

Kommunikeer oor ontevredenheid

Deur Alexandra Small

Dit is belangrik dat die werkgewer interne kommunikasie prosedures vestig ten einde werknemers die geleentheid te gee om enige ongelukkigheid of onbevredigende werksomstandighede onder die



werkgewer se aandag te bring. 'n Geordende en positiewe werksomgewing dra direk by tot produktiwiteit. Daarom beveel ons sterk aan dat werkgewers 'n griewe-prosedure in die werksplek implementeer.

Wat is 'n grief?

'n Grief is enige gevoel van ontevredenheid by 'n werknemer met betrekking tot die werkgewer,

werksomgewing, medewerkers of enige ander aspek van die diensverhouding. Let wel dat ontevredenheid met betrekking tot diensvoorwaardes, vergoeding, die toepas van dissipline, of personeelvermindering nie as 'n grief geag word nie en dus nie deur die griewe-prosedure aangespreek word nie.

Wie mag 'n grief rig?

Elke werknemer, ongeag sy/haar posvlak, het die reg om 'n grief te rig sonder vrees vir viktimisering rakende werksomstandighede wat die diensverhouding negatief beïnvloed.

Wat is die doel van 'n griewe-prosedure?

Die doel van die griewe-prosedure is om eerstens 'n harmonieuse werksomgewing te skep deur enige ontevredenheid of gevoel van onreg by 'n werknemer te identifiseer en op te los. Tweedens beskerm die griewe-prosedure die werkgewer in gevalle van konstruktiewe ontslag. In so 'n geval sal die kommissaris by die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) altyd vra of daar 'n griewe-prosedure was wat die werknemer kon volg.

Hoe werk 'n griewe-prosedure?

Die prosedure verwys na hoe 'n grief hanteer moet word. Elke werksplek is uniek met betrekking tot werkswyses en uitdagings, daarom beveel ons die volgende stappe aan as 'n riglyn om te verseker dat 'n grief op 'n billike manier hanteer word:

Stap 1:

- Die werknemer moet 'n grief skriftelik of mondelings binne twee

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 to assist employers 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 to assist members 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.

dae na die insident na die toesighouer verwys. Indien die grief teenoor die toesighouer is, moet die werknemer die grief na die toesighouer se direkte hoof of volgende vlak van senioriteit verwys.

Stap 2:

- Indien die grief nie opgelos word binne twee dae nie, moet die grief amptelik verwys word na die assistent bestuurder of die volgende vlak van senioriteit.

Stap 3:

- Die assistent bestuurder of volgende vlak van senioriteit het ook twee dae om die grief op te los, waarna die werknemer geregtig is om die grief na die hoofbestuurder te verwys.

Stap 4:

- Indien die grief nie opgelos word binne twee dae nie, moet die werknemer die grief na die werkgewer verwys. Die werkgewer moet die grief ondersoek en 'n besluit neem binne vyf dae. Die werkgewer se besluit is finaal en bindend.

Die griewe-prosedure verseker dat wrywing en misverstande beperk word wat op sy beurt nie net produktiwiteit nie, maar ook 'n positiewe werksomgewing bevorder.

Kontak die LWO by 086 110 1828 vir enige advies en/of bystand met betrekking tot alle arbeidsregtelike aangeleenthede - ons is 24/7 beskikbaar.

Aanhoudende laatkommery...

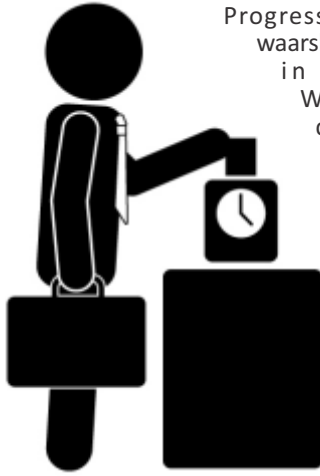
Deur Crystal McLauchlin

Stiptelikheid is krities in die werksplek en werknemers moet verstaan dat swak tydhouding 'n groot impak op die besigheid se winsgewendheid het. Wanneer die werksdag om 07:00 begin, moet die werknemer om 07:00 gereed wees om te begin werk.

Wanneer 'n werknemer aanhoudend laat rapporteer vir werk moet die werkgewer progressiewe dissipline toepas. Hierdie oortreding moet nie deur die werkgewer oorgesien word nie aangesien dit 'n aanduiding kan wees vir die werknemer dat sy/haar oortreding nie ernstig van aard is nie.

Die werksverhouding is gebaseer op wedersydse

vertroue en respek. Duidelike reëls en riglyne beperk wrywing en misverstande, wat produktiwiteit en 'n positiewe werksomgewing bevorder.



Progressiewe dissipline verwys na waarskuwings en is algemeen bekend in die arbeidsomgewing. Werkgewers moet verstaan dat dissipline in die werksplek ten doel het 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. Dit is baie belangrik dat elke werksplek 'n relevante dissiplinêre kode het om te verseker dat daar duidelike reëls in die werksplek is (met

toepaslike sanksies) wat werknemers kan volg.

Wanneer die werknemer herhaaldelik laat rapporteer en die werkgewer progressiewe dissipline toepas, kan die werkgewer met die werknemer konsulteer en hom dalk help om sy tyd beter te bestuur of 'n ander skof laat werk. Om laat te rapporteer vir werk is 'n minder ernstige oortreding en daarom sal dit onredelik wees indien 'n werkgewer 'n werknemer ontslaan voordat regstellende stappe oorweeg is.

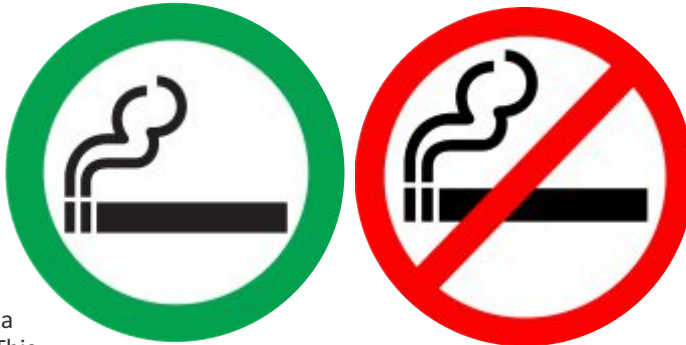
'n Werkgewer kan onder geen omstandighede 'n werknemer ontslaan sonder om 'n dissiplinêre verhoor te hou nie. Dit verseker dat billike prosedure gevolg is en daar substantiewe bewyse is om die werknemer te ontslaan.

Kontak gerus die LWO by 086 110 1828 vir meer inligting en/of bystand. Ons is 24/7 beskikbaar.

Smoking in the workplace

By Marelize Roets

Employers must adhere to strict requirements as set out in legislation when providing employees with a designated smoking area. The number of smoke breaks that employees take during working hours is often a concern for employers. This could result in the employer remunerating an employee for a tremendous amount of time that the employee did not work.



Employers can provide a designated area inside a building as a smoking area. This area should however adhere to the following restrictions:

- The area may not exceed 25% of the total floor space of the building;
- The area may not be situated in an area where the non-smokers will have to pass through;
- The employer must ensure that there is sufficient ventilation in the smoking area.

Employers can also make provision for designated smoking areas outside the building in order to ensure that the employer complies with safety regulations.

Employers can regulate the number of smoke breaks and the length of the smoke breaks by implementing a **smoking policy** in

the workplace. It is essential to ensure that all policies implemented in the workplace should be up to date, reasonable and fair.

In order to ensure that productivity is not negatively affected by employees taking excessive smoke breaks, take the following into consideration:

- Employers can record the amount of time spent on smoke breaks if they have a clock system in the workplace;
- Ensure that the smoking area is close to the workplace to prevent wasting unnecessary time walking between the smoking area and the workplace;
- Limit the number of smoke breaks that employees may take during the day;
- Limit the duration of the smoke breaks that employees may take during the day.

Contact the LWO at 086 110 1828 or info@lwo.co.za for advice and/or assistance when implementing rules in the workplace.

Myth BUSTER LABOUR LAW

Myth:

"The employer can dismiss an employee for being too old"

Fact:

No person may unfairly discriminate, directly or indirectly, against an employee in any employment policy or practice, including remuneration, employment benefits and terms and conditions of employment. An employer may not dismiss an employee based on age. Where the retirement age is regulated in the employment contract as e.g. 60 years, the employment contract will automatically terminate in the month/year of the employee's 60th birthday. If the employee is still able to perform his/her duties and both parties agree, the employer can provide the employee with a fixed term contract. Where no retirement age is specified, the employer must follow a consultation procedure when the employee reaches normal retirement age.

Arbeidswetgewing is **nie onderhandelbaar** en om daaraan te voldoen verg **spesialiskennis**, wat 'n **besigheidsrisiko** inhou vir die werkgewer.

Oor die afgelope 12 maande het die LWO **sukcesvol dissiplinêre verhoore en KVBA-sake** namens ons lede hanteer:



1199
dissiplinêre verhoore

726
KVBA-sake

Cameras and video surveillance in the workplace

By Mariëtte Redelinghuys

Cameras and video surveillance can be used as an effective tool to prevent crime or misconduct in the workplace as well as to prove misconduct that happened in the workplace. There are however some requirements that employers need to adhere to in order to ensure that the use of cameras and video surveillance holds up in court.

The following must be in place:

- There has to be a legitimate reason to film;
- The areas under surveillance have to be public areas;
- The employees have to be aware of the fact that filming will take place.

Every employer is entitled to protect its property and can install security cameras in the workplace. We strongly advise employers to use labour legislation to their advantage in drafting employment contracts by including proactive clauses that require the employee's permission, such as the installation of cameras in the workplace and searching of employees as well as their belongings.

The question often asked is whether

employees must be given notice of the security cameras or whether the security cameras can be installed without the employees' knowledge. The answer to this question generally depends on where the security cameras are installed. That means installing a security camera in a general office area is totally acceptable. Placing a camera in your company bathroom, on the other hand, will be seen as a breach in employee privacy.

Numerous court rulings have confirmed that video evidence will be accepted under the following circumstances:

- The video footage must be clear;
- The footage must be authenticated and evidence should be lead as to the authenticity of the footage and that it could not have been tampered with;
- The footage must reflect the incident in



question and not some other incident;

- The evidence provided by the video footage must not be hearsay and must not be contradicted by other evidence;
- The video footage should not be part of an illegal entrapment exercise.

While video surveillance can be extremely useful to employers as means of catching perpetrators, this advantage will only apply where the employer knows

how to ensure that all the requirements for validating the video evidence are adhered to.

Speak to one of our qualified legal advisors to ensure compliance with labour law. Contact us at 086 110 1828 or info@lwo.co.za for assistance and/or advice.

Wanneer word verlof uitbetaal?

Deur Maryna Theron

Dit gebeur soms dat werknemers nie hul jaarlikse verlof tydens hul verlofsiklus van 12 maande neem nie en dan eerder versoek dat die werkgewer die verlof aan hulle uitbetaal.

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV) is van toepassing op alle werkgewers en werknemers in Suid-Afrika. Artikel 20 van die WBDV handel oor jaarlikse verlof en vereis dat werkgewers jaarlikse verlof soos volg toestaan:

- 21 aaneenlopende dae teen vol betaling, per 'n verlofsiklus; of
- 1 dag betaalde verlof vir elke 17 dae wat die werknemer gewerk het; of
- 1 uur betaalde verlof vir elke 17 ure wat die werknemer gewerk het.

Die WBDV bepaal verder dat 'n werkgewer onder geen omstandighede verlof mag uitbetaal aan 'n werknemer nie, behalwe by diensbeëindiging. Dit beteken dat 'n werkgewer slegs verlof mag uitbetaal in plaas daarvan om dit as betaalde verlof toe

te staan, wanneer 'n werknemer se diens beëindig word en daar uitstaande verlof is waarop die werknemer geregtig is.



Niemand mag kontrakteer teenstrydig met wetsbepalings nie, selfs al stem alle betrokke partye daartoe in.

Wanneer die werkgewer se operasionele vereistes nie toegelaat het dat die werknemer verlof neem nie, kan die werknemer die verlof op 'n latere stadium neem waarop die werkgewer en die werknemer ooreenkom. Indien 'n werknemer nie sy/haar jaarlikse verlof neem binne ses maande van die nuwe verlofsiklus nie, sal daardie opgehoopte verlofdae verval.

Dit is belangrik dat werkgewers bewus is van hul regte as werkgewers en hoe om hierdie regte toe te pas binne die riglyne wat arbeidswetgewing aan werkgewers stel. Werkgewers moet proaktief optree en die korrekte stappe kan neem om werknemers se jaarlikse verlofwessies te hanteer.

Kontak ons by 086 110 1828 met enige navraag rondom die hantering van verlof. Ons is 24/7 beskikbaar.

Kontak die LWO/Contact the LWO

Tel: 086 110 1828 | 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

Hoof Uitvoerende Beampte

Bestuurder: Bemaking

Bestuurder: Finansies & Admin

Bestuurder: Regsdienste

Senior Regsadviseur

Regsadviseur

Regsadviseur

Regsadviseur

Regsadviseur

Regsadviseur

Pieter Muller

Pieter Breytenbach

Ansofie van der Walt

Daniel van der Vyver

Christo Bester

Mariëtte Redelinghuys

Elmari Lemmer

Crystal McLauchlin

Morné Venter

Maryna Theron

Alexandra Small

082 853 8711

082 944 6886

076 091 4647

071 485 0647

071 485 3551

071 485 3501

071 485 3531

071 485 3565

071 485 3530

071 485 3435

071 485 3503

pietman@amanabdy.co.za

hb@lwo.co.za

ansofie@lwo.co.za

daniel@lwo.co.za

christo@lwo.co.za

mariette@lwo.co.za

elmari@lwo.co.za

crystal@lwo.co.za

morne@lwo.co.za

maryna@lwo.co.za

alexandra@lwo.co.za



Gaan "like" ons facebookblad by: [lwo.labour](https://www.facebook.com/lwo.labour)

LWO bedieningspunte | service points

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

