BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

ONDERWERP:	Oortydbeleid
DIREKTORAAT:	Korporatiewe Dienste
ARBEIDSFORUM KONSULTASIE DATUM:	23/11/2017
DATUM GOEDGEKEUR:	12/12/2017
IMPLEMENTERINGSDATUM:	01/01/2018
RAADS ITEM:	BK 3895

DOKUMENT GESKIEDENIS

Version	Datum geskep	Status	Skrywer	Veranderinge
1.0	17 Julie 2012	Goedgekeur BK 3895		
1.1	September 2017	Gewysig	G Roode	Tyd-af prosedures
1.2	12 Desember 2017	Goedgekeur BKN020/12/2017		
1.3	28 May 2026	Draft	AW Rheeder	Submission to LLF (Amendments to the Western Cape Conditions of Service Collective Agreement)

1.4	2 June 2026	Draft	AW Rheeder	Submission to Corporate Services Committee (Amendments to the Western Cape Conditions of Service Collective Agreement)
1.5	17 June 2026	Approved (BKN020/06/2026)	AW Rheeder	Submission to Mayoral Committee (Amendments to the Western Cape Conditions of Service Collective Agreement)

Contents

1. **DOELWIT** 4
2. **BEPALINGS** 4
3. **OMVANG EN TOEPASSING** 4
4. **ALGEMEEN** 5
5. **TYD-AF** 6
6. **OORTYD OP OPENBARE VAKANSIEDAE** 7
7. **OORTYD OP SONDAE** 7
8. **ADMINISTRATIEWE MAATREËLS VIR DIE BESTUUR EN BEHEER VAN OORTYD** 7
9. **PROSEDURE** 8
10. **VERGOEDING** 9

Bylae 1: Aansoek vir beplande oortyd 10

1. DOELWIT

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

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.

Noodwerk verwys na werk wat sonder oponthoud verrig moet word weens omstandighede waarvoor die werkgewer 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 werk buite gewone werksure in nie.

Beplande oortyd is oortyd waaroor die werkgewer geen beheer het nie en waarvoor goedkeuring vooraf verkry moet vir werk wat voortgaan of verrig word na gewone werksure.

Inkomste beteken bruto salaris voor aftrekkings, d.w.s inkomstebelasting, pensioen, mediese en soortgelyke betalings, maar uitgesluit soortgelyke bydraes wat deur die werkgewer ten opsigte van die werknemer gemaak word as soos gedefinieer deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Nr. 75 van 1997.

3. OMVANG EN TOEPASSING

Alle werknemers, sal onderworpe aan hierdie beleid, vir oortyd vergoed word of tyd-af gegee word in die plek van oortyd gewerk ooreenkomstig die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.

Werknemers wat meer verdien as die inkomste drempel soos bepaal in die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, sal tyd-af in plaas van betaling vir oortyd gewerk ontvang op ‘n tyd vir tyd basis (1uur oortyd gewerk = 1 uur tyd-af) onderworpe aan die bepalings van paragrawe 3.3 en 3.4.

Werknemers wat minder verdien as die inkomste drempel, sal, onderhewig aan die bepalings van hierdie beleid, vir oortyd vergoed word of tyd-af gegee word, ooreenkomstig die diskresie van die Munisipale Bestuurder/Direkteur, en mag dit nie vyf (5) ure per dag oorskry nie.

Daar mag nie van 'n werknemer vereis word of toegelaat word om vir 'n langer tydperk oortyd te werk as wat voorgeskryf is deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes wat bepaal dat 'n

werknemer nie meer as drie (3) ure oortyd per dag en/of tien (10) ure per week oortyd mag werk nie, behalwe in die geval van nood werk soos in klousule 2 hierbo omskryf is.

Werknemers wat noodwerk verrig, sowel as werknemers op bystand sal oortydbetaling ontvang, ongeag sy/haar verdienste.

4. ALGEMEEN

Oortyd is onderworpe aan die bepalings van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes Nr. 75 van 1997, die Wes-Kaapse Afdeling van Bedingingsraad vir Plaaslike Owerhede se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes en die voorwaardes van hierdie beleid.

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. Vir noodwerk kan die bevoegde gesag mondelinge goedkeuring/opdrag gee vir die verrig van die oortyd mits die goedkeuring/opdrag opgevolg word met skriftelike bevestiging op die daaropvolgende werksdag. Staande skriftelike goedkeuring kan verleen word waar bedryf-vereistes dit regverdig.

Slegs beamptes met gedelegeerde magte mag oortyd en oortydbetaling goedkeur.

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 bystand personeel begin vanaf die tyd wanneer hy uitgeroep word.

Geen oortyd kan geëis word vir beplande oortyd sou 'n werknemer korttyd werk op n bepaalde dag nie. 'n Voldag se werk (gewone werksure en 'n ete pouse 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 noodwerk gewerk op so 'n dag nie.

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.

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 noodwerk aanhou vir langer as drie ure na die werknemer se gewone werksure.

Wanneer oortyd in noodsituasies vereis dat 'n werknemer na middernag op 'n bepaalde dag moet werk, is die werknemer geregtig op rustyd soos bepaal deur die "BCEA" en ooreengekom met die Direkteur, voordat die werknemer vir normale diens moet aanmeld.

Werknemers wat op bystand is ingevolge klousule 9 van die Wes-Kaapse Afdeling van SALGBC se Kollektiewe Ooreenkoms oor Diensvoorwaardes sal oortyd ontvang wanneer hulle uitgeroep word ongeag die wetlike drempel.

'n Werknemer mag nie meer as drie (3) ure oortyd per dag en/of tien (10) ure per week werk nie, behalwe in die geval van noodwerk.

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

Verlof/tyd-af ten opsigte van beplande en goedgekeurde oortyd gewerk, sal toegestaan word aan werknemers ingevolge klousule 3 hierbo.

Aansoek vir tyd-af ten opsigte van oortyd gewerk sal op die voorgeskrewe aansoekvorm gedoen word.

Tyd-af ten opsigte van oortyd gewerk van werknemers wat minder verdien as die inkomste drempel kan nie in kontant omgesit word nie en moet binne twaalf (12) maande vanaf aanwas datum geneem word. Tyd-af wat nie binne twaalf (12) maande geneem word nie, sal verbeur word.

Indien werknemers bo die drempel weens operasionele vereistes nie sodanige tyd binne twaalf (12) maande na aanwas kan neem nie, sal geleentheid gebied word om sodanige verlof teen die tarief gewerk uit te betaal. Die operasionele vereistes moet skriftelik deur die gedelegeerde gesag bevestig word, wat ’n aansoek om die verlof en die daaropvolgende weiering moet insluit.

6. OORTYD OP OPENBARE VAKANSIEDAE

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

7. OORTYD OP SONDAE

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

8. ADMINISTRATIEWE MAATREËLS VIR DIE BESTUUR EN BEHEER VAN OORTYD

Elke Direkteur is verantwoordelik en verantwoordbaar om deurlopend die voorwaardes vir oortyd op sy/haar begroting te moniteer 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.

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 gemagtigdes/gedelegeerdes moet bepaal of die inligting op die oortyd vorm akkuraat is voordat hulle enige betaling magtig.

Die departement finansiële dienste of enige ander liggaam of persoon wat oortyd- betaling magtig, is verantwoordelik om toe te sien dat alle betalings vir oortyd gemagtig is deur 'n bevoegde gesag. Die departement finansiële dienste is spesifiek daarvoor verantwoordelik om handtekeninge op oortyd vorms te vergelyk met die magtigings lys wat voorsien is.

Bywoningsregisters/tydstate, wat die begin-en eindtyd 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.

Oortyd moet op die werknemer se bywoningsregister/tydstaat aangedui word. Lyn bestuurders en/of toesighouers is verantwoordelik om bywoningsregisters tydstate maandeliks/weekliks te moniteer en te teken.

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.

Oortyd moet tot die minimum beperk word en moet streng beheer en gemoniteer word. Indien afgewyk word van die goedgekeurde beleid moet dit deur middel van 'n afwykingsverslag deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.

Indien 'n werknemer waarneem (15% vergoeding of soos bepaal deur die Standaard Diensvoorwaardes), bystand personeel uitgesluit, is hy/sy nie geregtig op oortyd vergoeding nie.

9. PROSEDURE

Indien beplande oortyd werk nodig is om bedryfs doelwitte te bereik moet die volgende prosedure gevolg word:

1.1.1. Toesighouers voltooi die voorgeskrewe oortyd versoek vorm (Aanhangsel A) ten minste 2 dae voordat die oortyd gewerk gaan word.

1.1.2. Die geskrewe versoek word aan die betrokke Bestuurder gestuur vir goedkeuring.

1.1.3. Die Bestuurder bevestig, dat fondse op die begroting beskikbaar is en maak ‘n aanbeveling aan die Direkteur (indien van toepassing).

1.1.4. Die Direkteur of sy/haar gedelegeerde keur oortyd versoeke goed voor dat die oortyd gewerk.

1.1.5. Slegs die Munisipale Bestuurder of haar gedelegeerde mag oortyd *post facto* magtig in gevalle waar noodwerk verrig moet word.

Oortyd versoeke (Aanhangsel A) moet tesame met die oortyd state ingehandig word by die salaris kantoor vir betaling. Alle oortyd state moet voor of op die die afsnydatum, soos bevat in die skedule van elke maand ingehandig word vir betaling. Indien die oortyd state nie betyds ingehandig word nie sal die oortyd betaling in die eersvolgende maand gedoen word.

In gevalle waar die werknemer tyd-af verkies moet die oortyd versoek (Aanhangsel A) tesame met die oortyd state ingehandig word by Menslike Hulpbron dienste om aangeteken te word op die verlofstelsel (Payday). ‘n Verlof vorm moet deur die werknemer voltooi word indien hy/sy die tyd-af wil neem vir die oortyd gewerk. Die verlof vorm moet aandui dat dit tyd-af vir oortyd gewerk is wat geneem word.

Die Munisipale Bestuurder, Direkteure, Bestuurders en Toesighouers wat ondergeskiktes toelaat om oortyd te werk strydig met hierdie Beleid en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997, sal persoonlik verantwoordelik gehou word vir enige uitgawes in hierdie verband.

10. VERGOEDING

Oortyd betaling kan slegs toegestaan word wanneer sodanige betaling in ooreenstemming is met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes soos gewysig, bestaande Kollektiewe Ooreenkomste asook die goedgekeurde Oortyd beleid.

Waar 'n werknemer wat onder die inkomste drempel verdien verkies om tyd-af te neem vir oortyd gewerk kan die werknemer tyd-af kry, gebaseer op 1.5 maal ddie aantal ure gewerk deur die werknemer.

Oortydbetaling sal geskied teen dieselfde betaal koers toe die oortyd gewerk is.

Oortydbetaling word afgerond tot die naaste kwartier van 'n uur en is slegs betaalbaar na die eerste 14 minute wat gewone werksure oorskry.

Bylae 1

AANSOEK VIR BEPLANDE OORTYD

Hierdie vorm moet volledig voltooi en onderteken word deur die direkte Toesighouer, Bestuurder van die eenheid/afdeling sowel as die betrokke Direkteur voor werknemers enige oortyd mag verrig. Heg hierdie aansoek vir beplande oortyd aan by die oortyd eisvorm/tydstaat waarop die werklike oortydure geëis word.

1.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

2.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

3.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

4.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

5.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

6.	Voorletters en Van		Verwagte duur van oortyd	
	Personeelnommer			

Totale verwagte oortyd ure	

Redes vir oortyd (aard van werk wat verrig moet word)
Redes waarom hierdie taak/take nie gedurende gewone werksure voltooi kan word nie.

Aangevra deur:

Toesighouer (Naam & Van)	**Handtekening**	**Datum**

Merk asseblief die toepaslike spasie hieronder			
Aanbeveel		**Nie aanbeveel**	

LET WEL: Indien u die oortyd aanbeveel bevestig u ook dat voldoende fondse beskikbaar is op die begrotingspos van die departement vir die oortyd.

POSNOMMER	
Bedrag beskikbaar	

Bestuurder van Afdeling/Eenheid (Naam en Van)	**Handtekening**	**Datum**

Merk asseblief die toepaslike spasie hieronder			
Goedgekeur		**Nie goedgekeur**	

Direkteur (Naam en Van)	**Handtekening**	**Datum**