GRIEWEPROSEDURE

Grieweprosedure vir moontlike oplossing

Indien **departementele opvoeders** gegrief voel oor 'n bepaalde aangeleentheid met betrekking tot die honorering van diensvoorwaardes of met betrekking tot diens-omstandighede, is dit moontlik dat dié saak by wyse van 'n **grieweprosedure** aangespreek kan word, alvorens daar tot die formele verklaring van 'n **dispuut** oorgegaan word.
Die prosedure bied dus die geleentheid dat 'n gegriefde opvoeder enige optrede of versuiming om op te tree, wat daartoe sou lei dat die gegriefde ongelukkig, ongemaklik of benadeel voel binne die werkplek en/of diensverhouding, kan aanspreek.
Die WKOD-omsendbrief 45 van 2017 voorsien 'n uiteensetting van die grieweprosedure wat gevolg moet word indien 'n opvoeder 'n grief aanhangig wil maak in ooreenstemming met die nuutste wysigings aan die PAM (2016).
Die doel van die verklaring van 'n grief is as volg:

1. Om 'n klagte op persoonlike vlak op te los;
2. Om dit so na as moontlik aan die bron aan te spreek; en
3. Om dit so spoedig moontlik af te handel.

Stappe in die grieweprosedure

STAP 1: DIE INFORMELE FASE	
Rapporteer u klagte / grief **mondelings** aan u direkte toesighouer of skoolhoof en poog om die probleem d.m.v. 'n persoonlike gesprek op te los alvorens die amptelike roete gevolg word.	Die proses verloop soos volg: • Die toesighouer / skoolhoof moet 'n bona fide poging aanwend om enige grief op te los by wyse van 'n mondelingse onderhoud. • Die toesighouer / skoolhoof word aangemoedig om die proses af te handel binne 10 werksdae nadat die klag gerapporteer is. • Geen notule word geneem nie. • Geen verteenwoordiging word toegelaat nie. • U mag wel versoek dat iemand die proses kom waarneem.
Doel: Om die klagteproses te versterk en effektief te hanteer om 'n formele grief te vermy.	
STAP 2: DIE FORMELE FASE OP SKOOLVLAK	
Indien stap 1 nie die gewenste resultaat na 'n redelike tyd lewer nie, kan 'n **skriftelike grief** (Griewe Vorm - Bylae A) aanhangig gemaak word by	Die proses verloop soos volg: • Die skoolhoof moet sodanige grief onmiddellik by die plaaslike distrikskantoor van die onderwysdepartement rapporteer en 'n afskrif oorhandig.

SAOU

die skoolhoof. Die skriftelike grief moet volle besonderhede bevat. Dit moet gedoen word **binne 90 dae** na die datum waarop die beweerde grief plaasgevind het.	• Die skoolhoof moet **binne 3 werksdae** na ontvangs van die skriftelike en ondertekende grief, die saak met die gegriefde persoon bespreek en 'n bona fide poging aanwend om dit tot bevrediging van die betrokke partye op te los. • Die skoolhoof moet **binne 5 werksdae** die uitkoms van die voormelde ontmoeting aan die distrikskantoor rapporteer, ongeag of die saak besleg is, al dan nie.
Doel: Om die <u>formele grieweproses</u> te versterk en effektief te hanteer om 'n <u>dispuut te vermy</u>.	
STAP 3: DIE FORMELE FASE OP DISTRIKSVLAK	
Die skoolhoof moet sy kommentaar, tesame met alle tersaaklike inligting aangaande die grief of griewe, aan die distrikskantoor, binne **5 werksdae** na ontvangs van die grief, rapporteer. Die hoof van die streek / distrik, of hul gevolmagtigde gedelegeerde, moet binne **5 werksdae** na datum van ontvangs, poog om die grief of griewe te besleg en hul besluit op skrif aan die partye te kommunikeer.	Die proses verloop soos volg: • Die gegriefde party(e) is daarop geregtig om die saak op skrif, per hand of by wyse van koerier, aan die **distrikskantoor te rapporteer binne 5 werksdae** indien: a. Die skoolhoof nie 'n bona fide poging aangewend het om die grief bevredigend op te los nie. b. Die gegriefde party(e) nie tevrede is met die uitkoms van die proses nie en nadat die skoolhoof en die gegriefde party(e) nie tot 'n vergelyk kon kom nie. • 'n Afskrif van die verwysing moet aan die skoolhoof oorhandig word, sowel as aan die SAOU.
Doel: Om die <u>formele grieweproses</u> op skoolvlak te versterk en effektief te hanteer om 'n <u>dispuut</u> te vermy.	
STAP 4: DISPUUTVERKLARING BY RAVO	
Indien die gegriefde partye(e) nie tevrede is met die uitkoms nie, mag 'n **formele dispuut by RAVO** geregistreer word ingevolge die voorskrifte van RAVO se Grondwet.	Die proses word uiteengesit in die RAVO Grondwet DEEL C - Prosedures vir die beslegting van geskille en kan op versoek verder met lede bespreek word.

Algemeen:

Die SAOU mag namens SAOU-lede 'n grief by die WKOD registreer. Daar moet egter eers volledig oor die aangeleentheid gepraat word, voordat die grief verklaar word.
Die party(e) tot die grief of griewe mag by wyse van skriftelike ooreenkoms bogemelde tydperke verleng.

Indien SAOU-lede onseker is oor die proses en prosedures wat gevolg moet word, kan advies by die SAOU-kantoor ingewin word.