

VERLOFBELEID / LEAVE POLICY

Jaarlikse verlof:

1. Die aantal verlofdae van 'n personeellid sal deur die individuele kontrak van die personeel bepaal word.
The total leave days of an employee will be determined by his/her contract.
2. Alle personeellede sal toegelaat word om 'n maksimum van 5 dae vir Administratiewe personeel, en 8 dae vir bedieningspersoneel te mag oordra na die volgende kalender jaar.
Employees will be allowed to carry a maximum of 5 days (Administrative staff) and 8 days (Ministry staff) over to the next calendar year.
3. Verlof wat nie gebruik of opgegaan word in terme van punt 2 van hierdie 1ocument nie, verval en die gemeente sal geen finansiële verpligtinge teenoor so 'n personeellid of sy/haar boedel hê nie.
Leave that was not taken in terms of (2) above, will be forfeited and Management will have no financial obligation towards such a member of staff of his/her estate.
4. Nadat die betrokke verlofdatum met die lynhoof bespreek is, moet alle verlof op die amptelike verlofvorm ingehandig word vir amptelike goedkeuring. Geen verlof sal as goedgekeur beskou word sonder die nodige goedkeuring in skrif nie.
After confirmation of specific leave dates from the line manager, an official leave form must be completed handed in for approval. No leave will be official without
5. Verlofbeplanning vir die daaropvolgende jaar moet voor of op 31 Maart van elke betrokke jaar by die Presiderende Pastoor / Bestuurshoof ingehandig word.
Leave planning for every calendar year, must be handed in at the end of March of each year.
6. Jaarlikse verlof is nie afkoopbaar nie.
Leave is not redeemable for cash.

Siekverlof:

1. The employee is entitled to 10 working days per year sick leave. After 36 months a new cycle will start. Sick leave may not be taken as normal leave.
'n Werknemer is geregtig op 10 werksdae per jaar siekverlof. Na 36 maande sal 'n nuwe vensterperiode begin. Siekverlof mag nie as normale verlof geneem word nie.
2. The employee is to notify the employer on the day in case of his/her absence from work through illness.
'n Werknemer moet die werkgewer op die dag van sy/haar afwesigheid in kennis stel van die aard van die siekte.

3. A medical certificate will be required if absent for more than two days or has been absent on more than two occasions during an eight-week period.
’n Mediese sertifikaat word verlang vir ’n afwesigheid van twee dae en langer. ’n Mediese sertifikaat word ook verlang indien ’n wernemer meer as twee keer in agt weke siekverlof neem.

Maternity Leave/Kraamverlof:

1. Female employees will be entitled to four months maternity leave without pay.
Vroulike werknemers is geregtig tot vier maande kraamverlof sonder betaling.
2. Geen vroulike werknemer mag vir ses weke na die geboorte van haar kind begin werk nie, behalwe as ’n mediese praktisyn skriftelik bevestig dat sy mag werk.
Female employees will not be allowed to return to work within six weeks after given birth unless a medical doctor give permission.
3. ’n Werknemer wat ’n miskraam gehad het is ook geregtig op vier weke kraamverlof sonder betaling en moet die volgende stappe neem:
 - a. Wanneer die werknemer van voorneme is om met kraamverlof te gaan
 - b. Wanneer die werknemer van kraamverlof sal terugkeer.
4. Geen werknemer van Kaleideo of KCC sal geregtig wees op ’n vol salaris uitbetaling tydens kraamverlof nie. Die nodige eise kan deur die Werkloosheidsversekeringsfonds gereel word.
No employee of Kaleideo or KCC will be paid a full salary while on maternity leave. The necessary claim can be done through the UIF.

Family responsibility Leave/ Familie aanspreeklikheidsverlof:

1. The employee will be entitled to five days family responsibility leave during each leave cycle.
’n Werknemer is geregtig tot vyf dae familie verantwoordelike verlof gedurende ’n jaar.
2. Family is regarded as: Husband/Wife; children; mother or father. In such a case a doctor’s certificate will have to be provided.
Familie word geklassifiseer as: Man/Vrou; kinders; Moeder en Vader. In so ’n geval sal ’n mediese sertifikaat verlang word.

Funeral leave/Begrafnisverlof:

1. The only funeral leave will be in the case of family: Husband/wife; children; mother or father. In such a case a copy of the death certificate will have to be provided.
Die enigste verlof wat toegestaan sal word vir begrafnisse is in die geval van dood van die volgende familieledede: Man/Vrou; Kinders; Moeder of Vader.

Compassion Leave/Menslikheidsverlof:

1. Will be the sole decision of the Presiding Pastor or Head of Administration.
Menslikheidsverlof sal die uitsluitlike besluit wees van die Presiderende Pastoor of Hoof van Administrasie.

Af-naweke/Weekends off duty:

1. Alle bedieningspersoneel sal geregtig wees op drie (3) af-naweke in 'n kalenderjaar.
All Ministry staff will be granted three (3) weekends off throughout a calendar year.
2. Hierdie naweke mag nie aaneenlopend met jaarlikse verlof geneem word nie.
Such and off weekend may not be taken in conjunction with yearly leave.
3. Toestemming vir die neem van so 'n naweek moet van die Presiderende Pastoor verkry word voordat enige reëlings en/of besprekings gemaak word. Die nodige aansoek om verlof vorm moet voltooi word.
Permission for a weekend off wil be granted by the Presiding Pastor prior to any bookings made and the necessary application form must be completed.
4. Hierdie naweke is nie oordraagbaar na 'n volgende kalenderjaar nie.
These off weekends may not be carried over to the next calendar year.
5. Naweke kan nie afgekoop word nie; m.a.w. naweke het geen ekonomiese waarde nie.
Off weekends has no financial benefits.
6. Af-naweke sal vanaf 'n Vrydag 12:00 tot Maandag 14:00 strek.
The duration of an off weekend is from Friday 12:00 till Monday 14:00.

Geteken: _____

Naam in drukskrif: _____

Datum: _____