

A. OORSIG

Verlof is 'n diensvoordeel waarop 'n personeelid geregtig is. Die werkgever het egter die reg om te bepaal wanneer verlof geneem mag word.

Die saak van *Jardine v Tongaat-Hulett Sugar Ltd (2003) 12 LC 6.7.1* in die Arbeidshof beklemtoon dat die werkgever se verlof moet bestuur en moet verseker dat die werknemer sy verlof moet neem soos in die diensooreenkoms bepaal. Indien hy dit nie doen nie, kan dit vir hom groot risikos inhou.

1. MINIMUM TOEVALLING VAN VERLOF

Die **minimum** toevalling van verlof word deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997) in Hoofstuk 3 beskryf en bepaal onder andere die volgende met betrekking tot:

1.1 JAARLIKSE VERLOF

- 21 opeenvolgende dae per jaar.

1.2 SIEKTEVERLOF

- Die aantal dae wat 'n werknemer gewoonlik in ses weke sou gewerk het binne 'n siklus van 36 maande.
- Binne die eerste ses maande - een dag vir elke 26 dae gewerk.
- Mediese sertifikaat vir meer as twee dae se afwesigheid.

1.3 KRAAMVERLOF

- Vier opeenvolgende maande.
- Vier weke voor geboorte tot ses weke na geboorte van kind (verpligtend).

1.4 GESINSVERANTWOORDELIKHEID

- Drie betaalde dae per jaar (persone wat langer as vier maande diens het en minstens vier dae per week werk).

- Wanneer 'n kind gebore word, of 'n kind siek is of in geval van dood (gade, ouers, grootouers, kind, kleinkind, broer of suster).

2. ALGEMENE PERSONEEL

Die spesifieke reëling met 'n werknemer moet in die personeelbeleid en/of diensooreenkoms omskryf word.

3. PREDIKANTE

Predikante se verlof word deur die Kerkorde (2007) Reglement 19 bepaal. (Vergelyk Hoofstuk 2 van die *Bestuursgids* punt 15)

4. VERLOFREKORDS (Aansoek om verlof en verlofregister)

'n Posbektelër moet te alle tye 'n aansoek om verlof voltooi, alvorens verlof geneem mag word. Die posbektelër mag onder geen omstandighede sy/haar diensstasie verlaat voordat die verlofaansoek goedgekeur is nie. Die goedgekeurde aansoek om verlof word in die posbektelër se persoonlike lêer geliasseer.

Alle verlof moet op 'n verlofregister aangeteken word. 'n Verlofregister gee met een oogopslag die totale prentjie van 'n posbektelër se verlof.

B. PROSEDURE VIR AANSOEKE

1. Werknemer voltooi aansoek om verlof.
2. Die diensverhoudingekommissie keur die verlofaansoek goed.
3. Die skriba plaas die aansoek om verlofvorm op die betrokke werknemer se persoonlike lêer.
4. Die skriba voltooi die verlofregister.
5. Verlofregisters moet jaarliks geoudit word.

VERDUIDLING: VOLTOOIING VAN DIE VERLOFREGISTER

TIPE KOLOM

- Tydperk** - Dui die tydperk (datums) van verlof geneem aan.
- Besonderhede** - Indien 'n werknemer spesiale verlof neem, word die tipe verlof in dié kolom gespesifiseer. Dui die maand waarin die werknemer gewone/vakansie verlof geakkumuleer het, hier aan.

Die **laaste vyf kolomme** maak vir die verskillende tipes verlof voorsiening. Elke kolom bestaan uit drie sub-kolomme, naamlik:

- Dt** - Die hoeveelheid (aantal dae) **verlof geneem** word hier aangeteken.
- Kt** - Die hoeveelheid (aantal dae) **verlof geakkumuleer** word hier aangeteken.
- Bal. (Saldo)** - Die saldo nadat verlof geneem/geakkumuleer in berekening gebring is.

NG GEMEENTE _____

NR _____

AANSOEK OM VERLOF

(Hierdie aansoek word in enkelvoud voltooi en aan u onmiddellike hoof of die voorsitter van die betrokke kommissie oorhandig. Na goedkeuring word die gegewens in die verlofregister aangeteken en die aansoek word in die betrokke personeellid se personeellêer geliasseer.)

1. **Naam van Werknemer:** _____2. **Postitel:** _____3. **Verlof Beskikbaar:** _____
(Betrokke kategorie)4. **Verlof Aangevra:**

4.1	Vakansieverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.2	Siekteverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.3	Spesiale Verlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.4	Langverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____
4.5	Studieverlof:	Getal dae _____	vanaf _____	tot _____

5. **Adres Tydens Verloftyd:** _____

_____ Tel: _____

AANSOEKER**GOEDGEKEUR:**_____
KANTOOR KOÖRDINEERDER_____
DATUM_____
VOORSITTER VAN KOMMISSIE_____
DATUM**VIR KANTOORGEBRUIK**

Die verlof is in die register aangeteken: _____

VOORBEELD

NG GEMEENTE _____

VERLOFREGISTER

Werknemer: _____ Indienstredingsdatum: _____

Tydperk	Besonderhede	Vakansie-verlof			Siekteverlof			Langverlof			Kraamverlof			Spesiale Verlof		
		DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL
	Saldo 1 September			10												
	September		2	12												
	Oktober		2	14												
	November		2	16												
	Desember		2	18												
15 - 05/01/98	Verlof geneem	-14		4												
1998	Saldo's Oorgebring			4			40			0			0			0
	Januarie		2	6												
	Februarie		2	8												
03 - 13/03	Operasie - Siekverlof				-10		30									
	Maart		2	10												
	April		2	12												
	Mei		2	14												
	Junie		2	16												
06 - 19/06	Verlof geneem	-5		11												
	Julie		2	13												
	Augustus		2	15												

Onbetaalde Verlof Geneem: Vanaf _____ Tot _____

VIR ONBETAALDE VERLOF MOET 'N NOTULE BESLUIT SAAM MET DIE VERLOFVORM GELIASSEER WORD.

NG GEMEENTE _____

VERLOFREGISTER

Werknemer: _____ Indienstredingsdatum: _____

Tydperk	Besonderhede	Vakansieverlof			Siekteverlof			Langverlof			Kraamverlof			Spesiale Verlof		
		DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL	DT	KT	BAL

Onbetaalde Verlof Geneem: Vanaf _____ Tot _____

VIR ONBETAALDE VERLOF MOET 'N NOTULEBESLUIT SAAM MET DIE VERLOFVORM GELIASSEER WORD.