

Waarskuwings

Deur Morné Venter

Die verhouding tussen 'n werkgever en werknemer is gebaseer op wedersydse voordele en respek. Duidelike reëls en riglyne verseker dat wrywing en misverstande beperk word, wat produktiwiteit en 'n positiewe werksomgewing bevorder. Progressiewe dissipline moet reg verstaan en toegepas word aangesien dit een van die belangrikse punte is wat oorweeg moet word deur die KVBA, Bedingingsrade en Arbeidshof waar 'n dispuut van onbillike ontslag ontstaan.

Dissipline in die werksplek het ten doel om gedrag aan te pas en te verbeter deur regstelling, konsultasies en waarskuwings, eerder as om 'n werknemer te straf of te ontslaan. Ontslag moet altyd die laaste opsie wees.



Elke werksplek moet 'n relevante dissiplinêre kode hê. Die dissiplinêre kode is noodsaaklik om te verseker dat daar duidelike reëls in die werksplek is, met toepaslike sanksies, wat werknemers kan volg. Wanneer hierdie reëls oortree word, kan die werkgever progressiewe dissipline toepas, of in gevalle van ernstige wangedrag direk voortgaan met 'n dissiplinêre verhoor. Die werkgever moet deeglik rekord hou van oortredings en sanksies soos toegepas.

Daar is verskillende tipes wangedrag in die werksplek wat wissel van minder ernstige oortredings tot baie ernstige oortredings, wat beïnvloed word deur die werknemer se tipe werk en verantwoordelikheid, die (moontlike) gevolge van die oortreding, asook die impak van die oortreding op die werknemer-werkgever vertrouensverhouding.

In gevalle van minder ernstige oortredings, kan die werkgever 'n informele proses volg deur middel van goeie advies of leiding, regstelling en konsultasie. Waar die oortredings van 'n ernstiger aard is kan 'n formele proses gevolg word in terme van skriftelike waarskuwings en/of ontslag na afloop van 'n dissiplinêre verhoor.

Normale verloop van progressiewe dissipline

Progressiewe dissipline bestaan uit die volgende stappe:

- Skriftelike waarskuwing – geldig vir ses maande
- Ernstige skriftelike waarskuwing – geldig vir nege maande
- Finale skriftelike waarskuwing – geldig vir twaalf maande
- Ontslag (na afloop van 'n dissiplinêre verhoor)

Wie is die LWO?

Die LWO is gedurende 1990 as werkgewersorganisasie tot stand gebring, ten einde werkgewers binne die Suid-Afrikaanse besigheidsgemeenskap te bedien met regsdiens, asook verwante dienste op die gebied van arbeidsreg.

Die LWO is 'n lede-organisasie sonder winsbejag en word bestuur deur 'n Raad wat uit lede bestaan. Die LWO beskik oor die nodige infrastruktuur waardeur lede effektief op 'n nasionale basis bedien kan word.

Die doel van die LWO

Die LWO het ten doel om die werkgewersorganisasie van uitnemendheid te wees vir werkgewers gegrond op die professionele wyse waarop lede van die LWO met arbeidsregtelike dienste bedien word.

Who is the LWO?

The LWO was established during 1990 as an employers organisation in order for employers to be provided with legal services within the field of labour law.

The LWO is a non-profit members organisation and is managed by a board consisting of members. The LWO has the necessary infrastructure through which members can be served effectively on a national basis.

The purpose/goal of the LWO

The LWO aims to be the employers organisation of excellence for employers based on the professional manner in which members of the LWO is served with labour law services.

Arbeidswetgewing omskryf nie die termyn wat waarskuwings geldig is nie, maar in praktyk stel ons bogenoemde voor.

Die werkgever moet die erns van die oortreding oorweeg en progressiewe dissipline toepas volgens die erns van die wangedrag. Wanneer die werknemer herhaaldelik dieselfde reël oortree en die werkgever progressiewe dissipline toepas, kan die werkgever 'n ernstiger waarskuwing uitreik indien die vorige waarskuwing steeds geldig is.

Voorbeelde van eenmalige oortredings wat ontslag kan regverdig, is as volg:

- Growwe oneerlikheid (diefstal, bedrog, valse verklaring)
- Opsetlike beskadiging van eiendom
- Aanranding, of poging tot aanranding
- Growwe nalatigheid
- Uiterse gevalle van minagting
- Om opsetlik mense se lewens in gevaar te stel

'n Werkgever kan onder geen omstandighede 'n werknemer ontslaan sonder om 'n dissiplinêre verhoor te hou nie. Dit verseker dat billike prosedure gevolg is en daar substantiewe bewyse is om die werknemer te ontslaan.

Kontak die LWO vir advies en bystand rondom die implementering van reëls in die werksplek en die toepassing van dissipline by 0861 101 828 of besoek ons webwerf by www.lwo.co.za.

Konstruktiewe ontslag

Deur Morné Venter

Die Wet op Arbeidsverhoudinge definieer konstruktiewe ontslag as wanneer: “'n werknemer 'n dienskontrak met of sonder kennisgewing beëindig het omdat die werkgever voortgesette diens vir die werknemer ondraaglik gemaak het.”

Die werknemer beweer dus dat die omstandighede ondraaglik, onuitvoerbaar, onregverdig en selfs teisterend van aard was en dat daar geen ander remedie was as om te bedank nie. As bewys dat die bedanking (objektief beoordeel) die enigste uitweg was, moet die werknemer alle alternatiewe remedies uitput, soos bv. om eers die onderneming se griewe-prosedure te volg.



Dit is uiters belangrik dat werkgevers 'n griewe-prosedure implementeer in die werksplek wat werknemers kan volg ten einde 'n harmonieuse werksomgewing te skep deur enige ontevredenheid of gevoel van onreg by 'n werknemer te identifiseer en op te los.

Dit is belangrik om ook die volgende te bepaal voordat bedanking gesien kan word as konstruktiewe ontslag:

- is daar geen ander rede waarom die werknemer bedank het nie
- sou die werknemer steeds daar gewerk het indien die werkgever nie onvanpaste gedrag geopenbaar het nie

Kontak die LWO by 0861 101 828 of info@lwo.co.za vir enige advies en/of bystand in hierdie verband.

Clinic visits - paid sick leave?

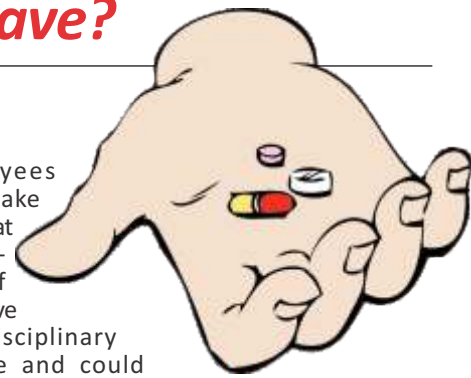
By Marelize Roets

A common misperception is that an employee is entitled to paid sick leave to attend a clinic visit to obtain medication. **The reality is that an employee is only entitled to sick leave when he/she is unfit for work as a result of a medical condition.**

The employer is not expected to remunerate the employee when he/she requests time off to visit the clinic to obtain medication, or in cases of routine visits to the clinic/doctor. When the employer does grant paid sick leave in these instances, it is solely at the employer's discretion and can be viewed as an additional benefit. The employer should however take care to act consistently in granting benefits towards all employees.

Employees must take note that the misuse of sick leave is a disciplinary offence and could lead to dismissal due to an irreparable breach in the trust relationship between the employer and the employee. In the event that there is a breach in trust between the employer and the employee the employment relationship cannot continue.

Contact the LWO for more information at 0861 101 828.



Changing the terms and conditions...

By Anneline Scriven

All employers have two goals: to make a profit and be sustainable. Employers should therefore regularly evaluate all factors that can have an influence on the long term success of the business in order to create a cost effective environment enabling the business to stay competitive within the market. In the current economic climate, many employers struggle and consider different options to adjust to a changing environment.

An option is to amend the terms and conditions of employment as agreed upon in the employment contract. Employers should note that the only way an employer can amend these conditions, is to follow the restructuring process. If these changes are made unilaterally (one sided), the employee can refer the matter to the Commission for Conciliation, Mediation and Arbitration (CCMA). This can result in preventing changes to the terms and conditions of employment and restoring the original terms and conditions as agreed upon.

Proposed changes may include changes to an employee's:

- working hours
 - reducing an employee's working hours and salary accordingly
 - implementing short time
 - increasing an employee's normal working hours to 45 hours per week

- remuneration
 - reducing an employee's salary (make sure the employee still earns at least the minimum wage if applicable)
 - reducing an employee's benefits, e.g. cell phone, medical aid, fuel allowance, pension fund, etc. (make sure the employee still receives at least the prescribed benefits if applicable)
 - amending the conditions on which a bonus is payable - is it a thirteenth cheque or is it linked to work performance and at the employer's discretion

Steps to follow:

It is vital that the employer follows the correct procedure and keep record of it, when proposing changes to the employee's agreed upon terms and conditions of employment. These steps include:

- Notify the employee in writing, stating clear reasons for the proposed changes. The employer must give the employee at least 48 hours' notice enabling him/her to prepare for the consultation with regards to other workable solutions and general input.
- Consult with the employee in order to reach consensus. Parties must keep consulting and engage in discussions until consensus is reached.

Be proactive:

Make sure that every employee has a written employment contract clearly stating terms and conditions agreed upon. The employer can also use labour legislation to his/her benefit in drafting the employment contracts by including proactive clauses that require the employee's permission.

Contact the LWO at 0861 101 828 for advice and/or assistance in this matter.



Besoldiging beslagleggingsbevel - wat nou?

Deur Maryna Theron

'n Besoldiging beslagleggingsbevel is 'n hofbevel wat 'n werkgewer verplig om maandelikse paaiemente van 'n spesifieke werknemer se salaris af te trek en aan die prokureur wat die invordering hanteer oor te betaal totdat die skuld ten volle vereffen is.

Hierdie bevel word deur die hof toegestaan omdat die werknemer nie die maandelikse betalings aan 'n krediteur nagekom het nie en die krediteur die werknemer gedagvaar het vir die uitstaande gelde. Indien die werknemer steeds versuim om die skuld te vereffen kan die krediteur 'n besoldiging beslagleggingsbevel verkry wat die werkgewer verplig om die uitstaande bedrag in paaiemente van die werknemer se salaris af te trek.

Die werknemer of werkgewer kan die hof wat die bevel uitgereik het nader om die geldigheid van die besoldiging beslagleggingsbevel te bevestig. Die bevel word as geldig aanvaar totdat die teendeel bewys is en verplig wetgewing die werkgewer om dadelik te begin met die aftrekkings en oorbetalings. Indien die werkgewer weier of versuim om die

aftrekkings te maak kan die krediteur aansoek doen by die hof vir 'n beslagleggingsbevel teen die werkgewer in sy persoonlike hoedanigheid vir die skuld en uitstaande kostes.

Die besoldiging beslagleggingsbevel prosedure kan maklik misbruik word deur krediteure wat daartoe lei dat werknemers met min of geen inkomste gelaat word nadat aftrekkings gemaak is in gevalle waar die werknemer aan meer as een krediteur gelde skuld. Om hierdie misbruik teen te werk het die Wes-Kaapse Hooggeregshof op 8 Julie 2015 bevind dat:

- die klerk van 'n hof onder geen omstandighede 'n besoldiging beslagleggingsbevel uitreik nie, selfs al stem die werknemer daartoe in nie
- wanneer die Nasionale Kredietwet op 'n ooreenkoms van toepassing is, die werknemer nie in die ooreenkoms kan toestem tot die jurisdiksie van 'n spesifieke landroshof indien hy/sy nie in die omgewing woon of werk nie.

Hierdie bevinding deur die Wes-Kaapse Hooggeregshof is steeds onderhewig aan appèl, maar werkgewers moet seker maak dat alle besoldiging beslagleggingsbevele aan gemelde vereistes voldoen voordat geld van 'n werknemer se salaris afgetrek en oorbetaal word.

Kontak die LWO by 0861 101 828 vir advies en/of bystand wanneer u 'n besoldiging beslagleggingsbevel ontvang.



What is the chairperson's role in a hearing?

By Crystal McLaughlin

The goal of a disciplinary hearing is to ensure that all parties are given the opportunity to state their case, that the correct procedure is followed to determine if the employee is guilty of the accused misconduct and if so, the appropriate sanction is reached. Under no circumstances may an employee be dismissed without holding a disciplinary hearing.

One of the role players in a disciplinary hearing is the chairperson, who is responsible for keeping the hearing in good order and conducting the hearing in an orderly manner free of anger, swearing and other insulting behaviour or language.



During a disciplinary hearing, the chairperson will:

- make it clear from the start that abuse and insults will not be tolerated and if it does occur, that person may be ordered to leave the room;
- listen to all the evidence presented during the hearing and adjourn after the hearing to study the evidence;
- make a finding of guilty or not guilty based on presented evidence - the employee will also have the opportunity to state mitigating factors and the employer to state aggravating factors;
- make a recommendation regarding an appropriate sanction in line with the

disciplinary code - if the employee is unhappy with the ruling he/she may submit a written notice of appeal within seven days, stating reasons on which the appeal is based. The appeal hearing will be held under a different chairperson.

The chairperson must be objective and may not have any knowledge regarding the case prior to the hearing. It is not the chairperson's duty to prove if the accused employee is guilty or not.

The employer (or person acting on behalf of the employer) must lead all evidence, including calling witnesses, presenting documentation and/or video footage and emphasise the trust relationship between the employer and employee. The employer must take care to investigate and gather evidence in preparation of the disciplinary hearing to ensure that the employee is not found 'not guilty' due to a lack of evidence presented.

Contact the LWO at 0861 101 828 for assistance and advice when conducting a disciplinary hearing.

Kontak die LWO / Contact the LWO

Tel: 0861 101 828 | Faks/Fax: 012 664 2703 | E-pos/E-mail: info@lwo.co.za | Web: www.lwo.co.za
 Adres/Address: Privaatsak/Private bag x121, Centurion, 0046 | Eenheid/Unit 16, Central Office Park, Jeanlaan 257 / 257 Jean Avenue, Centurion

HOOFKANTOOR

Voorsitter	Pieter Muller	082 853 8711	pietman@amanabdy.co.za
Hoof Uitvoerende Beampte	Pieter Breytenbach	082 944 6886	hb@lwo.co.za
Bestuurder: Bemarking	Ansofie van der Walt	076 091 4647	ansofie@lwo.co.za
Bestuurder: Finansies & Admin	Daniel van der Vyver	071 485 0647	daniel@lwo.co.za
Senior Regsadviseur	Mariëtte Redelinghuys	071 485 3501	mariette@lwo.co.za
Senior Regsadviseur	Marius Rieger	071 485 3551	marius@lwo.co.za
Regsadviseur	Elmari Lemmer	071 485 3531	elmari@lwo.co.za
Regsadviseur	Crystal McLaughlin	071 485 3565	crystal@lwo.co.za
Regsadviseur	Morné Venter	071 485 3530	morne@lwo.co.za
Regsadviseur	Maryna Theron	071 485 3435	maryna@lwo.co.za
Regsadviseur	Alexandra Small	071 485 3503	alexandra@lwo.co.za

LWO bedieningspunte / service points

Nota: dienste sal gelewer word vanaf die naaste bedieningspunt / Note: services will be rendered from the closest service point

