

# POLICY 018/2015 RAADSBELEID

ONDERWERP: OPLEIDING-, ONTWIKKELING- EN LEERBELEID

VERWYSING: 4.4.B

BESLUIT NR: 24/05.1/2015 (SRV)

DATUM: 13 Mei 2015

## 1. INLEIDING

- 1.1 Die Munisipaliteit is verbind tot die gestruktureerde en sistematiese opleiding en ontwikkeling van Raadslede en werknemers op 'n deurlopende grondslag om hulle in staat te stel om hul pligte effektief en doeltreffend uit te voer.
- 1.2 Die opleiding en ontwikkeling van 'n werknemer neem 'n aanvang met sy/haar aanstelling en sal voortduur so lank as wat sy/hy in die Munisipaliteit se diens is.
- 1.3 Die Raad sal, na gelang van beskikbaarheid van fondse, saam met enige ander voorsiening wat hy moet maak vir die betaling van 'n statutêre vaardigheidshoof, bykomende fondse voorsien om opleiding aan sy werknemers en Raadslede te voorsien ten einde die goedgekeurde geïntegreerde ontwikkelingsplan uit te voer.
- 1.4 Die Raad is verbind tot deelnemende demokrasie en goeie regering. Ten einde lede van die gemeenskap in staat te stel om betekenisvol aan plaaslike regeringsaangeleenthede deel te neem, sal die Munisipaliteit geld, na gelang van beskikbaarheid van fondse, beskikbaar stel om opleidingsgeleenthede aan lede van die gemeenskap te verskaf en om voorligting aan gemeenskappe te gee.

## 2. WOORDOMSKRYWINGS

In hierdie beleid, tensy uit die samehang anders blyk, beteken -

"*afrigting*" die doelgerigte verskaffing van ondersteuning, verduideliking, demonstrasie, aanmoediging, rigtinggewing en terugvoering aan 'n leerder om haar/sy werkverrigting te verbeter;

"*geakkrediteer*" 'n natuurlike of regspersoon wat ingevolge regulasie 13 van die "*Education and Training Quality Assurance Bodies Regulations*", 1998, (Goewermentskennisgewing R.1127 van 8 September 1998) deur 'n opvoeding- en opleidingsgehalteversekeringsliggaam (ETQA) as opleidingsdiensverskaffer geakkrediteer is;

"*impak*" van 'n leergeleentheid, die waarneembare kwalitatiewe verandering in die gedrag van die leerder en die meetbare verhoging van die leerder se effektiwiteit en doeltreffendheid;

"*kredietdraende kortkursus*" 'n kort leerprogram waardeur 'n leerder krediete ten opsigte van 'n gedeelte van 'n kwalifikasie of eenheidstandaard ingevolge die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NQF) kan verwerf;

"*leer*" die kognitiewe verwerwing van kennis, inligting, vaardighede en houdings;

"*leerder*" 'n Raadslid, werknemer of lid van die gemeenskap;

"*leerprogram*" 'n vaardigheidsontwikkelingsprogram wat-

- (a) beroepsgebaseer is;
- (b) wanneer dit voltooi is een of meer krediete ter bereiking van 'n kwalifikasie wat ingevolge die NQF geregistreer is tot gevolg het;
- (c) van geakkrediteerde opleidingsdiens-verskaffers gebruik maak; en
- (d) aan enige ander voorgeskrewe vereistes voldoen;

"*mentorskap*" die toewysing van 'n ervare werknemer of eksterne diensverskaffer aan 'n minder ervare werknemer om aan die minder ervare werknemer advies en leiding te verskaf om haar/sy gedrag en werkverrigting te verbeter;

"*Munisipale Stelselwet*" die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000, (Wet 32 van 2000);

"*nie-kredietdraende kortkursus*" 'n kort leerprogram waardeur 'n leerder, as die program geakkrediteer was, nie meer as drie krediete sou kon verwerf nie en ten opsigte waarvan formele assessering van leerders nie gedoen word nie en geen bekwaamheidsertifisering plaasvind nie;

"*ontwikkeling*" die proses waardeur werknemers met bestuurs- en leierskapspotensiaal geleentheid gegee word om die kennis, vaardighede en houdings te bekom wat hulle benodig om toesighoudende en bestuursposte effektief en doeltreffend te beklee;

"*opleiding*" die proses waardeur 'n geleentheid om te leer, wat daarop gemik is om 'n meetbare en relatief permanente verandering in 'n leerder te bewerkstellig, sodat sy/hy haar/sy werkverrigting en prestasie in haar/sy pos kan verbeter, aan 'n leerder voorsien word;

"*opleidingsdiensverskaffer*" 'n natuurlike of regspersoon wat -

- (a) leerprogramme wat kulmineer in spesifieke NQF standarde of kwalifikasies aanbied en wie die assessering daarvan behartig; en
- (b) kredietdraende of nie-kredietdraende kortkursusse aanbied;

"*persoonlike ontwikkelingsplan*" die dokument wat 'n werknemer se vaardigheidsgaping aantoon en die program waarvolgens die vaardigheidsgaping uitgeskakel gaan word, uit een sit;

"*studiebeurs*" 'n voorwaardelike donasie soos dit in die Nasionale Tesourie se "*MFMA Circular No 8 of 2004*" omskryf word en dit behels nie 'n voorwaardelike lening nie;

"*vaardigheid*" die tegniese vermoë om 'n taak/aktiwiteit te verrig gekombineer met die kennis en kundigheid/bekwaamheid om die betrokke taak/aktiwiteit effektief en doeltreffend uit te voer;

"vaardigheidsgaping" die verskil tussen 'n werknemer se huidige vaardighede, kennis en houding en die kennis, vaardighede en houding wat sy/hy benodig om haar/sy pligte en funksies effektief en doeltreffend te verrig; en

"werkplekvaardighedsplan (WSP)" 'n plan soos voorgeskryf in dele B, D en E van Bylae 3 by die "Grant regulations regarding monies received by a SETA and related matters" 2005 (Goewermentskennisgewing R.713 van 18 Julie 2005).

### **3. BEPLANDE RESULTAAT ("OUTCOME") EN SPESIFIEKE DOELWITTE**

3.1 Die beplande resultaat van hierdie beleid is -

om te verseker dat die Munisipaliteit se menslike hulpbronne geskikte gedrag openbaar sodat die Munisipaliteit sy doelwitte doeltreffend en effektief kan bereik.

3.2 Ten einde die beplande resultaat te bereik streef die Munisipaliteit daarna -

- (a) om die kennis, vaardighede en houdings van Raadslede en werknemers deurlopend te verbeter sodat hulle hul bevoegdhede, funksies en pligte doeltreffend en effektief kan uitoefen, uitvoer en verrig;
- (b) om die kennis en vaardighede van lede van die gemeenskap te verbeter om hulle in staat te stel om betekenisvol aan besluitneming te kan deelneem en om die Munisipaliteit effektief tot verantwoording te kan roep;
- (c) om die Munisipaliteit se investering in sy Raadslede en werknemers se kennis, vaardighede en houdings met sy diensleeringsprogramme en -oogmerke te versoen.

### **4. BESTEK VAN DIE BELEID**

Die beleid reguleer en is van toepassing op die opvoeding, opleiding en ontwikkeling van Raadslede, werknemers en lede van die gemeenskap.

### **5. BEGINSELS**

5.1 Hierdie beleid en die uitvoering daarvan berus op die volgende beginsels:

- (a) 'n Werknemer se opleiding, ontwikkeling en leer neem 'n aanvang wanneer sy/hy by die Munisipaliteit begin werk totdat sy/hy uit diens tree.
- (b) Opleiding moet op die verwydering van elke spesifieke werknemer se vaardigheidsgaping gerig wees.
- (c) 'n Werknemer se vaardigheidsgaping word bepaal deur haar/sy huidige bekwaamhede met die vereistes van haar/sy pos en jaarlikse persoonlike prestasieplan te vergelyk.
- (d) Opleiding moet sistematies wees en volgens prioriteite geskied.
- (e) Spesiale aandag moet aan opleidings- en ontwikkelingsgeleenthede vir werknemers uit die aangewese groepe geskenk word.
- (f) Opleiding moet doeltreffend wees.

- (g) Opleiding bestaan uit leerprogramme, kredietdraende en nie-kredietdraende kortkursusse asook interne opleidings- en ontwikkelingsprogramme.
- (h) Opleiding moet meetbare resultate teen voorafbepaalde verwagtinge lewer.
- (i) Die verskaffing van opleiding moet in ag neem dat primêre kennis en vaardighede om beter te presteer in die werkplek deur middel van tegnieke soos man-tot-manopleiding, mentorskap, afrigting en portuurgroepleer aangeleer word.
- (j) Sodat maksimale voordeel uit opleidings- en leergeleenthede geput kan word, moet werknemers na voltooiing van opleiding die geleentheid hê om hulle nuwe kennis en vaardighede in die werkplek aan te wend.
- (k) Opleiding, ontwikkeling en voorligting van Raadslede moet daarop gemik wees om Raadslede in staat te stel om hulle funksies en pligte as Raadslede te verbeter.
- (l) Opleiding, ontwikkeling en voorligting van lede van die gemeenskap moet daarop gerig wees om die vermoë van plaaslike gemeenskappe om betekenisvol aan plaaslike regeringsaangeleenthede deel te neem te verhoog en om munisipale dienste effektief en doeltreffend te benut.

5.2 Opleidings- en ontwikkelingsinisiatiewe moet op so 'n wyse beplan, geprogrammeer en administreer word dat bepaal kan word -

- (a) hoe opleidingsmetodologieë en programinhoud verbeter kan word;
- (b) tot watter mate 'n spesifieke program of kortkursus in die behoeftes van individuele leerders wat dit voltooi het en dié van die Munisipaliteit voorsien het;
- (c) hoe maksimum voordeel geput kan word uit hulpbronne wat aan opleiding en ontwikkeling bestee is;
- (d) hoe verkryging en ontwikkeling van opleidingsprogramme verbeter kan word; en
- (e) watter impak voltooiing van 'n program of kortkursus op die werkverrigting van 'n leerder gehad het.

## **6. NORMATIEWE VOORSKRIFTE**

- 6.1 'n Raadslid, werknemer en lid van die gemeenskap wat vir 'n leerprogram of kortkursus genomineer word, moet daardie program of kursus voltooi.
- 6.2 'n Raadslid of werknemer wat vir 'n leerprogram of kortkursus genomineer is en wat dit nie voltooi nie, is aanspreeklik, pro rata, vir die vrugtelose en verkwiste uitgawe wat die Munisipaliteit aangegaan het.
- 6.3 Die Munisipale Bestuurder of die betrokke departementshoof kan 'n werknemer wat vir 'n leerprogram of kortkursus genomineer is en wat dit nie voltooi het nie, aankla van wangedrag.

## **7. INSTITUSIONELE REËLINGS EN ROLVERDELING**

### **7.1 Munisipale Raad**

Die Raad -

- (a) bepaal die Munisipaliteit se opleidingsbeleid;

- (b) bewillig fondse in die jaarlikse bedryfsbegroting vir die opleiding en ontwikkeling van Raadslede, werknemers en lede van die publiek bykomend tot die betaling van die verpligte vaardigheids-ontwikklingsheffing;
- (c) ontvang en oorweeg verslae van die Speaker en die Uitvoerende Komitee oor opleiding en ontwikkeling;
- (d) stel die Munisipaliteit se verteenwoordigers op die Plaaslike Arbeidsforum se menslikehulpbronne-ontwikkelingskomitee aan;
- (e) keur die Munisipaliteit se WSP goed; en
- (f) keur enige regstellende maatreëls wat daarop gemik is om aan persone uit die aangewese groepe geskikte opleiding- en ontwikkelingsgeleenthede te verskaf goed.

## **7.2 Speaker**

Die Speaker –

- (a) bepaal die opleidings-, ontwikkelings- en voorligtingsbehoefte van Raadslede en lede van die gemeenskap;
- (b) koördineer die verkryging van geskikte leergeleenthede vir Raadslede en lede van die gemeenskap;
- (c) evalueer die impak van opleidings-, ontwikkelings- en voorligtingsprogramme wat Raadslede en lede van die gemeenskap voltooi het; en
- (d) doen verslag aan die Raad oor die opleiding, ontwikkeling en voorligting van Raadslede en lede van die gemeenskap.

## **7.3 Uitvoerende Komitee**

Die Uitvoerende Komitee -

- (a) is die belangrikste komitee van die Raad;
- (b) is die komitee wat verslae oor opleiding en ontwikkeling in die Munisipaliteit van die Munisipale Bestuurder en ander komitees ontvang en wat daardie verslae saam met sy aanbevelings aan die Raad voorlê indien hy nie ingevolge sy gedelegeerde bevoegdheid die aangeleentheid kan afhandel nie;
- (c) adviseer die Raad met betrekking tot die maak en wysiging van opleidingsbeleid;
- (d) hou toesig oor die uitvoer van die Munisipaliteit se opleidingsbeleid;
- (e) oorweeg die konsepwerkplekvaardigheidsplan en maak aanbevelings daarvoor aan die Raad;
- (f) maak aanbevelings aan die Raad oor geskikte regstellende maatreëls wat daarop gemik is om aan persone uit die aangewese groepe geskikte opleiding- en ontwikkelingsgeleenthede te verskaf; en
- (g) voorsien fondse in die jaarlikse konsepbedryfsbegroting vir die opleiding en ontwikkeling van Raadslede, werknemers en lede van die publiek bykomend tot die betaling van die verpligte vaardigheids-ontwikklingsheffing.

#### **7.4 Menslikehulpbronnekomitee**

Die Menslikehulpbronnekomitee –

- (a) is 'n artikel 80-komitee;
- (b) adviseer die Uitvoerende Komitee met betrekking tot die uitvoering van sy verpligtinge ingevolge hierdie beleid;
- (c) verseker dat vaardigheidsoudits gereeld uitgevoer word;
- (d) moet die Munisipaliteit se opleidings- en ontwikkelingsaktiwiteite koördineer en integreer;
- (e) moet billike toegang tot opleidings- en ontwikkelingsgeleenthede bevorder; en
- (f) maak aanbevelings aan die Uitvoerende Komitee aangaande die aanwysing van hulpbronne vir opleiding.

#### **7.5 Plaaslike Arbeidsforum se menslikehulpbronne-ontwikkelingskomitee**

Die Plaaslike Arbeidsforum se menslikehulpbronne-ontwikkelingskomitee -

- (a) maak aanbevelings aan die bestuur met betrekking tot die uitvoering van die Munisipaliteit se opleidingsbeleid;
- (b) moet billike toegang tot opleidings- en ontwikkelingsgeleenthede bevorder; en
- (c) kan wysigings van die Munisipaliteit se opleidingsbeleid inisieer.

#### **7.6 Munisipale Bestuurder**

Die Munisipale Bestuurder -

- (a) ontvang verslae oor opleiding en ontwikkeling in die Munisipaliteit van die Direkteur Korporatiewe Dienste en lê daardie verslae, saam met haar/sy aanbevelings aan die Uitvoerende Komitee voor indien sy/hy nie ingevolge haar/sy gedelegeerde bevoegdheid die aangeleentheid kan afhandel nie;
- (b) kan deelname van 'n werknemer aan die Munisipaliteit se werknemerstudiehulpskema goedkeur;
- (c) ken, behoudens die Munisipaliteit se voorsieningskanaal-bestuursbeleid, kontrakte aan opleidingsdiensverskaffers toe vir die aanbidding van leerprogramme en kortkursusse aan Raadslede, werknemers en lede van die gemeenskap;
- (d) beslis enige dispuut tussen 'n werknemer en haar/sy departementshoof of die Direkteur Korporatiewe Dienste oor deelname aan die Munisipaliteit se werknemerstudiehulpskema;
- (e) kan 'n mentor of afrigter vir 'n werknemer aanstel;
- (f) keur leerprogramme, kredietdraende kortkursusse en vakke vir doeleindes van die werknemerstudiehulpskema goed; en
- (g) keur die bywoning en deelname van werknemers aan leerprogramme en kortkursusse wat buite //Khara Hais plaasvind, goed.

## **7.7 Direkteur Korporatiewe Dienste** Die Direkteur Korporatiewe Dienste -

- (a) moet die Munisipale Bestuurder en ander departementshoofde adviseer oor opleiding en ontwikkeling van werknemers, veral ten opsigte van die identifisering van opleidingsbehoefte en die kies van gepaste programme en kursusse om in daardie behoeftes te voorsien;
- (b) is verantwoordelik vir die administrasie van opleiding van Raadslede, werknemers en lede van die gemeenskap en leerprogramme/kursusse en die Munisipaliteit se werknemerstudiehulpskema;
- (c) moet die konsepwerkplekvaardigheidsplan en -opleidingsverslag voorberei en aan die Munisipale Bestuurder voorlê vir oorweging;
- (d) moet verseker dat die impak van enige leerprogram/kursus gereeld die werklike resultaat nadat die leerprogramme/kursusse voltooi is, evalueer word teen die verwagte resultaat;
- (e) moet aan die begin van elke finansiële jaar, met inagneming van die behoeftes van Raadslede, werknemers en lede van die gemeenskap en die bedryfsvereistes van die Munisipaliteit, 'n opleidingskedereël opstel;
- (f) doen aanbevelings aan die Munisipale Bestuurder aangaande werknemers se bywoning van en deelname aan opleidingsprogramme/kortkursusse en die bywoning van seminare, werksinkels en soortgelyke opleidingsgeleenthede na ontvangs van nominasies van departementshoofde;
- (g) moet die vaardigheidsbehoefte van werknemers evalueer en monitor en geïdentifiseerde behoeftes prioritiseer; en
- (h) moet indiensnemings- en opleidingspraktyke hersien, monitor en aanbevelings ten opsigte daarvan maak, ten einde die Munisipaliteit se doelwitte te vervul.

## **7.8 Departementshoofde** 'n Departementshoof -

- (a) is verantwoordelik vir die bepaling van die vaardigheidsbehoefte van werknemers wat aan haar/sy departement toegewys is;
- (b) moet, in oorleg met die Hoof Finansiële Beampte, voorsiening in die jaarlikse bedryfsbegroting maak vir die opleiding en ontwikkeling van werknemers wat aan haar/sy departement toegewys is, bo en behalwe die betaling van die vaardigheidsontwikkelingsheffing;
- (c) moet sodanige inligting as wat redelikerwys nodig is aan die Direkteur Korporatiewe Dienste verskaf om die jaarlikse opleidingskedereël voor te berei;
- (d) moet aan werknemers wat leerprogramme en kortkursusse voltooi het geleentheid gee om hulle nuwe kennis en vaardighede in die werkplek toe te pas;
- (e) moet die impak van leerprogramme en kortkursusse gereeld evalueer en verslag daaroor aan die Munisipale Bestuurder doen;
- (f) moet, na oorleg met die Direkteur Korporatiewe Dienste, leerprogramme en kortkursusse wat die vaardigheidsbehoefte van werknemers in haar/sy departement

sal bevredig, identifiseer;

- (g) oorweeg en keur aansoeke om studie- en eksamenverlof en klasbywoningsverlof van werknemers goed;
- (h) kan 'n mentor of afrigter vir 'n werknemer in haar/sy departement aanstel; en
- (i) nomineer werknemers in haar/sy departement om leerprogramme en kortkursusse by te woon en daaraan deel te neem.

## **7.9 Eerstelyn toesighouers**

Eerstelyn/direkte toesighouers moet die vaardigheidsbehoefte van die werknemers wat aan hulle toegewys is deurlopend evalueer en aan hulle onderskeie departementshoofde rapporteer.

## **8. BELEIDRIGLYNE**

### **8.1 Induksie/inlywing**

Elke nuwe werknemer, ongeag haar/sy funksie of posvlak moet, binne een maand nadat sy/hy in diens getree het, die Munisipaliteit se induksieprogram voltooi.

### **8.2 In-die-werkplekopleiding**

- (a) Die Munisipaliteit onderskryf die filosofie dat werknemers die meeste leer wanneer hulle in hulle werkplekke opgelei word.
- (b) In-die-werkplekopleiding geskied daagliks deur middel van demonstrasie, instruksie, rigtinggewing, voorligting, oefening en advisering van werknemers deur hulle toesighouers en kollegas.

### **8.3 “Klaskameropleiding”**

- (a) Klaskameropleiding geskied wanneer 'n werknemer weg van sy gewone werkplek opleiding ondergaan, ongeag of sodanige opleiding in 'n klaskamer binne of buite die Munisipaliteit plaasvind en of 'n opleidingsdiensverskaffer of 'n werknemer sodanige opleiding fasiliteer.
- (b) 'n Departementshoof moet, na oorleg met die ter sake toesighouer, 'n werknemer nomineer om deel te neem aan enige leerprogram/kursus en sodanige nominasie voorlê aan die Direkteur Korporatiewe Dienste.
- (c) Die Direkteur Korporatiewe Dienste moet die name van die genomineerde werknemers, tesame met sodanige verdere besonderhede aangaande die leerprogram/kursus as wat nodig is, aan die Munisipale Bestuurder voorlê vir oorweging.

### **8.4 Werknemerstudiehulpskema**

- (a) Die doel van die werknemerstudiehulpskema is om werknemers op die permanente diensstaat, met inbegrip van werknemers aangestel ingevolge artikel 56 van die Munisipale Stelselwet aan te moedig om hul kennis en vaardighede te verbeter. 'n Werknemer kan jaarliks vooruit, 'n studiebeurs (voorwaardelike donasie) van die Munisipaliteit kry en hoef dit nie aan die Munisipaliteit terug te betaal nie - onderworpe aan die voorwaardes soos hierin uiteengesit;
  - (i) indien hy/sy 'n goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) in 'n goedgekeurde program suksesvol voltooi het;



- (ii) indien die goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) relevant tot sy/haar huidige werk by die Munisipaliteit is;
  - (iii) die goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) in 'n kwalifikasie op die NQF sal lei of 'n kwalifikasie sal verbeter;
  - (iv) met voorlegging van bewys dat 'n leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) suksesvol voltooi is; en
  - (v) indien daar geen bewys voorgelê kan word dat die leerprogram, kredietdraende kortkursus of vakke suksesvol voltooi is nie, sal die werknemer die studiebeurs (voorwaardelike donasie), sonder enige rente, aan die Munisipaliteit moet terugbetaal. Die terugbetalingstermyn mag nie die tydperk van die leerprogram, kredietdraende kortkursus of vakke waarvoor geregistreer is, oorskry nie (maksimum tydperk 1 jaar).
- (b) Die werknemerstudiehuilpskema bestaan uit 'n studiebeurs (voorwaardelike donasie) wat jaarliks vooruitbetaalbaar is vir die registrasie- en klasgelde van die goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) in 'n kwalifikasie op die NQF wat sal lei tot die verwerwing van 'n kwalifikasie. Dit sluit ook die koste in van die leermateriaal (boeke) wat voorgeskryf word vir die goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke).
- (c) 'n Werknemer wat beoog om aan die werknemerstudiehuilpskema deel te neem, moet voor of op **31 Januarie** van elke jaar, aansoek doen om goedkeuring van die leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) wat sy/hy beoog om gedurende die jaar te voltooi. 'n Werknemer is nie geregtig op 'n studiebeurs bloot omdat 'n leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) vir moontlike finansiering ingevolge die werknemerstudiehuilpskema kwalifiseer nie.
- (d) Die Munisipale Bestuurder oorweeg en keur leerprogramme, kredietdraende kortkursusse en vakke vir doeleindes van die werknemerstudiehuilpskema goed, in oorleg met die Departementshoofde. Aansoeke ná **31 Januarie** mag deur die Munisipale Bestuurder oorweeg en goedgekeur word, indien dit na sy/haar goeddunke, dit regverdig.
- (e) Suksesvolle voltooiing van 'n leerprogram, kredietdraende kortkursus en vak(ke) wat vir doeleindes van die werknemerstudiehuilpskema goedgekeur is, moet -
- (i) evalueer word deur formele eksamen of 'n tesis, skripsie, proefskrif, verhandeling of publiseerbare artikel, al nagelang van die geval; en
  - (ii) daartoe lei dat die student 'n sertifikaat van bekwaamheid of gelykwaardige sertifikaat wat deur die Munisipaliteit erken word, ontvang.
- (f) Enige voordeel wat 'n werknemer ingevolge hierdie skema kan verkry, is onderworpe aan die finansiële situasie van die Munisipaliteit.
- (g) Voorkeur moet by die toestaan van studiebeurse aan werknemers uit die aangewese groepe gegee word.
- (h) 'n Werknemer aan wie 'n studiebeurs toegeken is ten opsigte van krediete wat sy/hy reeds ten aansien van 'n meerjarige leerprogram verwerf het, kwalifiseer nie outomaties vir 'n verdere studiebeurs(e) om die leerprogram te voltooi nie, maar moet jaarliks weer daarom aansoek doen.

- (i) Die Munisipale Bestuurder bepaal, met inagneming van die bedrag geld wat in die begroting vir studiebeurse voorsien is, die waarde van 'n studiebeurs, met dien verstande dat -
  - (i) die bedrag van 'n studiebeurs nie die klas- en registrasiefooi asook die leermateriaal (boeke) wat voorgeskryf word wat 'n werknemer ten opsigte van 'n goedgekeurde leerprogram, kredietdraende kortkursus of vak(ke) vir doeleindes moet betaal, mag oorskry nie; en
  - (ii) in die geval van studie wat tot 'n kwalifikasie op vlakke 5 tot 8, inklusief, van die NQF sal lei, sodanige ander kostes, (wat nie reis- en verblyfkostes mag insluit nie) soos van tyd-tot-tyd deur die Munisipale Bestuurder bepaal, betaal mag word.
- (j) 'n Werknemer wat 'n studiebeurs van die Munisipaliteit ontvang het, moet vir 'n periode ekwivalent aan die studieperiode, in die Munisipaliteit se diens bly. 'n Werknemer begin sy/haar studieverpligting terugwerk op die eerste dag van die maand na die datum waarop die betrokke inrigting die leerprogram, kortkursus of vak(ke) as voltooid sertifiseer of waarop die laaste eksamen van elke akademiese jaar suksesvol voltooi is, watter situasie ookal van toepassing is.
- (k) 'n Werknemer wie se diens by die Munisipaliteit beëindig is voordat hy/sy sy/haar terugwerkpligte ingevolge paragraaf (k) nagekom het, moet die Munisipaliteit pro rata terugbetaal, ten opsigte van enige studiebeurs wat aan hom/haar toegestaan is en wat nog nie teruggewerk is nie, met dien verstande dat enige bedrag aldus verskuldig, as gevolg van die afsterwe van 'n werknemer voordat sy/hy haar/sy terugwerkverpligting nagekom het, afgeskryf word.

### **8.5 Eksamen- en studieverlof**

Eksamen- en studieverlof asook vir kontakssessies sal in terme van die SALBC Noord Kaap Divisie se Kollektiewe ooreenkoms hanteer word.

## **9. MONITERING, EVALUERING EN VERSLAGDOENING**

- (a) Die Speaker moet so dikwels as wat nodig is skriftelik aan die Raad verslag oor die opleiding, ontwikkeling en voorligting van Raadslede en lede van die gemeenskap doen.
- (b) Die Direkteur Korporatiewe Dienste moet by die eersvolgende CTID na die einde van elke kwartaal skriftelik verslag oor die opleiding en ontwikkeling van werknemers aan die Munisipale Bestuurder doen. 'n Verslag van die Direkteur Korporatiewe Dienste moet inligting bevat oor -
  - (i) die aantal werknemers, per department, wat gedurende die afgelope kwartaal kortkursusse bygewoon het;
  - (ii) die terugvoering van die betrokke werknemers oor die inhoud van die kortkursus en die gehalte van die opleidingsdiensverskaffer;
  - (iii) die aard van elke sodanige kortkursus;
  - (iv) die uitgawe wat aangegaan is,
  - (v) die aantal werknemers, per department, wat gedurende die afgelope kwartaal seminare, werksinkels en dergelike opleidingsgeleenthede bygewoon het en detail aangaande elke sodanige gebeurtenis, ingeslote detail aangaande die uitgawe wat aangegaan is, die terugvoering van die

betrokke werknemers oor die inhoud van die gebeurtenis en die gehalte van die aanbieder/fasiliteerder;

- (vi) die opleidingsgeleentheid wat vir die volgende kwartaal beplan word; en
  - (vii) enige ander ter sake inligting.
- (c) Departmentshoofde moet sodanige inligting as wat die Direkteur Korporatiewe Dienste benodig om verslag aan die Munisipale Bestuurder te doen, verskaf.
- (d) Die Munisipale Bestuurder moet die Direkteur Korporatiewe Dienste se verslag oorweeg en dit, tesame met sy kommentaar en aanbevelings, aan die Uitvoerende Komitee voorlê.
- (e) Die Uitvoerende Komitee kan die Munisipale Bestuurder se verslag -
- (i) na die Menslikehulpbronnekomitee verwys om die Uitvoerende Komitee te adviseer; óf
  - (ii) oorweeg en dit, tesame met sy kommentaar en aanbevelings, aan die Raad vir oorweging voorlê.