afdeling hanteer word.

9. **KEURING: ASSESERING EN TOETSING**

- 9.1 Onderhoude met kandidate op die kortlys word gereël deur die Menslike Hulpbronne Afdeling in konsultasie met die Departementshoof, Vakunies en Raadslede.

- 9.2 Indien die Departementshoof in oorleg met die Hoof: Menslike Hulpbronne vereis dat 'n praktiese funksionele toets afgelê word deur kandidate, sal sodanige Departementshoof verantwoordelik wees vir die opstel van die praktiese toets en ook 'n antwoordblad vir oudit-doeleindes ontwikkel wat duidelik aantoon waarvoor punte toegeken sal word. Praktiese evaluering van kandidate behoort as die reël gedoen te word eerder as net 'n onderhoud.
- 9.3 Die Menslike Hulpbronne Afdeling sal verantwoordelik wees vir die opstel van onderhoudsboeke wat ten minste die volgende bevat:
- Datum, tyd en plek van onderhoud
 - Aansoekvorms van kandidate
 - Advertensie
 - Vraelys met riglyn antwoorde waarop punte toekenning gedoen word deur lede van die Keuringskomitee.
 - Opsommingstaat waarop die Komitee lede se punte aangedui sal word.
 - Kortlys van kandidate wat geëvalueer sal word.
- 9.4 Onderhoudsboeke sal deur die Hoof: Menslike Hulpbronne by die onderhoude aan die Keuringskomitee lede beskikbaar gestel word.
- 9.5 Praktiese toetse sal apart hanteer word gedurende die dag van die onderhoude.
- 9.6 'n Lid van die Menslike Hulpbronne Afdeling sal teenwoordig wees by die afneem van skriftelike praktiese toetse as waarnemer.
- 9.7 Goedkeuring vir die afneem van psigometriese toetse moet vooraf van die Munisipale Bestuurder verkry word wanneer die kortlyste aan hom/haar voorgelê word vir oorweging.
- 9.8 Verwysings van suksesvolle kandidate kan opgevolg word en moet op gestruktureerde basis plaasvind. Sodanige verwysings mag net deur die Hoof: Menslike Hulpbronne en/of die Departementshoof in konsultasie met die Hoof: Menslike Hulpbronne gedoen word.
- 9.9 Die Keuringskomitee sal 30 minute voor die aanvang van elke pos se onderhoude bymekaar kom om die inhoud van die onderhoudsboeke te bespreek en enige onduidelikhede uit te klaar.
- 9.10 Onderhoude kan op band opgeneem word indien die Keuringskomitee dit so verkies.
- 9.11 Die vrae by die onderhoude word deur óf die Hoof: Menslike Hulpbronne óf die Departementshoof aan kandidate gestel.

- 9.12 Alle lede van die Keuringskomitee sal punte toeken op vrae aan kandidate gestel.
- 9.13 'n Totale onderhoudspunt word bereken as 'n gemiddelde van die totale punte van elke lid van die Keuringskomitee.
- 9.14 Die finale keuringspunt sal bestaan uit die persentasie van die gemiddelde totale onderhoudspunt, psigometriese evalueringsverslag (indien van toepassing) en die funksionele praktiese toetspunt (indien van toepassing).
- 9.15 'n Kandidaat se aansoek kan ook afgekeur word bloot op die psigometriese evaluering en/of selfs die funksionele praktiese toetspunt.
- 9.16 Die afsnypunt vir bevoegdheid ten opsigte van die poste op die organisasie struktuur sal as volg wees:
- Munisipale Bestuurder en Bestuurders/Departementshoofde wat in terme van Artikels 56 en 57 van die Stelselwet aangestel word: 70%
 - Alle ander personeel: 60%

10. **AANSTELLING**

- 10.1 Die Keuringskomitee maak as volg aanbevelings ten opsigte van die aanstelling van 'n suksesvolle kandidaat:
- In die geval van alle Artikel 57 aanstellings wat die Munisipale Bestuurder en Bestuurders/Departementshoofde wat direk aan hom/haar verantwoordelik is kan insluit, word 'n aanbeveling na die eersvolgende formele Raadsvergadering gemaak vir bekragtiging van die aanstelling van sodanige kandidaat. 'n Spesiale formele Raadsvergadering kan ook gereël word vir dié doeleinde indien die Raad so sou verkies gedurende die keuringsproses.
 - In die geval van alle ander personeel anders dan bogenoemde Artikel 57 amptenare, word 'n aanbeveling deur die Hoof: Menslike Hulpbronne aan die Munisipale Bestuurder gemaak binne 5 werksdae na die laaste vergadering van die Keuringskomitee op grond van die besluit van sodanige Komitee vir aanstelling van die suksesvolle kandidaat.

10.2 Aanbevelings aan die Raad en Munisipale Bestuurder vir aanstelling van kandidate sal die volgende inligting bevat:

- Besonderhede van pos
- Besonderhede van kandidaat
- Datum van aanstelling
- Vergoeding

Al die bogemelde inligting sal in die aanstellingskontrak vervat en binne 5 werksdae na goedkeuring aan die suksesvolle kandidaat gestuur word.

10.3 Die aanbevelings van die Keuringskomitee vermeld in paragraaf 10.2 hierbo, sal duidelik aandui tot watter mate effek gegee is aan die Raad se gelyke indiensnemingsdoelwitte met die betrokke aanstelling.

10.4 Geen kandidaat sal toegelaat word om fisies diens te aanvaar alvorens 'n geskrewe aanstellingskontrak, wat deur beide partye onderteken is, op rekord geplaas is nie.

10.5 Departementshoofde sal verantwoordelik wees om te verseker dat behoorlik effek gegee word aan paragraaf 10.4 hierbo en sal skriftelik aan die Hoof: Menslike Hulpbronne bevestig wanneer die kandidaat wel fisies aangemeld het vir diens.

10.6 Elke kandidaat sal saam met die aanstellings-/dienskontrak 'n volledige posbeskrywing ontvang.

11. **APÉLLE**

11.1 Waarnemers kan op enige stadium van die werwing- en keuringsproses beswaar aanteken ten opsigte van die substansie van besluite geneem en/of die prosedure gevolg.

11.2 Besware moet skriftelik binne vyf werksdae met volle motivering by die Munisipale Bestuurder ingedien word.

11.3 Die Munisipale Bestuurder sal die besware ondersoek en binne vyf werksdae na ontvangs van die besware skriftelik daarop reageer.

11.4 Indien 'n beswaar steeds onopgelos bly, kan die persoon(e) wat die beswaar aangemeld het sodanige beswaar verder verwys in terme van die bepalinge van enige relevante bedingingsraad kollektiewe ooreenkoms en/of betrokke arbeidswetgewing.

11.5 Kandidate sal uiteraard hul eie regsremedies in terme van relevante arbeidswetgewing kan uitoefen indien hulle so sou verkies.

12. ALGEMEEN

- 12.1 Alhoewel waarnemers ook deelneem aan die evalueringsproses gedurende keuring, sal die beslissende stem by die lede van die Keuringskomitee berus.
- 12.2 Geen pos sal deur die Munisipale Bestuurder oorweeg word vir advertering alvorens 'n volledige posbeskrywing van sodanige pos nie deur hom/haar vooraf oorweeg is nie.
- 12.3 Indien geen suksesvolle kandidate gevind kan word vir aanstelling nadat 'n volledige werwing- en keuringsproses deurloop is nie, sal die Departementshoof 'n volledige motivering vir die heradvertering van die pos aan die Munisipale Bestuurder voorlê vir oorweging met 'n afskrif daarvan aan die Hoof: Menslike Hulpbronne. Voormelde prosedure is ook van toepassing indien daar nie aan die Raad se gelyke indiensnemingsdoelwitte effek gegee kan word nie en operasionele vereistes dit toelaat om die pos te heradverteer, met die doelwit om moontlike kandidate van die aangewysde groep, soos gedefinieer in relevante wetgewing, te werf.
- 12.4 Die Munisipale Bestuurder sal besluit of die pos heradverteer word en in watter medium, dit wil sê of daar provinsiaal of selfs nasionaal geadverteer moet word indien daar gedurende die eerste rondte van advertering slegs plaaslik geadverteer is.
- 12.5 Die Munisipale Bestuurder sal ook kan besluit of die opsie van "headhunting" oorweeg moet word.
- 12.6 Indien geskikte kandidate wel gedurende 'n spesifieke werwing- en keuringsproses gevind word, maar hulle nie aan die gelyke indiensnemingsdoelwitte van die Raad voldoen nie en operasionele vereistes dit noodsaak, kan die Munisipale Bestuurder wel oorweeg om nogtans 'n aanstelling te maak op aanbeveling van die Keuringskomitee.
- 12.7 Die aanstellingskriteria van toepassing op elke pos op die organisasie struktuur sal bepaal word soos gekonsulteer in die Arbeidsforum en deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur is as beleidsraamwerk waar binne werwing- en keuringsprosesse bedryf word om vakante poste op die organisasie struktuur te vul. Die bestaande bedingingsraad posfamilies/-vereistes sal as riglyn gebruik word.
- 12.8 Die aanstellingsbevoegdhede van die Keuringskomitee sal bepaal word soos uiteengesit in die Stelselwet en die gedelegeerde bevoegdhede deur die Raad en Munisipale Bestuurder goedgekeur.

- 12.9 Hierdie prosedure handleiding sal altyd aangewend word binne die beleidsraamwerk van die Werwing- en Keuringsbeleid soos deur die Raad goedgekeur by besluit 150/2006 van 19 September 2006.
- 12.10 Alle logistieke reëlins en werwing- en keuringsprogramme ten opsigte van Artikel 57 amptenare sal vooraf met die Raad uitgeklaar word.