

GEDRAGSKODE VIR MUNISIPALE PERSONEELLEDE

Hiermee die gedragskode vir personeellede in terme van die Wet op Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000, vir u ondertekening en kennisname.

OMSKRYWINGS

1. **“genoot”** beteken ‘n persoon wat permanent met ‘n ander persoon saamwoon op ‘n wyse asof hulle getroud is.

ALGEMENE GEDRAG

2. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit moet te alle tye -
 - a) die wettige beleidsrigtings van die munisipale raad getrou uitvoer;
 - b) die amp funksies te goeder trou, noulettend, eerlik en op ‘n deursigtige wyse verrig;
 - c) op so ‘n wyse optree dat die gees, bedoeling en oogmerke van artikel 50 bevorder word;
 - d) in die beste belang van die munisipaliteit optree en op so ‘n wyse dat die geloofwaardigheid en integriteit van die munisipaliteit nie gekompromitteer word nie; en
 - e) onpartydig optree en alle mense, insluitend ander personeellede, gelykwaardig en sonder begunstiging of vooroordeel behandel.

VERBINTENIS TOT DIENS VAN OPENBARE BELANG

3. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit is ‘n openbare beampte in ‘n ontwikkelings georiënteerde plaaslike stelsel, en moet dienooreenkomstig
 - a) die bepalings van artikel 50(2) implementeer;
 - b) ‘n kultuur van verbintenis tot diens aan die publiek en ‘n kollektiewe sin van verantwoordelikheid vir prestasie ingevolge standarde en doelwitte kweek;
 - c) die basiese waardes en beginsels van openbare administrasie wat in artikel 195(1) van die Grondwet beskryf word, bevorder en daarna streef om dit toe te pas;
 - d) afskrifte van of inligting oor die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsplan verkry, en sover moontlik binne die omvang van die personeellid se posbeskrywing, daarna streef om die oogmerke wat in die geïntegreerde ontwikkelingsplan uiteengesit word, te implementeer, en die prestasie doelwitte wat vir elke prestasie-aanwyser gestel word, te behaal;
 - e) deelneem aan die prestasiebestuurstelsel vir die munisipaliteit as geheel, sowel as die personeellid se individuele prestasie-evaluering- en beloning stelsel, indien dit bestaan, ten einde die vermoë van die munisipaliteit as geheel om sy oogmerke te behaal en die lewensgehalte van sy inwoners te verbeter, te optimaliseer.

PERSOONLIKE GEWIN

4. (1) ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie –
 - a) die posisie of voorregte van ‘n personeellid, of vertroulike inligting wat as ‘n personeellid verkry word, vir persoonlike gewin of om ‘n ander persoon onbehoorlike bevoordeel, gebruik nie; of
 - b) namens die munisipaliteit ‘n besluit neem oor ‘n aangeleentheid waarby daardie personeellid, of daardie personeellid se gade, genoot of sake genoot, ‘n regstreekse of onregstreekse persoonlike of private sakebelang het nie.
- (2) Behalwe met die vooraf toestemming van die raad van ‘n munisipaliteit, mag ‘n personeellid van die munisipaliteit nie -
 - a) ‘n party wees by ‘n kontrak vir –
 - i) die verskaffing van goedere of dienste aan die munisipaliteit; of
 - ii) die verrigting van enige werk vir die munisipaliteit buiten as ‘n personeellid nie;
 - b) ‘n finansiële belang in enige sake-onderneming van die munisipaliteit verkry nie; of
 - c) betrokke wees in enige sake-onderneming, bedryf of beroep buiten die werk van die munisipaliteit nie.

OPENBAARMAKING VAN VOORDELE

5. (1) ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit wat, of wie se gade, genoot, sake genoot of ‘n nabye familielid, enige regstreekse voordeel uit ‘n kontrak wat met die munisipaliteit aangegaan is, verkry het of gaan verkry, moet skriftelik volle besonderhede van die voordeel aan die raad openbaar maak.
- (2) Hierdie item is nie van toepassing op ‘n voordeel wat ‘n personeellid of ‘n gade, genoot, sakevennoot of nabye familielid gemeenskaplik met ander inwoners van die munisipaliteit het of verkry nie.

ONGEMAGTIGDE OPENBAARMAKING VAN INLIGTING

6. (1) ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie sonder verlof enige geprivilegieerde of vertroulike inligting wat as personeellid van die munisipaliteit verkry is, aan ‘n ongemagtigde persoon openbaar maak nie.

- (2) Vir doeleindes van hierdie item sluit” geprivilegieerde of vertroulike inligting”, enige inligting in -
- a) wat deur die munisipale raad of enige struktuur of funksionaris van die munisipaliteit as geprivilegeerd of vertroulik bepaal word;
 - b) wat in ‘n geslote sitting deur die raad of ‘n komitee van die raad bespreek is;
 - c) waarvan die openbaarmaking ‘n persoon se reg op privaatheid sou skend; of
 - d) wat ingevolge enige wet as geprivilegieerd, vertroulik of geheim verklaar is.
- (3) Hierdie item doen nie afbreuk aan ‘n persoon se reg tot toegang tot inligting ingevolge nasionale wetgewing nie.

ONBEHOORLIKE BEÏNVLOEDING

7. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie -
- a) die raad van die munisipaliteit, of ‘n struktuur of funksionaris van die raad, of ‘n raadslid beïnvloed of probeer beïnvloed met die oog op die verkryging van enige aanstelling, bevordering, voorreg, gewin of voordeel nie, of vir ‘n gesinslid, vriend of sake genoot nie;
 - b) die raad, of ‘n struktuur of funksionaris van die raad mislei of probeer mislei nie in sy oorweging van enige aangeleentheid; of
 - c) betrokke wees by ‘n sake-onderneming met ‘n raadslid sonder die vooraf geskrewe toestemming van die raad van die munisipaliteit nie.

BELONINGS, GESKENKE EN GUNSTE

8. (1) ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag geen beloning, geskenk of guns versoek, werk of aanneem nie vir –
- a) die oorrading van die raad van die munisipaliteit, of enige struktuur of funksionaris van die raad, met betrekking tot die uitoefening van enige bevoegdheid of die verrigting van enige plig;
 - b) die maak van ‘n voorlegging aan die raad, of enige struktuur of funksionaris van die raad;
 - c) die openbaarmaking van enige geprivilegieerde of vertroulike inligting; of
 - d) die doen of nalaat van enigiets binne daardie personeellid se bevoegdhede of pligte.
- (2) ‘n Personeellid moet onverwyld enige aanbod aan ‘n meerdere amptenaar of aan die speaker van die raad rapporteer wat, indien deur die personeellid aanvaar, ‘n skending van subitem (1) sou uitmaak.

RAAD EIENDOM

9. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag geen eiendom of bate wat deur die munisipaliteit besit, beheer of bestuur word en waarop daardie personeellid geen reg het nie, gebruik, neem, bekom, of voordeel daaruit trek nie.

BETALING VAN AGTERSTALLIGE BEDRAE

10. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie vir ‘n tydperk van langer as 3 maande agterstallig wees met eiendomsbelasting en dienstegelde nie, en ‘n munisipaliteit kan na dié tydperk enige uitstaande bedrae van ‘n personeellid se salaris aftrek.

DEELNAME AAN VERKIESINGS

11. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie aan ‘n verkiesing van die raad van die munisipaliteit deelneem nie, buiten in ‘n amptelike hoedanigheid of ooreenkomstig ‘n grondwetlike reg.

SEKSUELE TEISTERING

12. ‘n Personeellid van ‘n munisipaliteit mag nie enige optrede onderneem nie wat op seksuele teistering neerkom.

VERSLAGDOENING PLIG VAN PERSONEELLEDE

13. Wanneer ‘n personeellid ook al redelike gronde het om te glo dat daar ‘n skending van hierdie Kode was, moet die personeellid onverwyld die aangeleentheid aan ‘n meerdere beampte of aan die speaker van die raad rapporteer.

SKENDING VAN KODE

14. Skendings van hierdie Kode moet mee gehandel word ingevolge die dissiplinêre prosedures van die munisipaliteit beoog in artikel 67(1)(h) van hierdie Wet.

DISSIPLINÊRE STAPPE

- 14A. (1) ‘n Oortreding van hierdie kode is gronde vir ontslag of ander dissiplinêre stappe teen ‘n personeellid wie skuldig bevind word aan die volgende oortredings.
- (2) Sodanige dissiplinêre stappe mag insluit:
- Skorsing sonder betaling vir geen periode langer as drie maande nie;
 - Demovering;
 - Oordrag na ‘n ander pos;
 - Verlaging in salaris, toelae of ander voordele of;
 - ‘n Gepaste boete.