



Waterkloof AGS

WATERKLOOF AGS

'n gemeente in die

MISSIO DEI

netwerk van die

APOSTOLIESE GELOOF SENDING VAN SUID-AFRIKA

kerk

GEMEENTEBELEID

(Ingevolge die bepaling van artikel 2.4.1 van die konstitusie van die

Apostoliese Geloof Sending van Suid-Afrika)

Hersien: Januarie 2018

1. NAAM

Die naam van die gemeente is: WATERKLOOF AGS, (die **Gemeente**) en dit resorteer onder die Missio Dei netwerk (die **Netwerk**) van die Apostoliese Geloof Sending van Suid-Afrika kerk (die **AGS van SA, of Kerk**).

2. FONDASIE

Die Gemeente glo en verklaar nederig dat:

- 2.1 dit sy ontstaan, voortbestaan en bestemming vanuit God het; en
- 2.2 dit 'n openbaring van die kerk van Jesus Christus op aarde is en dat dit funksioneer onder Sy heerskappy as hoof, ooreenkomstig die uitsprake van die Heilige Skrif, die werking van die Heilige Gees en die bedieninge soos deur Hom ingestel; en
- 2.3 die lidmate van die Gemeente navolgers van Jesus Christus is en almal hulself lewers op die pad van geestelike groei bevind.

3. GELOOFSBELYDENIS

Die Gemeente onderskryf die geloofsbelydenis van die AGS van SA ingevolge afdeling P3 (Aanhef) tot die konstitusie van die Kerk en bely soos volg:

- 3.1 **ONS GLO** in die ewige, drie-enige God, die almagtige Skepper van die hemel en aarde;
- 3.2 **ONS GLO** in God die Vader, die outeur van die skepping en verlossing;
- 3.3 **ONS GLO** in Jesus Christus, die enigste Seun van God die Vader, wat ter wille van die mensdom en ons verlossing van die hemel neergedaal en vlees geword het; wat verwek is deur die Heilige Gees en gebore is uit die maagd Maria; wat op die aarde geleef het en gekruisig is, gesterwe het en begrawe is, wat uit die dood opgestaan het en opgevaar het na die hemel waar Hy aan die regterhand van die Vader sit en vanwaar hy eendag sal terugkeer;
- 3.4 **ONS GLO** in die Heilige Gees, wat die wêreld oortuig van sonde, geregtigheid en oordeel en in die hele waarheid lei;
- 3.5 **ONS GLO** dat die Bybel die woord van God is, geskryf deur mense onder die inspirasie van die Heilige Gees. Ons glo dat dit gesaghebbend die wil van God verkondig en ons alles leer wat vir saligheid nodig is;
- 3.6 **ONS GLO** dat alle mense na die beeld van God geskape is en voor Hom gelyk is; as gevolg van hulle sondige opstand is hierdie beeld geskend. Ons glo dat alle mense voor God gesondig het maar dat dit die wil van God is dat almal saligheid sal ontvang deur geloof in Jesus Christus;
- 3.7 **ONS GLO** in die vervulling van die Heilige Gees, soos aan alle gelowiges belowe is. Hierdie vind uitdrukking in die werking van die gawes en vrug van die Gees in

die lewe van 'n Christen en die Gemeente. Ons glo dat 'n Christen in elke opsig 'n dissipel van Jesus Christus is en 'n toegewyde en heilige lewe behoort te lei; Hierdie moet alles in liefde geskied ooreenkomstig 1 Korintiërs 13;

- 3.8 **ONS GLO** dat Jesus Christus die Hoof van die Gemeente is en dat die Gemeente verantwoordelik is vir die verkondiging en demonstrasie van die evangelie volgens God se wil vir alle mense;
- 3.9 **ONS GLO** dat die doop van die gelowige deur onderdompeling en die Nagmaal instellings van Jesus Christus is en deur die Gemeente onderhou moet word;
- 3.10 **ONS GLO** dat op 'n tyd soos deur God bestem, Jesus Christus sal terugkom om Sy Kerk te kom haal om met hom te wees;
- 3.11 **ONS GLO** in die oordeelsdag wanneer Jesus Christus die lewende en die dode sal oordeel;
- 3.12 **ONS GLO** in die opstanding van die liggaam en 'n ewige lewe vir die regverdige en ewige straf vir die goddelose;
- 3.13 **ONS GLO** in 'n nuwe hemel en 'n nuwe aarde waar God in heerlijkheid sal regeer.

4. VISIE

Ons wil 'n verskil maak deur lewens-verandering en –verryking.

5. MISSIE

Die Gemeente onderskryf die missie van die AGS van SA soos vervat in P4 (Preamble) van die konstitusie van die Kerk.

6. KERNWAARHEDE VAN DIE GEMEENTE

Ons strewende in die Visie en Missie word saam met die volgende drie kernwaarhede uitgeleef wat dien as die Gemeente se DNS:

- 6.1 **Evangelisasie** – Ons reik uit deur ons lidmate na die mense om hulle en nooit hulle na die dienste. Om hierdie rede word Sondagoggende se byeenkomste verpak met 'n sensitiwiteit vir besoekers;
- 6.2 **Dissipelskap** – Ons lidmate moet deel word van 'n gemeenskap van ander volgelingen en dan begin en aanhou groei om meer soos Jesus te word. Om hierdie rede word kleingroepbyeenkomste en gefokusde leergeleenthede as deel van die bedieningsfilosofie bevorder;
- 6.3 **Rentmeesterskap** – As bestuurders van ons tyd, finansies en gawes word elke lidmaat begelei om betrokke te raak in die Gemeente deur bediening, meelewing en bydraes.

7. LIDMAATSKAP

7.1 Verkryging van lidmaatskap

Lidmaatskap van die Gemeente word verkry wanneer belangstellendes so te kenne gee en dan die proses van lidmaatskap voltooi (*Lidmaatskap*). Hierdie proses behels:

- 7.1.1 die bywoon van 'n nuwe-lidmaat oriënteringsbyeenkoms waartydens belangstellendes inligting oor die Gemeente ontvang; en
- 7.1.2 die invul van 'n aansoekdokument waardeur hulle te kenne gee dat hulle lidmate wil word en ook daardeur toestem dat hul inligting in die databasis van die Gemeente opgeneem mag word; en
- 7.1.3 goedkeuring van die aansoek deur die presiderende pastoor (die *Leierleraar*) in konsultasie met die ander pastore in diens van die Gemeente; en
- 7.1.4 volgens die diskresie van die Leierleraar, voorstelling aan die Gemeente soos teenwoordig tydens 'n Sondagdiens.

7.2 Lidmate en Kinders

7.2.1 Lidmate (*Lidmate*) sal mense wees wat:

- a. bely dat hulle Christus aangeneem het as saligmaker; en
- b. as "aktief" aangeteken is in die databasis van die gemeente (verwys na §A.1 Inligtinghantering); en
- c. die Geloofsbelydenis hierin aanvaar en ondersteun; en
- d. die leerstellige, liturgiese en etiese uitsprake van die AGS van SA aanvaar.

7.2.2 Lidmate kan ter enige tyd hul lidmaatskapstatus nagaan;

7.2.3 Lidmate wat as gelowiges gedoop is deur onderdompeling, sal bekend staan as "*Gedoopte Lidmate*" en hierdie status sal in die databasis van die gemeente bygehou word (verwys na die Inligtingregulasies §A.1).

7.2.4 Kinders onder 18 (agtien) jaar oud kan nie Lidmate word nie, tensy hulle hul laat doop, waarna hulle, ongeag van ouderdom, ten volle as Gedoopte Lidmate erken word. Kinders word in spesiale groeperings en strukture in die Gemeente bedien en begelei. Wanneer 'n kind die ouderdom van 18 (agtien) bereik, word hy/sy outomaties geag as 'n belangstellende, totdat hy/sy die normale stappe vir die verkryging van Lidmaatskap volg.

7.3 Beëindiging van Lidmaatskap

Lidmaatskap van die Gemeente word beëindig wanneer die persoon se status in die databasis volgens die regulasies (verwys na §A.1 Inligtinghantering) verander word om aan te dui dat die persoon nie meer aktief is nie. Dit gebeur onder die volgende toestande:

7.3.1 **Afsterwe** – Die persoon sterf; of

7.3.2 **Bedanking** – Die persoon kommunikeer formeel dat die Lidmaatskap opgehef moet word; of

- 7.3.3 **Wegtrek** – Die persoon trek weg uit die omgewing van die Gemeente; of
- 7.3.4 **Verwydering** – Die persoon raak onaktief in die Gemeente en dui tydens 'n pastorale interaksie aan dat hulle nie verder betrokke wil wees nie.

Hierdie kategorië vir die beëindiging van 'n Lidmaatskap en die effektiewe datum word in die databasis bygehou en gestoor.

7.4 **Lidmate se verantwoordelikheid**

Dit sal verwag word van Lidmate om:

- 7.4.1 'n voorbeeldige leefstyl, in lyn met die leer van die Kerk en die visie en kernwaarhede van die Gemeente, te handhaaf;
- 7.4.2 betrokke te wees in groepe en bedieninge binne die gemeente (bv. selgroepe, hoflikheidsbediening, kinderkerk, ens., ens.);
- 7.4.3 gereeld kerkdienste by te woon en ook van tyd tot tyd vriende te nooi;
- 7.4.4 die Gemeente gereeld (maandeliks) finansiëel te ondersteun.

8. **REGSTATUS**

Die Gemeente is 'n regs persoon met ewigdurende regsopvolging, geregistreer as 'n goedgekeurde plaaslike gemeente van die AGS van SA deur die Nasionale Leierskapforum van die Kerk, ingevolge artikel 2.1 van die konstitusie van die Kerk; en die Gemeenteraad, soos saamgestel in terme van hierdie beleid, is die Gemeente se agent soos hierin verder bepaal. Gevolglik:

- 8.1 is die Gemeente 'n onafhanklike regs persoon, afsonderlik van die Kerk en/of sy lidmate, en/of die lidmate van die Gemeente en is dit, onderhewig aan die regulasies van die Kerk en as onafhanklike regs persoon:
 - 8.1.1 geregtig om vaste eiendom, bates en fondse te besit, onderskei van die Kerk, of sy lidmate, of die lidmate van die Gemeente;
 - 8.1.2 geregtig om regte, verpligtinge, voorregte, magte en verantwoordelikhede op te neem, onderskei van die Kerk, of sy lidmate, of die lidmate van die Gemeente;
 - 8.1.3 geregtig om regsaksies in sy eie naam in te stel en/of te verdedig;
 - 8.1.4 geregtig om regshandeling van watter aard ook al in sy eie naam te verrig;
 - 8.1.5 geregtig om eiendom te verkry, te vervreem en/of te beswaar en op enige wyse daarmee te handel;
 - 8.1.6 geregtig om persone in diens te neem, welke indiensneming ondermeer insluit die beroep van 'n leraar, of aanstelling van enige ander bedienaar of personeel, soos bedoel in die konstitusie van die Kerk; en
- 8.2 verklaar die Gemeente dat:
 - 8.2.1 die konstitusie en regulasies van die Kerk die konstitusie en regulasies van die Gemeente is; en

- 8.2.2 die Gemeenteraad as agent van die Gemeente die bevoegdheid het om, onderhewig aan §8.2.3, enige regshandeling te verrig wat nodig mag wees:
- a. om die roeping van die Kerk in die algemeen uit te leef;
 - b. om die besigheid en sake van die Gemeente te bedryf;
 - c. om die magte soos deur die konstitusie van die Kerk en ook soos deur die Gemeente daargestel te beoefen; en
 - d. om die bedrywighede van die Gemeente te beheer namens die Gemeente; en
- 8.2.3 die Gemeenteraad het nie die reg om (a) hierdie gemeentebeleid te verander nie, (b) die Gemeente te ontbind nie, (c) bates van die Gemeente te vervreem buite die delegasiemagtinging hierin vervat nie, of (d) om die Gemeente onder 'n finansiële las te bring wat meer as die totale bates van die Gemeente is nie.
- 8.2.4 die Gemeenteraad moet die inkomste, uitgawes, bates en laste van die Gemeente ontvang, administreer en rekenskap daaroor gee ingevolge die bepalings van die Kerk se Nasionale Finansiële Beleid wat deel vorm van die regulasies tot die konstitusie van die Kerk; en die Gemeenteraad is geregtig om substrukture en delegasies daar te stel wat namens en onder toesig van die Gemeenteraad hierdie taak help verrig.

9. BEHEERLIGGAME VAN DIE GEMEENTE

9.1 Die Gemeentevergadering

- 9.1.1 Die "**Gemeentevergadering**" is die hoogste gesag in die Gemeente en alle aspekte van die Gemeente kan op 'n Gemeentevergadering geopper word en finale besluite kan geneem word binne die breë raamwerk van die konstitusie van die Kerk.
- 9.1.2 Die Gemeentevergadering sal elke twee jaar, of gouer soos nodig, gehou word op 'n plek en tyd soos deur die Gemeenteraad van die Gemeente bepaal. Die datum van die normaal geskeduleerde vergaderings (tweejaarliks) sal ten minste 3 (drie) maande voor die vergadering geskeduleer wees op die kerkkalender en beskikbaar op aanvraag.
- 9.1.3 In aanloop tot die vergadering, sal daar op 3 (drie) opeenvolgende Sondae voor die vergadering, skriftelik via elektroniese media en ook vanaf die kansel, kennis gegee word van die vergadering.
- 9.1.4 Die Gemeentevergadering sal bestaan uit alle Lidmate van die Gemeente.
- 9.1.5 Die kworum by die Gemeentevergadering, sal bestaan uit die Lidmate (soos aangeteken in die databasis van die Gemeente op die datum van die Gemeentevergadering), wat teenwoordig is.
- 9.1.6 Indien enige sake voor die Gemeentevergadering lei tot 'n mosie wat via 'n formele stemming besluit moet word, sal net Gedoopte Lidmate stemreg hê en word vereis dat daar ten minste 10% (tien persent) van die Gedoopte Lidmate (soos aangeteken in die databasis op die datum van die vergadering) teenwoordig sal wees.

9.1.7 Die Gemeentevergadering sal verslag ontvang van die geestelike en finansiële welstand van die Gemeente en besluite neem oor enige sake wat nie deur die Bestuursraad of Gemeenteraad afgehandel kan word nie. Algemene sake vir die sakelys moet ten minste 14 (veertien) dae voor die vergadering by die Gemeentesekretaris ingehandig word vir insluiting in die Sakelys. Sake wat substansiële en langwerkende gevolge vir die Gemeente mag hê, moet hanteer word soos vir veranderings aan hierdie beleid, sien §13.1.

9.1.8 Die Gemeentevergadering sal ondermeer oor die volgende besluit:

- a. wysigings tot die gemeentebeleid soos nodig;
- b. enige vervreemding van die geboue of ander vaste eiendom wat aan die Gemeente behoort. Sulke besluite moet bekragtig word deur 'n meerderheid besluit by 'n Gemeentevergadering;
- c. die Gemeentevergadering stel die Gemeenteraad aan en bevestig daardie aanstelling tweejaarliks;
- d. betaking van die Gemeenteraad rakende sake soos geïdentifiseer deur die Gemeentevergadering.

9.2 Die Gemeenteraad

9.2.1 Die Gemeente stel tydens 'n Gemeentevergadering 'n "**Gemeenteraad**" aan as agent van die Gemeente. Die aanstelling van die Gemeenteraad word tweejaarliks tydens 'n Gemeentevergadering bevestig. Daar mag nie meer as 30 (dertig) maande tussen sulke bevestigings verloop nie. Indien dit wel sou gebeur, moet 'n spesiale Gemeentevergadering die Gemeenteraad heraanstel.

9.2.2 Die Gemeenteraad is die agent van die Gemeente en is die hoogste gesag rakende die geestelike oorsig van die Gemeente, die bestuur van die Gemeente en die hantering van die personeel van die Gemeente. Van die funksies van die Gemeenteraad word gedelegeer na die Leierleraar, sub-komitees en ander strukture soos hierin beskryf.

9.2.3 Die kwalifikasie van Lidmate vir diens in die Gemeenteraad is as volg:

- a. lojale lede van die Gemeente wat die visie en kernwaarhede van die Gemeente soos hierbo uiteengesit ondersteun;
- b. gedoop en mense met die vermoë om geestelik te onderskei;
- c. finansiël betrokke by die Gemeente; en
- d. gereelde kerkbywoners.

9.2.4 Die Gemeenteraad word vier-jaarliks hersaamgestel deur 'n proses van nominasie vanuit die Gemeente. Die proses is soos volg:

- a. skriftelike nominasies word tydens 3 (drie) opeenvolgende Sondae vanaf die kansel en via elektroniese media angevra;
- b. die bestaande Gemeenteraad besin dan oor die genomineerde name en neem kennis van die huidige raadslede wat die geleentheid wil gebruik om terug te staan. Die nuwe raad word saamgestel deur die huidige raad;
- c. die nuwe raad verkies dan die 4 (vier) ampsdraers van die Gemeente. Hierdie raadslede sal tekenmagte namens die Gemeente hê en sluit die

Leierleraar, die Gemeentesekretaris, die Gemeentesourier en een addisionele lid in (die *Ampsdraers*);

- d. die nuwe raad word aan 'n Gemeentevergadering voorgelê vir bevestiging voordat hulle diens formeel begin.
- 9.2.5 Die grote van die raad sal nie meer as 15 (vyftien) en nie minder as 10 (tien) lede wees nie. Indien die ledetal tydens die vier jaar termyn tot onder 10 (tien) daal, sal daar 'n spesiale proses van nominasie volgens §9.2.4(a) en besluitneming volgens §9.2.4(b) gevolg word.
- 9.2.6 Gemeenteraadvergaderings word kwartaalliks gehou en handel met visie, strategie, beleid en korporatiewe bestuur; ondermeer gebaseer op verslae vanuit die substrukture van die Gemeenteraad en ander dele van die Gemeente.
- 9.2.7 'n Korum vir die Gemeenteraad is groter of gelyk aan twee derdes van die aantal Gemeenteraadslede soos op die datum van die vergadering.
- 9.2.8 Die Gemeenteraad kan ad hoc persone uitnoui om Gemeenteraadvergaderings by te woon as waarnemers.
- 9.2.9 Besluitneming tydens Gemeenteraadvergaderings vind op 'n konsensusbasis plaas. Indien konsensus nie bereik kan word nie, word daar gestem en 'n twee derde meerderheidstem sal geld.

9.3 Bestuursraad

- 9.3.1 Die Gemeenteraad wys vierjaarlik uit sy lede 'n Bestuursraad aan. Dit bestaan uit die Ampsdraers en twee ander lede van die Gemeenteraad en hanteer die bestuur en finansies van die Gemeente (die *Bestuursraad*).
- 9.3.2 'n Minimum korum vir die Bestuursraad is 4 (vier) uit die 6 (ses) persone.
- 9.3.3 Die Bestuursraad het gedelegeerde gesag (verwys na §A.3 Finansiële- en Batebestuur; Delegasies) wat deur die Gemeenteraad oorsien word en van tyd tot tyd deur die Gemeenteraad aangepas word.
- 9.3.4 Die Bestuursraad kom normaalweg maandeliks bymekaar, maar spesiale vergaderings is ook moontlik soos nodig.
- 9.3.5 Besluitneming vind op 'n konsensusbasis plaas. Indien konsensus nie bereik kan word nie, sal daar gestem word en die meerderheidstem (wat nooit minder as 3 (drie) lede mag wees nie) sal geld.
- 9.3.6 Bywoning en alle besluite van Bestuursraadvergaderings word genotuleer en die notules word versprei en bekragtig tydens die volgende Gemeenteraadvergadering. Die notules vorm deel van die formele rekord van die Gemeenteraad en word ook jaarlik saam met die finansiële boeke geaudit.
- 9.3.7 Tussen vergaderings mag die Bestuursraad sake vinnig afhandel deur 'n rondomtalie proses te volg waar die volgende sal geld:
- a. ten minste 5 (vyf) uit die 6 (ses) lede moet deelneem en saamstem;
 - b. die saak moet duidelik genoeg gestel wees dat individuele besluite geneem kan word sonder bespreking; en

- c. rondomtallebesluite sal op die volgende Bestuursraadvergadering bekragtig en genotuleer word.

9.4 Personeelkomitee

- 9.4.1 Die Gemeenteraad wys vierjaarliks vanuit sy lede 'n personeelkomitee aan wat personeelaangeleenthede hanteer. Dit sluit in salarisse, bonusse, verlof, griewe, taakomskrywings en kortlyste vir nuwe aanstellings. Die personeelkomitee het nie besluitnemingsmag nie, maar maak aanbevelings aan die Gemeenteraad.
- 9.4.2 Die personeelkomitee bestaan uit 'n voorsitter wat nie besoldiging van enige aard van die Kerk ontvang nie en wat deur die Gemeenteraad aangewys word, die Gemeentesourier, die Leierleraar en nog twee addisionele lede.
- 9.4.3 Die personeelkomitee kom ad hoc bymekaar, maar moet verseker dat ondermeer verhogings en bonusse betyds bespreek word en voor die Gemeenteraad gelê word vir goedkeuring.
- 9.4.4 Die Leierleraar hanteer alle operasionele personeelaangeleenthede vir die personeel wat deur die gemeente aangestel is, volgens onder andere, die regulasies soos verwys in §A.2 (Personeelaangeleenthede).

9.5 Hulpfondsbestuur

- 9.5.1 Die hulpfonds moet uiters vertroulik hanteer word om mense se waardigheid te beskerm. As sulks kan besluite nie oop tydens Gemeenteraadvergaderings hanteer word nie. Gevolglik wys die Gemeenteraad, op aanbeveling van die Leierleraar, elke 4 (vier) jaar 4 (vier) Lidmate vanuit die Gemeente aan wat volle verantwoordelikheid neem vir die aanwending en bestuur van die hulpfonds soos uiteengesit in die regulasies in §A.3 (Finansiële- en Batebestuur, Delegasies).
- 9.5.2 Die hulpfondsbestuur word soos volg saamgestel: 'n leraar van die Gemeente, die Gemeentesourier, 'n administrasie-beampte en 'n addisionele lid met maatskaplike / herderlike agtergrond (die *Hulpfondsbestuur*).

9.6 Ander rade met finansiële magtiging

- 9.6.1 Die volgende rade word deur die Gemeenteraad aangestel en word gemagtig om hulle eie finansies in te samel en hulle eie sake te bestuur in lyn met die Visie en Kernwaarhede van die Gemeente, onder oorhoofse toesig van die Leierleraar en met rapportering na die Gemeenteraad:
 - a. die Vrouebediening, tans bekend as "*Dinamles*";
 - b. die Jeugbediening, tans bekend as "*Horison*";
 - c. die Kinderkerk, tans bekend as "*CLIO*";
- 9.6.2 Die rade word gemagtig om hul eie lede te identifiseer en aan te stel volgens kriteria wat sin maak vir hulle bedieninge. Ampsdraers (voorsitter, sekretaris, tesourier) van die rade moet as minimum aan die vereistes soos vir 'n Gemeenteraadslid voldoen (sien §9.2.3). Aanstelling van ampsdraers moet aan die Gemeenteraad voorgelê word vir goedkeuring.
- 9.6.3 Alle formele vergaderings moet genotuleer word en alle uitgawes sal volg vanuit besluite in notules.

- 9.6.4 Finansiële rekords en bestuur moet voldoen aan die vereistes van die Kerk se Nasionale Finansiële Beleid wat deel vorm van die regulasies tot die konstitusie van die Kerk en moet jaarliks saam met die Gemeenteraad se boeke geudit word.
- 9.6.5 Rade moet jaarliks hul finansiële status and bedieningsplanne aan die Bestuursraad voorlê vir insae en konsultasie.

10. FINANSIES

- 10.1 Die Gemeente se finansies word deur die Bestuursraad bestuur tot die perke wat deur die Gemeenteraad gedelegeer is in §A.3 (Finansiële- en Batebestuur; Delegasies). Die bestuur van die finansies word deur die Gemeenteraad oorsien.
- 10.2 Finansiële administrasie van die Gemeente geskied ooreenkomstig die konstitusie van die AGS van SA, Aanghangsel 10 (September 2014) en volgens die regulasies soos gegee in §A.3 (Finansiële- en Batebestuur; Delegasies).
- 10.3 Die Gemeente is verantwoordelik vir statutêre finansiële verpligtinge aan die Netwerk en aan die hoofkantoor van die Kerk.
- 10.4 Die boeke van die Gemeente word jaarliks geudit deur nasieners wat deur die hooftesourier van die AGS van SA se kantoor goedgekeur is.
- 10.5 **Kleinkas**
- 10.5.1 Die Leierleraar sal, vir goedkeuring deur die Gemeenteraad, een persoon uit die personeel wat in die kerkkantoor werk voorstel om 'n kleinkas te bestuur volgens die regulasies vermeld in §A.3 (Finansiële- en Batebestuur; Delegasies) (die *Kleinkasbestuurder*).
- 10.5.2 Hierdie kleinkas sal maandeliks 'n bedrag ontvang en sal klein uitgawes soos toegelaat in die regulasies, sonder verdere goedkeuring, uit die kleinkas befonds en boekstaaf vir ouditdoeleindes.

11. HANTERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

- 11.1 Die kerkkantoor versamel, verwerk en gebruik inligting van lidmate volgens die regulasies gelys in §A.1 (Inligtinghantering).
- 11.2 Inligting word van lidmate verkry deur middel van lidmaatskapvorme en vanuit persoonlike kontak deur gemagtigde persone verbonde aan die kerkkantoor. Dit word dan bygehou in 'n databasis wat net toeganklik is vir persone wat daartoe gemagtig is via 'n wagwoord vir aantekening tot die Kerk se rekenaarbedienaar.
- 11.3 Die inligting word benodig vir effektiewe bediening in die Gemeente en sluit per persoon ondermeer kontak-, identifikasie- en kerklike statusinligting in.
- 11.4 Inligting in die databasis word tans vir altyd behou aangesien dit 'n rekord van die Gemeente se lidmate deur die jare is. Persone wat wegtrek, bedank, afsterf of

verwyder word vanweë 'n lang tyd van onbetrokkenheid, word as sulks aangetoon in die databasis en word dan nie verder as aktiewe lidmate geag nie en ontvang ook geen verdere kommunikasie van die Gemeente nie.

- 11.5 Die databasis word gebruik om elektroniese kommunikasie na die Gemeente of groepe in die Gemeente te stuur. Persone het die reg om te versoek dat hulle nie sulke kommunikasie wil ontvang nie en dit word dan so op die databasis geïmplementeer.

12. DISSIPLINE EN GRIEWEPROSEDURE

- 12.1 Dissipline- en grieweprosedure in die Gemeente is in ooreenstemming met die amptelike standpunt van die AGS van SA. Alle verskille tussen Lidmate onderling, of tussen Lidmate en die Gemeenteraad, word volgens Matteus 18:15-17 hanteer.
- 12.2 Personeelgriewe word hanteer soos uiteengesit in verwysing §A.2 (Personeelaangeleenthede) onder "Dissipline & Grieweprosedure".
- 12.3 Indien griewe nie opgelos kan word nie, sal die Leierleraar en/of sy sekondus, asook 'n ouderling soos deur die Gemeenteraad aangewys, ondersoek na die situasie instel. As die situasie nie bevredigend opgelos kan word nie, word dit na die Personeelkomitee verwys en vandaar na 'n vol sitting van die Gemeenteraad.
- 12.4 Indien die verskil in 'n dispuut oorgaan, word dit deur middel van mediasie opgelos. Indien daar geen konflik van belange is, nie tree die Leierleraar as mediator op. Indien daar konflik van belange is, of as mediasie misluk, word dit na die Netwerkbestuur verwys.
- 12.5 Die volgende maatreëls kan oorweeg word indien wangedrag bewys kan word:
- 12.5.1 enige kombinasie van die volgende:
- a. 'n waarskuwing en vermaning na belydenis en restitusie;
 - b. sensuur – die persoon kan aanbly in 'n amp, of daar kan besluit word dat hy/sy, sy/haar amp moet aflê;
 - c. ekskommunikasie; of
- 12.5.2 enige ander besluit deur die Gemeenteraad of Netwerkbestuur.

13. ALGEMENE BEPALINGS

13.1 Wysigings van die Gemeentebeleid

Om hierdie beleid op enige manier te wysig, moet 'n geskrewe kennisgewing voorgelê word aan die Sekretaris van die Gemeenteraad, ten minste sestig (60) dae voor die volgende Gemeentevergadering. In sodanige kennisgewing moet volledige besonderhede van die voorgestelde wysigings, insluitende 'n motivering daarvoor, verstrekkend word. Hierna sal kennisgewing ten minste 3 (drie) opeenvolgende Sondae voor die Gemeentevergadering gesirkuleer word en 'n twee derde meerderheid

stem van die teenwoordige lede by die Gemeentevergadering sal besluit of die beleid so gewysig sal word al dan nie.

13.2 Vrywaring teen ongemagtigde optrede

Onder geen omstandighede sal die Gemeente of enige ander regspersoon soos bepaal in hierdie beleid, verantwoordelikheid aanvaar vir die aankope of enige ander finansiële- of regs aanspreeklikheid deur enige persoon of liggaam aangegaan, wat nie behoorlik daartoe gemagtig is deur die betrokke liggaam of regspersoon ingevolge die bepallings van hierdie beleid nie.

13.3 Vrywaring van lede

Elke lid van enige statutêre liggaam of regspersoon, soos beskryf in hierdie beleid, sal deur die Gemeente gevrywaar wees van verliese, uitgawes of skulde deur hom/haar aangegaan in die uitvoering van sy/haar pligte in diens van die Gemeente, met dien verstande dat sodanige verliese, uitgawes of skulde aangegaan, nie as gevolg van sy/haar eie oneerlikheid, korrupsie, opsetlikheid, versuim, of ignorering van delegasie magtigings veroorsaak is nie.

13.4 Vrywaring teen Optrede van Ander

Geen lid van enige statutêre liggaam of regspersoon, soos beskryf in hierdie beleid, sal aanspreeklik wees vir die optrede, versuim, of onbetaalde skulde van enige ander lid van die betrokke statutêre liggaam of regspersoon, of vir enige verlies wat die Gemeente op enige wyse mag ly nie, tensy sodanige optrede, versuim, onbetaalde skulde of verlies veroorsaak is as gevolg van sy/haar eie oneerlikheid, korrupsie, opsetlikheid, versuim, of ignorering van delegasie magtigings.

13.5 Toegang tot die Gemeente se eiendom voorbehou

Toegang tot die eiendom van die Gemeente word voorbehou en enige ongemagtigde persone kan toegang geweier word en verwyder word.



Waterkloof AGS

Regulasie 2(c)

Personeelaangeleenthede:

Verlof en Tydbestuur

Uitgereik na aanleiding van Aanhansel A.2(c) van die Gemeentebeleid

Hersien: November 2018

INHOUDSOPGAWE

1. DEFINISIES	3
2. KONTEKS	4
2.1 DIENSKONTRAKTE	4
2.2 STRUKTUUR EN TOEPASSING	4
3. ALGEMENE BEPALINGS	4
3.1 VERLOFTIEPES	4
3.2 VERLOFADMINISTRASIE.....	4
3.3 GOEDKEURING VAN VERLOF	5
3.4 VERLOFAANWINS, -OPHOPING EN -UITBETALING	6
3.5 DISPUTE	7
4. SPESIFIEKE BEPALINGS VIR PASTORE	7
4.1 AGTERGROND	7
4.2 VERLOFPRAKTYK.....	8
4.3 ALGEMENE VERLOF	9
4.4 SIEKVERLOF.....	9
5. SPESIFIEKE BEPALINGS VIR PERSONEEL	9
5.1 AGTERGROND	9
5.2 KANTOORURE	10
5.3 FLEKSITYD EN WERK BUITE DIE KERKKANTOOR.....	10
5.4 ALGEMENE VERLOF	10
5.5 SIEKVERLOF.....	10
5.6 GESINSVERANTWOORDELIKHEIDSVERLOF	11

1. DEFINISIES

- Ampsdraers** ▪ Die Leierleraar, die Sekretaris en die Tesourier van die Kerkraad.
- Bestuursraad** ▪ 'n Komitee van die Kerkraad wat verantwoordelik is vir die dagbestuur van die gemeente en aangestel is en funksioneer volgens die gemeentebeleid.
- Kerkkantoorbestuurder** ▪ 'n Persoon wat die Werknemers in die kerkkantoor bestuur. Tans is dit die Leierleraar, maar die rol mag aan ander persone oorgedra word via spesifieke delegasie.
- Kerkraad** ▪ Die beherende raad van die gemeente soos aangestel deur die gemeente volgens die Gemeentebeleid.
- Kerksekretaresse** ▪ Die persoon verantwoordelik vir die kantooradministrasie.
- Kerkwet** ▪ Die konstitusie van die AGS van SA Kerk soos van tyd tot tyd gewysig en insluitend alle aanhansels tot daardie dokument.
- Leierleraar** ▪ Die presiderende pastoor van die gemeente soos bepaal in die Kerkwet.
- Pastore** ▪ Persone wat 'n dienskontrak met die gemeente het en wat ook onder die Kerkwet val aangaande diensvoorwaardes.
- Personeel** ▪ Persone wat 'n dienskontrak met die gemeente het en wat nie onder die Kerkwet val aangaande diensvoorwaardes nie.
- Personeelkomitee** ▪ 'n Komitee van die Kerkraad wat werknemeraangeleenthede bespreek en aangestel word en funksioneer volgens die Gemeentebeleid.
- Verlofregister** ▪ 'n Register in boek- of rekenaarformaat wat deur die Kerksekretaresse bygehou word.
- Verlofvorm** ▪ 'n Papier vorm waarop verlofbesonderhede ingevul en goedgekeur word.
- Werkgewer** ▪ Waterkloof AGS Gemeente soos uiteengesit in die Gemeentebeleid.
- Werknemer(s)** ▪ Enige en alle Personeel en/of Pastore.
- Werksdae** ▪ Verwys na werksdae per week soos uiteengesit in die diensooreenkoms van die Werknemer

2. KONTEKS

2.1 Dienskontrakte

Die dienskontrak, met volledige besonderhede oor spesiale diensvoorwaardes, en wat verwys na hierdie beleid vir die bepalings oor verlof, dien as die primêre ooreenkoms tussen Werkgewer en Werknemer.

2.2 Struktuur en toepassing

Pastore in die gemeente is onderworpe aan beide die gemeente se regulasies en die Kerkwet. As sulks is daar van die regulasies in hierdie dokument wat verskil vir Personeel en Pastore. Artikel 3 hanteer gemeenskaplike bepalings, Artikel 4 hanteer bepalings spesifiek vir Pastore en Artikel 5 hanteer bepalings spesifiek vir Personeel.

3. ALGEMENE BEPALINGS

3.1 Verloftipes

3.1.1 Die volgende verloftipes verskil vir Pastore en Personeel:

- a. Algemene Verlof: Afwesig van werk vir gewone jaarlikse verlof;
- b. Siekverlof: Afwesig van werk as gevolg van siekte;
- c. Gesinsverantwoordelikeverlof: Afwesig van werk wanneer die werknemer se kind gebore of siek is of wanneer die werknemer se gade, lewensmaat, ouers, aangenome ouers, grootouers, kind, aangenome kind, kleinkind, broer of suster sterf;

3.1.2 Die volgende verloftipes word dieselfde aangewend vir alle Werknemers:

- a. Kraamverlof: Afwesig van werk as gevolg van swangerskap, kraam en vroeë kindersorg;
- b. Studieverlof: Afwesig van werk vir formele studie;
- c. Onbetaalde Verlof: Afwesig van werk sonder betaling;
- d. Spesiale Verlof: Enige ander afwesigheid wat aan die Kerkraad gemotiveer kan word.

3.2 Verlofadministrasie

3.2.1 Verlof word aangevra deur 'n verlofvorm te voltooi. Goedkeuring van verlof word bekragtig deur die toepaslike handtekening op die verlofvorm.

3.2.2 Voltooides verlofvorms word deur die Kerksekretaresse geliasseer en moet ten minste gestoor word tot dat dit op die register afgeteken is.

3.2.3 Die Kerksekretaresse is verantwoordelik om seker te maak dat die vorms reg ingevul is en behoorlik gemagtig is.

3.2.4 Die Kerksekretaresse moet die verlofregister bywerk met elke verlofvorm wat geliasseer word.

- 3.2.5 Die Kerkantoorbestuurder moet halfjaarliks die Verlofregister en lassing nagaan. Een van die twee nagaan-geleenthede moet net voor die jaarlikse oudit plaasvind.
- 3.2.6 Elke Werknemer sal jaarliks die geleentheid gegun word om sy/haar verlofregister na te gaan en af te teken vir akkuraatheid voordat die registers aangestuur word na die Gemeente se ouditeure.
- 3.2.7 Die verlofregister moet elke jaar saam met die kerk se boeke geoudit word.
- 3.3 Goedkeuring van verlof**
- 3.3.1 Algemene bepalings
- 3.3.1.1 'n Werknemer mag nie sy eie verlof of die verlof van 'n gesinslid goedkeur nie. Waar nodig moet, met die aanbeveling van die Kerkantoorbestuurder, die volgende hoër vlak van delegasie hiervoor genader word.
- 3.3.2 Algemene Verlof
- 3.3.2.1 Alle Werknemers, met uitsluiting van die Leierpastoor, se verlof word deur die Kerkantoorbestuurder goedgekeur.
- 3.3.2.2 Die Leierleraar se verlof word vooraf aan die Bestuursraad voorgelê vir kennisname met goedkeuring. Die verlofvorm word deur een van die Ampsdraers geteken.
- 3.3.2.3 Goedkeuring vir Siekverlof word hanteer soos uiteengesit vir Algemene Verlof, Artikel 3.3.2.
- 3.3.3 Gesinsverantwoordelikheidsverlof
- 3.3.3.1 Goedkeuring vir Gesinsverantwoordelikheidsverlof word hanteer soos uiteengesit vir Algemene Verlof, Artikel 3.3.2.
- 3.3.4 Studieverlof
- 3.3.4.1 Enige studie deur Werknemers van die gemeente wat 'n impak op die gemeentewerk kan hê, ongeag of studieverlof goedgekeur word al dan nie, moet vir die Personeelkomitee sigbaar gemaak word voordat met die studie begin word.
- 3.3.4.2 Indien iemand se studie goedgekeur word as tot voordeel van die gemeente, mag die Personeelkomitee op 'n geval tot geval basis oorweeg om Studieverlof goed te keur.
- 3.3.4.3 Die Studieverlof word beperk tot 'n maksimum van 10 (tien) dae per jaar en word as volg toegepas:
- a. Vir normale eksamens kan verlof toegestaan word vir die dag voor die eksamen en die dag van die eksamen. Die eksamenrooster moet die verlofvorm vergesel; en
 - b. Vir blokweke en skryf van tesse vir kursusse wat merendeels selfstudie is, moet die detail met die Personeelkomitee bespreek word en kan redelike reëlins getref word; en

- c. Indien die 10 (tien) dae nie voldoende is nie, kan die Kerkraad genader word om Spesiale verlof goed te keur volgens hierdie beleid.

3.3.4.4 Studieverlof word deur die Personeelkomitee goedgekeur en die voorsitter van daardie komitee teken die verlofvorm. Dit word tydens die volgende Bestuursraad genotuleer.

3.3.5 Onbetaalde Verlof

3.3.5.1 Onbetaalde verlof kan op grond van die nodige dokumente deur die Personeelkomitee of die Bestuursraad oorweeg word vir die volgende aanwendings:

- a. Langdurige Siekverlof waar die gewone Siekverlof uitgeput is;
- b. Studieverlof waar die kursus nie verwant is aan die werknemer se huidige posisie nie; of
- c. Waar gewone Algemene Verlof uitgeput of onvoldoende is vir 'n spesifieke rede.

3.3.6 Spesiale Verlof

3.3.6.1 Spesiale Verlof is enige verlof wat toegestaan word buite die verlofkategorië gedefinieer in hierdie beleid. Dit word slegs op diskresie van en met goedkeuring van die Kerkraad toegestaan.

3.3.6.2 Die verlofvorm word na goedkeuring deur die Kerkraad deur die gemeentesekretaris geteken en dit word genotuleer in die Kerkraad se notule.

3.3.6.3 In uitsonderlike gevalle waar Spesiale Verlof dringend geneem moet word, kan dit deur die Bestuursraad goedgekeur word tot 'n maksimum van 7 (sewe) kalender dae. By die volgende kerkraadvergadering moet die besluit verduidelik word en genotuleer word.

3.3.7 Kraamverlof

3.3.7.1 Goedkeuring is soos uiteengesit vir Spesiale Verlof in 3.3.6 hierbo.

3.4 Verlofaanwins, -ophoping en -uitbetaling

3.4.1 Werknemers se werksure en die aantal werksdae per week word uiteengesit in die diensooreenkoms, saam met ander toepaslike vereistes. Die Algemene Verlof vestig maandeliks met 'n aanwins wat soos volg bereken word:

$$\text{Mandelikse Kwota} = \frac{\text{Totale Dae Verlof per Jaar}}{12 \text{ Maande}}$$

3.4.2 Alle werknemers kan verlof oordra van een jaar na die volgende indien dit nie in 'n spesifieke jaar gebruik word nie.

3.4.3 Om te verhoed dat verlof onbeperk ophoop, word 'n maksimum perk vir opgehoopte verlof gestel. Die totale verlof vir 'n Werknemer, soos bepaal op 31 Desember van elke jaar, mag nie die aantal werksdae, wat die die personeelid in 3 (drie) kalenderweke sou werk, oorskry nie. Hierdie perk word as volg bereken:

$$\text{Verlofophoopperk} = \text{Werksdae per week} \times 3 \text{ weke}$$

Pastore se aantal werksdae per week is 7 (sewe), Personeel wat voltyds werk se aantal werksdae per week is 5 (vyf) en Personeel wat deelyds werk se aantal werksdae is soos in hul dienskontrak aangedui.

- 3.4.4 Enige surplus bo die Verlofophoopperk moet binne 3 (drie) maande na 31 Desember geneem word. Indien dit nie geneem word nie, word die surplus finaal teen 31 Maart bereken, gekapitaliseer en aan die Werknemer uitbetaal. Die berekening vir die aantal dae wat verval aan die einde van Maart is soos volg:

$$\text{Dae Uitbetaal} = \text{Verlofbalans op 31 Maart} - \text{Verlofophoopperk} - 3 \times (\text{Maandelikse Kwota})$$

- 3.4.5 Die gemiddelde aantal werksdae per maand is:

$$\text{Werksdae per Maand} = \frac{52 \text{ weke} \times 7 \text{ dae}}{12 \text{ maande}}$$

- 3.4.6 Die uitbetaling word dan soos volg bereken:

$$\text{Uitbetaling} = \frac{\text{Maandelikse Salaris}}{\text{Werksdae per Maand}} \times \text{Dae Uitbetaal} - \text{Belasting}$$

3.5 Dispute

- 3.5.1 Enige verlofdispuut sal uitgeklaar word met verwysing na die verlofregister, ondersteun deur die getekende verlofvorms.
- 3.5.2 Waar 'n dispuut nie maklik opgelos kan word onder 3.5.1 hierbo nie, moet dit deur die Leierleraar na die Personeelkomitee verwys word vir arbitrasie en besluite.
- 3.5.3 Besluite van die Personeelkomitee mag geappelleer word na die vol Kerkraad vir finale interpretasie van die reëls en finale besluite.

4. SPESIFIEKE BEPALINGS VIR PASTORE

Die bepalings onder hierdie hofie is van toepassing op alle Pastore met aanstelling onderhewig aan die Kerkwet van die AGS van SA.

4.1 Agtergrond

- 4.1.1 Hierdie Artikel 4.1 is ter inligting en verduideliking en is nie deel van die formele reëls nie. Dit kan gebruik word tydens dispute om interpretasie te ondersteun.
- 4.1.2 Werksure
- 4.1.2.1 Uit die aard van die pastoor se beroep is die persoon eintlik 24/7 aan diens en kan die persoon op enige tyd gevra word om pastorale dienste te verrig. As sulks is dit dus nie moontlik om 'n pastoor vas te maak aan normale werksure nie.
- 4.1.2.2 Die belading binne 'n dag mag baie varieer van amper niks tot baie lang ure. Dit moet egter ook so wees dat die gemiddelde belading, gesien oor 'n maand, nie te veel moet wees nie, anders kan dit op die lang duur tot uitbranding lei.

4.1.3 Afdae

- 4.1.3.1 'n Pastoor werk op Sondae. Dit is ook 'n Bybelse beginsel dat 'n mens 'n rusdag per week moet hê. Dit is dus nodig dat 'n pastoor vir een dag per week nie gemeentetake moet verrig nie. Die aftyd word verder uitgebrei deur die af tye wat maar deel van die onvoorspelbare werksure is.

4.1.4 Aanwesig / Afwesig

- 4.1.4.1 Aangesien pastore nie vaste ure het nie, is dit moeilik om te bepaal wanneer hulle "Aanwesig" en wanneer hulle "Afwesig" van die werk is. Dit is dan verder moeilik om te bepaal wanneer verlof ingesit moet word. Om hierdie moeilikheid uit die weg te ruim word "Aanwesig" bepaal as synde alle tye wanneer 'n pastoor beskikbaar is vir pastorale diens. "Afwesig" is dan alle tye wanneer die pastoor nie beskikbaar is vir pastorale diens nie.
- 4.1.4.2 Indien 'n pastoor 'n deeltydse rol speel in die formele strukture van die AGS van SA, soos byvoorbeeld as deel van nasionale-, streeks- en sub-komitees, en dan vergaderings en aktiwiteite buite die gemeente moet bywoon, word dit as deel van sy diens beskou en nie as "Afwesig" nie. Die Bestuursraad moet nogtans vooraf hieroor ingelig word..

4.1.5 Kantoorure

- 4.1.5.1 Pastore het nie formele kantoorure nie. Alle werk word onder eie diskresie uitgevoer. Onderlinge reëlings moet wel gemaak word om die funksionering van die kantoor te vergemaklik.
- 4.1.5.2 Die Kerkkantoorbestuurder mag vereis dat pastore op sekere tye daar moet wees. Dit moet egter nooit gesien word as "Werkstyd" nie. "Werkstyd" is 24/7 soos bo verduidelik. As kalibrasie kan gemeld word dat 'n maand met 4 (vier) weke, 20 normale werksdae sal hê en as ons dink aan 'n gemiddelde van 8 ure per dag, is die redelike verwagting dat 'n pastoor ongeveer 160-180 uur per maand aktief besig sal wees met pastorale take. Dit is dan ongeag of dit by die kantoor is, by die huis, of in die gemeente.

4.2 Verlofpraktyk

- 4.2.1 Aangesien pastore se verlof op "kalenderdae" werk en nie op "werksdae" nie. Moet 'n pastoor verlof insit vir alle dae waar hy homself "Afwesig" verklaar.
- 4.2.2 Elke pastoor kan ooreenkomstig sy dienskontrak 'n afdag in die week neem wat nie as verlof gereken word nie. Hy moet egter nog steeds redelikerwys beskikbaar bly vir noodgevallen. Indien hy heeltemal "Afwesig" wil wees moet hy verlof insit. Die spesifieke afdag moet met die res van die personeel gekommunikeer en vasgemaak word.
- 4.2.3 Waar 'n pastoor se geskeduleerde weeklikse afdag binne 6 (ses) dae van geneemde verlofdae is, kan so 'n afdag nie geneem word nie. Dit word aangeneem dat die verlof die nodig wegbreek verskaf.
- 4.2.4 Verlof kan nooit langer gemaak word deur afdae by te reken nie.

- 4.2.5 Wanneer 'n pastoor "Afwesig" is om by 'n ander plek te gaan optree teen vergoeding, moet daar vir daardie tyd verlof ingesit word en moet dit vooraf met die Betuursraad uitgeklaar word indien dit tydens Sondae gebeur.

4.3 Algemene Verlof

- 4.3.1 Soos in die kerkwet uiteengesit in Appendiks 10, par A8.4, ontvang pastore die volgende dae verlof:

- a. Minder as vyf jaar diens in die AGS van SA: 30 kalenderdae wat vier weke en 'n addisionele naweek insluit (vakansiedae uitgesluit); en
- b. Meer as vyf jaar diens in die AGS van SA: 37 kalenderdae wat vyf weke en 'n addisionele naweek insluit (vakansiedae uitgesluit).

- 4.3.2 Hierdie verlof vestig maandeliks met 'n aanwinst wat soos volg bereken word:

$$\text{Mandelikse Kwota} = \frac{\text{Dae verlof per jaar}}{12}$$

4.4 Siekverlof

- 4.4.1 Siekverlof sal geneem word volgens die bepalings van die Kerkwet.

5. SPESIFIEKE BEPALINGS VIR PERSONEEL

5.1 Agtergrond

- 5.1.1 Hierdie Artikel 5.1 is ter inligting en verduideliking en is nie deel van die formele bepalings nie. Dit kan egter gebruik word tydens dispute om interpretasie te ondersteun.

5.1.2 Werksure en Werkdae

Werksure per dag en Werkdae per week word aangedui in die Werknemer se diensooreenkoms. Byvoorbeeld: Indien 'n persoon 5 ure per dag werk vir 3 dae per week en dan 4 weke verlof per jaar het, is die aantal dae verlof gelyk aan 3*4 dae en die totale ure gelyk aan 3*4*5.

5.1.3 Afdae

Personeel is nie geregtig op afdae nie, maar volgens die diskresie van die Kerkkantoorbestuurder mag persone toegelaat word om nie aan te meld vir werk nie, solank sulke besluite regverdig teenoor alle Personeel is en deur operasionele redes ondersteun word.

5.1.4 Aanwesig / Afwesig

Personeel is aanwesig indien hulle teenwoordig is by die Kerkkantoor, of besig is met amptelike werk, of indien die Kerkkantoorbestuurder 'n personeelid toestemming gee om vir duidelike operasionele redes buite die Kerkkantoor te werk.

5.2 Kantoorure

- 5.2.1 Amptelike kantoorure is vanaf 08h30 tot 12h30 Maandae tot Vrydae met die uitsluiting van vakansiedae.
- 5.2.2 Teenwoordigheid van Werknemers in die kerkkantoor is volgens die diskresie van die Kerkkantoorbestuurder en moet belyne wees met die spesifieke persoon se dienskontrak en spesifieke operasionele behoeftes.

5.3 Fleksityd en werk buite die kerkkantoor

- 5.3.1 Die Kerkkantoorbestuurder het die magtiging om fleksityd en werk buite die kantoor goed te keur met dien verstande dat dit regverdig teenoor alle Werknemers sal wees en noodsaaklik is vir operasionele redes en die rol wat die Werknemer vervul.
- 5.3.2 Die Personeelkomitee het die reg om van tyd tot tyd 'n verslag aan te vra oor wie watter ure werk en asook waar die werk plaasvind.

5.4 Algemene Verlof

- 5.4.1 Werknemers se Werksure en die aantal Werksdae per week word in die diensooreenkoms saam met toepaslike vereistes uiteengesit. Nadat die spesifieke ure en dae ooreengekom is, moet dit as sodanig eerbiedig word, en word dit gevolglik ontmoedig om addisionele dae in te werk en rond te skuif om verlofreëlings te pas. Sulke aanpassings sal slegs in uitsonderlike gevalle geakkomodeer word.
- 5.4.2 Alle persone sal jaarliks Algemene Verlof ekwivalent aan die aantal werksdae in 4 (vier) werksweke hê. Die relevante aantal dae sal soos volg bepaal word:

$$\text{Dae Verlof per Jaar} = \text{Weke Verlof} \times \text{Werksdae per Week}$$

- 5.4.3 Hierdie verlof vestig maandeliks met 'n aanwinst wat soos volg bereken word:

$$\text{Mandelikse Kwota} = \frac{\text{Dae Verlof per Jaar}}{12 \text{ Maande}} = \frac{\text{Werksdae per week}}{3}$$

5.5 Siekverlof

- 5.5.1 Personeel sal geregtig sal wees op siekverlof vir die aantal werksdae in 6 (ses) werksweke, in 'n siklus van 36 (ses en dertig) maande, met die verstandhouding dat gedurende die eerste 6 (ses) maande die werknemer slegs op 1 (een) dag se siekte verlof geregtig sal wees vir elke 26 (ses en twintig) dae gewerk.
- 5.5.2 Personeel sal die Kerkkantoorbestuurder onmiddellik, maar nie later nie as binne 24 (vier en twintig) uur in kennis stel van enige afwesigheid as gevolg van siekte.
- 5.5.3 Indien Personeel as gevolg van siekte afwesig is vir drie of meer aaneenlopende kalenderdae, sal die Personeel nie geregtig wees op betaalde siek verlof nie tensy die Personeel 'n geldige mediese sertifikaat inhandig by die Kerkkantoorbestuurder. Sodanige mediese sertifikaat sal deur 'n geregistreerde mediese praktisyn uitgereik wees en ten minste die aard van die siekte toestand meld, dat die Personeel ongeskik vir diens was/is en die tydsduur van die ongeskiktheid. Die Personeel gee spesifiek.

toestemming aan die Kerkkantoorbestuurder om enige mediese verslag van sy/haar dokter aan te vra soos en wanneer benodig deur die Personeelkomitee.

5.5.4 Indien die siekverlofdae in die 36 (ses en dertig) maande tydperk uitgeput is, mag onbetaalde siekverlof toegestaan word volgens die bepalings van hierdie Regulasie. Volledige rekords en stawende dokumente moet van onbetaalde siekverlof gehou word.

5.6 **Gesinsverantwoordelikhedsverlof**

5.6.1 Goedkeuring is soos aangedui vir Algemene Verlof in Artikel 3.3 hierbo.

5.6.2 Personeel sal na 4 (vier) maande diens en gedurende 'n sikius van 12 maande aaneenlopende diens by die gemeente, geregtig wees op betaalde Gesinsverantwoordelikhedsverlof, soos gedefinieer in Artikel 3.1, tot 'n maksimum van die aantal dae in 1 (een) werkswaek.

5.6.3 Personeel sal die Kerkkantoorbestuurder so ver moontlik vooraf in kennis stel van die rede wat mag lei tot haar afwesigheid, of in noodgevalle, so spoedig moontlik na die gebeurtenis.

5.6.4 Personeel sal nie geregtig wees op betaling vir 'n afwesigheid tensy sy/hy voldoende bewys ter staving van afwesigheid inhandig by die Kantoorsekretaresse.

14. GOEDKEURING VAN DIE GEMEENTEBELEID

Goedkeuring word gegee ingevolge die bepalings van artikel 2.4.1 van die konstitusie van die Apostoliese Geloof Sending van Suid-Afrika en:

- 14.1 hiermee word bevestig dat hierdie beleid goedgekeur is deur 'n twee-derde meerderheid van die lidmate teenwoordig by 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering van die Gemeente gehou

Op: 8 APRIL 2018

Te: PRETORIA



VOORSITTER

GEMEENTESEKRETARIS

Datum: 11 FEBRUARIE 2020

Datum: _____

- 14.2 hiermee word verder bevestig dat hierdie beleid in ooreenstemming is met die bepalings van die konstitusie van die AGS van SA, en as sulks goedgekeur is deur die Missio Dei Netwerk Lelerskapforum tydens 'n vergadering gehou

Op: 11 FEBRUARIE 2020

Te: PRETORIA



NETWERKVOORSITTER

NETWERKSEKRETARIS

Datum: 11 FEBRUARIE 2020

Datum: _____

