

# Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in die NG Kerk 2010

## A. DOEL

Die bestuursgids is gedurende 1998 ontwikkel en is vroeg in 1999 aan die kerk beskikbaar gestel. Diensverhoudinge was in daardie tyd 'n nuwe uitdaging vir die kerk en het 'n wonderlike leerkurwe tot gevolg gehad. Die unieke situasie en aard van diensverhoudinge in die kerk en beste praktyke uit die bestuurswetenskappe is simbioties versoen wat tot nuwe en eie toepassings vir diensverhoudinge in die kerk gelei het.

Die Bestuursgids is 'n handleiding, wat saamgestel is uit 'n reeks riglyne, reëls en prosedurestappe wat gevolg moet word by die hantering van die onderskeie sake. 'n Handleiding skryf nie elke stap voor wat gevolg moet word nie. Dit laat ruimte vir aanwending van diskresie, mits die doelwit wat gestel word bevredigend bereik word en geeneen van die neergelegde reëls oortree word nie. (Sien besluit Algemene Sinode 1994, bl. 457, 2 opgeneem in Kerkordeboek 2007, bl. 121.)

Die verskillende werkterreine (of kritiese prestasie-areas) van diensverhoudinge in die kerk word as afsonderlike hoofstukke bespreek. Die volgende tipes inligting word, indien toepaslik, ingesluit:

- Oorsig: Oriëntasie met betrekking tot die werkterrein (inleidende notas).
- Prosedures: Praktiese riglyne wat gevolg kan word.
- Voorbeelde: Tipiese voorbeelde en toepassing wat vir eie omstandighede aangepas kan word.
- Dokumente: Vorms wat vir gebruik gereproduseer/aangepas kan word.

## B. INHOUDSOPGAWE

		<u>Bladsy</u>
<b>HOOFSTUK 1: DIENSVERHOUDINGE IN DIE NG KERK</b>		<b>1</b>
A.	Oorsig - Arbeidsregtelike posisie van predikante en amptenare	1
B.	Opdrag en funksie van Diensverhouding Kommissies (DVK's)	5
<b>HOOFSTUK 2: PERSONEELBELEID</b>		<b>9</b>
A.	Doel van die personeelbeleid	9
B.	Voorbeeld van 'n personeelbeleid	10
C.	Bylaag: Verpligte opleiding en ontwikkeling	44
<b>HOOFSTUK 3: PERSONEELVOORSIENING</b>		<b>64</b>
A.	Oorsig	64
B.	Prosedure	67
C.	Beroeping van predikante	72
D.	Voorbeeld: Persoonspesifikasie vir kosterspos	75
E.	Voorbeelde van werwingsadvertensies	76
F.	Voorbeelde van vrae tydens onderhoudvoering (koster)	80
G.	Voorbeeld van keuringskriteria (predikant)	82
H.	Voorbeeld van gestruktureerde keuringsonderhoud (predikant)	83
I.	Voorbeeld van referent navrae (predikant)	85
<b>HOOFSTUK 4: DIENSOOREENKOMSTE/BEROEPSBRIEWE</b>		<b>87</b>
A.	Diensooreenkomste	87
B.	Voorbeelde van diensooreenkomste	90
C.	Riglyn vir die opstel van 'n diensooreenkoms vir predikante	122
D.	Voorbeelde van beroepsbrief en diensooreenkoms vir predikante	124
<b>HOOFSTUK 5: POSBESKRYWINGS</b>		<b>141</b>
A.	Oorsig	141
B.	Prosedure by die opstel van 'n posbeskrywing	143
C.	Inventaris van moontlikhede wat ingesluit kan word by posbeskrywings vir predikante	145
D.	Voorbeeld posbeskrywing met werksnotas	148
E.	Formaat vir posbeskrywings (vorm)	152
F.	Voorbeelde van posbeskrywings vir poste in gemeentes	156

	<u>Bladsy</u>
<b>HOOFSTUK 6: STANDAARD VAN WERKVERRICHTING (PRESTASIEBESTUUR)</b>	<b>194</b>
A. Oorsig	194
B. Voorbeelde	197
<b>HOOFSTUK 7: OPLEIDING EN ONTWIKKELING</b>	<b>221</b>
<b>HOOFSTUK 8: PERSONEELVERGOEDING</b>	<b>223</b>
A. Oorsig	223
B. Voorbeeld van vergoedingsondersoek	229
<b>HOOFSTUK 9: PERSONEELREKORDS</b>	<b>247</b>
<b>HOOFSTUK 10: WERKLOOSHEIDSVERSEKERINGSFONDS</b>	<b>248</b>
<b>HOOFSTUK 11: MEDIESE- EN PENSIOENFONDS</b>	<b>249</b>
A. Mediese fonds	249
B. Pensioenfonds	250
<b>HOOFSTUK 12: VERLOF</b>	<b>251</b>
A. Oorsig	251
B. Prosedure vir aansoeke	253
<b>HOOFSTUK 13: ONGEVALLE EN BEROEPSIEKTES</b>	<b>257</b>
A. Oorsig	257
B. Rapportering van 'n geval	258
C. Aanmelding van 'n beroepsiekte	259
D. Vorms	260
<b>HOOFSTUK 14: GRIEWE</b>	<b>261</b>
A. Griewe in die diensverhouding	261
B. Indien van 'n grief (prosedure en vorm)	262
<b>HOOFSTUK 15: DISSIPLINE</b>	<b>265</b>
A. Dissipline in die diensverhouding	265
B. Oorsig: Dissipline in die diensverhouding (diensbeëindiging)	275
C. Prosedure en vorms: Dissipline in die werksplek	280
D. Voorbeelde: Dissiplinêre optredes	302
<b>HOOFSTUK 16: PERSONEELONDERSTEUNING</b>	<b>303</b>