

SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT

BELEID MET BETREKKING TOT STUDIEBEURSE

Hierdie beleid is van toepassing op alle permanente werknemers in diens van die SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT. Dit sluit dus alle werknemers in wat aangestel is ingevolge die Standaard Diensvoorwaardes sowel as die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Tydelike/Deeltydse en Kontrak werknemers word uitgesluit, behalwe waar anders vermeld).

Enige oortreding van hierdie beleid kan lei tot 'n ondersoek in terme van die Standaard Regulasies met betrekking tot die Dissiplinêre Beleid.

GOEDGEKEUR : PK27.2.2008 / BK28.2.2008

Gvz/2008/01/14

INHOUDSOPGAWE

ONDERWERP	BLADSY
1. Woordomsrywings	3
2. Die doel van hierdie beleid	3
3. Vereistes vir die toekenning van studiebeurse	4
4. Kursusvereistes vir die toekenning van studiebeurse	4
5. Opleidingsinstansievereistes	5
6. Geldigheidstydperk van studiebeurse	5
7. Studiekostes wat deur die studiebeurs gedek word	5
8. Aansoek om studiebeurs	6
9. Aanvangsdatum van studiebeurs	6
10. Finansiering en delging van studiebeurse	7
11. Verpligtinge van beurshouer	7
12. Opskorting van studiebeurs	8
13. Kansellasië van studiebeurs	8
14. Verlof vir studiedoeleindes	9
15. Terugbetaling van studiebeurs na opskorting / kansellering van beurs of diensverlating	10
16. Aansoekvorm om studiebeurs – WERKNEMERS.....	11
17. Studiebeurs Ooreenkoms - WERKNEMERS.....	14
18. Aansoekvorm om studiebeurs – KINDERS.....	15
19. Aansoekvorm om Bestuurderslisensiebeurs.....	17

1. Woordomsrywings

- 1.1 Werknemer / Beampte** : 'n Persoon wat in diens is van die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** en wat aangestel is ingevolge die Standaard Diensvoorwaardes of die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (Tydelike / Deeltydse en Kontrakwerkers word uitgesluit).
- 1.2 Kinders** : 'n Eie of wetlik aangenome kind van 'n persoon in diens van die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** en wat aangestel is ingevolge die Standaard Diensvoorwaardes of die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. (Tydelike / Deeltydse en Kontrakwerkers word uitgesluit).
- 1.3 Studiebeurs** : 'n Beurs wat toegeken word aan 'n werknemer vir deeltydse studiedoeleindes. Hierdie beursgelde kan slegs aangewend word vir Registrasie- en Klasgelde.
- 1.4 Beurshouer** : 'n Werknemer wat deur die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** goedgekeur word en aan wie 'n Studiebeurs toegeken word vir goedgekeurde deeltydse studie aan 'n goedgekeurde Opleidingsinstansie.
- 1.5 Opleidingsinstansie** : Enige erkende tersiêre instansie / instelling wat deur die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** goedgekeur word.
- 1.6 Die Raad** : Die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** en enige werknemer / beampte aan wie die Raad sekere bevoegdhede, funksies ten opsigte van hierdie beleid deleger.

2. Die doel van hierdie beleid is om

- 2.1** die toeken van studiebeurse aan werknemers en die gepaardgaande administratiewe reëlings daaraan verbonde te reguleer.
- 2.2** Voltydse werknemers van die Raad in staat te stel om formele deeltydse studie of opleiding te ondergaan deur middel van finansiële bystand in die vorm van 'n studiebeurs en verloftoewings ten einde sy werkerskorps in staat te stel om hulself beter te bekwaam vir poste op die Raad se diensstaat om sodoende personeelontwikkeling te fasiliteer;
- 2.3** Kundigheid waaraan die Raad 'n behoefte het te identifiseer en tot voordeel van die Raad te ontwikkel om sodoende 'n werkerskorps van hoër gehalte vir die Raad te verseker;

2.4 en onderneem die Raad om, sover sy finansiële vermoë dit toelaat, jaarliks 'n bedrag te begroot ten einde die opleiding van sy werkerskorps moontlik te maak.

3. Vereistes vir die toekenning van studiebeurse

WERKNEMERS

- 3.1 Alle werknemers (ingevolge die Standaard Diensvoorwaardes sowel as die Wet op Basiese Diensvoorwaardes) wat permanent aangestel is in diens van die SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT, kwalifiseer om aansoek te doen vir die toekenning van 'n studiebeurs onderworpe aan die vereistes soos in hierdie beleid bepaal.
- 3.2 'n Nuut aangestelde werknemer kry toegang tot 'n subsidie vir studies na ses maande diens. (PK6.10.2004)
- 3.3 Die werknemer moet kwalifiseer vir toelating tot die besondere kursus aan die betrokke opvoedkundige / opleidingsinstansie.
- 3.4 Ondersteuning word slegs aan personeel verleen om een tersiêre kwalifikasie te verwerf. (BK29/04/2004)

KINDERS:-

- 3.5 Kinders van permanente voltydse werknemers van die Raad (PK27.2.2008)
- 3.6 Studiebeurs vir kinders word gestaak wanneer die ouer die Raad se diens verlaat of sterf. Kinders kwalifiseer slegs vir naskoolse opleiding aan 'n erkende tersiêre inrigting en moet ten minste **50% (of meer)** in sy/haar matriek eindeksamen behaal het. Na suksesvolle voltooiing van 'n eerste jaar aan 'n goedgekeurde tersiêre instelling sal 'n kind outomaties terugwerkend kwalifiseer ongeag punte behaal in matriek eindeksamen. (UK28.6.1999)
- 3.7 Ten opsigte van kinders wat nagraads wil studeer, is geen finansiële hulp beskikbaar nie. (UK28.6.1999)
- 3.8 Elke kind sal slegs geregtig wees op een studiebeurs toekenning vir 'n maksimum tydperk van 3 jaar. (BK8.2.06)
- 3.9 Indien studies gestaak word binne 'n periode van 3 jaar sal die studiebeurs onmiddelik opgeskort word en verbeur sodanige kind enige verdere studiehulp. (BK8.2.06)
- 3.10 Indien die studietydperk om 'n Tersiere kwalifikasie te bereik korter as 3 jaar is word sodanige kwalifikasie geag as dit waarvoor die Raad verantwoordelikheid aanvaar het en sal sodanige kind nie geregtig wees op verdere hulp vanaf die Raad nie. So word 2 jaar se studiehulp byvoorbeeld verbeur in geval waar daar aanvanklik besluit is om slegs 'n 1 jaar kursus te doen. (BK8.2.06)

4. Kursus vereistes vir die toekenning van studiebeurse

- 4.1 Indien aansoek om 'n studiebeurs ingedien word, moet verseker word dat die beoogde kursus die aplikant in staat sal stel om of aan die minimum vereistes van toepaslike pos te voldoen

met die oog op loopbaanbeplanning of die applikant in staat sal stel om homself / haarself beter te bekwaam vir 'n spesifieke pos met die oog op moontlike toekomstige bevordering. Dit is dus noodsaaklik dat die beoogde kwalifikasie direk in verband moet staan met die werksaamhede van die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT**.

- 4.2 Personeel word beperk tot 'n maksimum van drie vakke per jaar. Laasgenoemde vakke mag uit meer as een module bestaan. (GR4.2.2002)

5. Opleidingsinstansie vereistes

- 5.1 Die beoogde kursus moet gevolg word by 'n erkende tersiêre instelling wat deur die Raad goedgekeur is, en die instelling moet by "SAQA" geakkrediteer is. Goedkeuring sal slegs aan afstandsonderrig en modulêre studie verleen word.

6. Geldigheidstydperk van studiebeurse

- 6.1 Studiebeurse word toegeken op 'n jaar tot jaar grondslag onderworpe aan bevredigende verslae van die Opleidingsinstansie aangaande die beurshouer se akademiese vordering. **Werknemers moet aan die begin van elke jaar heraansoek doen.** Die vorige akademiese jaar se punte moet die nuwe aansoek vergesel asook wanneer die betrokke studiekursus voltooi is.

7. Studiekostes wat deur die Studiebeurs gedek word

WERKNEMERS

- 7.1 Studiebeurse wat deur die Raad aan werknemers toegeken word delg slegs die werklike koste van Registrasie- en Klasgelde.
- 7.2 Direkte verblyf uitgawes asook reis- en verlyf uitgawes vir studies sal slegs betaal word in die geval waar die Raad 'n personeellid nomineer vir 'n goedgekeurde kursus.
- 7.3 Alle ander kostes moet deur die beurshouer / werknemer self betaal word. Die werknemers is self vir boekgelde, ens. verantwoordelik.

KINDERS

KINDERS VAN PERMANENTE WERKNEMERS:-

- 7.4 Die Raad sal subsidie ten opsigte van studiehulp aan kinders van personeel van die Raad verleen tot 'n maksimum van 50% van die totale uitgawe of R 15 000.00 welke bedrag die kleinste is, indien die Raadsbegroting daarvoor voorsiening maak. (BK8.2.06)
- 7.5 Uitbetaling sal slegs gedoen word ten opsigte van studiekostes aan 'n geakkrediteerde tersiêre instelling en verblyf uitgawes. (Dit wil sê studie- en verblyfkostes). (BK8.2.06)
- 7.6 Geen boekegelde sal gesubsidieer word nie aangesien dit nie kontroleerbaar is nie. (BK8.2.06)
- 7.7 Beurse vir kinders sal nie terugbetaalbaar wees nie, maar onderhewig wees daaraan dat:
- 1) Toelating gegee word deur dieselfde tersiêre instelling as waarvoor geregistreer was in die eerste jaar.

- 2) Indien 'n student toelating het om weer aan dieselfde tersiêre instelling voort te gaan met studies, maar verkies om eerder aan 'n ander tersiêre instelling te studeer, sal dit toegelaat word met dien verstande dat, indien hy/sy alreeds 'n subsidie vir een jaar ontvang het, daar slegs 'n subsidie vir 'n verdere twee jaar betaalbaar sal wees.
- 3) 'n Student geen verdere studiehulp ontvang sou hy/sy op enige tydstip van sy studies deur 'n betrokke tersiêre instelling nie toegelaat word om verder te studeer nie of vir een of ander rede geskors word deur 'n sodanige instelling. *(PK15.2.2005)*

KINDERS VAN VASTE TERMYN WERKNEMERS (AANGESTEL VOOR 18 OKTOBER 2004):-

- 7.8 50% van studie- en verblyfgelde tot 'n maksimum van R7 500,00 per kind in die eerste jaar van studie.
- 7.9 50% van studie- en verblyfgelde tot 'n maksimum van R5 000,00 per kind in die tweede studiejaar.
- 7.10 50% van studie- en verblyfgelde tot 'n maksimum van R3 000,00 per kind in die derde studiejaar.
- 7.11 Studiehulp word beperk tot drie jaar per kind.
- 7.12 Bogenoemde onderhewig aan die beskikbaarheid van fondse.
- 7.13 Die bepalings en voorwaardes soos vervat hierbo om van toepassing te word op 1 Januarie 2007.
- 7.14 Die studiebeurs sal pro rata uitbetaal word waar dit deur die kontraktermyn geaffekteer word.
- 7.15 Ander bepalings soos vervat in die Raad se Studiehulp Beleid om net so van toepassing te bly. *(PK13.3.2007)*

8. Aansoek om studiebeurs (Personeel en Kinders)

- 8.1 Werknemers moet skriftelik aansoek doen vir 'n studiebeurs op die voorgeskrewe aansoekvorm soos uiteengesit in BYLAE A **voor Maart van die voorafgaande jaar.** *(UK28.6.1999)*. In die aansoek moet volledige besonderhede verstrekkend word met betrekking tot die beoogde kursus met vermelding van die vakke asook die Opleidingsinstansie waar die kursus aangebied word.
- 8.2 Aansoeke om studiebeurse moet vergesel word van dokumentêre bewyse van die kostes verbonde aan die betrokke kursus asook bewyse dat die aansoeker as 'n student vir die betrokke kursus aanvaar is.
- 8.3 **Personeel moet in dieselfde jaar van sy/haar studies aansoek doen vir 'n beurs en sal geen terugwerkende uitbetalings gedoen word nie. Hierdie bepaling is van toepassing op beurse vir werknemers sowel as kinders van permanente werknemers van die Raad.** *(PK14.6.2005)*

9. Aanvangsdatum van studiebeurs

- 9.1 Aansoeke word oorweeg in die volgorde ontvang, met dien verstande dat reeds bestaande studente met 'n bewese suksesrekord voorkeur geniet. Indien meer aansoekers as wat geakkommodeer kan word aansoek doen om studiehulp in enige jaar, sodanige aansoek ooreenkomstig die beskikbaarheid van fondse oorweeg sal word. Geen personeellid kan uit hoofde van hierdie bepaling aanspraak maak op studiehulp nie. Werknemers sal voorrang geniet bo kinders en afhanklikes, ongeag volgorde van ontvangs.

9.2 Geen studiebeurs sal goedgekeur word alvorens :

9.2.1 Die betrokke kursus wat 'n werknemer van voornemens is om te volg, nie goedgekeur is deur die Munisipale Bestuurder nie.

9.2.2 Die betrokke werknemer wat aansoek doen om 'n studiebeurs 'n skriftelike kontrak met die Raad aangegaan het, waarin die bepalings van hierdie beleid bevestig word.

10. Finansiering en delging van studiebeurse

10.1 Studiekoste (soos vermeld in 7) word tydens die duur van die beursooreenkoms deur die Raad direk aan die betrokke Opleidingsinstansie of aan die betrokke werknemer aan wie die studiebeurs toegeken is betaal by voorlegging van stawende dokumentêre bewyse.

11. Verpligtinge van die beurshouer

11.1 Voorlê van eksamenuitslae

11.1.1 Aan die einde van elke studiejaar moet die beurshouer aan die Raad bevredigende bewyse voorlê van eksamenuitslae ten opsigte van die vakke / modules waarvoor ingeskryf was aan die begin van die betrokke studiejaar en waarvoor die studiebeurs toegestaan was. Hierdie reëling stel die Raad in staat om die beurshouer se akademiese vordering te evalueer.

11.2 Staking van studies deur beurshouer

11.2.1 Die beurshouer moet die Raad onmiddellik in kennis stel indien hy / sy die betrokke kursus of enige gedeelte daarvan staak.

11.3 Swak prestasies deur die beurshouer

11.3.1 Studiebeurse aan personeel sal nie terugbetaalbaar wees waar vakke onsuksesvol afgehandel word nie (terwyl steeds in diens van Raad). Voorts met betrekking tot beurse vir bestuurderslisensies ook dat nie-suksesvolle afhandeling nie tot terugbetaling van die beurs sal aanleiding gee nie. Voorts egter dat sodanige hulp slegs eenmalig betaalbaar is en by herhaling deur die personeel self befonds moet word. (PK16.8.2005)

11.3.2 Geen verdere studiehulp met betrekking tot die vakke of modules soos genoem in 11.3.1 sal aan die beurshouer verskaf word alvorens hy / sy die kursus / vakke / modules op eie koste suksesvol voltooi het nie.

11.4 Verpligte diens na afloop van studies

11.4.1 Die beurshouer is verplig om die tydperk (aantal jare) wat hy / sy gebruik gemaak het van die studiebeurs vir die Raad terug betaal in die vorm van diensjare.

11.4.2 (a) Hierdie dienstrydperk tree eers in werking na afloop van verwerwing van die kwalifikasie.

- (b) Geen beperking word geplaas op die werklike tydperk wat die beurshouer neem om die kursus te voltooi nie, en die Raad sal berus by die betrokke reëls en regulasies soos deur die Opleidingsinstansie (met betrekking tot maksimum tydperke) bepaal.
- (c) Indien 'n werknemer dus ingeskryf het vir 'n drie (3) jaar kursus byvoorbeeld 1990, 1991 en 1992 en hy / sy verwerf die kwalifikasie suksesvol aan die einde van 1992, moet hy / sy 1991, 1992 en 1993 in diensjare vir die Raad terugwerk.
- (d) Laasgenoemde kom in effek daarop neer dat 'n persoon wie 'n 3 jaar graadkursus deurloop het, ongeag of dit in meer dan 3 jaar voltooi is, 3 jaar vir die Raad moet terugwerk vanaf datum van verwerwing van hierdie kwalifikasie (AF20.03.2003).
- (e) Indien 'n werknemer ingeskryf het vir 'n gedeelte van 'n spesifieke kursus byvoorbeeld slegs 1 vak of module en die opleidingsinstansie bepaal dat byvoorbeeld 1 jaar voltydse studie benodig word om die 1 vak of module te behaal, moet hy / sy een (1) diensjaar vir die Raad terugwerk.

11.4.3 Indien 'n beurshouer die diens van die Raad verlaat voordat sy / haar verpligte diens aan die Raad voltooi is, is die beurshouer verplig om die studiebeurs pro-rata tot die tydperk gewerk (soos vermeld in 11.4.2) aan die Raad terug te betaal, en is die bepalings van klousule 15 van toepassing.

12. Opskorting van studiebeurs

12.1 'n Studiebeurs word opgeskort indien 'n beurshouer nie aan die einde van enige jaar sodanig slaag dat hy / sy met die volgende jaar se studiekursus kan voortgaan nie, met dien verstande dat as die beurshouer binne 'n tydperk van een (1) jaar na sodanige opskorting die betrokke studiejaar op eie onkoste slaag, die Raad die studiebeurs vir die oorblywende tydperk kan herinstel.

13. Kansellering van die studiebeurs

13.1 Die Raad sal die studiebeurs kanselleer indien die beurshouer :

13.1.1 Deur die opleidingsinstelling geskors word;

13.1.2 Aan ernstige vorm van wangedrag in terme van die Dissiplinêre Beleid skuldig bevind word.

13.1.3 Na die uitsluitlike oordeel van die Raad in ooreenstemming met die beleid van die betrokke opleidingsinstansies se vereiste, nie bevredigende vordering met sy / haar studies gedurende studiejaar maak nie;

13.1.4 Sy / haar kursus of enige gedeelte daarvan staak;

13.1.5 Versuim om sy / haar verpligtinge teenoor die Raad ingevolge hierdie beleid of enige ooreenkoms na te kom.

13.1.6 Bedanking

13.1.7 Reorganisasie/diensopsegging

In al bovermelde gevalle, behalwe 13.1.7, sal die persoon verplig wees om die volle kostes terug betaal.

14. Verlof vir studiedoeleindes

14.1 **Studieverlof (spesiaal of gewone verlof) mag nie 20 werksdae per jaar oorskry nie en word toegestaan op 'n basis van een dag spesiale verlof vir een dag gewone verlof.** Ten opsigte van diskresionêre verlof deur die Munisipale Bestuurder, moet skriftelike motivering voorgelê word.

14.2 Personeel mag onder geen omstandighede gedurende normale werksure studeer nie. (GR4.2.2002)

14.3 *Toepassing van Studieverlof*

1. Spesiale verlof om eksamen te skryf.
2. Een dag spesiale verlof ten opsigte van elke dag wat eksamen geskryf word. (Wanneer eksamen op Maandag geskryf word sal 'n spesiale dag verlof nie van toepassing wees nie).
3. Opsioneel: 10 dae gewone verlof (maksimum) om 'n maksimum van 10 dae spesiale verlof vir studie doeleindes te verkry – **20 werksdae in totaal.**
4. Volgens diskresie van Munisipale Bestuurder : Bykomend tot al bogenoemde verlof waarop geregtig is – een addisionele dag spesiale verlof ten opsigte van elke dag wat die amptenaar gewone verlof neem. Tot 'n maksimum van die aantal dae waarop eksamen geskryf word.
5. Kontrakwerkers kwalifiseer nie vir 'n studiebeurs nie en sal dus ook nie kwalifiseer vir studieverlof.

14.4 *Spesiale Verlof met Betrekking tot Bestuurderslisensie Beurse (GR21.11.2001)*

1. Gesien teen die agtergrond dat 'n beleid met betrekking tot bestuurderslisensies gapings laat vir misbruik, slegs twee dae spesiale verlof toegestaan word om 'n bestuurderslisensie (ongeag kode) te bekom.
2. Indien sodanige lisensie nie binne drie maande vanaf datum dat die spesiale verlof toegestaan is voorgelê word nie, sodanige spesiale verlof omgeskakel word na gewone verlof.
3. Die twee dae spesiale verlof word toegestaan ten opsigte van hetsy 'n dag elk vir die dae wanneer toetsing gedoen word (leerlinglisensie en praktiese evaluering) of een dag ten opsigte van voorbereiding en een dag vir die aflê van 'n toets (bv. een dag vir voorbereiding van leerlinglisensie en 'n verdere dag vir die aflê van 'n toets).

4. Die personeellid wie vir die toetsing (spesiale verlof) aansoek doen kan self die keuse uitoefen van wanneer die spesiale verlof van toepassing moet wees (verwys punt (iii) hierbo).
5. Spesiale verlof sal slegs toegestaan word indien 'n afskrif van die Bestuurderslisensie ooreenkoms by die verlofvorm aangeheg is.

15. Terugbetaling van studiebeurs na opskorting / kansellering van beurs of diensverlating

- 15.1 ***Indien die Raad die studiebeurs opskort, kanselleer of indien die beurshouer ter enige tyd sy / haar studie staak of van die beurs afstand doen, moet die beurshouer (werknemer) die volle koste van die studiebeurs plus rente aan die Raad terugbetaal.***
- 15.2 Indien 'n beurshouer sy / haar studies moet staak as gevolg van enige redes buite sy / haar beheer, en dit glad nie kan voltooi nie, sal elke geval individueel deur die Raad op meriete bepaal word.
- 15.3 Indien 'n beurshouer / werknemer voor die verstryking van die voorgeskrewe tydperk ingevolge 11.4 die Raad se diens verlaat om welke rede ookal, is die beurshouer / werknemer verplig om alle beursgelde deur hom / haar ontvang gedurende die tydperk van studie, pro-rata tot die tydperk van diens by die Raad, aan die Raad terug betaal. Hierdie bedrag is onmiddellik opeisbaar en betaalbaar en kan die Raad enige salaris, kompensasie of enige ander gelde wat aan die werknemer verskuldig mag wees, ter delging van die verskuldigde bedrag plus rente aanwend.

SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT

AANSOEK OM STUDIEBEURS

(Nuwe aansoeke sowel as aansoek om voortsetting van reeds toegekende studiebeurse)

Nuwe aansoek (merk met X)		Aansoek om voortsetting van reeds toegekende beurs (merk met X) heg puntetaat aan	
---------------------------	--	---	--

Persoonlike inligting

1	Volle name en van	
2	Woonadres	
3	ID Nommer	
4	Posbenaming	
5	Departement	
6	Datum van aanstelling	

Kwalifikasie inligting

1	Kwalifikasie waarvoor ingeskryf		
2	Naam van opleidingsinstansie		
3	Vakke waarvoor ingeskryf <i>(slegs drie vakke per jaar word toegelaat – mag uit meer modules bestaan)</i>	1.	SAQA NO.
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
4	Tydsduur van kursus		
5	Koste van registrasie en klasgelde per jaar (gespesifiseerde rekeninge en kwitansies moet aangeheg word)		

Verklaring :

Hiermee verklaar ek dat die inligting in hierdie aansoek verstrek, waar en juis is en dat die kursus soos aangedui deur my gevolg gaan word. Verder verklaar ek dat ek bereid is om 'n ooreenkoms volgens die voorgeskrewe beleid ten opsigte van studielenings, met die **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT** aan te gaan. Ek bevestig ook dat ek ten volle vertrouwd is met die inhoud en bepalings van die studiebeleid.

Geteken te op (datum)

.....
Handtekening van aansoeker

.....
Aanbeveel deur Departementshoof

OOREENKOMS

MEMORANDUM VAN OOREENKOMS : STUDIEBEURS AAN BEAMPTE / WERKNEMER

aangegaan deur en tussen

SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT
(hierna die "raad" genoem)

EN

.....
(hierna die "Studiebeurshouer" genoem)

NADEMAAL die Raad goedkeuring verleen het vir die voorsiening van 'n beurs ten bedrae van R aan die Studiebeurshouer vir die verwerwing van die (kwalifikasie) Hierdie kursus sal gevolg word by (Opleidingsinstansie)

DERHALWE KOM DIE PARTYE SOOS VOLG OOREEN :

1. Hierdie studiebeurs is net geldig vir een (1) jaar.
2. Die Studiebeurshouer moet aan die einde van elke akademiese jaar heraanzoek doen vir goedkeuring van die studiebeurs. Hierdie heraanzoek sal gedoen en oorweeg word volgens die riglyne soos vervat in die studiebeleid.
3. Hierdie studiebeurs ten bedrae van R..... ten opsigte van akademiese jaar nommer word deur die Raad direk aan die betrokke opvoedkundige inrigting (opleidingsinstansie) of aan die Studiebeurshouer by voorlegging van stawende dokumentêre bewyse betaal.
4. Die Studiebeurshouer onderneem om aan die einde van elke studiejaar waarop hierdie studiebeurs betrekking het en wel binne 21 dae nadat die eksamenuitslae bekend is, aan die Raad bevredigende bewys voor te lê van die eksamenuitslae ten opsigte van die vakke of modules waarvoor ingeskryf was aan die begin van daardie studiejaar en waarvoor die studiebeurs toegestaan is.

5. Die Raad sal, as blyk van erkenning vir vakke of modules geslaag daardie gedeelte van die studiebeurs pro-rata tot die totale studiebeurs afskryf, met dien verstande dat die betrokke beampte hom ingevolge klousule 11.4 van die Studiebeleid verbind om die vereiste tydperk in die Raad se diens aan te bly.
6. Studiebeurse aan personeel sal nie terugbetaalbaar wees waar vakke onsuksesvol afgehandel word nie (terwyl steeds in diens van Raad – verwys ook punt 13 van Beleid). Voorts met betrekking tot beurse vir bestuurderslisensies ook dat nie-suksesvolle afhandeling nie tot terugbetaling van die beurs sal aanleiding gee nie. Voorts egter dat sodanige hulp slegs eenmalig betaalbaar is en by herhaling deur die personeel self befonds moet word. (PK16.8.2005)
7. Die Beurshouer stem hiermee toe dat hy / sy verplig is om diensjare aan die Raad te lewer onderhewig aan die Raad se normale diens- en verlofvoorwaardes. Hierdie aantal diensjare word bepaal ingevolge klousule 11.4 van die amptelike studiebeleid.
8. Die studiebeurshouer stem hiermee toe dat indien hy / sy die Raad se diens verlaat alvorens hy / sy die verpligte diensjare ingevolge klousule 11.4 aan die Raad gelewer het hy / sy verplig is om die Studiebeurs pro-rata tot die tydperk gewerk terug sal betaal.
- 9.1 Die beleid van die Raad met betrekking tot werk gedoen van watter aard ookal in die loop van die werknemer se diens en in die uitvoering van sy pligte of met gebruikmaking van die Raad se dokumente, fasiliteite of werknemers, wat aanleiding gee tot die skep van immateriële goedere, is dat die immateriële goedere regte gratis in eiendomsreg in die Raad setel en elke werknemer erken hierdie reg van die Raad.
- 9.2 Die Raad se beleid met betrekking tot enige werk gedoen deur 'n werknemer in die voorgaande omstandighede, maar nie in die uitvoering van sy gewone pligte nie, is dat die werknemer vooraf skriftelike toestemming van die Raad moet verkry en dat tensy uitdruklik anders ooreengekom, word die voorgaande beginsel ook op sodanige werk van toepassing geag.
- 9.3 Ter verduideliking word onder die immateriële goedere met inbegrepe van patente, modelle, geskifte, ontwerpe, tekeninge, foto's, skilderye, rolprente, rekenaarprogramme, bandopnames, klankopnames en al sulke soort goedere deur die Wette op Patente, Modelle en Outeursreg as sulks erken.
10. Die studiebeurshouer magtig hiermee onvoorwaardelik en onherroeplik die Raad om onmiddellik en sonder voorafgaande kennis by aftrede, bedanking of ontslag uit die Raad se diens van sodanige Studiebeurshouer die bedrag waarna in paragraaf 8 hierbo verwys word, af te trek van enige jaargeld, verlof, salaris, of enige ander voordeel wat aan die Studiebeurshouer toekom ingevolge enige Wet wat op pensioene betrekking het.
11. Indien die Studiebeurshouer versuim om eksamen af te lê in 'n kursus of module waarvoor hierdie Studiebeurs toegestaan is of op grond van swak prestasie verhinder word om eksamen af te lê, ontvang hy / sy nie enige verdere Studiebeurs nie tensy hy / sy aanvaarbare redes vir sy / haar versuim of swak prestasie voorhou en sodanige redes deur die Raad aanvaar word.
12. Die Studiebeleid waaronder studiebeurs deur die Raad toegeken word, word hierby aangeheg en die Studiebeurshouer stem hiermee toe dat hy / sy die totale Studiebeleid en die voorwaardes daaraan verbonde as bindend op hom / haar ag.

13. Die beurshouer kies as sy / haar domicilium citandi et executandi en vir die doeleindes van enige kennisgewing of vir die betekening van enige prosesstukke wat uit hierdie ooreenkoms voortspruit die volgende adres ;

.....
.....
.....
.....
.....

14. 'n Sertifikaat geteken deur die Munisipale Bestuurder is prima facie bewys van enige bedrag wat ingevolge hierdie ooreenkoms deur die beurshouer aan die Raad verskuldig is.

**ALDUS GEDOEN EN GETEKEN TE OP HIERDIE
DAG VAN 20..... IN DIE TEENWOORDIGHEID VAN DIE
ONDERGETEKENDE GETUIES.**

AS GETUIES

1.

2.

.....
BEURSHOUER

.....
MUNISIPALE BESTUURDER

**CENTRAL KAROO DISTRICT MUNICIPALITY
SENTRAAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT**

**APPLICATION FORM : STUDY BURSARY FOR CHILDREN OF EMPLOYEES
AANSOEVORM : STUDIEBEURS VIR KINDERS VAN WERKNEMERS**

*Aansoeke moet ingedien word voor Maart van die voorafgaande jaar vir begrotingsdoeleindes.
Geen uitbetaling sal gedoen word voor bewyse van student se matrikulasie uitslae – 50% slaagpunt*

UNDERTAKING IN TERMS OF THE COUNCIL'S STUDY ASSISTANCE SCHEME FOR CHILDREN OF EMPLOYEES

ONDERNEMING INGEVOLGE DIE RAAD SE STUDIEHULPSKEMA VIR WERKNEMERS SE KINDERS

I, the undersigned

Ek, die ondergetekende

born on

gebore op

residing at

woonagtig te

and in service of the abovementioned employer as

en tans in diens van die bovermelde werkgewer as

Aanstellingsdatum by Sentraal Karoo Distriksmunisipaliteit:

hereby apply for a study grant for my child and declare the following:

doen hiermee aansoek om studiehulp vir my kind en verklaar soos volg:

NAAM VAN STUDENT:

ID-NR. VAN STUDENT: *(afskrif van ID-dokument moet aangeheg word)*

1. *He/she intends to register at*
My kind beplan om te registreer by

for the

vir die

degree/diploma/certificate

graad/diploma/sertifikaat

for the following subjects/courses:-

vir die volgende vakke/kursusse:-

.....
.....
.....

TYDPERK VAN STUDIES VANAF (JAAR) TOT (JAAR)

2. *The total study costs for the year will amount to*
 Die totale studiegelde beloop vanjaar R.....

and is made up as follows:
 en die besonderhede is soos volg:

<i>Registration Fee / Registrasiefoo</i>	
<i>Lecture Fees / Klasgelde</i>	
<i>Examination Fees / Eksamengelde</i>	
<i>Other (Specify) / Ander (Spesifiseer)</i>	
TOTAL / TOTAAL	

3. *My application for a study grant to the amount of* *is in terms of*
 My aansoek om studiehulp ten bedrae van R..... is ingevolge

the Study Assistance Scheme approved by the Council.
 die bepaling van die Studiehulpskema wat deur die Raad goedgekeur is.

4. *I am fully acquainted with the provisions and conditions of the abovementioned Study Assistance Scheme and hereby declare that I have studied the details carefully and am fully conversant therewith.*

Ek is ten volle op hoogte met die bepaling en voorwaardes van die bogemelde Studiehulpskema en verklaar dat ek dit noukeurig bestudeer het.

5. *I accept the abovementioned grant subject to the provisions as more fully detailed in the attached schedule of Conditions and Rules relating to the Study Assistance Scheme and regard them as binding.*

Ek aanvaar die bogemelde beurs onderworpe aan die bepaling soos uiteengesit in die aangehegte skedule van Voorwaardes en Reëls wat betrekking het op die Studiehulpskema en beskou dit as bindend op my gewete.

SIGNED AT
 GETEKEN TE

ON THIS DAY
 OP HIERDIE.....DAG

OF
 VAN 20

.....
 WITNESS
 GETUIES

.....
 SIGNATURE OF APPLICANT /
 HANDTEKENING VAN AANSOEKER

.....
MUNICIPAL MANAGER
MUNISIPALE BESTUURDER

- PLEASE ATTACH ALL SUPPORTING DOCUMENTATION WHICH MUST INCLUDE YOUR CHILD'S JUNE-MONTH/DECEMBER-MONTH EXAMINATION RESULTS.
- ALLE STAWENDE DOKUMENTE MOET HIERBY AANGEHEG WORD WAT OOK INSLUIT U KIND SE JUNIE-MAAND/DESEMBER-MAAND EKSAMENUITSLAE.
- **EXAMINATION RESULTS MUST BE HANDED IN DECEMBER OF EACH YEAR AT THE THE HUMAN RESOURCES OFFICE**
- EKSAMEN UITSLAE MOET DESEMBER VAN ELKE JAAR INGEHANDIG WORD BY DIE MENSLIKE HULPBRONNE KANTOOR

SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT

FINANSIËLE BYSTAND MET VERKRYGING VAN VOERTUIG LISENSIE

Hiermee die ooreenkoms aangegaan deur en tussen die
SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT
Hierin verteenwoordig deur die Wnede Munisipale Bestuurder

En

.....
ID-NR.

Die partye hierbo vermeld kom soos volg ooreen:-

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Die Raad stel 'n maksimum eenmalige bedrag van R3 700,00 beskikbaar t. o. v. 'n kode EC en EC1.
<i>(OK11.9.2008/GR7.10.2008)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 'n Maksimum eenmalige bedrag van R2 500,00 word beskikbaar gestel vir 'n kode C1, C, EB en B.
<i>(OK11.9.2008/GR7.10.2008)</i> |

Merk u keuse uit bogenoemde.

1. 'n Nuut aangestelde werknemer kry toegang tot 'n subsidie vir studies **na ses maande** diens.
(PK6.10.2004)
2. 'n Personeellid word slegs een geleentheid gebied om 'n betrokke toets te slaag en moet enige herhaling deur die personeellid self befonds word.
3. Die voordeel is van toepassing op al die personeellede van die Raad.
4. Sou u die Raad se diens verlaat binne een jaar na die verkryging van u lisensie, moet 'n pro rata terugbetaling aan die Raad gedoen word.
5. Die nie-suksesvolle afhandeling sal nie tot terugbetaling van die beurs aanleiding gee nie. Voorts egter dat sodanige hulp slegs eenmalig betaalbaar is en by herhaling deur die personeellid self befonds moet word. *(PK16.8.2005)*
6. Die suksesvolle verkryging van 'n bestuurderslisensie sal nie outomaties aan u bevordering verleen nie en sal dit vir u nodig wees om volgens normale prosedure aansoek te doen sou 'n vakature ontstaan in die pos van Operateur.
7. **Daar sal jaarliks slegs 10 beurse toegestaan word.**
8. **Lisensiebeurse sal slegs goedgekeur word indien dit benodig word vir die uitbreiding van die werknemer se loopbaan by die Distriksmunisipaliteit en ook so aanbeveel word deur die Departementshoof** *(PK29.6.2005)*
9. Finansiering sal geskied uit die begroting vir Studiebeurse *(PK29.6.2005)*.

10. Slegs die diensverskaffer sal betaal word na ontvangs van 'n kwotasie of faktuur. (PK29.6.2005)
 Lisensiebeurse sal slegs oorbetaal word aan geregistreerde diensverskaffers. (PK11.5.2007)
11. **Indien 'n beurshouer verplig is om te reis na 'n ander dorp om sy lisensie te bekom sal reiskostes vergoed word teen AA-tariewe. Die kostes sal afgetrek word van die werknemer se beursgelde en indien alle beursgelde gebruik is sal die werknemer self verantwoordelik wees vir verdere onkoste om sy lisensie te bekom. Reiskostes mag nie meer as 40% van die beursgelde bedra nie.** (OK11.9.2008)
12. **Daar sal voorkeur gegee word aan werknemers wie aansoek doen vir EC-lisensies.** (PK11.5.2007)
13. Betaling vir reiskostes sal aan personeel betaal word wie genoodsaak is om na 'n ander dorp te reis om 'n lisensie te verkry. Reiskostes sal deel uitmaak van die beursbedrag. Na ontvangs van bewyse van reiskostes sal oorblywende beursgelde uitbetaal word aan die kandidaat (uitbetaling volgens bewyse ingedien). (OK11.9.2008/GR7.10.2008)
- 14. VERLOF VIR LISENSIE** (Raadsbesluit 21/11/2001)
- 14.1 Gesien teen die agtergrond dat 'n beleid met betrekking tot bestuurderslisensies gapings laat vir misbruik, slegs twee dae spesiale verlof toegestaan word om 'n bestuurderslisensie (ongeag kode) te bekom.
- 14.2 Indien sodanige lisensie nie binne drie maande vanaf datum dat die spesiale verlof toegestaan is voorgelê word nie, sodanige spesiale verlof omgeskakel word na gewone verlof.
- 14.3 Die twee dae spesiale verlof word toegestaan ten opsigte van hetsy 'n dag elk vir die dae wanneer toetsing gedoen word (leerlinglisensie en praktiese evaluering) of een dag ten opsigte van voorbereiding en een dag vir die aflê van 'n toets (bv. een dag vir voorbereiding van leerlinglisensie en 'n verdere dag vir die aflê van 'n toets).
- 14.4 Die personeelid wie vir die toetsing (spesiale verlof) aansoek doen kan self die keuse uitoefen van wanneer die spesiale verlof van toepassing moet wees (verwys punt 14.3 hierbo).
- 14.5 Spesiale verlof sal slegs toegestaan word indien 'n afskrif van hierdie ooreenkoms by die verlofform aangeheg is.

HIERMEE VERKLAAR EK DIE ONDERGETEKENDE DAT EK TEN VOLLE BEWUS IS VAN DIE INHOUD VAN HIERDIE OOREENKOMS EN DAT EK MY NEERLÊ BY DIE BEPALINGS DAARVAN.

**GETEKEN OP HIERDIE DAG VAN 20..... TE BEAUFORT-
 WES.**

.....
DEPARTEMENTSHOOF

.....
DATUM

.....
AANSOEKER

.....
DATUM

.....
MUNISIPALE BESTUURDER

.....
DATUM