

**HANDLEIDING VIR DIE STAATSDIENSKOMMISSIE EN DIE KANTOOR VAN
DIE STAATSDIENSKOMMISSIE**

**Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting,
2000 (Wet No. 2 van 2000)**

Finansiele Tydperk: 2009/2010

Augustus 2009

INHOUDSOPGAWE

- 1. Werksaamhede van die Staatsdienskommissie (SDK)**
- 2. Struktuur van die SDK**
- 3. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeamptes**
- 4. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik**
- 5. Toegang tot rekords**
 - 5.1 Beskrywing van die onderwerpe waaroor die SDK rekords hou en kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
 - 5.2 Vrywillige openbaarmaking en rekords wat outomaties beskikbaar is
 - 5.3 Versoekprosedure
- 6. Dienste beskikbaar aan die publiek en hoe om daartoe toegang te verkry**
 - 6.1 Dienste
 - 6.2 Hoe om toegang tot dienste te verkry
- 7. Reëling wat openbare betrokkenheid by die formulering van beleid en verrigting van pligte toelaat**
 - 7.1 Inspraak in beleid en wetgewing
- 8. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuime om te handel**
 - 8.1 Prosedures vir rapportering of regstelling
 - 8.2 Ander ondersteunende regsmiddele
 - 8.3 Plig om verslag te doen
- 9. Bywerking van die handleiding**
- 10. Verkrygbaarheid van die handleiding**

1. WERKSAAMHEDE VAN DIE STAATSDIENSKOMMISSIE (SDK)

Die Staatsdienskommissie (SDK) is 'n onafhanklike en onpartydige openbare instelling, tot stand gebring ingevolge artikel 196 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996. Die SDK is die taak opgedra en daartoe gemagtig om, onder andere, die organisasie en administrasie van die Staatsdiens te ondersoek, te monitor en te evalueer. Hierdie mandaat behels ook die evaluering van prestasies, of gebrek aan prestasies, van Regeringsprogramme. Gekoppel aan die voormelde bevoegdhede, het die SDK ook 'n verpligting om maatreëls te bevorder om doeltreffende en doelmatige werkverrigting binne die Staatsdiens te verseker en om die waardes en beginsels van openbare administrasie, soos in die Grondwet uiteengesit is, regdeur die Staatsdiens te bevorder.

Mandaat van die SDK

Die Kommissie ontleen sy mandaat aan artikel 195 en 196 van die Grondwet, 1996. Artikel 195 gee 'n uiteensetting van die waardes en beginsels wat openbare administrasie beheers en deur die Kommissie bevorder moet word:

- 'n Hoë standaard van beroepsetiek.
- Die voordelige, ekonomiese en doeltreffende aanwending van hulpbronne.
- 'n Ontwikkelingsgerigte openbare administrasie.
- Dienste moet onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel gelewer word.
- Aandag moet aan mense se behoeftes gegee word, en die publiek moet aangemoedig word om aan beleidsvorming deel te neem.
- Openbare administrasie moet verantwoordingspligtig wees.
- Deursigtigheid moet aangemoedig word.
- Die kweek van goeie mensehulpbronbestuurs- en loopbaanontwikkelingspraktyke.
- 'n Verteenwoordigende openbare administrasie met indiensnemings- en personeelbestuurspraktyke wat gebaseer is op vermoë, objektiwiteit, billikheid en die behoefte om die wanbalanse van die verlede reg te stel.

Ingevolge artikel 196(4) van die Grondwet, 1996, is die hoofwerkzaamhede en bevoegdhede van die Kommissie om -

- die waardes en beginsels van openbare administrasie, wat in artikel 195 van die Grondwet, 1996, uiteengesit word, regdeur die Staatsdiens te bevorder
- die organisasie en administrasie, en die personeelpraktyke, van die Staatsdiens te ondersoek, te moniteer en te evalueer, en in besonder die nakoming van waardes en beginsels uiteengesit in artikel 195, sowel as aan die Staatsdiensprosedures
- om maatreëls voor te stel ten einde doeltreffende en doelmatige prestasie binne die Staatsdiens te verseker.
- om voorskrifte te gee gemik daarop om te verseker dat personeelprosedures betreffende werwing, oordragte, bevorderings en ontslagte aan die waardes en beginsels voldoen soos uiteengesit in artikel 195.
- om verslag te doen oor sy werkzaamhede en die verrigting van sy funksies, insluitende enige bevindings wat hy maak en voorskrifte en advies wat hy mag gee; en om 'n evaluering te voorsien van die mate waarin die waardes en beginsels soos uiteengesit in artikel 195 aan voldoen; en
- uit sy eie of na ontvangs van 'n klagte,
 - om die aanwending van personeel en staatsadministrasiepraktyke te ondersoek en te evalueer en om te rapporteer aan die tersaaklike uitvoerende owerheid en wetgewer
 - om griewe van werknemers in die Staatsdiens betreffende amptelike handelingte of versuime en om geskikte regsmiddele te ondersoek
 - om die nakoming van toepaslike prosedures in die Staatsdiens te moniteer en te ondersoek.
 - nasionale en provinsiale staatsorgane van advies te dien oor personeelpraktyke in die Staatsdiens, insluitende dié wat betrekking het op die werwing, aanstelling, oorplasing, ontslag en ander aspekte van die loopbane van werknemers in die Staatsdiens;

Sleutelprestasie-areas

Die werk van die SDK is gestruktureer rondom die volgende ses sleutelprestasiereas:

- leierskap en mensehulpbronoorsigte
- arbeidsverhoudinge bevordering
- monitering van staatsbestuur
- diensienslewering en gehalteversekering
- openbare administrasie-ondersoeke
- beroepsetiek

2. STRUKTUUR VAN DIE SDK

Agtergrond

Die SDK is ingestel ingevolge artikel 196 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996. Dit is die enigste instelling wat ingevolge hoofstuk 10 van die Grondwet ingestel is. Die Grondwet vereis 'n enkele Staatsdienskommissie vir die Republiek van Suid-Afrika, bestaande uit veertien lede, waarvan vyf op aanbeveling van die Nasionale Vergadering aangestel word, Een lid vir elk van die nege provinsies word aangestel na benoeming deur die Premier op grond van 'n aanbeveling van 'n komitee van die Provinsiale Wetgewer. Daar word verwys na die lede as kommissarisse. Alle Kommissarisse word deur die President aangestel. Die vyf Kommissarisse wat deur die Nasionale Vergadering aanbeveel is, is gebaseer by die Hoofkantoor terwyl die oorblywende lede by die onderskeie provinsies gebaseer is. Die prosedure vir die aanstelling van Kommissarisse word voorgeskryf deur die Staatsdienskommissie Wet, 1997, wat voorsiening maak vir die regulering van die SDK en aangeleenthede wat daarmee verband hou. Ooreenkomstig die Wet, word 'n Kommissaris aangestel vir 'n tydperk van vyf jaar, wat hernubaar is vir een addisionele tydperk alleenlik. Die Kommissie word gelei deur 'n Voorsitter wat deur die President van die aanbevole Kommissarisse aangestel word.

Die SDK is verantwoordingspligtig teenoor die Nasionale Vergadering aan wie minstens een keer per jaar verslag gedoen moet word. Die Kommissie moet ook aan Provinsiale Wetgewers verslag doen oor sy werksaamhede in provinsies.

’n Simbiotiese verhouding tussen die Kantoor en die Staatsdienskommissie (SDK) bestaan en die SDK dien as hoeksteen vir die suksesvolle bestuur van die instelling. Die Direkteur-generaal staan aan die hoof van KSKD en dien ook as Rekeningkundige Beampte.

Lede van die Kommissie

Die President stel een van die Kommissarisse as Voorsitter en ’n ander as Adjunk-Voorsitter aan. Die volende persone is lede van die SDK:

- Voorsitter – Dr R Mgijima (vanaf Julie – September 2009)
- Adjunk- Voorsitter – *vakant tydens die opstelling van die handleiding*
- Dr N Mxakato-Diseko
- Ms S Nkosi
- Advokaat M Malahlela
- Mnr S Mafanya (Oos Kaap)
- Mnr P Helepi (Vrystaat)
- Dr R Mgijima (Gauteng)
- Ms PM Tengeneni (KwaZulu-Natal)
- Limpopo – *vakant tydens die opstelling van die handleiding*
- Mr D Mkhwanazi (Mpumalanga)
- Noord Wes Provinsie - *vakant tydens die opstelling van die handleiding*
- Mr KL Mathews (Noord Kaap)
- Wes Kaap – *vakant tydens die opstelling van die handleiding*

Bestuurstelsels

Die organisatoriese struktuur van die SDK is ontwerp na aanleiding van sy strategiese doelwitte en gevolglik sy prestasie-areas. Die werk van die Kommissie is gestruktureer volgens ses prestasie-areas soos weergegee in item 1 hierbo. Hierdie areas word verdeel in vier takke, soos uiteengesit hieronder:

Tak: Administrasie

Die doel van die tak is om om te bestuur, organiseer en administratiewe ondersteuning aan die SDK en die Kantoor te verskaf.

Tak: Leierskap en Mensehulpbronoorsigte

Die doel van die tak is om Staatsdiens leierskap, mensehulpbronbeleide, arbeidsverhoudinge en – praktyke te bevorder.

Tak: Monitering en Evaluering

Die doel van hierdie tak is om 'n hoë standaard van dienslewering, monitering en goeie bestuur in die Staatsdiens te vestig.

Tak: Ondersoeke en Teenkorrupsie

Die doel van die tak is om openbare ondersoeke te inderneem, 'n hoë standaard van professionele etiese optrede by staatsamptenare te bevorder en by te dra tot die bekamping van korrupsie.

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

Mr Mashwale Diphofa, die Waarnemende Direkteur-Generaal van die SDK, is die Inligtingsbeampte ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting. Mnr Diphofa se kontak besonderhede is: e-pos: mashwahled@opsc.gov.za, Tel (012) 352-1011. Die Adjunk Inligtingsbeamptes van die KSDK is:

- Mnr Mashwale Diphofa: Adjunk-Direkteur-Generaal: Leierskap en Bestuurspraktyke, e-pos: mashwahled@opsc.gov.za, Tel (012) 352-1011.
- Mnr Indran Naidoo: Adjunk-Direkteur-Generaal: Monitering en Evaluering, e-pos: indrann@opsc.gov.za, Tel: (012) 352 1039
- Mnr Admill Simpson, Adjunk-Direkteur-Generaal: Integriteit en Teenkorrupsie, e-pos : admills@opsc.gov.za, Tel: (012) 352 1206
- Ms Bontle Lerumo, Adjunk-Direkteur-Generaal: Korporatiewe Dienste, e-pos: bontlel@opsc.gov.za, Tel (012) 352 1194
- Mnr Humphrey Ramafoko, Direkteur: Kommunikasie- en Inligtingdienste, e-pos: humphreyr@opsc.gov.za, Tel (012) 352 1196.

Adres

Posadres:

Privaat Sak X121

PRETORIA
0001

Straatadres:
Commission House
H/v Hamilton- en Ziervogelstraat
PRETORIA
0001

Webtuiste: www.psc.gov.za
Telefoon: (012) 352-1000
Faks: (012) 325-8382

4. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK

Die gids oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, te gebruik, is verkrygbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Rig navrae aan:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:
WBTI-eenheid
Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres:

Privaat Sak X2700
2041 Houghton
Telefoon: (011) 484-8300
Faks: (011) 484-1360
Webtuiste: www.sahrc.org.za
E-pos: PAIA@sahrc.org.za

5. TOEGANG TOT REKORDS

5.1 BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROR DIE SDK REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU OOR ELKE ONDERWERP

Vir doeleindes van die fasilitering van 'n versoek ingevolge die Wet is 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor die SDK rekords hou en die kategorieë rekords oor elke onderwerp gehou, soos volg:

Dienslewering Bevoredering Planne

Diens handves

- Interne nuusbriewe
- Interne nuusbriewe en tydskrif
- Jaarverslag van die SDK
- Plakkate
- SDK se gepubliseerde verslae
- Personeelbeleide
- Personeellêers
- Inligting betreffende die opleiding van personeel
- Begrotings
- Strategiese planne
- Mediumtermynuitgawe Strategiese Planne
- Voorleggings van Mediumtermynuitgaweraamwerk
- Finansiële state
- Verkrygingsbeleide
- Departementele bateregister
- Tenderdokumente ontvang van die verskaffers, nadat die tender toegeken is
- Kontrakte met verskaffers
- Rekords van Regter White
- Oudits en ondersoeke na staatsadministrasiepraktyke
- Verslae van van die Teenkorrupsieblitslyngevalle
- Finansiële Openbaarmakings van Senior Bestuurders
- Notules van vergaderings van Nasionale Teenkorrupsieforum
- Verslae oor Griewe
- Verslae en protokol dokumente

5.2 VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

Die Kennisgewing oor Vrywillige Openbaarmaking (artikel 15) van die SDK/KSDK word jaarliks bygewerk en is beskikbaar op die SDK-webwerf, www.psc.gov.za Hierdie bywerking is ooreenkomstig die bepaling van artikel 15(2) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting. Die SDK/KSDK se artikel 15-kennisgewing gee toegang tot onder andere alle SDK-verslae wat gepubliseer en ter tafel gelê is in die Parlement, sowel as tot al die ander rekords op die SDK-webwerf, sonder dat 'n persoon 'n versoek moet rig ingevolge genoemde Wet

Daar moet op gelet word dat sekere verslae wat spesifiek op provinsies of departemente betrekking het en deur die SDK opgestel is, verkrygbaar is by die onderskeie provinsies en departemente en nie by die SDK/KSDK nie. Daarbenewens is die Jaarverslag van die SDK, nuusbriewe/tydskrifte, plakkate en pamflette outomaties beskikbaar van Kommunikasie- en Inligtingsdienste, deur mnr. Ben de Villiers, by Bend@opsc.gov.za of Tel. (012) 352-1059. 'n Lys met besonderhede van maklik toeganklike dokumente is ingesluit in die artikel 15-kennisgewing hierbo genoem.

5.3 VERSOEKPROSEDURE

5.3.1 Wanneer 'n versoek toegestaan of geweier word

Die prosedure gevolg vir die toestaan of weiering van 'n versoek om inligting is vervat in die KSDK se Beleid oor die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting¹. Die beleid is beskikbaar op die SDK se webwerf by www.psc.gov.za

5.3.2 Hoe toegang tot 'n rekord versoek word

- 'n Versoeker moet die vorm (Vorm A) gebruik wat in die *Staatskoerant* (Goewermentskennisgewing R.187 van 15 Februarie 2002) gepubliseer is.

¹ KSDK-beleid oor WBTI

- Die versoeker moet ook aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord verlang en of die versoeker wil inkom en self na die rekord by die kantore van die openbare liggaam (SDK/KSDK) wil kyk. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n papierdokument is nie, kan dit besigtig word in die verlangde vorm, waar moontlik.
- Indien 'n persoon toegang versoek in 'n spesifieke vorm (bv. 'n papierafskrif, elektroniese afskrif, ensovoorts), moet die versoeker toegang kry in daardie vorm, tensy die toestaan van die versoek onredelikerwys met die werkverrigting van die betrokke openbare liggaam (SDK/KSDK) sal inmeng, die rekord sal beskadig, of 'n outeursreg sal skend wat nie aan die staat behoort nie. Indien, om praktiese redes, toegang nie in die verlangde vorm, maar in 'n ander vorm toegestaan kan word, moet die gelde bereken word ooreenkomstig die wyse waarop die versoeker in die eerste plek toegang versoek het.
- Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op die versoek om 'n rekord, op enige ander wyse (bv. telefonies) ingelig wil word oor die besluit, moet dit aangedui word.
- Indien die versoeker namens 'n ander persoon inligting versoek, moet die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aangedui word.
- Indien 'n versoeker nie in staat is om te lees of skryf nie, of 'n gebrek het, kan die versoek om die rekord mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm namens sodanige versoeker invul en hom/haar 'n afskrif van die ingevulde vorm gee.

5.3.3 Gelde betaalbaar

Daar is twee tipes gelde wat ingevolge die Wet betaal moet word, naamlik die versoekgelde en die toegangsgelde (by kennisgewing van die besluit betreffende die verlening van toegang).

- 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting bevat oor daardie versoeker, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Elke ander

versoeker moet die versoekgelde van R35,00 (betaalbaar aan openbare liggame) betaal.

- Die inligtingsbeampte moet by kennisgewing van die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) vereis om die voorgeskrewe versoekgelde (indien enige) en deposito (indien enige) te betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.
- Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek indien by die hof teen die aanbod of betaling van die versoekgelde.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, moet die versoeker in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse waarop die versoeker ingelig wil word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toeganggelde betaal word vir reproduksie, en vir soek en voorbereiding vir enige tyd wat meer as die voorgeskrewe ure vereis word om die rekord vir openbaarbaking te soek en voor te berei.
- 'n Rekord sal teruggehou word totdat die versoeker al die toepaslike gelde betaal het.

6. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK EN HOE OM DAARTOE TOEGANG TE VERKRY

6.1 Dienste

Die werksaamhede van die SDK/KSDK, soos uiteengesit in item 1, is sodanig dat sy kliënte bestaan uit die Nasionale Vergadering, Provinsiale Wetgewers, ander regeringsdepartemente en openbare instellings/organisasies en hy nie direk dienste lewer aan die publiek nie. Sekere inligting oor die Staatsdiens, byvoorbeeld die stand van die Staatsdiens en die opname oor die burgers se tevredenheid met regeringsdienste, kan egter verkry word van Kommunikasie- en Inligtingsdienste: Bend@opsc.gov.za. Die publiek het ook direkte toegang tot

die Nasionale Teenkorrupsie-blitslynommer vir die Staatsdiens (0800 701 701), wat deur die SDK gehuisves en bestuur word.

6.2 Hoe om toegang tot dienste te verkry

Kliënte van die SDK/KSDK kan toegang verkry tot sy dienste deur versoeke te rig aan:

Die Direkteur-generaal Kantoor van die Staatsdienskommissie

Posadres:

Privaat Sak X121
PRETORIA
0001

Straatadres:

Commission House
H/v Hamilton- en Ziervogelstraat
PRETORIA

Kontakpersoon/-persone

Mashwahle Diphofa, Tel: (012) 352 1011
Faks: (012) 325-8323
E-pos: Mashwahle@opsc.gov.za
Webtuiste: www.psc.gov.za

7. REËLING WAT OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN VERRIGTING VAN PLIGTE TOELAAT

7.1 INSPRAAK IN BELEID EN WETGEWING

Die SDK moniteer en evalueer Staatsdiensprogramme met die doel om advies te verskaf en, waar nodig, ondersoek te doen om maniere te vind waarop dienslewering in die Staatsdiens verbeter kan word. Hoewel nie direk betrokke by beleidmaking nie, gee die SDK, ooreenkomstig sy mandaat om die kwaliteit van bestuur en dienslewering te moniteer en te evalueer, die gemeenskap direkte seggenskap in hoe hulle beleide gestruktureer wil hê, deur middel van gemeenskapsoorlegpleging en prestasie-evalueringsprogramme hieronder gelys

-

- burgertevredenheidsopnames om die doeltreffendheid van dienslewering te evalueer vanuit die perspektief van burgers wat die gebruikers van 'n spesifieke diens is;
- burgerforums wat deelnemende metodologieë gebruik om voorstelle van mense te versoek oor hoe om die uitkomst van regeringsprogramme te verbeter;
- evaluering van organisatoriese prestasie en strukturering om advies te verskaf aan hoofde van departemente en politieke leierskap oor hoe hierdie twee areas verbeter kan word; en
- program- en stelsevaluering wat diepte-evaluering van die tersaaklikheid van programme en stelsels, die doeltreffendheid en doelmatigheid van programme en stelsels, sowel as program-/stelselvoorbereiding en -ontwerp insluit.

Die SDK doen verskeie ondersoeke wat kulmineer in verslae wat aan die Nasionale Vergadering, Provinsiale Wetgewers en individuele departemente aangebied word. Hierdie verslae gee inspraak in prosesse van beleidmaking en die maak van wetgewing.

Wanneer ook al nodig, bring die SDK reëls of riglyne na vore wat kan help om bestuur en/of dienslewering binne die Staatsdiens te verbeter. By tye word bestaande reëls en riglyne/beleide hersien om in te pas by die operasionele of strukturele veranderinge binne die Staatsdiens.

8. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIME OM TE HANDEL

Die volgende prosedures bestaan vir persone om beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling of versuime deur die SDK/KSDK of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel.

8.1 Prosedures vir rapportering of regstelling

8.1.1 Regsmiddele ten opsigte van handeling of versuime om te handel ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting: Die interne appèlgesag is, vir die doeleindes van hierdie Wet, die Voorsitter van die Staatsdienskommissie (artikels 74 – 77). Na die uitputting van die interne appèlregsmiddel, kan 'n aansoek by 'n hof ingedien word (artikels 78 – 82 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting).

8.1.2 'n Staatswerknemer kan 'n grief of klagte indien vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie rakende 'n amptelike handeling of versuim (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994). Reëls oor hoe om sodanige klagte/grief in te dien, is in die *Staatskoerant*, 23635 van 19 Julie 2002, gepubliseer en toegang daartoe is op die SDK-webtuiste, www.psc.gov.za.

8.1.3 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele gebruik betreffende amptelike handeling of versuime van 'n arbeidsaard, naamlik betwisting van regte (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995);

8.1.4 'n Persoon kan 'n klagte indien by 'n arbeidsinspekteur rakende enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997 – artikel 78(1)(a)), of die *Employment Equity Act* (wet op billike indiensneming), 1998 (Wet No. 55 van 1998 - artikel 34(e)).

8.1.5 'n Persoon kan 'n klagte indien by die Openbare Beskermer rakende 'n vermoedelik onwettige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet No. 23 van 1994)).

8.1.6 'n Persoon kan 'n klagte indien by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie rakende 'n amptelike handeling of versuim wat vermoedelik 'n skending van of bedreiging van enige fundamentele reg (Wet op die Menseregtekommissie, 1994 (Wet No. 54 van 1994)) uitmaak.

8.1.7 Ten einde beskerm te word teen weerwraak as gevolg van 'n bekendmaking betreffende onwettige of onreëlmatige gedrag deur 'n werkgewer of 'n medewerknemer, kan die betrokke persoon die bekendmakingsprosedures in die Wet op Beskermdede Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000), volg.

8.1.8 Die gebruik van ander regsmittele soos die instelling van verrigtinge vir die regterlike hersiening van 'n administratiewe optrede ingevolge die *Promotion of Administrative Justice Act* (wet op bevordering van administratiewe regspleging), 2000 (Wet No. 3 van 2000).

8.2 Ander ondersteunende regsmittele

8.2.1 'n Persoon kan redes versoek vir 'n administratiewe optrede ingevolge die *Promotion of Administrative Justice Act*, 2000 (artikel 5).

8.2.2 'n Persoon kan toegang versoek tot rekords van 'n regeringsdepartement of ander openbare liggaam ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (artikel 11).

8.3 Plig om verslag te doen

8.3.1 'n Staatswerknemer, in die verloop van sy of haar amptelike werksaamhede, is ingevolge die Gedragskode vir Staatswerknemers verplig om oor bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander handeling wat 'n oortreding uitmaak of wat nadelig vir die openbare belang is, aan die toepaslike owerhede verslag te doen. 'n Werknemer wat in gebreke bly om

hieraan te voldoen, is skuldig aan wangedrag (Regulasie B.3 en C.4.10 van Hoofstuk 2 van die Staatsdiensregulasies, 2001).

8.3.2 Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om kriminele en enige ander onreëlmatige gedrag in die werkplek bekend te maak, lê ook die Wet op Beskermdede Bekendmakings, 2000 (Aanhef) ten grondslag.

9. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die SDK/KSDK sal, indien nodig, sy handleiding genoem in subartikel (1) van artikel 14 met tussenposes van nie minder nie as een jaar bywerk en publiseer.

10. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding sal op die volgende wyse in minstens drie van die amptelike tale beskikbaar gestel word:

- Ingedien by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
- Geplaas by elke kantoor van die SDK/KSDK; en
- Bygewerk op die SDK se webtuiste, www.psc.gov.za.
