

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.

Hoofstuk G van die *Personnel Administrative Measures (PAM)* (2022) voorsien 'n uiteensetting van die grieweprosedure wat gevolg moet word indien 'n opvoeder 'n grief aanhangig wil maak.

Die doel van die verklaring van 'n grief is as volg:

1. Vinnige, onpartydige en billike hantering van griewe;
2. Gesonde arbeidsverhoudinge;
3. Beslegting van individuele griewe op die laagste moontlike vlak in 'n departement.

Die nakoming van tydsbeperkings is baie belangrik

1. Tydsbeperkings word bereken deur die eerste dag uit te sluit en die laaste dag in te sluit.
2. 'n Formele skriftelike grief moet by die werkgewer ingedien word binne 90 dae vanaf die datum waarop die opvoeder bewus geword het van die handeling of versuim wat hom/haar nadelig raak.
3. Ondanks die bogenoemde tydsbepanking, word dit aanbeveel om so gou as moontlik 'n klagte in te dien nadat die opvoeder bewus geword het van die handeling of versuim.

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. • Gedurende hierdie proses sal geen rekords gehou word van verrigtinge en sal sonder benadeling van enige van die partye wees 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 skoolhoof. Die skriftelike grief moet volle besonderhede bevat.

Dit moet gedoen word **binne kalender 90 dae** na die datum waarop die beweerde grief plaasgevind het.

Die proses verloop soos volg:

- Die grief of griewe moet die handtekening of handtekeninge van die gegriefde dra en 'n afskrif daarvan moet deur die toesighouer / skoolhoof, na gelang van die geval, by die betrokke kantoor van die provinsiale departement van onderwys ingedien word, welke kantoor deur die betrokke hoof van 'n provinsiale departement in elke provinsie geïdentifiseer moet word.
- Die toesighouer/skoolhoof, na gelang van die geval, sal **binne drie (3) werksdae** na ontvangs van die formele skriftelike grief met die gegriefde en ander betrokkenes konsulteer ten einde die grief op te los. By hierdie vergadering sal die feite voorgehou en oorweeg word en 'n poging sal aangewend word om die saak tot die bevrediging van alle partye op te los.
- Die toesighouer / skoolhoof, na gelang van die geval, moet die uitslag **binne vyf (5) werksdae** vanaf die besluit of nie-beslegting van 'n grief aan die betrokke kantoor van die provinsiale departement van onderwys kommunikeer.
- Indien 'n aksie of gebrek aan 'n handeling, of 'n besluit of gebrek aan 'n besluit, die toesighouer / skoolhoof betref, kan die gegriefde die saak direk na die streek-/distriksvlak verwys, mits 'n opregte poging aangewend is om die grief of griewe ingevolge stap 1 op te los.

Doel: Om die formele grieweproses te versterk en effektief te hanteer om 'n dispuut te vermy.

STAP 3: DIE FORMELE FASE OP DISTRIKSVLAK

Indien die gegriefde nie tevrede is met die uitkoms waarna in stap 2 verwys word nie, kan die gegriefde die aangeleentheid skriftelik, per hand of geregistreerde pos of per e-pos, tesame met die besluit van die toesighouer / skoolhoof, na gelang van die geval, verwys na die streeks-/distrikshoof van onderwys **binne vyf (5) werksdae**

Die proses verloop soos volg:

- Indien die gegriefde nie tevrede is met die uitkoms waarna in stap 2 verwys word nie, kan die gegriefde die aangeleentheid skriftelik, per hand of geregistreerde pos of per e-pos, tesame met die besluit van die toesighouer/skoolhoof, na gelang van die geval, **binne vyf (5) werksdae** nadat die partye versuim het om die grief op te los na die streeks-/distrikshoof van onderwys verwys.
- Die hoof van die streek/distrik of die hoof van die betrokke provinsiale onderwysdepartement, **sal binne vyf (5) werksdae** vanaf die datum van ontvangs van al die partye se verwysings poog om die grief of griewe

nadat die partye versuim het om die grief op te los. 'n Afskrif van die verwysing moet aan die toesighouer/skoolhoofvoorgelê word en waar van toepassing, by die gegriefde se vakbond.

op te los en sy of haar besluit skriftelik aan alle partye te kommunikeer.

- 'n Afskrif van die verwysing moet aan die toesighouer / skoolhoof voorgelê word, en waar van toepassing, by die gegriefde se vakbond.

Doel: Om die formele grieweproses op skoolvlak te versterk en effektief te hanteer om 'n dispuut te vermy.

STAP 4: DISPUUTVERKLARING BY RAVO

Indien die gegriefde party(e) nie tevrede is met die uitkoms nie en afhangende van die aard van die giref, 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 Provinsiale Departement van onderwys 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.