

A. GRIEWE IN DIE DIENSVERHOUDING

BELANGRIKE NOTA: GRIEWE EN DISSIPLINE

Kerklike dissipline in terme van Kerkorde Artikel 59-66 het betrekking op 'n kerkraad se herderlike opsig en tug oor diegene wat aan sy sorg toevertrou is.

Die dissiplinêre en griewe optrede vervat in Kerkorde Artikel 12 en die bestuursgids vir diensverhoudinge het betrekking op die diensverhouding tussen 'n kerkvergadering as werkgewer en die werknemers in sy diens. Hoofstuk 15 van hierdie bestuursgids vir diensverhoudinge dien as voorbeeld van 'n dissiplinêre prosedure wat in 'n kerkvergadering se personeelbeleid opgeneem kan word.

Die Wet op Arbeidsverhoudinge en gevestigde bestuurspraktyke poog om billikheid en regverdigheid in die werkplek te vestig. Die Kerkorde bied die grondslag vir ordelikheid in die kerk (Artikel 2) en omskryf die andersheid van die kerk. In wese staan die twee prosesse nie in stryd nie en ondersteun eerder 'n gemeenskaplike doel. Daar is ook deur die 1998 Algemene Sinode gepoog om die Kerkorde nog meer en duideliker in lyn te bring met die toepaslike landswette (Artikel 12 en 58 tot 64 van Kerkorde).

Vir spesifieke reëlings betreffende predikante vergelyk ook Kerkorde Artikel 12.

Die stukke vervat in hierdie dokument fokus egter op die werkgewer/werknemer verhouding en poog om praktiese toeligting en hulpmiddels te bied vir die dag-tot-dag hantering van griewe en dissipline in die kerk as werksplek.

1. DEFINISIE

'n Grief is enige ontevredenheid of gevoel van onregverdigheid van 'n werknemer in verband met sy/haar werksituasie en wat die formele aandag van die werkgewer noodsaak.

2. ALGEMENE BEGINSELS

- 2.1 Die prosedure is ontwerp om griewe te hanteer, te prosesseer en op te los deur middel van die normale kommunikasiekanale in die gemeente.
- 2.2 Daar behoort wedersydse aanvaarding van en ondersteuning vir die prosedure te wees by beide werkgewer en werknemers.
- 2.3 Die indien en oplos van griewe moet sonder benadeling of viktimisasie geskied.
- 2.4 Die prosedure beoog die oplos van griewe by die ontstaanpunt, dit wil sê in die vroegste stadium en op die laagste moontlike vlak binne die kerk.
- 2.5 Vergelyk ook die geskilbeslegtingsriglyn Kerkorde (2007) p. 121.

B. INDIEN VAN 'N GRIEF (PROSEDURE EN VORM)

Die volgende dien as voorbeeld van 'n griewe prosedure wat by 'n werkgewer ingedien kan word:

STAP 1: ONMIDDELLIKE HOOF

(byvoorbeeld Kantoor Koördineerder of Voorsitter van die Verantwoordelike Kommissie; Dagbestuur van die Kommissie)

1. Die werknemer moet poog om die grief deur middel van bespreking met sy onmiddellike hoof op te los.
2. Die werknemer moet die aard van die grief duidelik aandui en moet ook 'n voorgestelde oplossing aanbied.
3. Die onmiddellike hoof moet te alle tye poog om te verhoed dat 'n grief in 'n konflik situasie ontwikkel.

STAP 2: DIENSVERHOUDINGEKOMMISSIE

1. Indien die grief nie in Stap 1 opgelos kan word nie, moet die werknemer die onmiddellike hoof in kennis stel dat hy die grief formeel na die diensverhoudingekommissie wil verwys. So 'n verwysing moet binne **vyf werksdae** nadat kennisgewing daarvan gegee is plaasvind. Die werknemer mag ook op dié stadium van 'n interne verteenwoordiger gebruik maak.
2. Die diensverhoudingekommissie moet poog om die geskrewe grief so gou as moontlik op te los deur met die partye betrokke te gesels.
3. Die diensverhoudingekommissie moet sy beslissing op skrif en so gou as moontlik aan die gegriefde werknemer en sy onmiddellike hoof oordra.
4. Indien nodig moet 'n tolk teenwoordig wees om te verseker dat die werknemer die situasie ten volle verstaan.
5. Afskrifte van die griewevorm moet vir rekord doeleindes gehou word.

STAP 3: BEROEP OP KERKVERGADERING

1. Indien die saak steeds nie bevredigend opgelos is nie kan die werknemer 'n skriftelike beroep op die betrokke kerkvergadering doen.
2. Hierdie stap word as 'n finale stap in die proses gesien waarna verdere geskille na die KVBA (Departement Arbeid) verwys kan word.

PROSEDURE**GRIEWE VORM****1. DOEL VAN DIE VORM**

Om te kommunikeer en om griewe/besorgdhede onder bestuur se aandag te bring.

2. WANNEER OM DIE VORM TE GEBRUIK

Wanneer die werknemer 'n grief wil kommunikeer.

3. HOE OM DIE VORM TE VOLTOOI

STAP 1: Skryf die werknemer se naam.

STAP 2: Skryf die postitel van die werknemer.

STAP 3: Skryf die datum waarop die grief aanhangig gemaak is.

STAP 4: Skryf die redes of aard van die grief.

STAP 5: Skryf die aksies/oplossings wat die werknemer verwag.

STAP 6: Skryf die name van die partye betrokke by die grief.

STAP 7: Vorm moet onderteken word deur gegriefde werknemer.

STAP 8: Vorm moet deur werkgever onderteken word.

STAP 9: Werkgever moet die uitslag van die grief notuleer.

STAP 10: Dui aan of die werknemer tevrede is met die uitslag.

STAP 11: Werkgever en die werknemer teken en dui die datum aan.

4. WAT OM TE DOEN/SÊ

Ontvang die griewe vorm en kommunikeer die inhoud soos per die ooreengekome prosedure.

5. ADMINISTRASIE VAN DIE VORM

Verseker dat beide die werkgever en die werknemer die vorm teken. Maak 'n afskrif en gee die afskrif vir die werknemer.

Liasseer die oorspronklike vorm in die werknemer se persoonlike lêer.

GRIEWE VORM

Posisie: _____ Naam van werknemer: _____ Datum: ____ / ____ / ____

Aard van die klag/grief: _____

Watter optrede verwag die werknemer: _____

 Handtekening van Werknemer

 Handtekening van Verteenwoordiger

Name van ander partye betrokke:

STAP 1:

Optrede deur onmiddellike hoof: _____

 Handtekening van Onmiddellike Hoof

 Datum

Is die werknemer tevrede met die optrede?

Ja

Nee

 Handtekening van Werknemer

 Datum

STAP 2:

Optrede deur dagbestuur van die kerkraad: _____

 Handtekening van _____

 Datum

Is die werknemer tevrede met die optrede?

Ja

Nee

 Handtekening van Werknemer

 Datum