

# DIE ROL, PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN SAOU WERKPLEKVERTEEN- WOORDIGERS

Aangebied deur: **SAOU Mpumalanga**  
2023 Hersiene Weergawe



**SAOU**  
DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION



**Pieter Fouché**  
PUR Voorsitter



**Cornelus Lemmer**  
PUR Ondervoorsitter

# SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION



**Liesl Rehbock**



**Sandra Lancaster**



**Francois Joubert**



**Lee-Ann Lowe**



#WantOnsGeeOm

# KONTAKPERSONE BY SAOU MPUMALANGA

## **Provinsiale Sekretaris:**

Liesl Rehbock: [Lieslr@saou.co.za](mailto:Lieslr@saou.co.za)  
0832832486

## **Voltydse Vakbondverteenwoordiger:**

Ehlanzeni, Bohlabela, Gert Sibande  
Sandra Lancaster: [vvvmpu2@saou.co.za](mailto:vvvmpu2@saou.co.za)  
0832832487

## **Professionele beampte:**

Nkangala  
Francois Joubert: [vvvmpu1@saou.co.za](mailto:vvvmpu1@saou.co.za)  
0795214341

## **Algemene Administrasie**

Lee-Ann Lowe: [saoumpu@saou.co.za](mailto:saoumpu@saou.co.za)



# Werkplek- verteenwoordigers

## ONDERHANDELINGSTRUKTURE

Die Staat is die oorkoepelende werkewer van opvoeders wat in Provinciale Onderwysdepartemente se diens aangestel is. Desnieteenstaande word die Onderwyshoofde van die Provinciale Onderwysdepartemente in terme van wetgewing beskou as die werkewers van opvoeders.

As werknemers van die Staat, vind kollektiewe onderhandelinge (bv. algemene salarisaanpassings) in die Staatsdiens Koördinerende Bedingsraad (SKBR), beter bekend as PSCBC, plaas. In dié Raad vorm die vakbond deel van 'n vakbondsgroepering, bv. FEDUSA of COSATU. Die SAOU is lid van FEDUSA.

Onderwysspesifieke kollektiewe onderhandelinge vind in die Raad op Arbeidsverhoudinge (RAVO) plaas. Onderhandelinge kulmineer in kollektiewe ooreenkomste tussen die onderwysvakbonde en die werkewer. Kollektiewe ooreenkomste dra wetlike gesag en bind alle persone binne die onderwyssektor.  
Op provinsialevlak onderhandel die onderwysvakbonde georganiseerd met die Provinciale Onderwysdepartemente in die Provinciale Kamers van die RAVO.

Skoolbeheerliggame en privaat skole mag in terme van wetgewing opvoeders in diens neem en is derhalwe die werkewers van opvoeders wat sodanig aangestel word. Dié werknemers se arbeidsregte word hoofsaaklik deur die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet op Basiese Diensvoorwaardes en 'n individuele dienskontrak reguleer.



# WAAROM WERKPLEKVERTEENWOORDIGERS?

Die SAOU-verteenwoordiger moet onder andere:

1. Diebeeld van die SAOU bevorder.
2. Toesien dat die SAOU sy regmatige plek in die funksionering van die skool geniet.
3. Verseker dat die kommunikasie van die SAOU elke SAOU-lid bereik (wenk: kry lede se selnommers en e-pos adresse) – WhatsApp-groep
4. Leemtes in die kommunikasie-netwerk identifiseer en voorstelle ter verbetering aan die Provinciale Sekretaris deurgee.
5. Die aandag van SAOU-lede op inligting wat 'n moontlike implikasie vir SAOU-lede mag hê, vestig.



# ROL EN PLIGTE : WERWING

Nuwe lede in die werkplek (skool of ander onderwysinstansies) vir die SAOU werf. In hierdie verband word die volgende wenke aan u gegee:

- Kontroleer nuwe kollegas se lidmaatskap met die SAOU verteenwoordiger.
- Hou altyd 'n paar aansoekvorms byderhand. Dit is ook op die SAOU webwerf [www.saou.co.za](http://www.saou.co.za) onder lidmaatskap, beskikbaar.
- Stuur voltooide aansoekvorms onmiddellik aan die SAOU kantoor (onthou om aan te dui dat u die werwer was).
- Laat weet die SAOU kantoor as lede bedank, met pensioen uit diens tree of oorplaas na 'n ander skool of provinsie.
- Kontroleer op 'n gereelde basis of die persone nog lid is.



## WERWINGSGELD

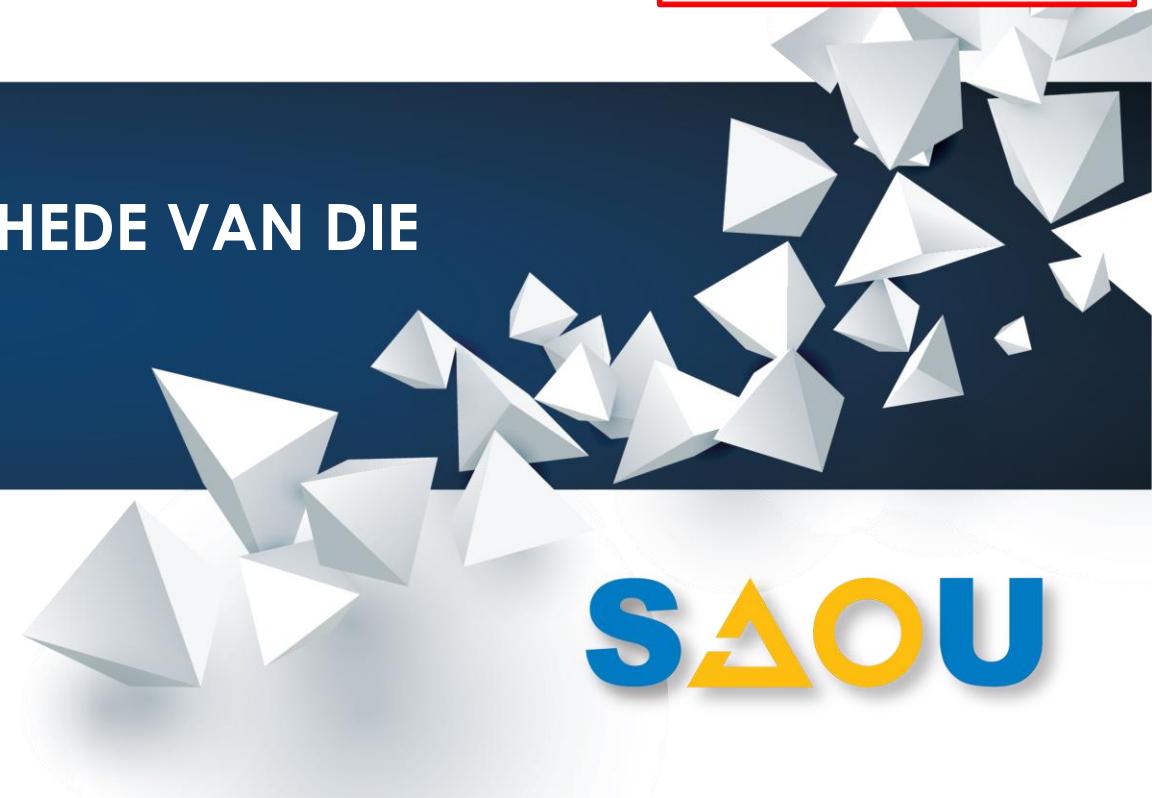


"You have seven phone messages telling you to check your e-mail, and thirteen e-mails telling you to answer your phone."

**'n SAOU-Skoolverteenwoordiger, wat 'n suksesvolle werwing van 'n nuwe lid hanteer het, kwalifiseer vir R200-00 erkenning vir elke lid wat gewerf is indien daar reeds vir ten minste 3 maande ledegeld van die betrokke lid verhaal is. 'n IT-3 vorm moet voltooi word deur elke skoolverteenwoordiger wat 'n lid werf anders kan die R200-00 ongelukkig nie oorbetaal word aan die werwer nie.**



## DIE ROL, PLIGTE EN DIE VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE SAOU-WERKPLEKVERTEENWOORDIGER



**SAOU**



DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

t: 012 436 0900 | 086 072 6843 e: 012 348 9658  
e: saou@saou.co.za w: www.saou.co.za



BELANGRIKE INLIGTING : ONTVANGER VAN INKOMSTE / IMPORTANT INFORMATION : RECEIVER OF REVENUE

Ten einde 'n IT3 aan u uit te reik, soos vereis deur die Ontvanger van Inkome, word u vriendelik versoeke om die volgende inligting te verskaf en so spoedig moontlik aan die SAOU terug te stuur. Let wel : Hierdie is nie 'n aansoek om lidmaatskap nie.

In order to issue an IT3, as requested by the Receiver of Revenue, you are kindly requested to complete the following by providing the necessary information and return this information as soon as possible to the SAOU. Please note : This is not an application form for membership.

Van Surname					
Eerste twee name First two names					
Voorletters Initials					
Identiteitsnummer Identity Number					
Persal					
Epos adres / email address					
Woonadres Residential Address					
Poskode Postal Code					
Posadres Postal Address					
Poskode Postal Code					
Werksadres Work Address					
Poskode Postal Code					
Telefoonnummer (huis) Telephone Number (home)					
Telefoonnummer (werk) Telephone Number (work)					
Faksnummer (werk) Fax Number (work)					
Selfoornummer Cell Phone Number					
Bank					
Naam van tak Name of branch					
Takkode van Bank Branch Code of Bank					
Bank Rekeningnommer Bank Account Number					
Tipe rekening / Account type	Tiek Current		Spaar Savings		Transmisie Transmission
Inkomste Belastingnommer Tax Reference Number					Verband Bond
Inkomste Belastingkantoor Income Tax Office					

Stuur terug na / Return to : Faks/Fax 086 687 2476 of vir e-pos/e-mail [rethar@saou.co.za](mailto:rethar@saou.co.za)

**SAOU**



# WERWING

## WIE KAN JY WERF

- ✓ Alle departementele aanstellings
- ✓ Alle beheerliggaamaanstellings
- ✓ Kyk ook na jou buurskole



SAOU

# PROBLEME MET LIDMAATSKAPBYDRAES

- ❖ Adresverandering/Korrespondensie
- ❖ Departementele aanstellings
- ❖ Beheerliggaamaanstellings
- ❖ Kansellasies/Terugbetaling
- ❖ Oorplasings tussen skole/provinsies



**SAOU**

# Waarom die SAOU?

- MSM/MCM Skoolbestuur en Klaskamer
- Fokusgroepe
- Opleiding (Provinsiaal/Nasionaal) - Professionele dienste
- Regsdienste
- Dienssentrum
- Webblad: Nuusbriewe
- Bemarking en Kommunikasie
- Facebook blad – CV/poste/Fotos #SAOUMpumalanga
- FINSA
- Behoeftebepalings
- Vakansie-oorde



YOUR TEACHING  
CAREER



EDUCATION  
VACANCIES & CV's

**SAOU**



FINSA (EDMS) BEPERK  
FINSA (PTY) LIMITED

 +27 12 436 0900

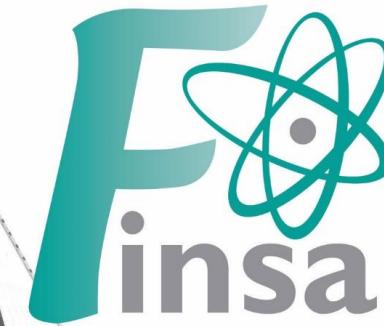
 info@finsa.co.za

 www.finsa.co.za

Serenestraat | Serene Street 278  
Garsfontein  
Pretoria  
0042

Posbus | PO.Box 90120  
Garsfontein  
0042

REG. NR|NO: 1993/000573/07 NCRCP3044



Finansiële Dienste van Suid-Afrika (Edms) Beperk  
Financial Services of South Africa (Pty) Limited

Serenestraat 278 Garsfontein Pretoria  
Posbus 90120 Garsfontein 0042

**OPLOSSING VIR SKOLE  
BEKOM BATES  
SOLUTIONS FOR SCHOOLS  
ACQUIRE ASSETS**



## YOUR PARTNER IN FINANCE

At Finsa we enable individuals, schools and companies with financial freedom to be able to move forward

### WHAT CAN WE OFFER YOU?

Financing solutions for your movable- and fixed assets.

#### PROPERTY FINANCE



We provide finance for your dream home, holiday home or investment property >>

#### VEHICLE FINANCE



We finance old and new vehicles, trailers, motorbikes and more >>

#### ASSET FINANCE



For business growth and a healthy cash flow, we will find a way to make financing happen for you >>

### WHAT IS MY ESTIMATED INSTALMENT?

24 uur 'n dag toegang tot u profiel waar u balans, state en aflosbriewe afgelaai kan word.

### REQUEST FOR QUOTATION

Complete the following form to receive a preliminary quotation delivered to your email address. If, after receiving the preliminary quotation, you would like to proceed with the application, follow the link received with the quotation, accept the quotation and complete the online application form.

For any question contact us on +27 12 436 0900 or send an email to [info@finsa.co.za](mailto:info@finsa.co.za)

#### RFQ

##### CONTACT INFORMATION

First Name:

Last name:

Marital Status

ID number:

Email:

Contact number:

Net monthly income:

Additional income:

##### CONTRACT INFORMATION

Applicant type:

Business name:

Application type:

Full description of item:

Make, model, year, serial number...

Repayment term:

Loan amount:

Deposit:

Supplier/Agent:

ID copy:

[Upload File](#)

Proof of residency:

[Upload File](#)

Other:

[Upload File](#)

##### Protection of personal information:

FINSA is subject to the POPI Act and undertakes to protect personal information and to only use such information for the purpose of the request for quotations and finance applications.

I/we hereby give consent to FINSA to record, store and process the information provided in this form.

I/we hereby give consent to FINSA to do a credit check on the applicant/s.

# HOEKOM FINSA?

- ▶ Eenvoudige aanlyn aansoek proses (Voltooи die RFQ skakel op Finsa se webtuiste)
- ▶ Finsa bied 'n Huurooreenkoms vir skole om **bates** te bekom
- ▶ Vir **tweedehandse bates** soos voertuie, bied Finsa 'n mededingende rentekoers, en SAOU lede het die voordeel van 'n vermindering van 1% op die totale rentekoers
- ▶ 24 uur per dag toegang tot jou profiel waar jou balans, state en aflosbriewe afgelaai kan word
- ▶ Finsa bied 'n Leningsooreenkoms vir **vaste eiendom** in uitsonderlike gevalle waar 'n verband geregistreer word ten gunste van Finsa
- ▶ Geen studielenings of persoonlike lenings word oorweeg nie

► Finsa is net 'n oproep v r vir enige vrae:  
Kontak ons gerus



Tel: +27 (0) 12-436-0900



Sel: +27 (0) 76-864-2639



E-pos: [info@finsa.co.za](mailto:info@finsa.co.za)



Web: [www.finsa.co.za](http://www.finsa.co.za)



# ROL EN PLIGTE VAN VERTEENWOORDIGER

- Lig die SAOU oor spesifieke behoeftes of algemene werkstoestande van lede in.
- Verseker te alle tye dat daar 'n positiewe verhouding tussen die SAOU-lede en die bestuur van die skool is (sluit hoof asook beheerliggaam in).
- Ondersoek alle griewe, klagtes en voorstelle ter verbetering en, indien nodig, rapporteer aan die Provinsiale Sekretaris (onmiddellike rapportering is noodsaaklik).
- Moedig lede aan om vergaderings by te woon en aktiewe vakbondlede te bly.

The logo for the South African Council of Churches (SAOU) is displayed in large, bold, blue and yellow letters. The letters 'SAOU' are primarily yellow, while the 'A' has a blue outline. The logo is set against a dark blue background that features a complex, glowing blue network of interconnected dots and lines, resembling a digital or molecular structure.

**SAOU**



## ROL EN PLIGTE (VERVOLG)

- ✓ Plaas inligtingstukke op kennisgewingbord in die Personeelkamer en maak seker dat lede bewus is van hierdie inligting. (sluit in Nasionale Nuusflitse, Professionele Nuusbriewe, Blitz)
- ✓ Bespreek nuwe resolusies met lede. Gee onduidelikhede deur aan Provinsiale Sekretaris.
- ✓ Bly op hoogte van nuwe verwikkelinge met betrekking tot diensvoorwaardes en die breë onderwys.
- ✓ Verseker dat die SAOU-lede ook tydens beheerliggaamverkiesings as geskikte kandidate staan.



## SAOU Mpumalanga

### DIENSLEWERINGSVERSOEK / REQUEST FOR ASSISTANCE

Selfoon / Cellphone

Liesl Rehbock 083 283 2486

Francois Joubert 079 521 4341

Sandra Lancaster 083 283 2487

e-pos / e-mail

lieslr@saou.co.za

vvvmpu1@saou.co.za

vvvmpu2@saou.co.za



1. Naam/Name							
2. Persinommer/Persal number							
3. ID nommer/ID Number							
4. Instansie/Institution of/or <i>Skool/skool</i>							
5. Tipe aanstelling / Type of appointment	Beheerliggaam/ SGB	MDO Permanent/ MDE Permanent	MDO Tydelik / MDE Temporary	MDO Aflos / MDE Substitution			
6. Posadres/Postal address (instansie /institution of/or skool/school)							
	Poskode/Postal code:						
7. Kontaknommers Contact numbers	Sel no / Cell no						
	E-pos / e-mail						
8. Navraag/Query							
<i>Skets kortlik u navraag. Versaf sover moontlik alle tersaaklike besonderhede en dokumentasie, soos byvoorbeeld salarisstrokies, ens.</i>							
<i>Provide brief exposition. Where possible, all particulars and supporting documents, e.g. salary slips, etc.</i>							

HEG ASB U LAASTE BETAALSTROKIE &amp; RELEVANTE DOKUMENTE (BEWYS) AAN //

PLEASE ATTACH YOUR LAST PAYSLIP &amp; SUPPORTING DOCUMENTS (PROOF)

# SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATIONNASIONALE KANTOOR  
NATIONAL OFFICE

012 023 1333

saou@saou.co.za

DIENSSENTRUM | SERVICE CENTRE

### PENSIOENBERAMING

1. Slegs SAOU-lede se berekeninge sal gedoen word. Makelaars word versoek om gebruik te maak van die GPAA se webblad.
2. **Berekeninge kan slegs gedoen word tot een jaar vooruit.**
3. Inligting moet asseblief volledig wees ten einde 'n berekening te kan doen.
4. Stuur asseblief die vorm aan [annamarie@saou.co.za](mailto:annamarie@saou.co.za)

#### VRYWARING

Die SAOU pensioenberaming is slegs 'n inligtingsdiens wat aan die lid verskaf word. Die SAOU is nie 'n geregistreerde tussenganger of adviseur in terme van die FAIS-wetgewing nie. Hiermee word slegs 'n beraming van geldige betaabbaar by uitdienstreding aan u voorsien. Die beraming is nie gewaarborg van finansiële advies nie. Hierdie beraming moet ook nie gebruik word as basis van enige basis vir die neem van belangrike besluite oor u persoonlike finansiële nie. Hierdie beraming sal gebaseer wees op die SAOU se ervaring van GPAA-praktyk en die inligting op hul webblad, maar dit bly 'n blote beraming. Die SAOU doen die beraming gebaseer op inligting wat deur u as lid verskaf is en die SAOU aanvaar dus geen aanspreeklikheid van welke aard ookal, vir finansiële of beplanningsbesluite geneem voortspruitend uit die beraming nie.

*Die lid stel hiermee die SAOU as vakkond (insluitende enige geassosieerde entiteite, enige verkoose lid, voltydigte of tydelike beomppte, enige werknemer of onafhanklike kontrekteur wat dienste aan die SAOU verskaf) vry van enige eis of aanspreeklikheid – hetzy siviel, strafrechtelik of voortspruitend uit enige ander regbasis voortvloeiend uit die verskaf van beraminge of beraminge hierbo.*

Hiermee aanvaar ek die terme en voorwaarde soos hierbo uiteengesit:	JA	NEE	Parafeer
---------------------------------------------------------------------	----	-----	----------

Titel:	Mnr:	Mev:	Me:	Dr:	Van:
--------	------	------	-----	-----	------

Naam:	Geborendatum:
-------	---------------

PERSAL-nommer:

Skool | instansie:

Posbenaming:

Pensioen – begin datum soos op salarisstrookie:

Datum van diensbeëindiging:

Jaarlike salariskerf:

Het u pensioen teruggekoop? JA NEE Indien JA, hoeveel jare het u teruggekoop?

Dae verlofkrediet (salarisstrookie - opgehoede verlof):

Watter voordeel moet bereken word?

- |                                                            |                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bedanking/Aktuarieel              | <input type="checkbox"/> Mediese Aftrede |
| <input type="checkbox"/> Aftrede (60+jaar)                 | <input type="checkbox"/> Sterfte         |
| <input type="checkbox"/> Voortydige Aftrede (voor 60 jaar) |                                          |

Kontaknommer: E-posadres:

Datum

Handtekening

Heg asseblief die mees onlangse salarisstrookie aan.

NB: Die beraming kan nie gedoen word sonder u salarisstrookie nie.



t: 012 436-0900 | 086 072 6843 | e: 012 348 9658 | e: saou@saou.co.za | w: www.saou.co.za

PO BOX/POSBUS 90120, GARSFONTEIN, PTA, 0042 | 278 SERENESTRAAT/SERENE STREET, GARSFONTEIN, PTA

REG NO: LR2/6/2/531

# SAOU

## APPLICATION FOR LIFE LONG MEMBERSHIP AANSOEK OM LEWENSLANGE LIDMAATSKAP

(SLEGS VIR BESTAANDE, AFGETREDE SAOU-LEDE | ONLY AVAILABLE TO EXISTING, RETIRED SAOU MEMBERS)

**Protection of personal information:** The SAOU is subject to the POPI Act of 2013 and undertakes to protect personal information and to only use such information for purposes associated with membership of the Union. This may include the provision or sending of information to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the union. The applicant hereby consents to the SAOU recording, storing and processing the information provided in this application and hereby authorises the SAOU to make the necessary administrative arrangements to implement membership.

**Beskerming van persoonlike inligting:** Die SAOU is onderwerp aan die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI Act of 2013) en ondernem om persoonlike inligting te beskerm en dit sliegt aan te wend vir doeleindes van lidmaatskap van die Unie. Die applikant magt hiermee die SAOU om die inligting wat in hierdie aansoek verskaf is, te reikordert, daaroor te verwerk en magtige hiermee die SAOU om die noodsaaklike administratiewe regtings te treffen en die lidmaatskap te implementeer.

(Mark where applicable with an X / Merk waar van toepassing met 'n X)

Geen ledegeleid word geheef nie. | No membership fees are charged.

Sedert watter jaar is u 'n lid? | Since what year have you been a member?

From:	Van:	To:	Tot:
-------	------	-----	------

Post description: Beskrywing	Principal Hoof	Deputy Principal Adjunkhoof	Departmental Head Departementaalf	Teacher Onderwyser	Tertiary Tersair	Admin	Therapist/ Psychologist/ Terapeut/ Salkundige	Office based/ Kantoor gebaseerd	General Assistant/ Gronds man Algemene Assistente/ Tersairwerker
---------------------------------	-------------------	--------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------	---------------------	-------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

School/Institution Skool/Instansie:									
----------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Title/Titel:	Prof	Dr	Mr   Mrs	Mrs   Mev	Miss   Mej				
--------------	------	----	----------	-----------	------------	--	--	--	--

Language preference: Taalvoorkleur:	Afrikaans			English				
----------------------------------------	-----------	--	--	---------	--	--	--	--

Surname: Van:									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Full names/Volle name:				Initials: Voorletters:					
------------------------	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--

ID number: ID nommer:									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PERSAL Number: PERSAL Nommer:									
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Personal Email: Persoonlike E-pos:									
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cellphone number: Selfonummer:									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Province: Provinse	Gauteng	KZN	Limpopo	Mpumalanga	North West Noordwes	Free State/ Vrystaat	Eastern Cape Oos-Kaap	Western Cape Wes-Kaap	Northern Cape Noord-Kaap
--------------------	---------	-----	---------	------------	------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------

I confirm that I am aware that the SAOU is subject to the Protection of Personal Information Act (POPI) Act of 2013, that the union undertakes to protect personal information and only use it for purposes of membership of the Union and that this includes the provision or sending of information via WhatsApp (social media) and Newsletters to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the Union.

Ek bevestig dat ek bewus is dat die SAOU onderwerp is aan die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI) Act of 2013, dat die unie onderneem om persoonlike inligting te beskerm en dit sliegt aan te wend vir doeleindes van lidmaatskap van die Unie en dat dit die voorsteuning of versending van inligting deur middel van WhatsApp (sociale media) en Nuusbriefe aan lede betreffende diensvooraardes, professionele ontwikkeling en dienste van die Unie insluit.

Signature | Handtekening \_\_\_\_\_ Date | Datum \_\_\_\_\_

SEND THE APPLICATION FORM TO:  
STUUR DIE AANSOEKVORM AAN:

National/Nasionaal	086 687 2476 / <a href="mailto:sauo@saou.co.za">sauo@saou.co.za</a>	Free State/Vrystaat	<a href="mailto:sauovry@saou.co.za">sauovry@saou.co.za</a>
Gauteng	086 683 7713 / <a href="mailto:sauog@saou.co.za">sauog@saou.co.za</a>	North West/Noordwes	<a href="mailto:sauonw@saou.co.za">sauonw@saou.co.za</a>
KwaZulu-Natal	086 743 5639 / <a href="mailto:sauozn@saou.co.za">sauozn@saou.co.za</a>	Eastern Cape/Oos-Kaap	086 687 8844 / <a href="mailto:sauoe@saou.co.za">sauoe@saou.co.za</a>
Limpopo	<a href="mailto:sauolim@saou.co.za">sauolim@saou.co.za</a>	Northern Cape/Noord-Kaap	<a href="mailto:sauonk@saou.co.za">sauonk@saou.co.za</a>
Mpumalanga	<a href="mailto:sauomp@saou.co.za">sauomp@saou.co.za</a>	Western Cape/Wes-Kaap	086 685 1389 / <a href="mailto:sauow@saou.co.za">sauow@saou.co.za</a>

Merk met / mark with X	
Salaris/Salary	
Pensioen/Pension	
Medies/Medical	
Bonus	
Regshulp/Legal advice	
Verlof/Leave	
Ander/Other	

Is die probleem/navraag reeds skriflik aangemeld? Has the matter/request been reported in writing?	
Skoolhoof/Principal	Ja/Yes
MDO/MDE	Nee/No
Datum/Date:	

Handtekening van lid / Signature of member:	
Ontvangserkenning	
Hoof/Skoolverteenvoeriger: Principal/ School representative:	Datum/Date:

Ontvangserkenning	
Provinciale Sekretaris / Vakbondverteenvoeriger: Provincial Secretary / Shop Steward:	Datum/Date:





DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

saou@saou.co.za www.saou.co.za  
t: 012 023 1333



Reg No: LR2/6/2/531

## APPLICATION FOR MEMBERSHIP | AANSOEK OM LIDMAATSKAP

**Protection of personal information:** The SAOU is subject to the POPI Act of 2013 and undertakes to protect personal information and to only use such information for purposes associated with membership of the Union. This may include the provision or sending of information to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the union. The applicant hereby consents to the SAOU recording, storing and processing the information provided in this application and hereby authorises the SAOU to make the necessary administrative arrangements to implement membership.

**Beskerming van persoonlike inligting:** Die SAOU is onderworp aan die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI Act of 2013) en ondernem om persoonlike inligting te beskerm en dit slegs aan te wend vir doelēndes van lidmaatskap van die Unie. Die applicant magt hiermee die SAOU om die inligting wat in hierdie aansoek verskaf is, te rekordere, stoor en te verwerk en magt hiermee die SAOU om die noodsaaklike administratiewe reedlings te treffen om lidmaatskap te implementeer.

(Mark where applicable with an X / Merk waar van toepassing met 'n X)

Title: Titel:	Prof	Dr	Mr/mnr	Mrs/mev	Miss/mej						
Language preference: Taalvoorkleur:											
Surname: Van:											
Full names: Volle name:			Initials: Voortletters:								
ID number: ID nommer:											
SACE Number: SARO Nommer:			PERSAL Number: PERSAL Nommer:								
Personal Email: Persoonlike E-pos:											
Cellphone number: Selfonnummern:											
Province: Provincie	Gauteng	KZN	Limpopo	Mpumalanga	North West Noordwes						
Employer: Werkgever:	Department of Education Departement van Onderwys	Permanent	Temporary Tydelik	School Governing Body/Council Skool Beheer/gpvan/Raad	Independent School Onafhanklike Skool	Free State Vrystaat	Eastern Cape Oos-Kaap	Western Cape Wes-Kaap	Northern Cape Noord-Kaap		
Post description: Posbeskrywing:	Principal Hoof	Deputy Principal Adjunkhoof	Departmental Head Departments- hoof	Teacher Onderwyser	Tertiary Tersiêr	Admin	Therapist/ Psychologist Terapeul/ Sielkundige	Office based Kantoor- gebaseerd	General Assistant/ Grondsman Algemene Assistente/ Tersiêrwerker		
Phase: Fase:	0 – 4 ECD   VKO	Gr RR	Gr R	Gr 1-3	Gr 4-6	Gr 7-9	Gr 10-12	Gr 8-12	Tertiary Tersiêr	LSEN LSOB	
Institution/School: Instansie/Skool:						Pay point: Betaalpunt:					
Institution Email: Instansie E-pos:											
Institution Telephone: Instansie Telefoon:			Institution Fax: Instansie Faks:								
<i>I confirm that I am aware that the SAOU is subject to the Protection of Personal Information Act (POPI) Act of 2013, that the union undertakes to protect personal information and only use it for purposes of membership of the Union and that this includes the provision or sending of information via WhatsApp (social media) and Newsletters to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the Union.</i>											
<i>Ek bevestig dat ek bewus is dat die SAOU onderworp is aan die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI Act of 2013), dat die unie ondernem om persoonlike inligting te beskerm en dit slegs aan te wend vir doelēndes van lidmaatskap van die Unie en dat dit die voorstelling of versending van inligting deur middel van WhatsApp (sociale media) en Nuusbriefe aan lede betreffende diensvoordeles, professionele ontwikkeling en dienste van die Unie insluit.</i>											

## STATE EMPLOYEES ONLY

*I, the undersigned, hereby authorise you to forthwith deduct my membership fees payable to the Union on a monthly basis, as determined from time to time, from my salary and to pay such fees to the Union. I understand that this authorisation is applicable for a **minimum period of twelve months**, including the month of implementation.*

## STAATWERKNEMERS ALLEENLIK

*Ek, die ondertekende, magt u hiermee om ledegeld betaalbaar aan die Unie, soos van tyd tot tyd bepaal word, op 'n maandelikse basis van my salaris af te trek en oor te betaal aan die Unie. Ek verstaan dat hierdie magtiging vir 'n **minimum tydverleng van twaalf maande** geld, insluitende die maand van implementering.*

Signature:  
Handtekening:

Date:  
Datum:

## Please Note:

*The cancellation of previous and current union membership is the responsibility of the member. Neem kennis asb:  
Kanselliasie van u vorige en huidige vakbondlidmaatskap bly u eie verantwoordelikheid.*

## OTHER (NON-DEPARTMENTAL) ANDER (NIE-DEPARTEMENTEEL)

### AUTHORISATION FOR DEBIT ORDER / MAGTIGING VAN DEBIETORDER

#### Banking details / Bankbesonderhede

Name of bank:  
Banknaam:

Account number:  
Rekeningnommer:

Type of account:  
Tipe rekening:

Cheque / Tjek

Transmission / Transmissie

Savings / Spaar

Debit order date:  
Debiet order  
datum:

*I, the undersigned, hereby authorise you to forthwith deduct my membership fees payable to the Union on a monthly basis from my bank account, as determined from time to time, and to pay such fees to the Union.*

*Ek, die ondertekende, magt u hiermee om ledegeld betaalbaar aan die Unie, soos van tyd tot tyd bepaal word, af te trek van my bankrekening en op 'n maandelikse basis oor te betaal aan die Unie.*

Signature:  
Handtekening:

Date:  
Datum:

## RECRUITER WERWER

Name and Surname:  
Naam en Van:

Institution:  
Instansie:

ID:

## SEND THE APPLICATION FORM TO: STUUR DIE AANSOEKVORM AAN:

National/Nasionaal	086 687 2476 / saou@saou.co.za	Free State/Vrystaat	saoufs@saou.co.za
Gauteng	086 683 7713 / saougau@saou.co.za	North West/Noordwes	saounw@saou.co.za
KwaZulu-Natal	086 743 5639 / saoukzn@saou.co.za	Eastern Cape/Oos-Kaap	086 687 8849 / saouek@saou.co.za
Limpopo	saoulmp@saou.co.za	Northern Cape/Noord-Kaap	saounk@saou.co.za
Mpumalanga	saoumpu@saou.co.za	Western Cape/Wes-Kaap	086 685 1389 / saouwc@saou.co.za

**SAOU**

### APPLICATION STUDENT MEMBERSHIP AANSOEK OM STUDENTE LIDMAATSKAP

Protection of personal information: The SAOU is subject to the POPI Act 4 of 2013 and undertakes to protect personal information and to only use such information for purposes associated with membership of the Union. This may include the provision or sending of information to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the union. The applicant hereby consents to the SAOU recording, storing and processing the information provided in this application and hereby authorises the SAOU to make the necessary administrative arrangements to implement membership.

Beskermyng van persoonlike inligting: Die SAOU is onderworp aan die Wet op Beskermyng van Persoonlike Inligting (POPI Act 4 of 2013) en ondernem om persoonlike inligting te beskerm en dit slegs aan te wend vir doeleindes van lidmaatskap van die Unie. Die applikant magt hiermee die SAOU om die inligting wat in hierdie aansoek verskaf is, te rekordere, staor en te verwerk en magtig hiermee die SAOU om die noodsaaklike administratiewe reellings te treffen om die lidmaatskap te implementeer.

(Mark where applicable with an X / Merk waar van toepassing met 'n X)

Which year of study? Watter jaar van studie is u tans?	1	2	3	4+					
Language preference: Taalvoorkleur:									
Name of Tertiary institution: Naam van Tertiëre instansie: instansie:	Jaar van voltooiing: Year of completion:								
Intern	Voltydse Student   Full Time Student	Deeltydse Student   Part Time Student							
Indien deeltyd, datum van beëindiging van kontrak If part time, expiration date of contract									
In case of classroom assistant or intern, institution/school where you work: Indien klaskamerassistent of intern, instansieskool waar u werk:									
Institution Email: Instansie E-pos:									
Institution Telephone   Instansie Telefoon:									
Title: Titel:	Prof	Dr	Mr/Mrs	Mrs/Mev	Miss/Mej	Ms/Mme			
Surname: Van:									
Full names: Volle name:			Initials: Voorletters:						
ID number: ID nommer:									
SARO nr. (indien van toepassing) SACE no. (if applicable)									
Personal Email: Persoonlike E-pos:									
Cellphone number: Seltelefonoommer:									
Province: Provincie:	Gauteng	KZN	Limpopo	Mpumalanga	North West Noordwes	Free State Vrystaat	Eastern Cape Oos-Kaap	Western Cape Wes-Kaap	Northern Cape Noord-Kaap
I confirm that I am aware that the SAOU is subject to the Protection of Personal Information Act (POPI) Act 4 of 2013, that the union undertakes to protect personal information and only use it for purposes of membership of the Union and that this includes the provision or sending of information via WhatsApp (social media) and Newsletters to members regarding matters of employment, professional development and services offered by the Union.									
Ek bevestig dat ek bewus is dat die SAOU onderworp is aan die Wet op Beskermyng van Persoonlike Inligting (POPI Act 4 of 2013), dat die unie ondernem om persoonlike inligting te beskerm en dit slegs aan te wend vir doeleindes van lidmaatskap van die Unie en dat dit die voorsiening van inligting deur middel van WhatsApp (sociale media) en Nuusbriefe aan lede betreffende diensvoorskrifte, professionele ontwikkeling en dienste van die Unie insluit.									

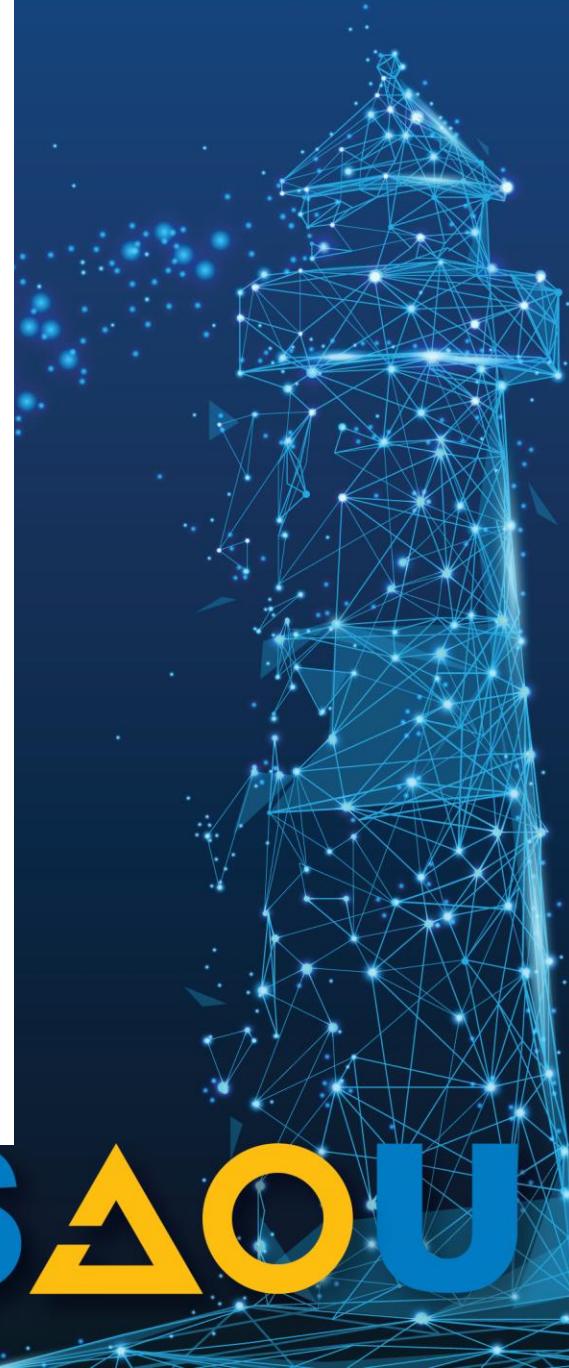
<b>STATE EMPLOYEES ONLY</b>			
I, the undersigned, hereby authorise you to forthwith deduct my membership fees payable to the Union on a monthly basis, as determined from time to time, from my salary and to pay such fees to the Union. I understand that this authorisation is applicable for a <u>minimum period of twelve months</u> , including the month of implementation.			
<b>STAATSWERKNEMERS ALLEENLIK</b>			
Ek, die ondertekende, magtig u hiermee om ledegeld betaalbaar aan die Unie, soos van tyd tot tyd bepaal word, op 'n maandeliks basis van my salaris af te trek en oor te betaal aan die Unie. Ek verstaan dat hierdie magtiging vir 'n <u>minimum tydperk van twaalf maande</u> geld, insluitende die maand van implementering.			
Signature: Handtekening:		Date: Datum:	
<b>Please Note:</b> <i>The cancellation of previous and current union membership is the responsibility of the member. Neem kennis asb.</i> Kansellasie van u vorige en huidige vakbondlidmaatskap bly u eie verantwoordelikheid.			

<b>OTHER (NON-DEPARTMENTAL) ANDER (NIE-DEPARTEMENTEEL)</b>			
<b>AUTHORISATION FOR DEBIT ORDER / MAGTIGING VAN DEBIETORDER</b>			
Banking details / Bankbesonderhede			
Name of bank: Banknaam:			
Account number: Rekeningnommer:			
Type of account: Tipe rekening:	Cheque / Tjek	Transmission / Transmissie	Savings / Spaar
Debit order date: Debet order datum:			
I, the undersigned, hereby authorise you to forthwith deduct my membership fees payable to the Union on a monthly basis from my bank account, as determined from time to time, and to pay such fees to the Union.			
Ek, die ondertekende, magtig u hiermee om ledegeld betaalbaar aan die Unie, soos van tyd tot tyd bepaal word, af te trek van my bankrekening en op 'n maandeliks basis oor te betaal aan die Unie.			
Signature: Handtekening:		Date: Datum:	

<b>RECRUITER WERWER</b>			
Name and Surname: Naam en Van:			
Institution: Inrigting:			
ID			

SEND THE APPLICATION FORM TO: STUUR DIE AANSOEKVORM AAN:			
National/Nasionaal	086 687 2476 / saou@saou.co.za	Free State/Vrystaat	saouvrys@saou.co.za
Gauteng	086 683 7713 / saougau@saou.co.za	North West/Noordwes	saounw@saou.co.za
KwaZulu-Natal	086 743 5639 / saouzkn@saou.co.za	Eastern Cape/Oos-Kaap	086 687 8844 / saouek@saou.co.za
Limpopo	saoulim@saou.co.za	Northern Cape/Noord-Kaap	saounk@saou.co.za
Mpumalanga	saoumpu@saou.co.za	Western Cape/Wes-Kaap	086 685 1389 / saouwk@saou.co.za

**SAOU**





## SAOU – School Visits

Please complete this form for SAOU (Gauteng) to bring our database up to date:

Name of school: \_\_\_\_\_

Pay point no: \_\_\_\_\_

District: \_\_\_\_\_

Date of Visit: \_\_\_\_\_

Type of school (mark applicable information with a tick)

	Departmental Office	DHET/TVET	Combined School	
ECD	Pre-primary school	High/Secondary School	High/Secondary School with technical stream	
Primary School	Technical School	Agricultural School	Art School	
Hospital /Clinic School	University	LSEN Special School	LSEN Extraordinary School	
Private School	Other : Specify			

Do you have a hostel? YES  NO

Category (mark applicable with a tick)

Afr. Single medium	
Eng. Single medium	
Double medium	
Parallel medium	
Other: Specify	

Principal: \_\_\_\_\_

Postal address: \_\_\_\_\_

Street address: \_\_\_\_\_

Tel no: \_\_\_\_\_

Fax no: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Work Place Representative: \_\_\_\_\_

Cell no of WPR: \_\_\_\_\_

Email of WPR: \_\_\_\_\_

(Preferably not the same as that of the school – as certain emails are sent only to the Work Place Representatives.)



## SKOOLBESOEKE

Voltooi asb vir SAOU (Gauteng) hierdie vorm om ons rekenaarbasis op datum te bring:

Naam van skool: \_\_\_\_\_

Betaalpunt no: \_\_\_\_\_

Distrik: \_\_\_\_\_

Datum van besoek: \_\_\_\_\_

Tipe skool (merk toepaslike met kruisje)

ABET	Departementele kantoor	DHET/TVET	Gekombineerde skool	
VKO	Pre-primêre skool	Hoër/Sekondêre skool	Hoër/Sekondêre skool met tegniese baan	
Laer/Primêre skool	Tegniese skool	Landbouskool	Kunsskool	
Hospitaal / Kliniekskool	Universiteit	LSEN Spesiale skool	LSEN Buitengewone skool	
Privaat	Ander : Specifiseer			

Het u 'n koshuis? JA  NEE

Kategorie (merk toepaslike met kruisje)

Afr Enkelmedium	
Eng Enkelmedium	
Dubbelmedium	
Parallel medium	
Ander : Specifiseer	

Hoof: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Straatadres: \_\_\_\_\_

Tel no: \_\_\_\_\_

Faks no: \_\_\_\_\_

Epos adres: \_\_\_\_\_

Werkplekverteenwoordiger: \_\_\_\_\_

Sel no WPV: \_\_\_\_\_

Epos van WPV: \_\_\_\_\_

(Verkeedslik nie dieselfde as die skool nie – daar word deur die jaar eposse net aan die WPV gestuur)



36/2021

27/08/2021

## BEHUISINGSTOELAAG

## HOUSING ALLOWANCE

Na aanleiding van die kollektiewe ooreenkoms van die Staatsdiens Koördinerings Bedingsraad (SKBR/"PSCBC"), Resolusie 1 van 2018, en die jongste aanpassings van die toelaag, is dit belangrik dat lede van die volgende kennis moet neem:

- Diskriminasie op grond van huwelikstatus word afgeskaf, dws dat beide eggenote vir die behuisingsstoelaag kwalifiseer.
- Die behuisingsstoelaag is met ingang van 1 Julie 2021 tot R1,500.07 pm aangepas. Die aanpassing vind jaarliks volgens die VPI van die voorafgaande 12 maande plaas.

Dit is belangrik dat aansoeke vir die behuisingsstoelaag (huiseienaars en huurders) volledig voltooi word.

Die SAOU moedig lede dus aan om die kontrolelys te gebruik om te verseker dat al die nodige dokumentasie ingehandig word. [Klik hier om die kontrolelys af te laai](#).

Lede word ook aangeraai om die dag en datum waarop die aansoek na die werkgever (provinciale departement van onderwys) gestuur is, te rekordeer. Die datum waarop die departement die VOLLEDIGE aansoek ontvang het, moet as basis dien vir die bepaling van die datum vir implementering.

Lede moet ook onthou dat hulle persoonlik verantwoordelik is om die werkgever in kennis te stel van enige verandering ten opsigte van huiseienaarskap/verandering in huurooreenkoms en/of enige verandering van persoonlike inligting, veral rakende woonadresse.

Vir maklike verwysing word die volgende kontakbesonderhede aan u verskaf:

- [www.gehs.gov.za](http://www.gehs.gov.za)
- Employee Enrolment Support Call Centre: 0861 12 34 34
- E-pos adres [gehs@dpsa.gov.za](mailto:gehs@dpsa.gov.za)
- For easy reference the following contact details are provided:
  - [www.gehs.gov.za](http://www.gehs.gov.za)
  - Employee Enrolment Support Call Centre: 0861 12 34 34
  - E-mail address: [gehs@dpsa.gov.za](mailto:gehs@dpsa.gov.za)

## EIENAARS

- Alle huiseienaars wat die behuisingsstoelaag wil ontvang, MOET by die GEHS (Government Employees Housing Scheme) geregistreer wees ([www.gehs.gov.za](http://www.gehs.gov.za)) en die [GEHS Housing Application form for home owners](#) volledig voltooi.
- Dit is **bale belangrik** om kennis te neem dat 'n uitdruk van u GEHS-registrasie aan alle dokumentasie geheg moet word.

## HOME OWNERS

- All home owners who wish to receive the home owners allowance MUST be registered at the GEHS (Government Employees Housing Scheme) ([www.gehs.gov.za](http://www.gehs.gov.za)) and complete the [GEHS Housing Application form for home owners](#) in full.
- It is **very important** to note that a printout of the GEHS registration confirmation must be attached to all documentation.

## HUURDERS

- Alle huurders wat die behuisingsstoelaag wil ontvang, MOET by die Government Employees Housing Scheme (GEHS) geregistreer wees en die [GEHS Housing Application form for tenants](#) volledig voltooi.
- **Aanstellingsdatum:**
  - [Aanstellings pre-27 Mei 2015](#): Werknemers wat nie huiseienaars is nie en op 'n toelaag geregtig is, sal steeds R900 pm ontvang, maar die verskil, R600.07 pm, sal in die persoon se individuele spaarrekening by die werkgever inbetaal word.
  - [Aanstellings post-27 Mei 2015](#): Werknemers wat nie huiseienaars is nie en op 'n toelaag geregtig is, se volle R1,500.07 pm sal in die persoon se individuele spaarrekening by die werkgever inbetaal word.

- Dit is **bale belangrik** om kennis te neem dat 'n uitdruk van u GEHS-registrasie aan alle dokumentasie geheg moet word.
- Alle huurders moet die [Nomination of Beneficiaries-form](#) voltooi. (Indien 'n opvoeder wat huur in diens sou sterf moet die spaargeld aan die begunstigdes uitbetaal word).
- Die spaargeld wat in die ILSF ([Individually Linked Savings Facility](#)) namens die huurder gespaar sal SLEGS in die volgende gevalle uitbetaal word:
  - Afrede of Mediese Afrede
  - Sterfe
  - Einde van Kontrak (vir Kontrak Werknemers)
  - Huiseienaarskap
  - Spaarfonds benodig as deposito vir die aankoop van 'n huis.
- [Klik hier om die aansoekvorm af te laai](#).

## TENANTS

- All tenants who wish to receive the housing allowance MUST be registered with the Government Employees Housing Scheme (GEHS) and complete the [GEHS Housing Application form for tenants](#) in full.
- **Date of appointment:**
  - [Appointments pre 27 May 2015](#): Eligible employees who do not own a house will continue to receive R900 pm, but the difference, R600.07 pm, will be diverted to the person's Individual Linked Savings Facility with the employer.
  - [Appointments post 27 May 2015](#): Eligible employees who do not own a house will receive the full allowance of R1,500.07 pm, but it will be diverted to the person's Individual Linked Savings Facility with the employer.
- It is **very important** to note that a printout of the GEHS registration confirmation must be attached to all documentation.
- All tenants must complete the [Nomination of Beneficiaries form](#). (Should an educator who is a tenant, die in-service, the savings must be paid out to the beneficiaries).
- The savings that are accumulated in the ILSF ([Individually Linked Savings Facility](#)) for the tenant will ONLY be paid out in the following instances:
  - Retirement or Medically Boarded
  - Death
  - End of Contract (for Contract Employees)
  - Acquired Home ownership
  - Savings required as deposit towards purchasing a home.
- [Click here to download the application form](#).

# KORTLYSTING EN ONDERHOUDE

**SAOU**

**PAM – Kollektiewe Ooreenkoms –  
voorsien dat geen kortlysting of  
onderhoude mag plaasvind sonder dat ‘n  
uitnodiging aan elk van die erkende  
onderwysvakbonde, uitgestuur is nie.**



Tans slegs SADTU & CTU-ATU



**SAOU**

#WantOnsGeeOm

# DIE SIFTINGSPROSES

## Onus: Departement van Onderwys

- Alle aansoeke moet oorweeg word; en
- Alle aansoeke wat nie aan die minimum vereistes voldoen nie, moet geskrap word; en
- Alle kwalifiseerende kandidate se aansoeke moet aan die relevante beheerliggaam oorhandig word.



# Samestelling van die paneel vir kortlysting & onderhoude:

- Een departementele amptenaar (mag die plaaslike prinsipaal wees) as waarnemer en meester van die opvoedkundige beleid.
- The skoolhoof, indien hy/sy nie as 'n departementele amptenaar optree of 'n kandidaat is nie.
- 4 Lede van die beheerliggaam, maar moet een onderwyser(es) insluit.
- Een vakbondverteenwoordiger vanuit elk van die erkende RAVO-unies.
- Mag ook al die lede van die skoolbeheerliggaam kortlys insluit.



# Die Kortlysproses

## Riglyne:

- ❖ Kriteria moet **regverdig**, en **nie-diskriminerend** wees nie;
- ❖ Ooreenstem met die **profiel** van die relevante pos;
- ❖ Voldoen aan die **kurrikulum vereistes** van die skool;
- ❖ Lys vir onderhoude moet nie meer as **5 persone per pos** wees nie;
- ❖ **SBL** moet alle **relevante partye** (unies en kandidate) **skriftelik** in kennis stel van die datum vir die kortlysting, asook die datum van die onderhoude, **niks minder as 5 werksdae voor dit nie.**
- ❖ Samestelling van die **profiel-kriteria** vir die pos;
- ❖ **Puntetoekenning** van elke kandidaat moet in volgorde van **voorkeur** geplaas word.

# Die Onderhoud

- Kwalifiseerende kandidate moet in kennis gestel word van die **datum, tyd en plek** waar die onderhoude gaan plaasvind, niks minder as 5 dae voor die tyd nie;
- **Een lid van elke erkende vakbond & een departementele amptenaar** moet die onderhoud as **waarnemer(s)** bywoon. Bewys van kennisgewing van die vergadering moet ook ingedien word. Waarnemers moet tenminste 5 dae voor die tyd in kennis gestel word van die datum, tyd en plek;
- **Elke kandidaat** moet dieselde stel vrae gevra word;
- 'n **Regverdigte sisteem** vir die toekenning van punte moet bedink word;
- Die paneel vir onderhoude moet 5 kandidate in **volgorde van voorkeur** plaas – waarnemers moet by hierdie proses teenwoordig wees.
- Die paneel moet dan hierdie volgorde van voorkeur, **ten volle aan die beheerliggaam voorhou**.
- Lede met botsing van belang moet hulself **verskoon** van heirdie proses.

# Die Rol van die Waarnemer(s)

## Die waarnemer(s) moet bevestig dat:

- Die hele proses deursigtig en regverdig is;
- Alle candidate volgens die selfde kriteria beoordeel word;
- Waarnemers moet betrokke wees by elke fase van die proses en mag nie deur die skoolbeheerliggaam uitgesluit word nie;
- Waarnemers neem nie aktief deel aan die proses nie, maar neem elke deel van die proses waar. Waarnemers mag hul opinie oor die prosedure deel, maar kan nie betrokke wees by die besluitneming en die seleksies nie;
- Waarnemers moet verkieslik nie waarneem by hul eie skool nie;
- Alle inligting is konfidentieël en moet in vetroulikheid hanteer word.



# **Moontlike ongeruimdhede om op die uitkyk voor te wees:**

- **Leidende vrae** wat die kandidaat bevoordeel of benadeel;
- Duidelike **opmerklike bevoordeeling** van 'n spesifieke kandidaat;
- **Inmenging of aktiewe deelname** van waarnemers;
- **Onregverdige diskriminasie** teen 'n spesifieke kandidaat op grond van geslag, ouderdom, swangerskap, ras, ens.
- Vrae met betrekking tot die kandidaat se **persoonlike lewe** met die intensie om hierdie kandidaat te benadeel;
- 'n **Gebrek aan objektiwiteit** in die paneel vir onderhoude;
- **Onortodoxe wyse van onderhoude voer**, bv. Groep onderhoude;
- Die **uitsluiting van vakbondverteenwoordiger(s)** tydens enige fase van die proses;
- Indien **belangehebbendes** nie binne die voorgestelde tydsraamwerk skriftelik in kennis gestel is nie.

# Hantering van besware

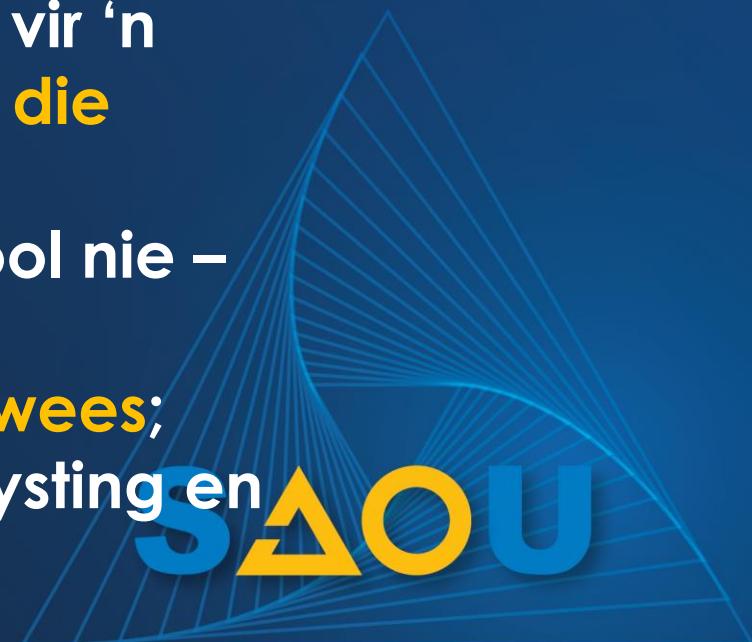
In die geval waar enige ongeruimdhede waargeneem word, moet die volgende prosedure gevolg word:

- Moet onder die aandag van die **voorsitter** gebring word, en **notuleer** word;
- Die **vergadering** moet in kennis gestel word dat die beswaar verklaar sal word en met 'n **vakbond** opgeneem sal word;
- 'n **Afskrif** van die Notule moet aangevra word;
- As die kandidaat 'n lid van die SAOU is, moet dit met hom/haar **bespreek** word;
- **Kontak** die SAOU om op te volg;
- Stel 'n **verslag** saam en e-pos dit vir die vakbond;



# Wie gebruik die SAOU as waarnemers?

- Tans in samewerking met ander vakbonde in die RAVO-alliansie, die **CTU-ATU**;
- Stuur alle korrespondensie aan die RAVO-alliansies;
- Kennisgewings van die kortlysting- en onderhoude vergaderings moet aan die relevante Kringorganiseerdeur deurgestuur word;
- Die Kringorganiseerdeur reël dan, namens die SAOU, vir 'n **waarnemer vanuit 'n skool so naby as moontlik aan die relevante skool**;
- Verkieslik nie 'n werknemer vanuit die relevante skool nie – uitsonderings kan gemaak word;
- Die waarnemer moet op **dieselbde, of hoër posvlak wees**;
- Waar moontlik, moet dieselbde waarnemer die kortlysting en onderhoude bywoon.



# EDU VORMS

SAOU

### EDU 1 – Application for an educator's post

1. Maak seker al die inligting word voltooi en korrekte(gesertifiseerde) dokumente word aangeheg
2. Sace is baie belangrik

### EDU 2 – Request for mandate to appoint an educator on temporary closed contract

1. Is vervang met EDU 1, word nie meer so baie gebruik nie

### EDU 3 – Application for extension of temporary closed appointment as educator

1. Is vervang met EDU 1, word nie meer so baie gebruik nie

### EDA 3 – Annexure A – Acting appointment: Educators

1. Word elke jaar ingevul as pos nog nie gevul is nie.
2. Slegs geldig vir een jaar bv. Maart 2021 – Maart 2022

### EDU-vorms (EDU-forms)

#### EDU 4 – Notice of assumption/resumption of duty

1. Maak seker dat Section D (Bonus) geselekteer (x) is.
2. Section E – Section B word herhaal (Persal ens)
3. Section E – Section D word herhaal (Verjaarsdag maand)
4. NB!! Onderwyser (werkneemers) moet by Section F en onder op die bladsy by Educator teken

#### EDU 5 – Notice of suspension of salary

1. Word gebruik met termination of service

#### EDU 6 – Notice of relinquishing of post

1. A3 – Onthou "Retire due to age" is 65 jaar oud.
2. A3 – "Early retirement" is jonger as 65 jaar oud

#### EDU 7 – Previous temporary closed employment contract has expired, at an ALTERNATIVE institution

1. Word gebruik wanneer 'n tydelike onderwyser in sy provinsie oorgeplaas word.

#### EDU 8 – Previous temporary closed employment contract has expired, at the SAME institution

1. Word November/ Desember ingestuur vir volgende jaar, moet elke jaar ingestuur word totdat onderwyser permanent gemaak is

#### EDU 9 – Notice of relocation to alternative institution within the department

1. Slegs permanent aangestelde onderwysers
2. Skool waarheen onderwyser hervestig moet proses begin

#### EDU 10 – Application for approval for re-appointment after voluntarily termination of service

1. Moet goedkeuring vanaf HOD kry

# EDU-1 – Aansoek vir ‘n Opvoederpos

- Maak seker al die inligting word voltooi en korrekte(gesertifiseerde) dokumente word aangeheg.
- SARO is baie belangrik.

**SAOU**



<b>APPLICATION FOR PERMANENT EDUCATOR POST</b>														
Mark with an X where applicable:														
<input type="checkbox"/>	Application for an advertised post	<input type="checkbox"/>	Application for first temporary closed employment in the MDE	<input type="checkbox"/>	Application for closed pro rata employment in the AET sector									
<input type="checkbox"/>	Application for substitute closed employment	<input type="checkbox"/>	Application for transfer from another provincial department	Institution/Office: ..... Circuit: .....										
<b>NOTES:</b> <p>(a) In the case of an application for an advertised post, FORM EDU 4: Notice of Assumption of Duty should only be submitted <u>after</u> the applicant had received a formal offer of appointment from the Department and had <u>subsequently</u> assumed duty in the advertised post.</p> <p>(b) In the case of an application for transfer from another provincial department, FORM EDU 1 should be accompanied by the conditional approval of transfer from the Head of <u>that</u> provincial department or his/her delegate. FORM EDU 4: Notice of Assumption of Duty should only be submitted <u>after</u> the applicant had received formal and final approval of the transfer from the Head of the <u>Mpumalanga Department of Education</u> or his/her delegate and had <u>subsequently</u> assumed duty.</p> <p>(c) If EDU 1 is not duly completed, this may result in the automatic disqualification of the application</p>														
<b>PART ONE: PARTICULARS OF ADVERTISED POST</b> (only in case of application for advertised post)														
1. Institution:	:	.....												
2. Post Designation:	:	.....												
3. Date of Vacancy List:	:	.....												
4. Post Ref Number:	:	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
<b>PART TWO: PERSONAL PARTICULARS OF APPLICANT</b>														
1. PERSAL Number (if any):	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													
2. SARS Ref Number:	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													
2. Identity Number:	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>													
3. Surname:	.....													
4. Initials:	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													



education

MPUMALANGA PROVINCE  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM EDU 2 (REVISED JUNE 2015)

**APPLICATION FOR SUBSTITUTION (EDUCATORS)**

**A. PARTICULARS WITH REGARD TO STATION**

CIRCUIT OFFICE: \_\_\_\_\_ PAYPOINT: \_\_\_\_\_

INSTITUTION: \_\_\_\_\_ ENROLMENT: \_\_\_\_\_

**B. PARTICULARS OF EDUCATOR ON LEAVE (OR ABSENT)**

EDUCATOR ON LEAVE (OR ABSENT): \_\_\_\_\_ PERSAL: \_\_\_\_\_

TYPE OF LEAVE/ABSENCE: \_\_\_\_\_

REASON FOR LEAVE/ABSENCE: \_\_\_\_\_

PERIOD FROM: \_\_\_\_\_ TO: \_\_\_\_\_

LEAVE FORMS/SUBSTANTIVE DOCUMENTS ATTACHED: YES  NO

MOTIVATION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. POST PROFILE**

Post specific requirements: The educator is deemed suitably skilled to teach the subjects and/or phases as indicated in Table A below, and is therefore recommended for appointment. Table A: Subjects to be taught (Tutoring Subjects):

Subject(s)	Grades	Phase	Language in which subject(s) will be taught

**D. SIGNATURES**

DESIGNATION SGB HEAD OF INSTITUTION CIRCUIT MANAGER

SIGNATURE \_\_\_\_\_

NAME \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

# **EDU 2 – Request for mandate to appoint an educator on temporary closed contract**

- Is vervang met EDU 1, word nie meer so baie gebruik nie.



**APPLICATION FOR TEMPORARY CLOSED TEACHER EMPLOYMENT**

Mark with an X where applicable:

Application for substitute closed employment (Refer to Category I Appointments).

Application for temporary closed employment of a teacher appointed on a Part Time Basis (Refer to Relevant HRM Directive).

Application for temporary closed employment (Prior approval shall be obtained from the relevant delegated official in the District Office or Head Office in respect all categories of teachers indicated in the group of teachers identified as per Departmental Directives).

**NOTES:**

- (a) In the case of an application for a temporary closed employment and substitute closed employment, Form EDU 3 shall be submitted;
- (b) FORM EDU 4: Notice of Assumption of Duty shall be submitted within 10 working days after actual assumption of duty where prior approval is required and be submitted with the EDU 3 in cases where prior approval is not required Category E - no deviation from appointment criteria;
- (c) In case of Non-South African citizens [Category H Educators] certified copies of valid passport, permanent residency certificates or valid visas, covering the period of employment shall be attached;
- (d) Designated Group of teachers in preference order: serving teachers declared in addition, state funded bursars, professionally qualified serving contract teachers and professionally qualified unemployed RSA Citizens (including new entrants as well as foreign nationals with permanent residence certificates and in possession of and RSA ID) – Refer to Part Four of the EDU 3 for non-compliance;
- (e) Categories of teachers for which prior approval from delegated officials are mandatory (Category E - where deviation from criteria is required as well as professional under qualified and unqualified teachers, Category F - teachers that have exited the public service due to early retirement, ill health retirement, compulsory age retirement, voluntary severance package, Category G - all teachers that have resigned from the public service with effect from 1 May 2015 and who claimed their pension benefits, Category H - Foreign teachers;
- (f) All applicants shall duly complete all sections of Parts 1, 2 and 3 of the Form EDU 3 and sign the declarations and ensure that the required supporting documents are attached; and
- (g) To avoid any delays in the appointments, School Principals in collaboration with SGB Chairpersons shall duly complete Parts 4, 5 and 6 and ensure that all the supporting documents are attached.

Institution: ..... Pay Point ..... Circuit:.....

**PART ONE: PERSONAL PARTICULARS OF APPLICANT**

**Shortened Service Standards in line with the HRM Directive**

- a. No deviation from appointment requirements (prior approval not required), the correctly completed appointment documents with the required attachments shall reach the relevant HR Office by no later than a maximum of 10 (Ten) working days after the assumption of duty date of the said TEACHER if no prior approval is required;
- b. All offices in the line management where the documents are submitted shall append a date stamp on the all the documents on the day it was received;
- c. All offices shall keep thorough record of the movement of the said documents;
- d. HR Offices responsible for appointments shall implement the appointment on the PERSAL System within 10 (Ten) working days of receipt of the duly completed appointment documents, and the relevant officials responsible for Salaries shall authorize said appointments 2 (Two) working days of receipt of the appointment documents from the relevant HR Office;
- e. Deviations from appointment requirements or non-delegated appointments where prior approval is required, the duly completed documents shall be submitted via the line management to the relevant HR Office by no later than a maximum of 10 (Ten) working days of completion of Form EDU 3. Such request for approval shall be prepared and submitted to the delegated official or the relevant receiving official at Head Office within 10 (Ten) working days of receipt of the duly completed appointment documents and the implementation on the PERSAL System shall be effected within 7 (Seven) working days of receipt of the approval from the delegated official;
- f. Confirmation of Appointment Letters shall be issued within 14 (Fourteen) working days after the appointment has been implemented on the PERSAL System;
- g. The relevant official(s) who caused the delay in submitting the required documents shall be held accountable and disciplinary steps shall be instituted against the official(s) that was(were) responsible for the delay(s) for not complying to the prescribed time frames

# EDU-3 – Aansoek vir die verlengging van tydelike geslotte aanstellings as ‘n opvoeder

- Is vervang met EDU 1, word nie meer so baie gebruik nie.



REVISE FORM EDA (3)  
(Annexure A)

MPUMALANGA DEPARTMENT OF EDUCATION

ACTING APPOINTMENT EDUCATORS  
(IN TERMS OF THE EMPLOYMENT OF EDUCATORS ACT 76 OF 1998 AS AMENDED)

A RECOMMENDATION TO APPOINT AN ACTING EDUCATOR

Surname and Initials: \_\_\_\_\_

Persal Number: \_\_\_\_\_

Current Rank: \_\_\_\_\_

Post Level: \_\_\_\_\_

Acting capacity: \_\_\_\_\_

Post Level: \_\_\_\_\_

Institution: \_\_\_\_\_

Pay Point No: \_\_\_\_\_

Period of acting appointment: \_\_\_\_\_ up to \_\_\_\_\_

(Acting period may only be for maximum of 12 months, but not exceeding the 31<sup>st</sup> December of the current year or until the post in question is effectively filled or abolished, whichever date comes first.)

The recommended educator meets all the PAM requirements in terms of the following:

Reqv	_____	Professionally qualified:	Yes	No	Years of experience	_____
------	-------	---------------------------	-----	----	---------------------	-------

Remarks: \_\_\_\_\_

Remarks: \_\_\_\_\_

HEAD OF INSTITUTION DATE(Y/M/D)

CHAIRPERSON-SGB

DATE (Y/M/D)

Recommended / Not Recommended / Amended:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CIRCUIT MANAGER

DATE (Y / M / D)

APPROVAL OF ACTING APPOINTMENT

Approved / Not Approved / Amended:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DISTRICT DIRECTOR

DATE (Y / M / D)

# EDA-3 – Addendum A – **Uitvoerende aanstelling: Opvoeders**

- Word elke jaar ingevul as pos nog nie gevul is nie.
- Slegs geldig vir een jaar bv. Maart 2021 -Maart 2022.

**SAOU**

# EDU 4 – Kennisgewing van die aanname / hervatting van dienspligte

- Maak seker dat Afdeling D (Bonus) geselekteer (x) is.
- Afdeling B – Afdeling E word herhaal (Persal ens)
- Afdeling D – Afdeling E word herhaal (Verjaarsdag maand)
- NB!! Onderwyser (werkneem) moet by Afdeling F en onder op die bladsy by “Opvoeder” teken

**SAOU**

**FORM EDU 4  
REVISED JANUARY 2016**

  
**NOTICE OF ASSUMPTION/RESUMPTION OF DUTY**

This form must be completed in duplicate on the first day that the official/educator assumes/resumes duty at the station in question; and the original late payment of salary will be investigated and responsibility will be determined. A copy should be kept by the Head of the Section/Institution for audit purposes.

**A. PARTICULARS WITH REGARD TO STATION (complete A1 or A2 as applicable)**

A1 Office: ..... Section: .....  
A2 Institution: ..... Circuit: .....

**B. PARTICULARS OF OFFICIAL/EDUCATOR ASSUMING/RESUMING DUTY**

Surname and Full Names: .....  
PERSAL Number: .....  
SARS Number: .....  
ID Number: .....  
Actual Date of Assumption/Resumption of Duty: .....  
Previous Department (if any): .....  
Previous Date of Termination (if any): .....  
Reason for previous Termination (if any): .....

**C. REASONS FOR ASSUMPTION/RESUMPTION OF DUTY**

Acceptance of Department's written offer of appointment to an advertised post.  
 Acceptance of Department's written notification of placement in an approved vacant post.  
 New appointment as educator on temporary closed employment contract: Form EDU 3 together with all relevant documents should be attached.  
 Substitute temporary closed employment as educator: Form EDU 3 together with all relevant documents including a copy of the original incumbent's recommended leave application, should be attached.  
 Transfer from another provincial/national department: Form Z83 (officials) or Form EDU 1 (educators) together with all relevant documents as well as a copy of this Department's formal approval of such transfer, should be attached.  
 Resumption of duty after approved ..... leave without pay.

**D. CHOICE PARTICULARS: PAYMENT OF BONUS /13<sup>TH</sup> CHEQUE (ONLY APPLICABLE FOR NEWLY APPOINTED EDUCATORS AND OFFICIALS)**

Paragraph 7.4 of PSCBC Resolution 2 of 2015 dated 20 May 2015 stipulates that all new employees who is eligible for a 13<sup>th</sup> cheque (service bonus) shall on the date of appointment make a once-off election on the date of payment of the 13<sup>th</sup> cheque (service bonus).

Please indicate your choice by indicating it with an X in the appropriate block.

BONUS/ 13<sup>TH</sup> CHEQUE TO BE RECEIVED IN MONTH OF BIRTH - BEING: .....  
 BONUS/ 13<sup>TH</sup> CHEQUE TO BE RECEIVED IN MONTH OF CHOICE - BEING: .....

## EDU 5 – Kennisgewing van die opskorting van ‘n salaris

- Word gebruik met “diensbeëindiging”

### MPUMALANGA DEPARTMENT OF EDUCATION



#### NOTICE OF SUSPENSION OF SALARY

Instructions to responsible Line Managers (heads of institutions, circuit offices, divisions, sub-directorates or directorates as applicable)

1. In case of service termination or transfer the responsible line manager should complete and fax the Notice of Suspension of Salary directly to the relevant HR Official within 48 hours of receipt of information on either the termination (resignation, retirement or demise) or the transfer of an employee to another department.
2. where an employee is absent from duty without permission (abscondment) –
  - the responsible line manager should in the case of an educator employed under the Educators Employment Act, complete and fax the Notice of Suspension of Salary directly to the relevant HR Official immediately after 14 days from the last actual date of service - together with the notification letter delivered to the employee in terms of HRM Directive No 13 of 2012, or
  - the responsible line manager should in the case of an official employed under the Public Service Act, complete and fax the Notice of Suspension of Salary directly to the relevant HR Official immediately after 30 days from the last actual date of service - together with the notification letter delivered to the employee in terms of HRM Directive No 13 of 2012.
3. The responsible line manager should submit the original termination/transfer documentation through the line function within 7 working days.
4. Failure to comply with the instructions above will be subject to disciplinary action.

#### A. PARTICULARS WITH REGARD TO STATION (complete A1 or A2 as applicable)

A1 Office: ..... Section: .....  
 A2 Institution: ..... Circuit: .....

#### B. PARTICULARS OF OFFICIAL / EDUCATOR WHOSE SALARY SHOULD BE SUSPENDED

Surname and Full Names: .....  
 Persal Number: 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Rank: .....  
 Last actual date of service (Date when employee last reported for duty): 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Last known address of employee: .....  
 Postal code: 

--	--	--	--	--	--	--	--

#### C. REASON FOR SUSPENSION OF SALARY

<input type="checkbox"/>	Resignation	<input type="checkbox"/>	Deceased
<input type="checkbox"/>	Retirement due to:		
<input type="checkbox"/>	Ill Health:		
<input type="checkbox"/>	Age:		
<input type="checkbox"/>	Transferred:	New Department: .....	
		Contact Person and Tel Nr: .....	
<input type="checkbox"/>	Absconded		

#### E. CERTIFICATION BY RESPONSIBLE LINE MANAGER

I herewith certify that the above-mentioned employee's salary should be suspended with immediate effect.

## MPUMALANGA DEPARTMENT OF EDUCATION



## NOTICE OF RELINQUISHING OF POST

This form must be completed in duplicate before on the same day that the official/s' educator's service terminates, and the original immediately forwarded to reach the relevant HR component via the normal channels. All offices in the line management shall append a date stamp on the document on the day it is received. All offices shall keep thorough record of the movement of the said documents. A copy should be kept by the Head of the Section/ Institution for audit purposes. The relevant employee is required to sign this Form except in the case of an abscondment or demise.

## Instructions:

- Exiting employee should complete and sign off on the information required in Section A of this Form;
- In case of a school-based educator, the school principal is the line manager and should complete Sections B1 and B2 of this Form, and sign off in Section B4, except where the exiting employee is the principal, in which case the circuit manager is the line manager;
- In case of a school-based non-educator employee as well as any office based employee, the relevant line manager (principal, circuit manager or Division Head as applicable) should complete Section B3 below, and sign off in Section B4.
- After approving the termination transaction on the PERSAL System, the PERSAL reviser is responsible to - within 24 hours - scan and e-mail the Form EDU6 to the HR Planning Manager in Head Office.

## A. CERTIFICATION BY EXITING EMPLOYEE

## A1. Particulars with regard to station (Employee to complete A1 or A2 - as applicable)

a. Office: ..... Section: .....  
 b. Institution: ..... Circuit: .....

## A2. Personal Particulars

Surname and Full Names: .....  
 PERSAL Number: .....  
 Rank: .....  
 ID Number: .....  
 SARS Reference Number: .....  
 Actual Date of Termination of Duty: .....  
 Contact Detail after Termination: Tel: ..... E-Mail: .....  
 Postal address: ..... Postal code: .....

## A3. Exit information

## A3.1. Termination Category (Mark with an X in the appropriate block)

<input checked="" type="checkbox"/> Reason	Duly Completed Documents to be Attached
<input type="checkbox"/> Resignation	Z894, Certified Copy of ID, SARS Tax Number
<input type="checkbox"/> Demised	Certified Copy Of Death Certificate, Z143, *Z583
<input type="checkbox"/> Retire Due To Age	Z864, Z894, Certified Copy ID, SARS Tax Number, *Z583
<input type="checkbox"/> Early Retirement	Written Request to Retire Early and Recommendation of Line Management. Approval for early retirement delegate to HOD only - Continue Working Until Official Letter Of Approval is Received Indicating the Last Day of Service
<input type="checkbox"/> Discharge Due To Ill Health	Written Request to be Discharged Due to Continuous Ill Health (PILAR Process)
<input type="checkbox"/> Discharge Due To Misconduct	Z894, Certified Copy of ID, SARS Tax Number
<input type="checkbox"/> Absconded	Z894, Certified Copy of ID, SARS Tax Number
<input type="checkbox"/> Transferred New Department :	Contact Information of new department Letter of appointment/ offer of new department

\*Z583 CONTINUED MEDICAL MEMBERSHIP IF APPLICABLE

# EDU 6 – Kennisgewing van afstanddoening van pos

- A3 – “Aftrede weens ouderdom” is 65 jaar oud.
- A3 – “Vroeë aftrede” is jonger as 65 jaar oud.

## MPUMALANGA DEPARTMENT OF EDUCATION



**NOTICE OF EMPLOYMENT OF AN EDUCATOR WHOSE  
PREVIOUS TEMPORARY CLOSED EMPLOYMENT CONTRACT  
HAS EXPIRED, AT AN ALTERNATIVE INSTITUTION**

## 1. Particulars of Educator:

Surname and Initials: .....

PERSAL Number: .....

Rank: .....

ID Number: .....

SARS Number: .....

Previous Contract expiry date: 2 0 0 .....

Previous Institution: .....

Previous Pay point: .....

2. Notice is hereby given that the above-mentioned educator has been employed on a closed temporary basis at an alternative institution with the following particulars:

Date of assumption of duty : 2 0 0 .....

Name of institution : .....

Pay point : .....

Total number of educators employed at institution (including serving educators and those absent on leave - all post levels) : .....

Total number of educators for which institution may qualify in terms of its current approved post establishment (all post levels) : .....

## 3. The mentioned educator is qualified to teach the subjects indicated in Table A below and will teaching the subjects and / or phases as indicated in Table B below

Table A: Subjects Qualified to Teach:

(The specific phase of teaching experience should be indicated in the column provided i.e. Foundation, Intermediate, Senior, FET or a combination of the relevant phases)

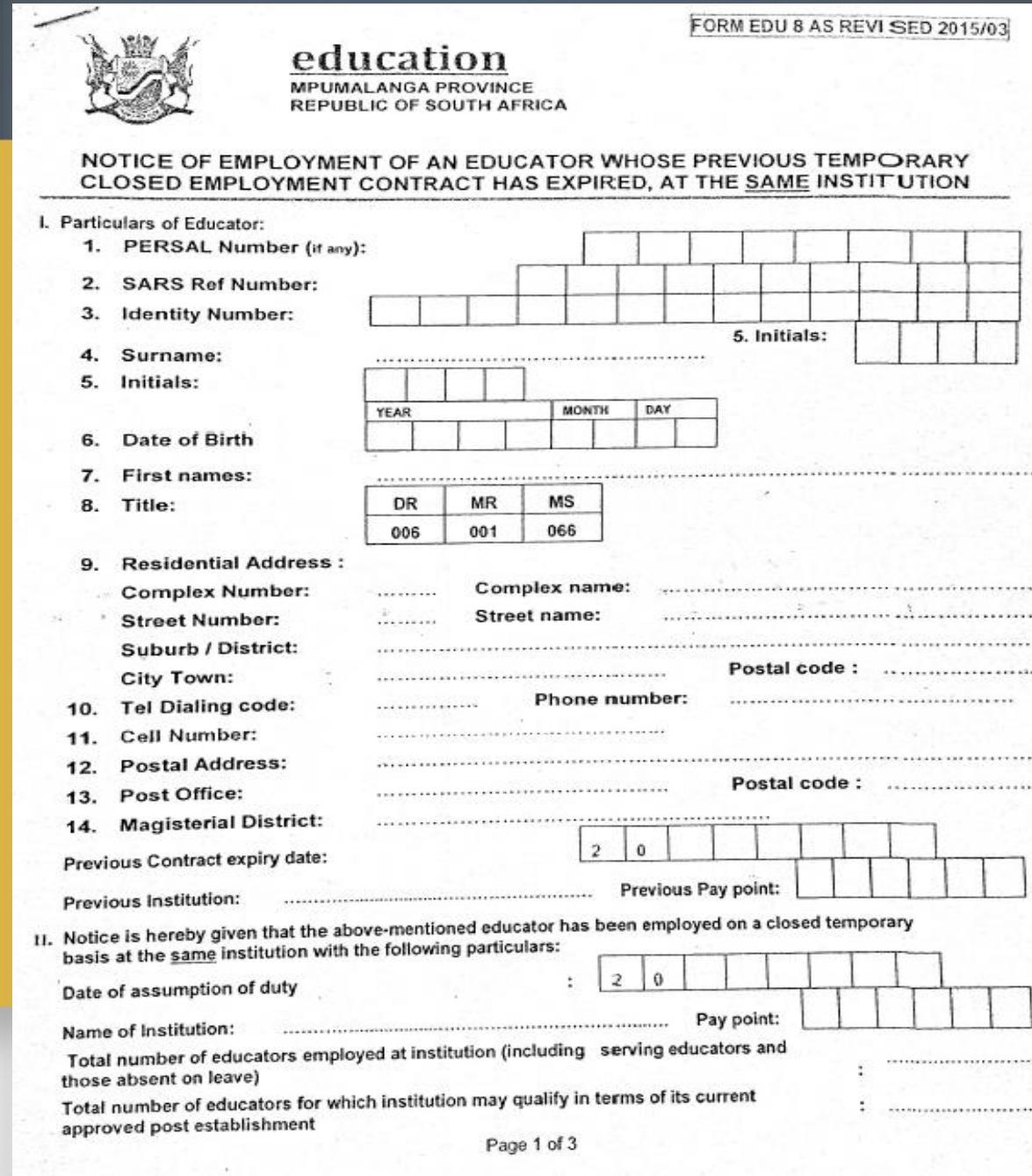
Subjects	Grades	Phase	Language In Which You Can Teach Subject

# EDU 7 – Vorige tydelike geslote dienskontrak het verstryk by ‘n ALTERNATIEWE instansie

- Word gebruik wanneer ‘n tydelike onderwyser in sy provinsie oorgeplaas word.

# EDU 8 – Vorige tidelike gesloten dienskontrak het verstryk by DIESELFDE instansie

- Word November/ Desember ingestuur vir volgende jaar, moet elke jaar ingestuur word totdat onderwyser permanent gemaak is.



# EDU 9 – Kennisgewing van die verskuiwing na **ALTERNATIEWE instansies** **BINNE** die departement

- Slegs permanent aangestelde onderwysers.
- Skool waarheen onderwyser hervestig moet proses begin.

**SAOU**

education  
MPUMALANGA PROVINCE  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM EDU 9 AS REVISED 2015/03

NOTICE OF RELOCATION OF A SERVING EDUCATOR (EXCLUDING AN EDUCATOR WITH TEMPORARY CLOSED EMPLOYMENT CONTRACT), TO AN ALTERNATIVE INSTITUTION WITHIN THE DEPARTMENT

a) Please note that written approval for relocation of a serving permanent/temporary open educator to an alternative institution within the Department will only be granted subject to the following:

- that a suitable vacant post exists in terms of the current approved post establishment;
- that the relocation is effected with retention of salary level and other conditions of service; and
- that the Certificate of Release from the previous institution has been duly completed.

b) In the case of educators employed on temporary closed employment contract, Form EDU 7 should be completed for appointment at an alternative institution.

c) Form EDU 9 is not applicable in the case of transfers between departments/provinces, as these may only be effected with the prior approval of the Head of Department or delegated official.

I. Particulars of Educator:

1. PERSAL Number: \_\_\_\_\_

2. SARS Ref Number: \_\_\_\_\_

3. Identity Number: \_\_\_\_\_

4. Surname: \_\_\_\_\_

5. Initials: \_\_\_\_\_

6. Date of Birth: \_\_\_\_\_

7. First names: \_\_\_\_\_

8. Title: DR    MR    MS  
      005    001    000

9. Residential Address :  
Complex Number: \_\_\_\_\_  
Street Number: \_\_\_\_\_  
Suburb / District: \_\_\_\_\_  
City Town: \_\_\_\_\_  
10. Tel Dialing code: \_\_\_\_\_  
11. Cell Number: \_\_\_\_\_  
12. Postal Address: \_\_\_\_\_  
13. Post Office: \_\_\_\_\_  
14. Magisterial District: \_\_\_\_\_

Complex name: \_\_\_\_\_  
Street name: \_\_\_\_\_  
Postal code : \_\_\_\_\_  
Phone number: \_\_\_\_\_  
Postal code : \_\_\_\_\_  
Previous Institution: \_\_\_\_\_  
Previous Pay point: \_\_\_\_\_

Page 1 of 3

Lello le Tempfundzo Umnyango wePendo Departement van Onderrys Nkawulo ya Dzimulo  
**APPLICATION FOR APPROVAL FOR RE-APPOINTMENT OF EDUCATORS AFTER VOLUNTARILY TERMINATION OF SERVICE**

This form must be duly completed for all educators who apply to be re-appointed after a termination of services. Please note that prior approval shall be obtained for any educator to be re-appointed irrespective of the nature of appointment. The request for re-appointment will only be processed provided that all the required information and documentary proof is attached and no ex post facto request will be processed.

The following document shall be attached to this Application Form:

- EDU 1 Application for teaching Post;
- Recently Certified (not older than 3 months) Copy of ID document;
- Certified Copies of (not older than 3 months) Academic and Professional Qualifications Including Academic Transcript;

**a. PERSONAL PARTICULARS:**

PERSAL No:		ID Number:	
Surname:	Initials:		
First Name(s):			

**b. PROSPECTIVE EMPLOYMENT PARTICULARS:**

Pay Point:		Institution:	
Circuit:		District	

**c. PREVIOUS EMPLOYMENT PARTICULARS:**

Pay Point:		Institution:	
Circuit:		District	
Termination Date:		Termination Reason	

**d. QUALIFICATION:**

TERtiARY INSTITUTION ATTENDED	QUALIFICATION OBTAINED	DATE OBTAINED	SUBJECTS PASSED

**e. SUBJECTS QUALIFIED TO TEACH:**

(The specific phase of teaching experience should be indicated in the column provided i.e. Foundation, Intermediate, Senior, FET or a combination of the relevant phases)

SUBJECTS	GRADES	PHASE	LANGUAGE IN WHICH YOU CAN TEACH SUBJECT



Sisonke Sifundzisa Sive

**SAOU**

# EDU 10 – Aansoek om goedkeuring vir heraanstelling na vrywillige diensbeëindiging

- Moet goedkeuring vanaf HOD verkry.

# VERLOF : OPVOEDERS en “Public Service” (PS) PERSONEEL



**SAOU**  
DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# INHOUD

- Gesinsverantwoordelikheid & Privaatsake verlof
- Siekverlof
- Pilir
- Bevallingsverlof
- Pre- Natale verlof
- Vaderskap en Aannemingsverlof
- Surrogaat verlof
- Spesiale Verlof
- Verlof PS Personeel



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# VERLOF : OPVOEDERS

PAM – Hoofstuk H

&

Wet op Indiensneming  
van Opvoeders



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# Gesinsverantwoordelikheid & Privaatsake verlof

- Maksimum 14 werksdae per jaar – is nie oordraagbaar nie.  
(Dit is nie ‘n doelwit wat nagejaag moet word nie.)  
BELANGRIK:- Die hoof kan dié tipe verlof aanbeveel of afkeur. Dept sal goedkeur.
- Siekte van kind/Eggenoot/Geboorte van kind – 5 dae Mediese sertifikaat van dokter met begin datum en eind datum .
- Kind/Eggenoot of naaste familie te sterwe kom – 5 dae Bewyse nl. Begrafnisbrief of beëdigde verklaring indien die vanne verskil.
- 5 dae vir ‘n kind met spesiale behoeftes – emosioneel of fisies



# Gesinsverantwoordelikheid & Privaatsake verlof – (vervolg)

- Privaatsake verlof:- benodig bewyse/motivering indien hoof of distrik dit versoek veral as dit langer as een dag is.

Voorbeeld:- Inbraak,  
noodbesoek aan die tandarts, SARS-besoek, ens.

- **Gesinsverantwoordelikheds & Dringende  
Privaatsake verlof mag nie 14 dae per jaar oorskry nie**

- Indien geen gesinsverlof geneem word nie, mag al die dae vir DPS geneem word
- Bogenoemde met toestemming van hoof en ook voor die tyd aansoek doen



# Siekverlof

- **36 dae siekverlof per drie jaar siklus**

- **Huidige siklus : 2022-2024**
- Dag 1 en 2: **geen** mediese sertifikaat nodig nie
- **3de dag:** mediese sertifikaat ingedien saam met aansoek
- 3de keer siek binne 'n 8 week siklus- Mediese sertifikaat al is dit vir een dag binne die 8 weke reël.

Hierdie verlof is werksdae en nie kalenderdae nie



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# Kort en Lang Termyn PILIR Verlof

## Tydelike ongeskiktheidsverlof

- Wanneer **36 dae uitgeput** is:
  - Doen aansoek binne 5 dae
  - Goeie motivering /bewyse van spesialisdokters
  - Departement se diskressie
  - Kort Termyn ongeskiktheid - 29 Dae en minder
  - Lang Termyn ongeskiktheid - 30 dae en langer

Indien 36 dae uitgeput is in 'n siklus moet lid vir elke dag/tydperk se siekverlof 'n Pilirvorm voltooi

**Permanente mediese ongeskiktheid**

**Lid moet aansoek doen via Pilirvorms**

BETAALDE PLAASVERVANGER INDIEN VIR LANGER AS  
20 WERKS DAE SIEK IS.



# Bevallingsverlof

- 4 maande aaneenlopende betaalde verlof mits lid 12 maande in diens is.
- Kontrakposte – slegs 10 dae per maand in diens – betaalde verlof vir elke maand van kontrak (Eerste jaar van diens)
- Moet 14 dae voor bevalling met kraamverlof begin
- Indien baba vroeg gebore word, begin kraamverlof vanaf dag van geboorte.
- Miskraam, Stilgeboorte – 6 weke betaalde verlof
- Normale pligte kan eers 6 weke na geboorte hervat word
- Mag 184 dae onbetaalde verlof neem – (negatiewe implikasies....!)



# Pre-Natale verlof

**8 werksdae voor bevalling – word nie oorgedra na kraamverlof nie.**

- besoeke aan die ginekoloog, ens.
- benodig **bewyse**

Mag **gebroke tye** geneem word vir gedeeltes van dag

- Indienakkumuleer na 7 ure = 1 dag verlof
- kan halfdag neem



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# Vaderskap en Aannemingsverlof

- **Eggenoot /geregistreerde lewensmaat**
  - 3 opeenvolgende werksdae – betaalde paverlof
  - Benodig **bewyse**
  - Mag ook 5 dae Gesinsverantwoordelikheidsverlof neem. “ Geboorte van ‘n kind”

## Aannemingsverlof

- 45 dae verlof (Beide ouers deel gesamentlik dae)
- Slegs indien jy ‘n kind (jonger as 2 jaar oud) aanneem



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# Surrogaat verlof

## Ontvangende egpaar

- **4 aaneenlopende kalendermaande**
- surrogaatbaba se ouer – slegs een ouer mag dit neem

Tree in werking op dag van bevalling

## Surrogaatmoeder

**6 weke** verlof na bevalling

Tree in werking 14 dae voor bevalling



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

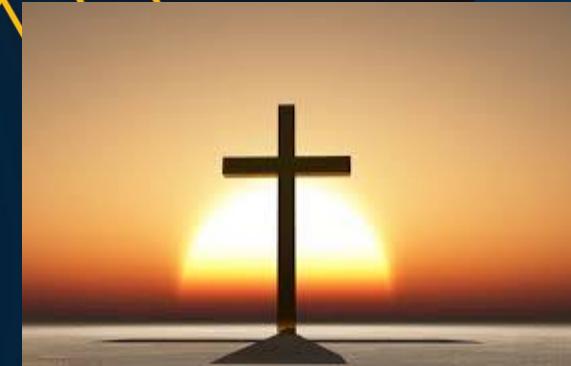
# Spesiale Verlof

## 1. Professionele, Persoonlike en Godsdienstige ontwikkeling



Slegs 3 dae per jaar vir onder andere:-

- Professionele Ontwikkeling (In belang van werkgewer)  
OF
- Persoonlike ontwikkeling in belang van die werkgewer  
OF
- Godsdienstbeoefening



Moet aansoek doen voordat die verlof geneem word.  
Bewyse /motivering moet aangeheg word.

# Spesiale verlof (vervolg)

## 2. Kwarantyn

MOET vergesel word met mediese doktersbrief waarin rede en tydperk gestipuleer word.

## 3. Studieverlof

- Tydperk word bepaal deur individu se rooster en situasie
- Kan half betaalde/vol betaalde/onbetaalde verlof wees.

## 4. Eksamenvverlof

- Tydperk word bepaal deur individu se rooster en situasie
- Een studiedag vir elke eksamendag. “ ‘n Dag vir ‘n dag”



# Spesiale verlof (vervolg)

## 5. Verlof vir beserings aan diens of –siektes (Beroepsverwant)

MOET vergesel word met mediese doktersbrief waarin rede en tydperk gestipuleer word. Besering aan diens (IOD) MOET gerapporteer word en vorms moet voltooi word. ( binne 7 dae)

## 6. Onbetaalde verlof

Maksimum 184 aaneenlopende dae (ingesluit naweke,vakansie dae )

## 7. Onbetaalde verlof vir Kontinuiteit van diens

Maksimum 120 aaneenlopende dae

# Goedgekeurde Verlof

**Alle verlof, behalwe siekverlof,  
moet vooraf met hoof bespreek  
word en waar vereis, vooraf  
toestemming kry by  
Departement.**



# VERLOF : “Public Service” (PS) Personeel

“Circ 44/2008 – CS leave institutions”

“Determination and Directive on leave of Absence (August 2021)”



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# VAKANSIEVERLOF

## **Personne minder as 10 jaar in diens:-**

27 Dae per jaar

22 Dae MOET gedurende skoolvakansies geneem word

5 dae MOET geneem word gedurende skooltyd geneem word.

## **Personne 10 jaar en meer diens:-**

30 Dae per jaar

22 Dae MOET gedurende skoolvakansies geneem word

8 dae MOET geneem word gedurende skooltyd.

(OPVOEDERS KRY NIE VAKANSIEVERLOF NIE)



# SIEKVERLOF EN PILIR

Werk presies dieselfde as vir opvoeders

Pilirverlof – **Geen betaalde plaasvervanger nie.**

# GESINSVERANTWOORDELIKHEDSVERLOF

Werk presies dieselfde as vir opvoeders

**GEEN DRINGENDE PRIVAATSAKE VERLOF VIR**

**“PS” PERSONEEL NIE – GEBRUIK die 5/8 DAE TOT U  
BESKIKKING**

The SAOU logo graphic consists of three nested yellow triangles pointing upwards, set against a dark blue background. The triangles are thin-lined and overlap each other.

**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

# Bevallingsverlof, Aannemingsverlof en Surrogaatverlof

Werk presies dieselfde as vir opvoeders

**Geen betaalde plaasvervanger nie**



# “TIME-OFF” (Tyd af gedurende vakansies)

*Verwys hier na die “Determination and Directive on Leave August 2021” - Verwys na nr 6.1 – 6.5*

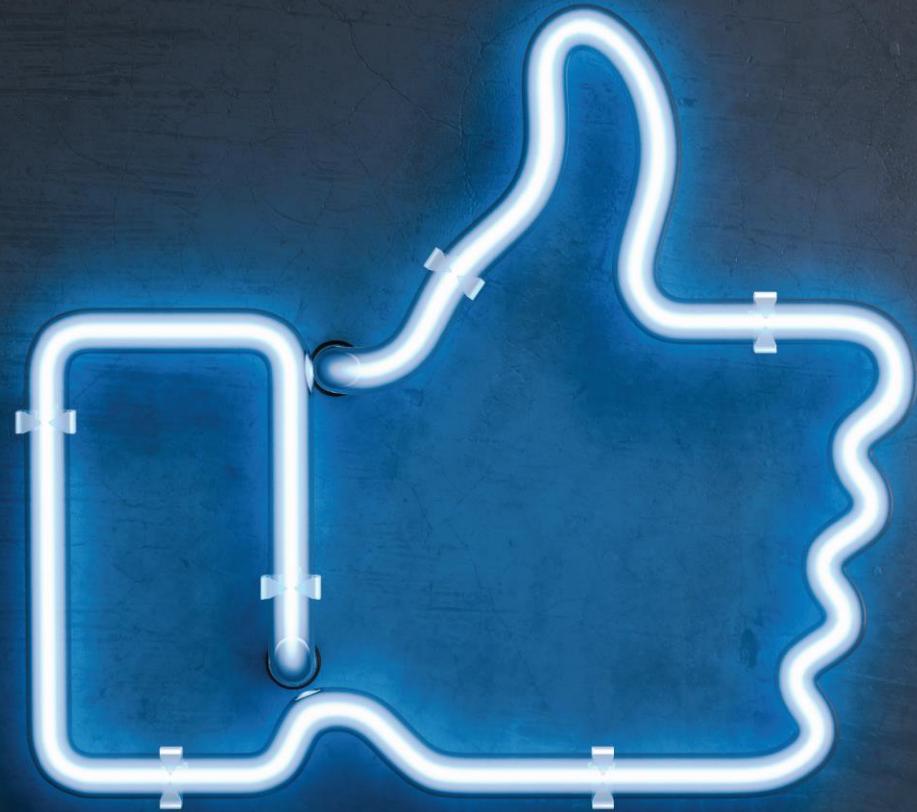
IN KORT:-

- Die hoof moet diskressie aan die dag lê as daar nie werk is nie, het Admin “TIME-OFF”/vakansie.
- ‘n Rooster moet in die begin van die jaar opgestel word t.o.v. verlof en “time-off”.



***“It is important to make sure that non-teaching staff  
Is retained on duty during institution holidays, only  
For VALID OFFICIAL DUTY” – 6.5.4.7.***

# SAOU



# PENSIOEN

**SAOU**

- ❖ “GEPF – Government Employees Pension fund” is gestig in Mei 1996.
  - ❖ Dit is ‘n vaste voordeelfonds.
  - ❖ Die fonds is slegs vir staatdiensamptenare.
- ❖ “GPAA – Government Pensions Administration Agency” (Is nie Gauteng se Pensioenafdeling nie) 
  - ❖ Hanteer alle administratiewe sake vir “GEPF” – verantwoordelik aan die minister van Finansies en lede.
  - ❖ Daar is ‘n “Service Level Agreement” tussen Nasionale Tesourie en GEPF

## Wie is ‘GEPF’ en wie is ‘GPAA’?



# Hoeveel dra 'n lid van GEPF by tot die pensioenfonds en hoeveel dra die staat by?

- GEPF lede dra 7.5% van hulle pensioendraende salaris by.
- Die werkgewer se bydrae is 13% van u pensioendraende salaris.



# HOE BEËINDIG EK MY DIENS?

Volgens die “*Employment of Educators Act 76 of 1998*”:- moet die opvoeder 90 dae voor diensbeëindiging, kennis gee op skrif.

Die werkgewer mag egter goedkeur dat ‘n bedanking/aftrede met ‘n korter kennisgewing aanvaar word.



# Watter STAPPE moet gevolg word met diensbeëindig?

- ✓ Alle uitdienstredings word deur die Distrikskantoor gadministreer. Volg dié stappe:-
  - 1) Besluit op 'n uittree datum.
  - 2) Begin die proses 3 – 6 maande voor die tyd (dokumente is slegs 6 maande geldig).
  - 3) Onthou om 90 dae kennis te gee (kry toestemming indien nodig).
  - 4) Vra die SAOU vir 'n berekening van pensioenvoordele (gaan capped leave en pensioen begindatum na).
  - 5) Bespreek u pensioenvoordele en opsies met u makelaar.
- ✓ **Hou afskrifte van alle dokumente wat ingehandig word by die Distrikskantoor.**



**SAOU**

The logo consists of the letters "SAOU" in a bold, yellow font. The letter "A" has a unique design where the top horizontal bar is replaced by a stylized blue network or mesh structure. The background behind the text is a dark blue gradient with numerous small, glowing blue dots and lines forming a network pattern, particularly visible on the right side.



# TIPES DIENSBEËINDIGING

VERPLIGTE AFTREDE:	65
NORMALE AFTREDE:	60 – 65
VERVROEGDE AFTREDE:	50 - 59
BEDANKING:	ENIGE TYD
MEDIESE AFTREDE:	<b>Besluit geneem deur DBO</b>
AFSTERWE	



# Diensvoordele tydens Aftrede

- Opgehoorte verlof betaal uit (indien v toepassing)
- Lewenslange maandelikse pensioen
- Eggenoot/lewensmaat kry 50 OF 75% van lid se pensioen (die lid moet 'n lid van die pensioenfonds bly)
- Vir 75% MOET kwotasie verhoog word tot minstens 10%
- Lewenslange voortgesamentlike pensioen:
  - Moet hooflid wêreldoor werk
  - Moet 15 jaar op die pensioenfonds aangeskep nie
- Pro-rata pensioen vir kinders (indien van toepassing)
- Vryheid om pensioen te gebruik vir spaargeld van behuising.
- Pensioen vir kinders en asook eggenoot
  - Indien man en vrou beide in staatsdiens is = eis R30 000)
  - R 6 000 – lid se kind(ers)

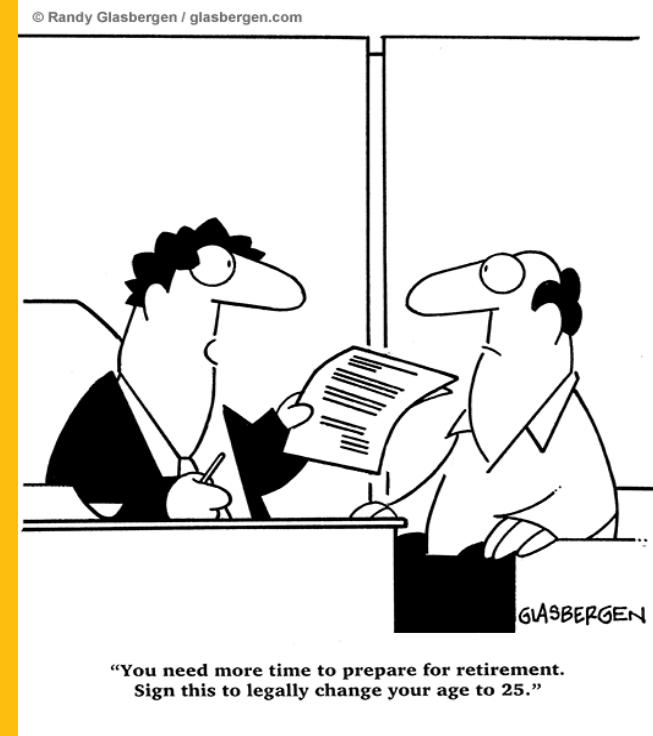
**ALLE DIENSVOORDELE Verval  
TYDENS 'N BEDANKING!!!**



**SAOU**

## Vroeë aftrede (50 – 54 jaar)

- ✓ SLEGS opvoeders mag vanaf 50 jarige ouderdom aftree op voorwaarde:
- ✓ Moes voor **1 Mei 1996** aangestel wees.
- ✓ Moet meer  $\geq 10$  jaar pensioendraende diens hê
- ✓ Moet toestemming kry van die HOD van die provinsie indien onder 55 jaar oud.
- ✓ Penalisasie van 0.33% per maand.



# Vervroegde aftrede (55 – 59 jaar)

## Voordele (MINDER as 10 jaar diens)

Enkelbedrag gelykstaande aan aktuariële waarde,  
Word uitbetaal.

NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).

Pro-rata bonus sal betaal word.

Spaargeld van behuising sal uitbetaal word.

Indien lid bedankingsvorms invul verval die behou van voordele



- ✓ Enige staatsdiens werknemer kan op 55 vroeg aftree
- ✓ Geen toestemming is nodig nie.
- ✓ Penalisasie van 0.33% per maand voor 60.

POAS

# Vervroegde aftrede (55 - 59 jaar)

## Voordele (MEER as 10 jaar diens)

- Eenmalige lompsom / gratifikasie.
- Maandelikse pensioen

**NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).**

- Pro-rata bonus en opgehoopte verlof sal betaal word.
- Begrafnis- en verhuisingsvoordeel word behou.
- Spaargeld van behuising sal uitbetaal word.



# Normale aftrede (60 - 65 jaar)

## Voordele (MINDER as 10 jaar diens)

Eenmalige bedrag gelykstaande aan die aktuariële waarde sal uitbetaal

NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).

Pro-rata bonus sal uitbetaal.

Vra behuising se spaargeld aan.

**GEEN PENALISASIE**

Copyright 2008 by Randy Glasbergen.  
www.glasbergen.com



"Here's our retirement plan: at age 65, we'll get divorced then marry other people who planned better."

D  
O  
A  
S

# Normale aftrede (60 - 65 jaar)

## Voordele (MEER as 10 jaar diens)

Eenmalige lompsom / gratifikasie (een-derde)

Maandelikse pensioen (Verhoog elke April)

**NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).**

Pro-rata bonus en opgehoopte verlof sal uitbetaal.

Behou begrafnis- en verhuisingsvoordeel.

Vra behuising se spaargeld aan.



**GEEN PENALISASIE**

POA

# VERPLIGTE AFTREDE (65 JAAR)

## Voordele (MINDER as 10 jaar diens)

Eenmalige bedrag gelykstaande aan die aktuariële waarde sal uitbetaal

NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).

Pro-rata bonus word uitbetaal.

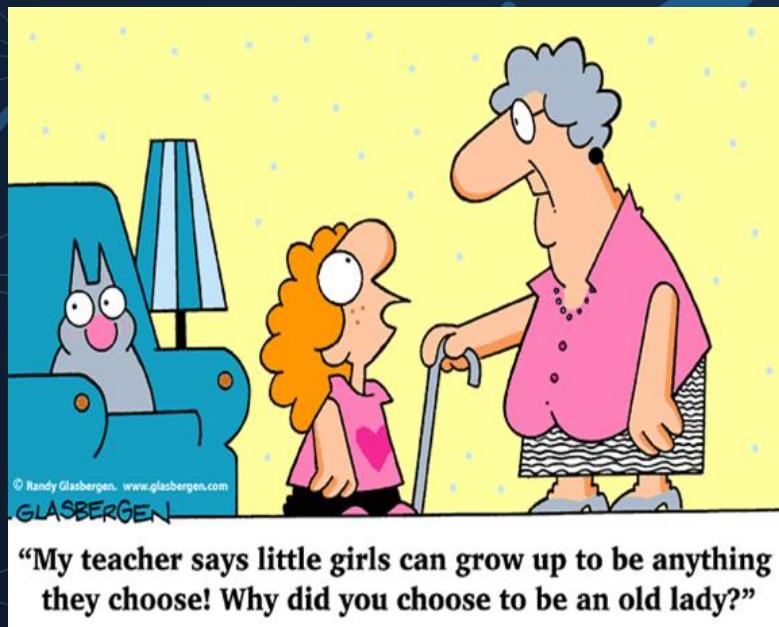
Spaargeld van behuising moet aangevra word.

- ✓ Opvoeders en PS personeel is verplig om af te tree wanneer hulle 65 jaar oud is.



"My teacher says little girls can grow up to be anything they choose! Why did you choose to be an old lady?"

# SAOU



## VERPLIGTE AFTREDE (65 JAAR)

### Voordele (MEER as 10 jaar diens)

Eenmalige lompsom / gratifikasie (een-derde)

Maandelikse pensioen (Verhoog elke April)

NB Behou mediese subsidie indien 15 jaar of langer in diens van staat - kan gebroke diens wees en hooflid van skema in laaste jaar van diens).

Pro-rata bonus en opgehoopte verlof sal uitbetaal.

Behou begrafnis- en verhuisingsvoordeel.

Vra behuising se spaargeld aan.

✓ **Slegs opvoerders aangestel voor 2 Sept 1994 mag aansoek doen om in diens te bly tot die einde van dié jaar.**  
Verwys na:- Employment of Educators' Act 76 of 1994 - Hoofstuk 4 Artikel 10 (2) en (3)

# Mediese aftrede (enige ouderdom)

## Voordele (MEER as 10 jaar diens)

Lompsom betaal uit ( $\frac{1}{3}$ ).

Maandelikse pensioen.

Behou mediese subsidie indien 10 jaar of langer diens (laaste jaar die hooflid).

Opgehopte verlof en pro-rata bonus word uitbetaal.

Begrafnis- en verhuisingsvoordeel word behou.

## Voordele (MEER as 10 jaar diens)

Lompsom betaal uit ( $\frac{1}{3}$ ).

Maandelikse pensioen.

Behou mediese subsidie indien 10 jaar of langer diens (laaste jaar die hooflid).

Opgehopte verlof en pro-rata bonus word uitbetaal.

Begrafnis- en verhuisingsvoordeel word behou.



# SAOU



## Mediese aftrede (enige ouderdom - onder 60)

### Voordele (MINDER as 10 jaar diens)

Enkelbedrag gelykstaande aan aktuariële waarde plus 'n derde daarvan word uitbetaal.

**NB** Behou mediese subsidie indien 10 jaar of langer diens (laaste jaar die hooflid).

Pro-rata bonus word uitbetaal.

# AFSTERWE - terwyl in diens

## Voordele (Meer as 10 jaar diens)

- Lompsom betaal uit aan begunstigde of boedel.
- Maandelikse pensioen (eggenoot).
- Behou mediese subsidie indien die lid ten minste 50 jaar oud was (anders wag die eggenoot tot lid 50 sou wees).
- Opgehopte verlof en pro-rata bonus word uitbetaal (eggenoot).
- Begrafnisvoordeel word behou (eggenoot).

## Voordele (Minder as 10 jaar diens)

- Enkelbedrag (aktuariële waarde) **OF** die waarde van die finale salariskerf word uitbetaal aan begunstigde of boedel.
- **NB** Behou mediese subsidie indien die lid ten minste 50 jaar oud was (anders wag die eggenoot tot lid 50 sou wees).
- Pro-rata bonus word uitbetaal (eggenoot).



**SAOU**

# AFSTERWE - NA AFTREDE

## Voordele (Binne 5 jaar na aftrede)

1. Oorblywende balans van lompsom betaal aan begunstigdes of boedel.
2. Maandelikse gade-pensioen.
3. Behou mediese subsidie as oorledene die hooflid was.
4. Behou begrafnisvoordeel (gade).
5. Behou begrafnisvoordeel – Lid.

## Voordele (5 jaar of meer na aftrede)

Maandelikse pensioen waarde 50% or 75% van oorledene se pensioen sal aan gade- of lewensmaat betaal word.

NB Behou mediese subsidie as oorledene die hooflid was.

Behou begrafnisvoordeel (gade).  
Behou begrafnisvoordeel – Lid.

- ✓ Indien u sou trou na aftrede sal u gade die gade-pensioen kan kry indien u te sterwe kom.
- ✓ Indien u gade-pensioen ontvang en weer trou sal u nuwe gade nie die pensioen ontvang met u afsterwe nie.

# Bedanking (enige ouerdom)

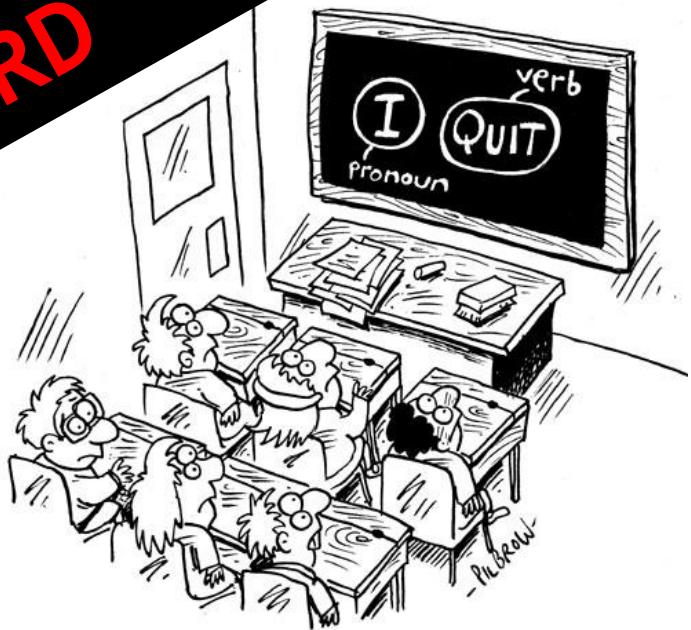
WORD BELAS WANNEER DIT UITBET

OPTION 1: Have it paid  
into your bank account  
as a cash lump sum

OPTION  
apply  
and.

GEEN BELASTING word op  
HIERDIE STADIUM TOEGEPAS NIE

ALLE VOORDELE Verval tydens 'n  
BEDANKING, ongeag watter  
keuse uitgeoefen word



# KINDERPENSIOENVOORDEEL

**NUUT:- Resolusie 1 / 2017 (Indien lid afsterwe op of na 1 Junie 2018)**

U biologiese/wettige aangename kinders kwalifiseer vir kinderpensioen:-

- Kwalifiseer tot op ouderdom 22 jaar
- Gestremde kinders, ongeag hulle ouderdom en afhanklikheid

**(GEPF moet bewys van gestremdheid kry van twee verskillende spesialiste om u kind te regstreer as 'n gestremde kind)**

**Regstreer u kind nou. U of die familie hoef nie te wag totdat iets gebeur nie.**

**SAOU**



# LET WEL:

U moet die volgende registrasies doen:-

- Lewensmaat – sodat hy/sy al die voordele kan kry
- Gade
- Gestremde kind (onthou bewyse van twee spesialiste / dokters wat u kind gestrem verklaar)

Indien u bedank verloor u ALLE voordele

Egskeidingsdokumente moet ingehandig word met diensbeëindiging (volledige dokument)

Terwyl u wag vir u pensioenaansoek om afgehandel te word MOET u die volle mediese paaiement betaal.

Gee toestemming aan die fonds om dit direk van u bankrekening af te trek

Lig GEPF in indien enige persoonlike inligting verander via Z864

Egskeiding – jy HOEF nie jou pensioen deel te maak van die  
egskeiding nie al is jy binne gemeenskap van goedere getroud.  
Uitbetalings het verander – kontak Dienssentrum as jy meer wil  
weet.

Mediese subsidie – jy moes vir die staat gewerk het (dit is nie  
pensioenbydraende jare wat tel nie)

Jy kan EN mag bedank wanneer jy 65 word – geen wet verplig  
jou om 'n maand voor 65 te bedank as jy al jou geld wil onttrek  
uit die fonds nie.

### **Z102 – moet die werkgewers invul – nie die werknemer nie.**

Besoek asseblief GEPF se web vir nuutste vorms en inligting.

### **BELANGRIKSTE:-**

### **VERWYS ASSEBLIEF ALLE PENSIOENNAVRAE NA DIE DIENSSENTRUM**



012 023 1333  
076 127 1921  
[saou@saou.co.za](mailto:saou@saou.co.za)  
[www.saou.co.za](http://www.saou.co.za)



# BELASTING

It is important that you as a member understand the different tax implications when benefits are paid. As a member of GEPF, any benefits which you have accrued prior to 1 March 1998 will be tax free. Any benefits accrued since then will be taxed.



**SAOU**



#WantOnsGeeOm

A large blue and black geometric graphic consisting of several overlapping triangles and trapezoids, creating a dynamic, angular background.

# GEPF

[www.gepf.co.za](http://www.gepf.co.za)

[enquiries@gpaa.gov.za](mailto:enquiries@gpaa.gov.za)

Call center - 0800 11 7669

HOOFKANTOOR

Trevenna Campus

H/v Francis Baard en Meintjies

GEPF

Privaatsak X63, Pretoria, 0001

**SAOU**

# SAOU

