Laerskool Jan van Riebeeck

Kloofstraat 52, Kaapstad 8001 Tel. 021 423 4209
Webtuiste: laerskooljanvanriebeeck.co.za E-pos: ontvangs@jvrprim.co.za

VERLOFBELEID

1. INLEIDING

Die Laerskool Jan van Riebeeck ("die Skool") neem verskillende kategorieë personeel in diens, naamlik:

1.1 **Onderwysers:**
1.1.1 Departementele aanstellings; en
1.1.2 Beheerraad aanstellings.

1.2 **Administratiewe personeel:**
1.2.1 Departementele aanstellings;
1.2.2 Beheerraad aanstellings.

1.3 **Algemene werkers en terreinpersoneel:**
1.3.1 Departementele aanstellings; en
1.3.2 Beheerraad aanstellings

1.4 **Spesialisdienste** word ook op kontrak aangestel, bv. Opvoedkundige sielkundige, IT, ensovoorts.

2. WETGEWING

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes ("die WBD Wet") skryf sekere bepalings voor teenoor van onder andere werksure, verlof en etenspouses en is van toepassing op alle beheerraadposte.

Die Openbare Diens Wet ("die ODW") is van toepassing op staatsposte, maar nog steeds onderhewig aan die WBD Wet.

Onderwysers vorm deel van 'n beroepsgespesifiseerde bedeling wat beteken dat daar sekere *spesiale* voordele op hulle van toepassing is.

Enige voordele wat in terme van 'n beroepsgespesifiseerde bedeling aan ander kategorieë personeel toegeken word, omdat die werksplek 'n skool is, is net 'n voordeel en kan op enige tyd deur die werkgewer weggeneem word. Daar kan ook geen vereiste gestel word deur 'n ander kategorie werknemer om spesiale voordele te ontvang nie.

Enige spesiale toekennings buite die WBD Wet word as 'n voordeel / toekenning gesien en is op die diskresie van die Werkgewer. Nie-onderwyspersoneel wat meer as die minimum van 15 dae verlof 'n jaar ontvang, kry dus 'n toegewing in verband met hul verlof, en dit is op die diskresie van die Skoolhoof.

Die diensvoorwaardes vir dieselfde kategorieë (onderwyser, administratief, algemene- en terreinwerkers) stem so ver as moontlik met mekaar ooreen, en die skool word deur die Departement van Onderwys: Wes-Kaap gelei.

3. VERLOF

Vir doeleindes van hierdie dokument beteken "werksdag" 'n dag waarop die Werknemer gewoonlik behoort te werk in gevolge die bepalings van die dienskontrak. Alle personeel word vereis om 2 werksdae *voordat* die leerders vir die eerste dag van skool in Januarie aanmeld, by die werk te wees.

3.1 Jaarlikse verlof

3.1.1 **Onderwysers** (Departementeel en Beheerraad)

Skoolvakansies soos voorgeskryf deur die Departement van Onderwys en die Regering (behalwe as die skool of Department vereis dat die onderwyser 'n opleidingskursus moet bywoon, of leerders op 'n skooltoer moet vergesel).
Onderwysers word toegelaat om 2 (twee) addisionele *betaalde* verlofdae gedurende die skooljaar te neem. Hierdie is 'n *spesiale toegewing* en die Departement van Onderwys allokeer **nie** verlof buiten skoolvakansies vir onderwyspersoneel toe nie, behalwe vir spesiale redes of geleenthede soos die geboorte van 'n kind of dood van 'n familielid; of ernstige sake soos om in 'n hof te verskyn.

3.1.2 Administratief

Skoolvakansies soos voorgeskryf deur die Departement van Onderwys en die Regering (behalwe as die skool of Departement vereis dat die personeellid 'n opleidingskursus moet bywoon, of leerders op 'n skooltoer moet vergesel).
Administratiewe personeel word toegelaat om 2 (twee) addisionele *betaalde* verlofdae gedurende die skooljaar te neem.

3.1.3 Algemene werkers en terreinpersoneel

Die WBD Wet bepaal dat werknemers geregtig is tot 15 (vyftien) werksdae gewone verlof per jaar. Die skool ken egter 'n ekstra 15 (vyftien) werksdae (3 weke) verlof toe en die totale werksdae verlof is dus 30 (dertig) dae per jaar. Hierdie verlof mag gedurende die Junie- en Desember-skoolvakansies geneem word en soos goedgekeur deur die skoolhoof. Enige versoeke vir vakansie buiten die bogenoemde tydperke, moet deur die skoolhoof goedgekeur word.

Jaarlikse verlof mag nie uitgeruil word sodat 'n werknemer gedurende 'n skoolvakansie werk nie.

3.2 Familie-verantwoordelikheidverlof

Voltydse werknemers is op versoek geregtig op betaalde verlof, wanneer die werknemer se kind gebore word of siek is, of in die geval van die dood van die werknemer se gade of lewensmaat; of die werknemer se ouer, aangenome ouer, grootouer, kind, aangenome kind, kleinkind, broer of suster. Redelike bewyse word vereis. Vaderskap verlof vorm deel van familie-verantwoordelikheidverlof.

Departementeel: WKOD-personeel (ongeag van kategorieë personeel) kry 5 familie-verantwoordelikheid dae per jaar verlof.

Beheerraad: Personeel kry 5 familie-verantwoordelikheid dae per jaar verlof.

3.3 Onbetaalde verlof

Dit is belangrik dat onderwysers en ander personeel (administratief / algemene werkers / terreinpersoneel) gedurende die skoolkwartaal by die skool is. Onbetaalde verlof (verlof buiten die twee dae wat ‘n personeellid ‘n jaar kry om gedurende die kwartaal verlof te neem) word dus **ontmoedig** en op diskresie van die skoolhoof toegeken. Versoeke vir die toekenning van onbetaalde verlof sal op die meriete van die saak hanteer word.

Dit is ‘n onderwyser se plig om self hul aflos te reël en te betaal gedurende die tydperk waar onbetaalde verlof geneem word. Die skool se assistente mag nie gebruik word vir aflos vir onbetaalde verlof nie.

Indien die onderwyser rêrig sukkel om ‘n aflos te kry omdat daar nie een beskikbaar is nie en daar geen ander geskikte alternatiewe reëling getref kan word nie, kan die onderwyser versoek om een van die skool se assistente te gebruik. Die versoek van die gebruik van die skool se assistente moet deur die skoolhoof goedgekeur word en die relevante onderwyser sal die skool ‘n daaglikse tarief moet betaal. Hierdie tarief is in lyn met die daaglikse tarief van ‘n aflosonderwyser.

3.4 Siekteverlof

’n Werknemer is geregtig op ses weke se betaalde siekteverlof in ’n periode van 36 maande. Gedurende die eerste ses maande van diens is ’n werknemer geregtig op een dag betaalde siekteverlof vir elke 26 dae gewerk.
Die Skool kan ’n mediese sertifikaat vereis *voordat* ’n werknemer betaal word wat vir meer as twee agtereenvolgende dae afwesig was of dikwels afwesig is. Die mediese sertifikaat moet deur ‘n *dokter* geteken word en duidelik aandui dat die personeellid ongeskik is vir werk. ‘n Klinieksuster mag nie die mediese sertifikaat uitreik nie.

3.5 Kraamverlof

’n Swangerwerknemer is volgens die WBD Wet geregtig op vier opeenvolgende maande kraamverlof. Kraamverlof begin gewoonlik 4 weke voor die beraamde bevallingsdatum, maar ‘n werknemer kan met die toestemming van die dokter, tot 2 weke voor die beraamde bevallingsdatum, werk.

Die WBD Wet vereis nie dat ‘n werkgewer kraamverlof betaal nie, maar maak wel voorsiening dat ‘n werknemer op kraamverlof ‘n gedeelte van haar salaris vanaf die Werkloosheidsversekering mag eis.

Departementele poste: WKOD-personeel kry vier opeenvolgende maande betaalde kraamverlof.

Beheerraad poste: Die Skool betaal 50% van die werknemer se salaris gedurende die kraamverloftydperk. Indien die werknemer se dienskontrak binne een (1) jaar vanaf die datum wat sondanige kraamverlof verstryk of beëindig word, sal die 50% vergoeding wat die werknemer gedurende sodanige kraamverlof ontvang het, deur die werknemer, aan die skool terugbetaal word.

3.6 Studieverlof

Voltydse werknemers is op versoek geregtig op betaalde studieverlof wanneer die werknemer se studierigting tot voordeel van die Skool strek, soos bv. ‘n onderwyser wat ‘n nagraadse onderwysgraad voltooi. Studieverlof word toegeken vir die dag van die personeellid se eksamen, sowel as die dag voor hul eksamen. Redelike bewyse van eksamen moet gelewer word.

Departementele poste: WKOD-personeel moet soms aan addisionele kriteria voldoen om vir studieverlof te kwalifiseer. Indien studieverlof goedgekeur word, sal die Departement ‘n 50/50 beginsel op studieverlof toepas vir doeleindes van eksamens, d.w.s. vir elke dag vakansieverlof wat die werknemer neem, sal die Departement ‘n dag betaalde spesiale verlof toeken. Die WKOD betaal nie vir ‘n aflosonderwyser nie, maar indien die studierigting tot voordeel van die Skool is, sal Laerskool Jan van Riebeeck vir die aflosonderwyser betaal.

Beheerraad poste: Personeel ontvang betaalde verlof vir die dag van hul eksamen en die dag voor hul eksamen. Laerskool Jan van Riebeeck sal vir die aflosonderwyser betaal.

4. PROSEDURE VIR AANSOEK OM VERLOF

In die geval van jaarlikse vakansieverlof, onbetaalde verlof, kraamverlof of studieverlof, is dit die personeellid wie verlof neem se verantwoordelikheid om goedkeuring om verlof te kry **VOOR** hy/sy met verlof gaan. Die relevante Departementshoof moet die verlofvorm teken en daarna kan dit na Menslike Hulpbronne Bestuurder gaan vir die Skoolhoof se goedkeuring.

In die geval van siekteverlof of familie-verantwoordelikheidsverlof moet die nodige verlofvorm op die eerste dag van werk voltooi word. Hierdie vorm moet ook deur die nodige departementshoof afgeteken word en na Menslike Hulpbronne Bestuurder geneem word vir die Skoolhoof se goedkeuring.

Die verlofvorms wat gebruik moet word, is sentraal by “Onnies” gelaai onder “Personeel Admin – Vorms”. In die geval van **departementele** personeel moet ‘n **Z1(a) vorm** voltooi word en in geval van Beheerraadpersoneel moet die **LS JvR Verlofvorm** voltooi word.

5. BYWONING

Elke personeellid se werkskontrak dui hul werksure aan. Dit word verwag dat personeel hul werksure sal respekteer.

Die skool werk nie op ‘n fleksietyd stelsel nie, en laatkom of vroegloop word as ‘n reël nie toegelaat nie, en moet vooraf met die skoolhoof gereël word. Enige goedkeuring vir laatkom of vroeg loop word op die skoolhoof se diskresie goedgekeur en is ‘n toegewing.

Indien ‘n werknemer nie op sy/haar pos kan wees as gevolg van siekte of familieverpligtinge nie, is dit sy/haar plig om die Werknemer in kennis te stel. Hierdie kommunikasie moet gebeur sodra hy/sy bewus word van die nodige afwesigheid, maar mag *nie later* as die aanvangstyd op sy/haar werkskontrak geskied nie.

Personeel moet daagliks hul bywoning op die bywoningsregister in die personeelkamer invul.

6. **ETENSPOUSES**

Die WBD Wet bepaal dat 'n pouse na elke vyf uur van werk, geneem moet word. Dit moet as volg geneem word:

- Onderwysers: Pouses word gedurende 1ste en 2de pouses of tydens vryperiodes geneem.
- Administratief: Onderling ooreengekom deur administratiewe personeel aan diens sodat daar altyd iemand die skool se telefoonlyn beantwoord en beskikbaar is om ouers en besoekers te ontvang.
- Algemene werkers en terreinpersoneel – etenspouses word geneem soos in die betrokke werknemer se kontrak aangedui.

Teetyd is 'n toegewing volgens die WBD Wet, maar die skool gun teetyd vir *alle* personeel.

Beleid hersien: April 2023

Merwe Scholtz (BR-voorsitter)	
Naas Beets (Skoolhoof)	
Susan van der Walt	
Esri Marais	
Marié Cruywagen	
Andries Viljoen	
Ischké Felix	
Lucia de Jager	
Hannes Muller	
Marinda Brink	

Datum: 24/04/2023