

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT



OORTYDBELEID
GOEDGEKEUR BK 3895 VAN 17 JULIE 2012

1. DOELWIT

- 1.1 Die doelwit van hierdie beleid is om bykomende riglyne te voorsien vir die administrasie van oortyd soos vereis deur Wet op Basiese Diensvoorwaardes ("BCEA") en die Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes.

2. BEPALINGS

- 2.1 Oortyd beteken die tyd wat 'n werknemer op 'n dag of in 'n week meer werk as die gewone werksure soos bepaal deur Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes.
- 2.2 Noodwerk verwys na werk wat sonder oponthoud verrig moet word weens omstandighede waarvoor die werkgever nie redelikerwyse voorsiening kon maak nie en wat nie deur werknemers gedurende gewone werksure verrig kan word nie. Noodwerk sluit nie die verrigting van roetine onderhoudwerk buite gewone werksure in nie.
- 2.3 Beplande oortyd is beplande oortyd waarvoor die werkgever geen beheer het nie en waarvoor goedkeuring vooraf verkry moet vir werk wat voortgaan of verrig word na gewone werksure.
- 2.4 Inkomste beteken die aftreefonds inkomste of die basiese salaris van die pos watter een ookal van toepassing is.

3. OMVANG EN TOEPASSING

- 3.1 Alle werknemers, behalwe artikel-56 aanstellings, sal onderworpe aan hierdie beleid, vir oortyd vergoed word of tyd-af gegee word in die plek van oortyd gewerk ooreenkomstig die tariewe soos voorsien in die "BCEA". Die bevoegde gesag en betrokke werknemer moet vooraf ooreenkom oor betaling of tyd af vir oortyd gewerk. Indien geen ooreenkoms betrek kan word nie, word die saak na die volgende gesagslyn verwys vir besluitneming.

4. ALGEMEEN

- 4.1 Oortyd is onderworpe aan die bepalinge van die "BCEA", 1997, Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes en die voorwaardes van hierdie beleid.
- 4.2 Oortyd is onderworpe aan vooraf skriftelike goedkeuring/opdrag deur 'n bevoegde gesag en geen oortyd mag verrig word sonder die verkryging van sodanige skriftelike goedkeuring/opdrag nie, met die uitsondering van gevalle waar werk verband hou met noodsituasies soos omskryf in klousule 2.2. Vir nood-oortyd kan die bevoegde gesag mondelinge goedkeuring/opdrag gee vir die verrig van die oortyd mits die goedkeuring/opdrag opgevolg word met skriftelike bevestiging binne 24 uur. Staande skriftelike goedkeuring kan verleen word waar bedryfs- vereistes dit regverdig.
- 4.3 Slegs beambtes met gedelegeerde gesag mag oortyd en oortydbetaling goedkeur.
- 4.4 Oortyd neem 'n aanvang slegs na voltooiing van gewone daaglikse of weeklikse werksure. Oortyd kan slegs geëis word vir werklike ure gewerk en sluit in reistyd wanneer 'n werknemer vir diens moet aanmeld by 'n ander werkplek behalwe sy gewone werkplek. Oortyd vir reistyd ten opsigte van verpligtinge buite die munisipale gebied sal nie betaal word nie. Oortyd vir bystandpersoneel begin vanaf die tyd wanneer hy uitgeroep word.

- 4.5 Geen oortyd kan geeis word vir beplande oortyd sou 'n werknemer korttyd werk op 'n bepaalde dag nie. 'n Voldag se werk (gewone werksure en 'n etepouse van ten minste 30 minute) moet eers verrig word voor die werknemer geregtig is op oortyd, Hierdie klousule is egter nie van toepassing op enige nood-oortyd gewerk op so 'n dag nie.
- 4.6 Geen oortyd sal betaal word vir die bywoning van funksies/prysuitdelings ens op persoonlike uitnodiging nie behalwe in gevalle van verpligte bywoning as amptelike afgevaardigde van die munisipaliteit mits sodanige werknemer kwalifiseer vir oortyd ingevolge hierdie beleid en mits sodanige oortyd vooraf gemagtig is deur die munisipale bestuurder of die persoon aangewys deur hom/haar.
- 4.7 Die raad sal die werknemer voorsien van 'n maaltyd beperk tot 'n bedrag soos bepaal deur die munisipale bestuurder (of die persoon aangewys deur hom/haar) wanneer van 'n werknemer verwag word om oortyd te werk tydens 'n noodsituasie en wanneer sulke nood-oortyd aanhou vir langer as drie ure na die werknemer se gewone werksure.
- 4.8 Wanneer oortyd in noodsituasies vereis dat 'n werknemer na middernag op 'n bepaalde dag moet werk, is die werknemer geregtig op 'n onbetaalde rustyd soos ooreengekom met die direkteur voordat die werknemer vir normale diens moet aanmeld.
- 4.9 Werknemers wat op bystand is ingevolge klouseule 9 van die Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes sal oortyd ontvang wanneer hulle uitgeroep word ongeag die wetlike drumpel.
- 4.10 'n Werknemer mag nie meer as drie ure oortyd per dag en/of 10 ure per week werk nie, behalwe in die geval van nood.
- 4.11 As 'n werknemer 'n skof werk wat op 'n Sondag/openbare vakansie en nog 'n dag val, word die hele skof geag gewerk te gewees het op die Sondag/openbare vakansiedag tensy die grootste gedeelte van die skof gewerk is op die ander dag, in welke geval die volle skof geag gewerk te gewees het op die ander dag.

5. **TYD AF IN PLAAS VAN OORTYD**

- 5.1. Verlof/tyd af in plaas van oortyd sal slegs toegestaan word ten opsigte van beplande en goedgekeurde oortyd.
- 5.2. Aansoek vir tyd af in plaas van oortyd sal op die voorgeskrewe aansoekvorm gedoen word.
- 5.3. Tyd af in plaas van oortyd kan nie in kontant omgesit word nie behalwe by diensbeeindiging en mits sodanige tyd geldig is.
- 5.4. Tyd af in plaas van oortyd moet binne ses maande vanaf aanwasdatum geneem word. Tyd af wat nie binne ses maande geneem word nie, sal verbeur word. Weens bedryfsredes kan tyd af wat verbeur word vir 12 maande verleng word deur die munisipale bestuurder of onderhandel word vir omskakeling in kontant mits voldoende fondse beskikbaar is.

6. **OORTYD OP OPENBARE VAKANSIEDAE**

- 6.1 Oortydbetaling of tyd af aan werknemers wat daarvoor kwalifiseer en wat oortyd werk op openbare vakansiedae sal geskied ingevolge artikel 10 van die "BCEA" en Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes.

7. **OORTYD OP SONDAE**

- 7.1 Oortydbetaling of tyd af aan werknemers wat daarvoor kwalifiseer en wat oortyd werk op openbare vakansiedae sal geskied ingevolge artikel 10 van die "BCEA" en Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes.

8. **ADMINISTRATIEWE MAATREËLS VIR DIE BESTUUR EN BEHEER VAN OORTYD**

- 8.1. Elke direkteur is verantwoordelik en verantwoordbaar om deurlopend die voorwaardes vir oortyd op sy/haar begroting te moniiteer en te hersien ten einde te verseker dat tendense vroegtydig opgelet word; dat voldoende fondse beskikbaar is, dat vroegtydig op oorbesteding gelet word, dit geregverdig word en voorsiening daarvoor gemaak word.
- 8.2 Elke direkteur is verantwoordelik en verantwoordbaar om die departement finansiële dienste te voorsien van 'n lys van beamptes of verteenwoordigers (naam, handtekening, kostesentrum) wat ingevolge gedelegeerde bevoegdheid gemagtig is om oortydwerk en oortydbetaling goed te keur. Dit is die verantwoordelikheid van elke direkteur, of die persoon deur hom toegewys om die inligting op die lys op datum te hou. Die gesagsliggame moet bepaal of die inligting op die oortydvorm akkuraat is voordat hulle enige betaling magtig.
- 8.3 Die departement finansiële dienste of enige ander liggaam of persoon wat oortydbetaling magtig, is verantwoordelik om toe te sien dat dat alle betalings vir oortyd gemagtig is deur 'n bevoegde gesag. Die departement finansiële dienste is spesifiek daarvoor verantwoordelik om handtekeninge op oortydvorms te vergelyk met die magtigingslys wat voorsien is.
- 8.4 Bywoningsregisters/tydstate, wat die begin- en eindtye aandui, moet bygehou word vir alle werknemers wat kwalifiseer vir oortydbetaling of tyd af ingevolge hierdie beleid. Bywoningsregisters/tydstate dien as brondokumente om oortyd-state te voltooi.
- 8.5 Oortyd moet op die werknemer se bywoningsregister/tydstaat aangedui word. Lynbestuurders en/of toesighouers is verantwoordelik om bywoningsregisters/tydstate maandeliks/weeklis te moniiteer en te teken.
- 8.6 Indien 'n werknemer met verlof is, is hy/sy nie geregtig op oortydbetaling nie. Indien die werknemer egter ingeroep word om 'n essensiële diens te verrig tydens sy/haar verloftydperk, kan hy/sy oortydbetaling ontvang na goedkeuring van die direkteur of sy/haar afgevaardigde. 'n Werknemer mag nie ingeroep word om 'n essensiële diens te verrig tydens enige siekverlof nie.

9. VERGOEDING

- 9.1 Oortyd kan òf betaal word òf deur middel van tyd af vir oortyd gewerk ingevolge die opsie uitgeoefen in klousule 3.1 hierbo.
- 9.2 Waar oortyd gewerk is deur 'n werknemer wat minder verdien as die inkomste drumpel van die "BCEA" en sodanige werknemer verkies om tyd af te vat in plaas van betaling vir oortyd gewerk, kan die werknemer tyd af kry, gebaseer op 1.5 maal die aantal ure gewerk deur die werknemer. Ten opsigte van tyd af vir oortyd gewerk op 'n Sondag, geld dieselfde beginsel wat van toepassing is op die betaling vir oortyd, vir tyd af.
- 9.3 Oortydbetaling sal geskied teen dieselfde betaalkoers toe die oortyd gewerk is.
- 9.4 Oortydbetaling word afgerond tot die naaste kwartier van 'n uur en is slegs betaalbaar na die eerste 14 minute wat gewone werksure oorskry.

10. IMPLEMENTERING VAN DIE BELEID

Goedgekeur deur die Burgemeesterskomitee op 17 Julie 2012 vir implementering vanaf 1 Augustus 2012.

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT
BEPLANDE OORTYDSKEDULE

Hierdie vorm moet volledig voltooi en onderteken word deur die direkte toesighouer sowel as die betrokke direkteur voor werknemers enige oortyd mag verrig. Heg hierdie aansoek vir beplande oortyd aan by die oortydeisvorm/tydstaat waarop die werklike oortydure geeis word.

Besonderhede van persoon/persone wat oortyd sal verrig op
(datum)

1	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
1.1	Personeelnommer		
2	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
2.1	Personeelnommer		
3	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
3.1	Personeelnommer		
4	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
4.1	Personeelnommer		
5	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
5.1	Personeelnommer		
6	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd
6.1	Personeelnommer		

TOTALE VERWAGTE OORTYDURE

Redes vir oortyd (aard van werk wat verrig moet word)

.....

Redes waarom hierdie taak/take nie gedurende gewone werksure voltooi kan word nie

.....

Aanbeveel deur:

.....
 Direkte toesighouer (Naam)

.....
 Handtekening

.....
 Datum

Goedgekeur/nie goedgekeur

.....
 Departementshoof (naam)

.....
 Handtekening

.....
 Datum