

**VERDUIDELIKENDE  
HANDLEIDING OOR DIE  
GEDRAGSKODE  
VIR DIE STAATSDIENS**

**‘N PRAKTIESE GIDS VIR ETIESE DILEMMAS IN DIE WERKPLEK**

Uitgegee deur: Staatsdienskommissie  
Privaatsak X121  
Pretoria  
0001

2002 Staatsdienskommissie  
Eerste uitgawe, eerste druk

Hierdie dokument word deur kopiereg beskerm. Geen gedeelte van hierdie publikasie mag in enige vorm of op enige wyse gereproduseer word – hetsy meganies of elektronies – sonder die vooraf geskrewe toestemming van die Staatsdienskommissie nie. Versoeke en navrae in verband met reproduksieregte moet gerig word aan die Staatsdienskommissie, Commission House, hoek van Hamilton- en Ziervogelstrate, Arcadia, 0083.

*Enige navrae in verband met hierdie publikasie moet gerig word aan:*

Direktoraat: Bevordering van Beroepsetiek

Staatsdienskommissie

Privaatsak X121

Pretoria, 0001

Telefoon (27-12) 328-7690

Faks (27-12) 325-8382

Gedruk en gebind deur Creda Communications

## **WAARDES EN BEGINSELS**

### **DIE TOP TIEN VIR OPENBARE ADMINISTRASIE IN SUID-AFRIKA**

Die Grondwet van Suid-Afrika (Hoofstuk 10) verwag van die Staatsdiens om . . .

- beheers te word deur die demokratiese waardes en beginsels wat in die Grondwet verskans is;
- 'n hoë standaard van beroepsetiek te handhaaf en te bevorder;
- die voordelige, ekonomiese en doeltreffende aanwending van hulpbronne te bevorder;
- ontwikkelingsgerig te wees;
- dienste onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel te lewer;
- aandag aan mense se behoeftes te gee en die publiek aan te moedig om aan beleidsvorming deel te neem;
- verantwoordingspligtig te wees;
- deursigtigheid te bevorder deur aan die publiek tydige, toeganklike en korrekte inligting te verskaf;
- bekwame bestuur van menslike hulpbronne en geskikte loopbaanontwikkelingspraktyke te ontwikkel ten einde menslike potensiaal tot die maksimum te ontsluit;
- in die breë verteenwoordigend te wees van die Suid-Afrikaanse bevolking, met indiensnemings- en personeelbestuurspraktyke wat gebaseer is op vermoë, objektiwiteit, billikheid en die behoefte om die wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breë verteenwoordiging te bewerkstellig.

## INHOUD

1. VOORWOORD.....	4
2. ERKENNING .....	5
3. VERDUIDELIKENDE HANDLEIDING OOR DIE GEDRAGSKODE VIR DIE STAATSDIENS.....	6
3.1 Inleiding .....	6
3.2 Opleiding .....	6
3.3 Verantwoordelikheid van die Werkgewer en Werknemers.....	6
4. RIGLYNE OOR DIE BEPALINGS VAN DIE KODE.....	7
4.1 Verhouding met die Wetgewer en die Uitvoerende Gesag .....	7
4.2 Verhouding met die Publiek .....	9
4.3 Verhouding tussen werknemers .....	14
4.4 Uitvoer van pligte .....	18
4.5 Persoonlike gedrag en private belangstellings .....	24
5. Gedragskode vir die Staatsdiens (Bylae A) .....	27

## 1. VOORWOORD

Die Staatsdienskommissie het ingevolge die Grondwet, 1996, die mandaat ontvang om 'n hoë standaard van beroepsetiek op alle terreine van die openbare administrasie te bevorder en te handhaaf. Die Gedragskode vir die Staatsdiens is in 1997 gepromulgeer en daarna bekendgestel deur middel van werkwinkels met amptenare op nasionale sowel as provinsiale vlak. Dit was ook nodig om 'n praktiese gids oor die Gedragskode te ontwikkel ten einde 'n beter begrip ten opsigte van die implikasies en toepassing daarvan te genereer.

Namens die Staatsdienskommissie is dit my eer en voorreg om hierdie Verduidelikende Handleiding oor die Gedragskode vir die Staatsdiens aan al die amptenare in diens van die Staatsdiens van Suid-Afrika aan te bied. Die Gedragskode is 'n belangrike pilaar in die vestiging van goeie regeringsbestuur en die etiese gedrag van staatsamptenare. Dit bring ook sake na vore soos respek vir menseregte, die oppergesag van die reg, verantwoordelikheid, deursigtige regering, persoonlike gedrag en private belangstellings.

Die Staatsdienskommissie doen 'n beroep op alle staatsamptenare, van die mees junior tot die mees senior, om 'n praktiese begrip te demonstreer van prosedures, aanwysings en opdragte wat in die Gedragskode vervat is. Dit is wel haalbaar, maar ook verpligtend indien ons doeltreffende diens aan ons landsburgers wil lewer. Dit is ook noodsaaklik dat amptenare deurgaans aanbiedings en geskenke sal verwerp, weerstaan en weier aangesien dit as omkoopgeskenke gesien mag word.

Ons wil graag al die bestuurders en amptenare prys wat by die bevordering van die Gedragskode vir die Staatsdiens betrokke is. Mag u voortgaan met die goeie werk en nooit moet verloor in die uitdaging om 'n etos van professionalisme in die Staatsdiens te bevorder nie.

Die Staatsdienskommissie hoop dat hierdie Verduidelikende Handleiding 'n nuttige gids sal wees in die bevordering van eerlikheid en integriteit in die werkplek en ons almal sal inspireer om selfs 'n groter poging aan te wend om 'n kultuur van absolute onverdraagsaamheid ten opsigte van korrupsie Suid-Afrika te skep.

Laastens wil ek by alle staatsdiensamptenare daarop aandrang om seker te maak dat hul gedrag voldoen aan die basiese waardes en beginsels van openbare administrasie en dat hulle hulself van die inhoud van die Gedragskode en hierdie Verduidelikende Handleiding sal vergewis.

**Prof. S.S. Sangweni**

Voorsitter: Staatsdienskommissie

## 2. ERKENNING

Nasionale en provinsiale departemente het die ontwikkeling van die Verduidelikende Handleiding ondersteun en gevolglik waardevolle insette vir die verdere verbetering daarvan verskaf:

- Die Kantoor van die Openbare Beskermer het met kritiese insette tot die ontwikkeling van hierdie dokument bygedra;
- Werknemerorganisasies en vakunies het aan verskeie vergaderings en werksinkels deelgeneem, en waardevolle voorstelle gemaak;
- Die personeel van die Kantoor van die Staatsdienskommissie was behulpsaam in die proses van die navorsing en opstel van die finale dokument;
- Ten slotte is ons dank verskuldig aan die Britse Departement van Internasionale Ontwikkeling vir die befondsing van hierdie Verduidelikende Handleiding oor die Gedragskode vir die Staatsdiens.

### **3. VERDUIDELIKENDE HANDLEIDING OOR DIE GEDRAGSKODE VIR DIE STAATSDIENS**

#### **3.1 INLEIDING**

- 3.1.1 Die doel met hierdie handleiding is om die inhoud van die Gedragskode meer volledig te verduidelik. In die formulering van die amptelike Kode was bondigheid, akkuraatheid en die gebruik van amptelike terminologie noodsaaklik. Die handleiding is dus daarop gemik om die Gedragskode meer verstaanbaar vir alle staatsamptenare te maak.
- 3.1.2 Die handleiding bevat geen nuwe beginsels nie en volg dieselfde struktuur en nommering van beginsels as die Gedragskode ten einde maklike vergelyking en verwysing moontlik te maak. Wanneer hulle hierdie handleiding gebruik, behoort departemente 'n poging aan te wend om voorbeelde uit hul bepaalde omgewing by te voeg.
- 3.1.3 Daar moet beklemtoon word dat die ontwikkeling van hierdie handleiding 'n dinamiese proses is en dat dit dalk van tyd tot tyd hersien sal moet word, soos ook die Kode self.

#### **3.2 OPLEIDING**

- 3.2.1 Ten einde 'n hoë standaard van beroepsetiek in die werkplek te bevorder, moet staatsamptenare aangemoedig word om op 'n eties-korrekte wyse te dink en op te tree. Hierdie handleiding moet dus dien as 'n hulpmiddel in die ontwikkeling en aanbieding van kort opleidingskursusse vir alle werknemers. Die handleiding bevat ook baie voorbeelde wat komplekse etiese probleme in die werksomgewing illustreer en wat as 'n basis vir opleiding en gevallestudies kan dien.
- 3.2.2 As 'n publikasie wat met die Kode saamgaan en dit ondersteun, kan hierdie handleiding help om die publiek se vertroue in die integriteit en onpartydigheid van die Staatsdiens te handhaaf deur minimum verwagtings ten opsigte van aanvaarbare gedrag en maatstawwe vir etiese praktiese daar te stel.

#### **3.3 VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE WERKGEWER EN WERKNEMERS**

- 3.3.1 Dis 'n aanvaarde feit dat mense deur waarneming en ondervinding leer. Daar rus dus 'n spesiale verantwoordelikheid op die werkgewer, naamlik die uitvoerende owerhede (Ministers en LUR'e) op politieke vlak, en op staatsdiensbestuurders op alle vlakke, om 'n geskikte omgewing te skep waarbinne waardes gevestig en navolgenswaardige gedragsmodelle vir alle werknemers gestel word.
- 3.3.2 Artikel 195(1)(a) van die Grondwet vereis dat "'n hoë standaard van beroepsetiek" op alle terreine van die openbare administrasie "bevorder en gehandhaaf" moet word. Ingevolge die kollektiewe ooreenkoms (Resolusie 2 van 1999 van die Staatsdiens se Koördinerende Onderhandelingsraad) het alle werknemers in die Staatsdiens die verantwoordelikheid om aan die bepalings van die voorgeskrewe Gedragskode te voldoen. Aangesien dit die vernaamste basis vorm waarop proaktiewe, korrektiewe en selfs dissiplinêre aksie berus, moet die werkgewer alles in sy of haar vermoë doen om te verseker dat die inhoud van die Gedragskode aan alle werknemers bekend is.
- 3.3.3 Dit is belangrik om te benadruk dat die doelwit van die Kode primêr positief is, naamlik om navolgenswaardige gedrag te bevorder. Desnieteenstaande sal 'n werknemer skuldig wees aan wangedrag ingevolge bogenoemde Wet, en mag daar met hom of haar gehandel word in ooreenstemming met artikels 18 tot 27 soos vervat in die **Wysigingswet op Staatsdienswette van 1997**, indien hy of sy enige van die bepalings van die Gedragskode oortree.

#### **4. RIGLYNE OOR DIE BEPALINGS VAN DIE KODE**

##### **4.1 VERHOUDING MET DIE WETGEWER EN DIE UITVOERENDE GESAG**

###### **4.1.1 ‘n Werknemer is getrou aan die Republiek, respekteer die Grondwet en hou daarby in die uitvoer van sy of haar daaglikse take.**

Verwysing na “die Republiek” moet in algemene terme vertolk word as verwysing na “die land” – met ander woorde Suid-Afrika. Dit is ‘n fundamentele vereiste dat alle staatsamptenare getrou en lojaal aan hul land moet wees.

Die Grondwet hanteer spesifieke aspekte wat met die regte en belange van alle burgers verband hou. Hierdie bepaling van die Kode vereis in die eerste plek die lojaliteit van staatsamptenare aan die bestaande demokratiese orde. Tweedens moet die oppergesag van die Grondwet deur almal aanvaar en gerespekteer word. Dertens behoort elke staatsamptenaar ‘n redelike begrip te hê van die inhoud en doelstellings van die Grondwet as ‘n meganisme om die bestaande orde te handhaaf en te reël.

**Voorbeeld 1:** Staatsamptenare op verskillende vlakke is in ‘n mindere of meerdere mate betrokke by die maak van voorstelle ten opsigte van beleid. Enige sodanige voorstelle moet noukeurig nagegaan word om te verseker dat dit nie teenstrydig is met die gees en/of spesifieke bepalings van die Grondwet nie. Grondwetlike beginsels soos byvoorbeeld openbare deelname aan en deursigtigheid in dienslewering moet ook sover moontlik nagestreef word in die proses van die vestiging van beleid.

**Voorbeeld 2:** Artikel 33(2) van die Grondwet maak daarvoor voorsiening dat elkeen wie se regte nadelig deur administratiewe optrede geraak is, die reg op die verskaffing van skriftelike redes daarvoor het. Dit beteken dat, ten einde by die Grondwet te bly, elke staatsamptenaar seker behoort te maak dat administratiewe besluite en optrede op kerngesonde redes gegrond word, sodat sulke redes wel verskaf kan word aan elkeen wat daardeur geraak word. Oor die algemeen beteken dit dat alle administratiewe optrede die toets van deursigtigheid moet kan deurstaan.

###### **4.1.2 ‘n Werknemer stel die openbare belang voorop in die uitvoer van sy of haar pligte.**

Hierdie bepaling beteken dat, waar besluite gemaak of diskresie uitgeoefen moet word, behoorlike oorweging daaraan geskenk moet word om die belange van die publiek voorop te plaas. Die staatsamptenaar se eie of enige ander groep se belange moet altyd ondergeskik aan die belange van die publiek gestel word.

###### ***Voorbeeld 1:***

‘n Ambagsman wat by ‘n hospitaal werk, word deur sy of haar dienskontrak daartoe verbind om van 08:00 tot 16:00 te werk. Daar bestaan geen vaste reëling in verband met oortydbetaling nie. ‘n Donderstorm het die hoofelektrisiteitstoevoer na die hospitaal uitgeslaan en die operasieteatres funksioneer met behulp van elektrisiteit wat deur ‘n kragopwekker ontwikkel word. Die kragopwekker gee ook probleme en om 16:00 word die ambagsman opdrag gegee om noodinstandhouding van die kragopwekker te doen. Daar kan van die ambagsman verwag word om die instandhoudingswerk te voltooi, selfs al sou dit beteken dat hy of sy buite sy of haar kontraktuele werksure moet werk.

###### ***Voorbeeld 2:***

Die meerderheid personeel by ‘n streekskantoor dui aan dat hulle graag hul jaarlikse verlof gedurende Desember wil neem. Indien verlof hiervoor toegestaan sou word, sal dit beteken dat die kantoor nie in staat sal wees om behoorlike dienste aan die gemeenskap te lewer nie. ‘n Kompromie sal tussen bestuur en die betrokke werknemers bereik moet word, wat gaan behels dat sommige van die beamptes aan diens sal bly ten einde voortgesette dienslewering te verseker.



#### **4.1.3 In die verrig van sy of haar amptelike pligte, voer 'n werknemer lojaal die beleid van die Regering van die dag uit soos dit in alle statutêre en ander bepalings vervat word.**

Die Handves van Menseregte in die Grondwet beskerm onder andere elke landsburger se politieke regte, wat die reg insluit om te assosieer met en te behoort aan die politieke party van sy of haar keuse. Die verkiesingsproses sal daarop uitloop dat die politieke party wat die meerderheid stemme op hom verenig, aan bewind kom. Dit mag beteken dat 'n spesifieke staatsamptenaar se persoonlike voorkeure dalk nie in die uitslag van 'n verkiesing gereflekteer sal word nie. Dit mag dalk ook beteken dat die prioriteite, aksieprogramme en beleid wat deur die huidige Regering aanvaar word, van die persoonlike prioriteite van individuele staatsamptenare mag verskil. Daar word nietemin van werknemers in die Staatsdiens verwag om die verkose Regering van die dag op 'n toegewyde, vaardige en getroue wyse te dien in die uitvoer van sodanige beleid.

*Voorbeeld 1:* 'n Staatsamptenaar glo persoonlik dat primêre gesondheidsorg die hoogste beleidsprioriteit in die land behoort te wees en ondersteun ook 'n politieke party wat hierdie siening deel. Die Regering van die dag aanvaar egter die voorsiening van behuising en die bekamping van misdaad as sy beleidsprioriteite. Daar sal van die werknemer verwag word om die Regering se prioritisering te aanvaar. Dit beteken egter nie dat idees of kreatiwiteit onderdruk word nie.

*Voorbeeld 2:* Indien die Regering van die dag oorweging skenk aan die implementering van 'n bepaalde skema en dit die werknemer se verantwoordelikheid is om raad te gee oor die beste wyse waarop so 'n skema geïmplementeer kan word, word daar van die werknemer verwag om, hoewel hy of sy nie met die skema saamstem nie, sy of haar persoonlike gevoelens opsy te skuif en om, deur bloot na die verskillende beskikbare opsies asook die voor- en nadele van elke opsie te kyk, objektief te besluit oor wat die beste benadering is vir die betrokke gemeenskappe.

##### **4.1.3.1 'n Werknemer streef daarna om op hoogte te wees met en te voldoen aan alle statutêre en ander opdragte wat op sy of haar gedrag en pligte van toepassing is.**

Ten einde die Regering van die dag, sowel as die publiek, getrou en doeltreffend te dien, word daar van werknemers verwag om vertrouwd te wees met hul werksinhoud, die verskillende beleidstukke waarvolgens daardie werk uitgevoer moet word en die prosedures wat gevolg moet word.

Toesighouers is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat werknemers met hul werksinhoud vertrouwd is. Werknemers is eweneens daarvoor verantwoordelik om 'n poging aan te wend om kundige en ingeligte werkers te word wat in staat is om doeltreffend te presteer, in ooreenstemming met die voorgeskrewe beleid en prosedures wat op hul werksomgewing van toepassing is, en in die beste belang van die publiek en die gemeenskap vir wie hulle dien.

*Voorbeeld 1:* Omdat hy of sy nie met die Staatsdiens se finansiële bepalings vertrouwd is nie, keur 'n amptenaar die aankoop van toerusting goed sonder om eers die vereiste goedkeuring van die Tesourie te bekom. So 'n optrede impliseer ongemagtigde uitgawe en kan moontlik aanleiding gee tot duur en verkwistende regsaksie en skadevergoedingseise.

*Voorbeeld 2:* As gevolg van sy of haar eie gebrek aan kennis, verskaf 'n werknemer aan iemand wat vir 'n ouderdomspensioen aansoek doen, die verkeerde inligting ten opsigte van die kwalifiserende vereistes, die aansoekproses en die bedrag waarvoor die aansoeker sal kwalifiseer. Dit kan ernstige gevolge vir die bepaalde lid van die gemeenskap inhou.

##### **4.1.3.2 'n Werknemer werk saam met openbare instansies wat ingevolge wetgewing en die Grondwet ingestel is om die openbare belang te bevorder.**

'n Hele aantal instansies is ingevolge die Grondwet geskep (die Openbare Beskermer, Ouditeur-Generaal, Staatsdienskommissie, Kommissie vir Geslagsgelykheid, ens.), terwyl ander instansies ingevolge wetgewing tot stand gekom het (tenderrade, kommissies van ondersoek, ens.). Hierdie instansies dien as wigte en teenwigte ten

einde gesonde administrasie te verseker. Staatsamptenare behoort dus nie hierdie instansies in 'n negatiewe lig te beskou nie, maar behoort hulle eerder te help om hul rol te vervul deur byvoorbeeld alle inligting en verduidelikings wat hulle nodig mag hê, te verskaf.

**Voorbeeld 1:** Indien 'n lid van die publiek die Kantoor van die Openbare Beskermer versoek om 'n klagte teen 'n staatsdepartement te ondersoek, sal die Openbare Beskermer van werknemers in daardie departement verwag om behulpsaam te wees in die verskaffing van watter inligting ookal vereis word.

**Voorbeeld 2:** Indien die Ouditeur-Generaal op onreëlmatighede in die finansiële administrasie van 'n departement afkom, behoort die betrokke departementele beamptes nie die bevindings in 'n negatiewe lig te beskou nie. Hulle behoort begrip en waardering vir die rol van die Ouditeur-Generaal te hê en moet ten volle met die Kantoor van die Ouditeur-Generaal saamwerk om die probleme op te los.

## **4.2 VERHOUDING MET DIE PUBLIEK**

### **4.2.1 'n Werknemer bevorder die eenheid en welstand van die Suid-Afrikaanse nasie in die uitvoer van sy of haar amptelike pligte.**

Volgens die aanhef tot die Grondwet is die doel met die aanvaarding van die Grondwet om —

- die verdeeldheid van die verlede te heel en 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
- die grondslag te lê vir 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gegrondves is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word;
- die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te ontsluit; en
- 'n verenigde en demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as 'n soewereine staat in die gemeenskap van nasies kan inneem.

Om die hoë ideale wat deur die Grondwet gestel word te verwesenlik en te handhaaf, sal doelgerigte en vasbeslote pogings deur alle burgers vereis. Staatsamptenare word onvermydelik as deel van die “Regering” gesien, en dus is hierdie pogings in hulle geval nog veel belangriker.

#### **Voorbeeld 1:**

'n Goeie spangees, goeie interpersoonlike verhoudinge en 'n algemeen aangename, hulpvaardige en professionele atmosfeer tussen 'n groep werknemers uit verskillende bevolkingsgroepe wat regstreeks met die publiek werk, sal 'n voorbeeld vir die publiek in die algemeen stel. 'n Goeie voorbeeld sou wees in 'n kantoor waar identiteitsdokumente of paspoorte uitgereik word.

#### **Voorbeeld 2:**

'n Werknemer behoort in te skryf vir 'n kursus om een van die ander amptelike tale wat in die omgewing gebruik word, aan te leer. Hy of sy behoort ook tolking in ander amptelike tale aan te moedig by vergaderings waar dit nodig blyk te wees.

### **4.2.2 'n Werknemer sal die publiek op 'n onbevooroordeelde en onpartydige wyse dien ten einde vertroue in die Staatsdiens te wek.**

Die Staatsdiens is in diens van die totale gemeenskap, en die publiek verwag om op 'n gelyke, doeltreffende, professionele en vriendelike wyse behandel te word. Daar word dus van werknemers verwag om aan hierdie verwagting te voldoen deur diegene saam met wie hulle werk en diegene vir wie hulle bedien gelykwaardig te behandel, op 'n wyse wat nie alleen vertroue in die Staatsdiens sal wek nie, maar wat ook waardering sal bring vir die gehalte en doeltreffendheid van dienste gelewer.

**Voorbeeld 1:**

'n Werknemer beklee 'n posisie in 'n departement waar aansoeke van die publiek vir sekere dienste oorweeg word. Die werknemer se buurman of buurvrou is bewus van die feit dat hy of sy die proses kan beïnvloed en nader hom of haar met die versoek om te help om 'n aansoek te bespoedig. Die werknemer sal hierdie situasie baie sorgvuldig moet oorweeg, aangesien enige optrede wat geneem word om die buurman of buurvrou te help, beskou kan word as die bevoordeling van laasgenoemde ten koste van ander aansoekers.

**Voorbeeld 2:**

'n Werknemer moet sy of haar kliënte/verbruikers versoek om in 'n tou te staan, sodat elkeen gehelp kan word wanneer dit sy of haar beurt is, sonder dat enige persoon bevoordeel word of die persepsie van bevoordeling geskep word.

**4.2.3 'n Werknemer is beleefd, hulpvaardig en geredelik toeganklik in sy of haar onderhandelinge met die publiek, en hy of sy probeer te alle tye om lede van die publiek te behandel as kliënte wat op diens van die hoogste gehalte geregtig is.**

Dit is belangrik vir werknemers om te besef dat hulle deur hul besluit om by die Staatsdiens aan te sluit, hulself daartoe verbind om die groter gemeenskap te dien.

Die publiek verwag om bedien te word, en dring daarop aan dat werknemers beskikbaar sal wees en hulle op 'n vriendelike en bekwame wyse sal help.

**Voorbeeld 1:**

'n Werknemer ontvang 'n telefoonoproep van 'n lid van die publiek, maar dit is duidelik dat die persoon se navraag eintlik deur 'n ander afdeling of departement hanteer behoort te word. Die werknemer sê doodeenvoudig vir die persoon dat hy of sy elders moet probeer. Dít mag daartoe aanleiding gee dat die lid van die publiek na 'n hele aantal verskillende mense verwys word sonder om gehelp te word. Sodanige optrede spreek glad nie van hulpvaardigheid nie en skep 'n negatiewe beeld van die Staatsdiens. Die werknemer behoort aan te bied om uit te vind wie die korrekte persoon of departement is en die lid van die publiek met die inligting terug te skakel.

**Voorbeeld 2:**

'n Bepaalde werknemer lewer 'n toonbankdiens, en daar is niemand wat by sy of haar toonbank in die ry staan nie, terwyl 'n kollega heelwat mense het wat wag om bedien te word. Die werknemer behoort sy of haar kollega asook die publiek te help deur mense na sy of haar toonbank te roep – mits hy of sy natuurlik oor 'n deeglike kennis van die werksinhoud ten opsigte van die betrokke diens beskik.

**Voorbeeld 3:**

Indien 'n lid van die publiek 'n amptenaar vir 'n afspraak nader, byvoorbeeld om inligting te verkry oor die kwalifiserende vereistes om vir staatsbehuising in aanmerking te kom, moet die amptenaar probeer om die persoon so spoedig moontlik in sy of haar skedule te akkommodeer. Dit sal nie alleen toeganklikheid demonstreer nie, maar sal ook 'n bewys wees van 'n gewilligheid om diensbaar te wees.

**4.2.4 'n Werknemer neem die omstandighede en belange van die publiek in ag in die uitvoer van sy of haar amptelike pligte en in die neem van besluite wat daardie omstandighede en belange mag beïnvloed.**

Hoewel die behoeftes en/of belange van lede van die publiek uit die oogpunt van werknemers dalk glad nie blyk so ernstig te wees as wat die lede van die publiek self dink nie, moet werknemers op 'n kalm en doeltreffende wyse hulp, inligting en selfs leiding verskaf, ten einde oplossings vir sulke probleme te bied.

Kommer wat deur individue of groepe uitgespreek word, moet aandag geniet. Die volg van 'n raadplegende en deursigtige proses ten opsigte van hierdie sake kan beduidend daartoe bydra dat die omstandighede en bekommernisse van die publiek in ag geneem word.

**Voorbeeld 1:**

'n Primêre gesondheidsorgklyniek word vir 'n landelike gemeenskap beplan, maar daar bestaan ook die alternatief om 'n mobiele klyniek aan hulle te verskaf. Die gemeenskap moet geraadpleeg word om daardeur hul voorkeur te bepaal. So 'n stap sal verseker dat 'n goeie besluit geneem word en sal ook die gemeenskap in 'n vroeë stadium betrek.

**Voorbeeld 2:**

'n Staatsamptenaar is verantwoordelik vir die verwerking van aansoeke vir behuisingssubsidies deur lede van 'n benadeelde gemeenskap wat in 'n plakkerskamp woon. Indien die aansoeke nie vinnig en doeltreffend afgehandel word nie, mag dit beteken dat 'n hele behuisingsprojek vertraag word en dat mense in armoedige omstandighede moet aanhou leef vir 'n langer tydperk as wat nodig sou wees indien 'n spoediger diens gelewer is.

**4.2.5 'n Werknemer is deur tydige diens verbind tot die ontwikkeling en opheffing van alle Suid-Afrikaners**

Die Regering van die dag het duidelik sy voorneme gestel om te fokus op die opheffing van gemeenskappe wat in die verlede benadeel is, soos dit ook in sy Heropbou- en Ontwikkelingsprogram uiteengesit is. Hierdie voorneme moet deur alle departemente deur middel van hul lynfunksies uitgevoer word.

Suid-Afrika is 'n ontwikkelende land en 'n groot deel van sy bevolking is, vanweë verskeie redes, oningelig oor hul regte en verpligtinge, die dienste waarop hulle geregtig is, die prosedures om te volg en wie om in hierdie verband te nader. Aangesien die Staatsdiens al die land se mense bedien, is werknemers dit aan ongeligte lede van die publiek verskuldig om aan hulle al die inligting, leiding en hulp te verskaf wat hulle mag nodig hê. Dit moet op 'n vriendelike en doeltreffende wyse gedoen word, selfs al beteken dit net om hulle vriendelik na 'n ander instelling of gebou te verwys.

**Voorbeeld 1:**

Werknemers moet deelneem aan die ontwikkelings- en opheffingsprogramme wat deur hul departemente beskikbaar gestel word. Hulle moet aan hul take toegewy wees en verseker dat sodanige programme uitgevoer word op die mees doeltreffende en bekwaame wyse, asook binne die tydsraamwerke wat gestel is.

**Voorbeeld 2:**

Wanneer werknemers in 'n gesondheidsorgsituasie met lede van die publiek te doen het, behoort hulle die geleentheid te benut om 'n totale raadgewende diens te verskaf indien hulle vermoed dat sodanige persone se kennis van voorkomende primêre gesondheid onvoldoende is. Waar werknemers self nie in staat is om al die nodige bystand te verleen nie, behoort hulle ten minste die individu na die korrekte kollegas te verwys ten einde behoorlike voorligting of leiding te ontvang.

**4.2.6 'n Werknemer diskrimineer nie op 'n onbillike wyse teen enige lid van die publiek op grond van ras, geslag, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteertheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, politieke oortuiging, gewete, geloof, kultuur of taal nie.**

Soos reeds tevore genoem, bedien die Staatsdiens alle individue en gemeenskappe, ongeag van wie hulle in Suid-Afrika is. Elke lid van die publiek het die grondwetlike reg om met waardigheid behandel te word. Daar word dus van werknemers verwag om alle lede van die publiek gelyk te behandel, met vriendelikheid en bekwaamheid, en om hulle te laat voel dat hulle die tipe diens ontvang waarop hulle geregtig is.

**Voorbeeld 1:**

'n Werknemer mag dalk vermoed dat 'n lid van die publiek wat bedien moet word, byvoorbeeld, homoseksueel is. Selfs al sou soiets vanuit die werknemer se persoonlike oogpunt totaal onaanvaarbaar wees, word daar nietemin van hom of haar verwag om aan hierdie persoon dieselfde vlak van professionele diens te lewer as wat aan enige ander lid van die publiek gelewer sou word.

**Voorbeeld 2:**

'n Klompie mense wag in 'n ry wanneer 'n invloedryke lid van die gemeenskap binnekom en verwag om onmiddellik bedien te word. Indien die werknemer wat die diens verskaf hierdie persoon sou toelaat om voor in die ry in te druk, beteken dit dat hy of sy diskrimineer teen die ander mense wat wag om bedien te word.

**4.2.7 'n Werknemer misbruik nie sy of haar posisie in die Staatsdiens om die belange van enige politieke party of belangegroep te bevorder of te benadeel nie.**

Aangesien die Staatsdiens in diens is van die hele gemeenskap, wat bestaan uit verskeie belangegroepe, politieke partye, mense met verskillende oortuigings, ens., mag staatsdienswerknemers nie betrokke raak by enige saak wat gesien kan word as die bevoordeling van een groep bo 'n ander nie.

Sover dit die Staatsdiens betref, moet al sy kliënte gelyk behandel word, in ooreenstemming met die beleidstellings van die Regering van die dag. 'n Werknemer moet dus duidelik besef wat die verskil is tussen sy of haar verantwoordelikhede teenoor die Regering van die dag en sy of haar regstreekse betrokkenheid by party-politieke aangeleenthede.

**Voorbeeld 1:**

'n Werknemer behoort aan 'n sekere kultuurvereniging wat op 'n jaarlikse basis vir Staatstoekennings moet meeding. Die werknemer beklee 'n senior pos in die departement wat daarvoor verantwoordelik is om gemotiveerde voorstelle te evalueer, te verwerk en aan die betrokke Minister voor te lê. So 'n werknemer mag dus nie sy of haar posisie gebruik om die aansoek van die vereniging waarvan hy of sy lid is op enige wyse te bevoordeel nie, en hy of sy mag ook nie die aansoeke van ander verenigings benadeel nie. So 'n werknemer moet sy of haar belang teenoor sy of haar toesighouer verklaar ten einde 'n moontlike of waargenome konflik van belange te voorkom.

**Voorbeeld 2:**

Daar word van werknemers verwag om hul onderskeie Ministers/LUR'e aktief te ondersteun in die voorbereiding van dokumente wat vir amptelike doeleindes gebruik gaan word, soos byvoorbeeld in debatte oor konsepwetgewing. Werknemers mag egter nie betrokke raak by die voorbereiding en opstel van dokumente wat deur 'n Minister of LUR vir party-politieke doeleindes gebruik gaan word nie.

**4.2.8 'n Werknemer respekteer en beskerm die waardigheid van elke persoon en sy of haar regte soos dit in die Grondwet verskans word.**

Werknemers moet met respek optree teenoor al hul kollegas en die publiek, ongeag van wie hulle is, hoe hulle lyk, wat hul status is, ens. Werknemers se gedrag teenoor ander moet altyd vriendelik, hulpvaardig en doeltreffend wees.

**Voorbeeld 1:**

Indien werknemers wat 'n toonbankdiens verskaf, genader word deur 'n lid van die publiek wat hoogs beskonke en raserig is, behoort hulle die persoon op dieselfde manier as ander te behandel, deur hom of haar kalm en korrek te bedien. Dit is belangrik om te onthou dat die ander lede van die publiek die situasie noukeurig gaan dophou en dat werknemers die beeld van die Staatsdiens kan bevorder deur die saak op 'n professionele wyse te hanteer. Indien die situasie handuit ruk en die werknemers dit moeilik vind om reg te kom, moet hulle nie emosioneel reageer nie, maar bloot die persoon na hul toesighouer neem. Laasgenoemde kan dan agter geslote deure met hom of haar handel.

**Voorbeeld 2:**

Mense word deur finansiële nood gedwing om vir welsynsvoordele aansoek te doen. Ampenare wat daarvoor verantwoordelik is om hulle met die nodige aansoekvorms te help, moet sensitief wees ten opsigte van hul omstandighede en hulle met die nodige empatie behandel.

#### 4.2.9 'n Werknemer erken die publiek se reg van toegang tot inligting, behalwe inligting wat spesifiek deur die wet beskerm word.

Die Grondwet maak voorsiening vir twee dimensies ten opsigte van toegang tot inligting. Die eerste is die bevordering van deursigtigheid, wat aan elke burger redelike toegang bied tot alle inligting wat in die openbare belang is. Dit sal hulle toelaat om aktief deel te neem aan die vestiging van die soort beleid wat hulle graag geïmplementeer sal wil sien. Tweedens, die doel van die bepalings is ook om burgers in staat te stel om sekere van hul basiese regte te beskerm, soos waarvoor daar in die Handves van Menseregte voorsiening gemaak word. Hulle mag geskrewe redes versoek vir enige administratiewe optrede wat dalk 'n negatiewe uitwerking op hulle mag hê. Verder mag hulle ook enige inligting versoek ten einde die beskerming van hul eie regte uit te oefen.

Soos elke staatsampenaar wel bewus is, is dit 'n komplekse saak om te bepaal watter inligting van openbare belang is. Sekere inligting word beskou as beskermde inligting wat deur departemente bestuur moet word ingevolge die Riglyne oor Minimum Inligtingsekuriteitstandaarde soos uitgereik deur die Nasionale Intelligensieagentskap. Die **Wet op Oop Demokrasie** is ook van voorneme om 'n geskikte raamwerk te vestig waarbinne die aangeleentheid deur departemente bestuur sal moet word. Die situasie word verder gekompliseer deur die feit dat die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995 voorsiening maak vir bepaalde meganismes om aan staatsampnare toegang te gee tot inligting wat deur die Staat as werkgewer bewaar word ten einde sekere arbeidsregte van werknemers te beskerm.

Die kern van die saak kan soos volg opgesom word:

- Werknemers moet te alle tye die reg van die publiek om toegang tot inligting te hê *erken*.
- Elke departement moet toepaslike beleid vestig wat in ooreenstemming is met die tersaaklike nasionale wetgewing om sodoende hierdie aangeleentheid binne hul onderskeie organisasies te reguleer.
- Werknemers moet bewus wees van statute en beleid wat hierdie aangeleentheid binne hul departemente reguleer.
- Daar moet behoorlik rekord gehou word van die redes vir en proses wat gevolg is in die aanloop tot 'n administratiewe optrede, sodat die inligting beskikbaar sal wees indien 'n versoek daarvoor ontvang word.
- Indien die inligting wat deur 'n lid van die publiek versoek word, nie bekend gemaak mag word nie, moet aanvaarbare redes vir so 'n besluit aan daardie lid van die publiek verskaf word.

**Voorbeeld 1:** Om die publiek van tydige inligting te voorsien is van die uiterste belang. Indien 'n lid van die publiek wat inligting oor die beskikbaarheid van beurse versoek, eers sodanige inligting na afloop van die sluitingsdatum vir registrasie vir 'n bepaalde akademiese jaar ontvang, sal die hele doel met die verskaffing van sodanige inligting verydel wees.

**Voorbeeld 2:** Toeganklikheid van inligting impliseer ook dat inligting in stand gehou en gereeld bygewerk moet word. Indien 'n Parlements lid bepaalde inligting versoek vir 'n debat wat binnekort in die Parlement gaan plaasvind, kan die onvermoë van 'n departement om betyds akkurate en resente inligting aan hom of haar te verskaf, die demokratiese proses skaad.

**Voorbeeld 3:** Om inligting wat nie akkuraat is nie beskikbaar te maak, kan ook uiters problematies wees. Lede van die publiek mag byvoorbeeld navraag doen in verband met die implementering van 'n nuwe skema waarvan sommige van die besonderhede nog nie deur die tersaaklike owerheid goedgekeur is nie. 'n Werknemer wat dit nie weet nie, maar wat van die voorlopige besonderhede van die skema bewus is, kan dalk nie-amptelike inligting aan die publiek verskaf. Die Staatsdiens mag dus in die verleentheid gestel word indien veranderinge aan die skema gemaak word en dit op die ou end in werking gestel word op 'n ander manier as wat die publiek verwag het.

### 4.3 VERHOUDINGS TUSSEN WERKNEMERS

#### 4.3.1 'n Werknemer werk volhartig met ander werknemers saam om die openbare belang te bevorder.

Dit is belangrik vir alle werknemers om te beseftig dat hulle werk om 'n gemeenskaplike doel te bereik, naamlik om die Regering van die dag en die gemeenskap/publiek so doeltreffend en getrou as moontlik te dien. Werknemers moet dus 'n spesiale poging aanwend om met mekaar saam te werk. Deur mekaar te help en te ondersteun, en deur kennis, gedagtes en selfs hulpbronne (waar van toepassing) te deel, sal werknemers in staat gestel word om meer doeltreffend en in die beste belang van die Regering en die gemeenskap te funksioneer.

*Voorbeeld 1:* Dit is belangrik om bewus te wees van die oorkoepelende missie of doelwit van die Staatsdiens en te verstaan dat elke klein rolletjie wat doeltreffend gespeel word, daartoe bydra om die algemene welsyn te bevorder. 'n Werknemer moet dus ontvanklik wees vir idees en voorstelle deur kollegas van ander komponente. Daar is geen plek vir jaloesie of die "skoort-van-my-terrein af"-sindroom in die Staatsdiens nie.

*Voorbeeld 2:* Indien 'n werknemer beseftig dat 'n bepaalde openbare behoefte slegs doeltreffend bevredig kan word indien sy of haar kantoor met 'n ander kantoor saamwerk, behoort so 'n werknemer uit sy of haar pad te gaan om navraag te doen oor sodanige samewerking, selfs al is die amptenare in die ander kantoor nie aanvanklik bereid om saam te werk nie.

*Voorbeeld 3:* 'n Amptenaar word deur 'n ander departement genader om in 'n keuringspaneel te dien. Die werknemer moet bystand verleen soos wat versoek word, indien dit enigsins moontlik is. Hy of sy moet egter die werkseise in sy of haar eie departement in aanmerking neem en die nodige goedkeuring van sy of haar toesighouer verkry.

#### 4.3.2 'n Werknemer voer alle redelike opdragte uit wat ontvang word van persone wat amptelik aangestel is om dit te doen, mits sulke opdragte nie teenstrydig is met die bepalings van die Grondwet en/of enige ander wet nie.

Dit is belangrik dat werknemers alle redelike opdragte sal uitvoer, ten einde te verseker dat dienste op 'n goedgestruktureerde en geordende wyse aan die gemeenskap gelewer word. Groot organisasies soos die staatsdiensdepartemente kan slegs doeltreffend funksioneer indien daar behoorlike gesagslyne bestaan wat deur ondergeskiktes gerespekteer word. Indien alle wettige opdragte betyds en doeltreffend uitgevoer word, sal die organisasie as geheel goed funksioneer.

*Voorbeeld 1:* 'n Werknemer ontvang 'n opdrag van 'n administratiewe of politieke meerdere om iets te doen wat nie toelaatbaar is volgens die bepalings wat die Staatsdiens reguleer nie. Die werknemer moet weet wat die reëls is en moet in so 'n geval die onwettige aard van die voorgestelde optrede aan sy of haar meerdere uitwys. Indien laasgenoemde steeds volhard, moet die werknemer versoek om die opdrag op skrif te ontvang, sy of haar beswaar daarop aanteken en die saak aan die toepaslike owerheid rapporteer.

*Voorbeeld 2:* Indien 'n werknemer deur 'n meerdere opdrag gegee word om 'n bestelling te plaas vir die aankoop van toerusting waar die korrekte tenderprosedures nie gevolg is nie, mag die werknemer versoek dat die aangeleentheid na die rekeningkundige beamppte vir 'n besluit verwys word.

#### 4.3.3.1 'n Werknemer weerhou homself of haarself daarvan om familieledede en vriende in werksverwante sake te bevoordeel, misbruik nooit sy of haar gesag nie, beïnvloed nooit 'n ander werknemer nie, en word ook nooit beïnvloed om sy of haar gesag te misbruik nie.

Daar word van die Staatsdiens verwag om daardie soort personeel aan te stel, te bevorder en te beloon wat ongeag hul politieke oortuiging of affiliasie, familiebande of posisie in die gemeenskap, oor die vermoëns beskik om 'n diens te lewer. Die volgende praktyke is onaanvaarbaar:

- (a) Bevoordeling – dit beteken dat sekere uitverkore werknemers aangestel, bevorder of oorgeplaas word, of dat hulle rojale behandeling ontvang op grond van subjektiewe oorwegings soos vriendskap, die terugbetaling van 'n guns, ens.
- (b) Nepotisme – dit beteken dat 'n werknemer aangestel, bevorder of oorgeplaas word, of een of ander voordeel ontvang bloot vanweë die feit dat hy of sy familie- of ander bande het met die persoon wat in 'n posisie is om sulke optrede te magtig, die stelsel te manipuleer of te beïnvloed.

**Voorbeeld 1:** Twee werknemers (A en B) sluit aan by die personeel van die Staatsdiens. Hulle ontvang dieselfde rang, is goeie vriende en deel dieselfde kantoor. Werknemer B word bevorder om mnr. A se toesighouer te word. Hy is gevolglik in 'n posisie om “spesiale” take aan mnr. A toe te ken, sodat laasgenoemde tydens sy merietebeoordeling meer merkwaardige insidente sal kan vertoon as wat sy kollegas sal kan doen. Wanneer die tyd aanbreek vir mnr. A se merietebeoordeling, wat met entoesiasme en bevoordeling deur mnr. B aangebied word, ontvang mnr. A 'n merietetoekening, hoewel hy dit nie noodwendig verdien nie.

**Voorbeeld 2:** 'n Werknemer neem deel aan die proses om 'n persoon te selekteer vir aanstelling in 'n pos in die Staatsdiens. Die werknemer gee voorkeur aan 'n persoon omdat hy of sy 'n vriend is, 'n lid van die politieke party waartoe die werknemer behoort of 'n lid van 'n bepaalde etniese groep. Dit is nepotisme, wat in stryd is met die bedoeling van die Grondwet en die belange van die Staat.

**Voorbeeld 3:** Daar is baie maniere waarop 'n werknemer in 'n senior posisie sy of haar posisie kan misbruik. Byvoorbeeld, die werknemers wat die toegang tot die parkeerterrein beheer, het duidelike opdrag ontvang dat die parkeerruimte slegs vir senior amptenare en amptelike besoekers bedoel is. Die hoof van die kantoor steur hom of haar egter nie aan hierdie opdragte nie en laat van tyd tot tyd sy of haar wederhelf toe om daar te parkeer. So 'n optrede veroorsaak dat werknemers respek vir die reëls en vir senior amptenare verloor, en dit is dus nadelig vir die doeltreffende funksionering van die organisasie.

#### **4.3.4 'n Werknemer gebruik die toepaslike kanale om sy of haar griewe te lug of vertoë te rig.**

Hoewel daar aanvaar word dat griewe en dispute van tyd tot tyd binne die werksomgewing van die Staatsdiens sal ontstaan, strek dit tot die voordeel van beide die gegriefde en die werkgewer (asook die publiek) dat sodanige griewe en dispute tussen die betrokke partye so spoedig moontlik opgelos sal word. Juis om hierdie rede word spesifieke griewe- en dispuutoplossingsprosedures ingestel vir gebruik deur alle werknemers. Wanneer 'n grief of dispuut egter ook al ontstaan, is dit belangrik om die volgende in gedagte te hou:

- (a) 'n Grief of dispuut kan slegs doeltreffend opgelos word indien die partye wat daarby betrokke is aktief en persoonlik aan die bespreking/ versoening deelneem.
- (b) In die geval van enige grief of dispuut mag 'n werknemer van die volgende kanale gebruik maak:
  - (i) Die grieweprosedure (verwys na artikel 35 van die Wet op Openbare Administrasie, 1994 en lees dit saam met die reëls vir die hantering van klagtes en griewe deur amptenare in die Staatsdiens, Regulasieno. 6575, gedateer 1 Julie 1999), ingevolge waarvan enige werknemer 'n grief of dispuut onder die aandag van sy of haar onmiddellike toesighouer mag bring, wat dit na hoër vlakke van gesag moet verwys indien die toesighouer nie daarin kan slaag om die grief of dispuut op te los nie.

**Voorbeeld 1:** 'n Toesighouer lewer 'n negatiewe verslag oor 'n werknemer se prestasie gedurende prestasiebeoordeling sonder om aan die werknemer 'n behoorlike geleentheid te gee om sy of haar kant van die saak te stel. Dit is strydig met die algemeen toepaslike beginsels van arbeidsverhoudinge. Die toesighouer in die Staatsdiens moet besef dat die Staatsdiens 'n voorbeeld moet stel ten opsigte van nakoming van die letter en die gees van die wette van die land, en moet altyd seker maak dat hy of sy op 'n billike en regverdige wyse optree.

- (ii) Die versoeningsraadprosedure (in ooreenstemming met Item 15(l) van Bylae 7 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995), ingevolge waarvan enige werknemer 'n dispuut ('n onbillike arbeidspraktyk)



onder die aandag mag bring van die hoof van die departement, wat 'n versoeningsraad op die been moet bring en die dispuut na hierdie raad moet verwys indien die hoof van die departement nie daarin slaag om dit op te los nie.

**Voorbeeld 2:** 'n Boodskeeper wat ongelukkig is oor die feit dat hy of sy skynbaar onbillik ontslaan is, mag die saak onder die aandag van die hoof van die departement bring. Laasgenoemde moet dan die saak ondersoek en toesien dat die dispuut opgelos word. Indien die hoof van die departement nie daarin slaag om die dispuut binne 20 dae op te los nie, mag die verontregte boodskapper die hoof van die departement versoek om binne 10 dae 'n versoeningsraad op die been te bring, wat dan moet poog om die dispuut op te los. Indien die versoeningsraad nie daarin slaag om die dispuut op te los nie, mag die verontregte boodskapper vervolgens die Arbeidshof vir verligting nader.

(iii) Indien 'n grief/dispuut met wanadministrasie en benadelende optrede deur die Staat as werkgewer verband hou, mag die grief/dispuut ook na die Openbare Beskermer verwys word.

**Voorbeeld 3:** 'n Boodskeeper wat van twyfelagtige praktyke in sy of haar werksomgewing bewus raak, kan sulke praktyke onder die aandag van sy of haar toesighouer of die hoof van die departement bring. Indien die boodskapper nie tevrede is met die respons van die toesighouer of van die hoof van die departement nie, mag hy of sy die saak na die Openbare Beskermer verwys. Onder sekere omstandighede mag die boodskapper verkies om die Openbare Beskermer regstreeks te nader.

#### **4.3.5 'n Werknemer is verbind tot die optimale ontwikkeling, motivering en aanwending van sy of haar personeel en die bevordering van gesonde arbeids- en interpersoonlike verhoudings.**

Ten einde die oorkoepelende doelstellings van die Staatsdiens te verwesenlik, naamlik om uitmuntende diens aan die publiek te lewer, word alle toesighouers/bestuurders in die Staatsdiens verplig om toe te sien dat die personeel onder hul beheer oor die kennis en vaardighede beskik om hul take op die vereiste vlak uit te voer, dat hulle gemotiveerd is om sodanige dienste te lewer, en dat hulle gewillig en in staat is om gesonde verhoudinge te bevorder. In die strewende om dit te bewerkstellig, moet 'n toesighouer die volgende in gedagte hou:

- (a) Ontwikkeling van personeel impliseer dat 'n werknemer in 'n toesighoudende/bestuursposisie –
- (i) moet verstaan wat die ontwikkeling van personeel behels;
  - (ii) voortdurend die ontwikkelingsbehoefte van personeel moet assessee;
  - (iii) 'n ontwikkelingsplan moet instel;
  - (iv) moet toesien dat die plan gevolg word, en
  - (v) voortdurend die vordering van so 'n plan moet monitor.

**Voorbeeld 1:** 'n Toesighouer moet, in oorleg met 'n nuut-aangestelde werknemer, sy of haar in-diensopleidingsbehoefte identifiseer. Die geïdentifiseerde opleidingsbehoefte behoort vervolgens opgeneem te word in 'n opleidingsprogram wat ooreenstem met sy of haar pligtestate en prosedurehandleidings. 'n Opleidingskediule behoort ook opgestel te word ten einde die ontwikkelingsvordering van die nuutaangestelde werknemer uit te stippel.

- (b) Motivering van personeel impliseer dat 'n werknemer in 'n toesighoudende/bestuursposisie –
- (i) moet verstaan wat die motivering van personeel behels;
  - (ii) die motiveringsvlak van personeel moet assessee;
  - (iii) maatreëls moet instel om die motiveringsvlak van personeel te verhoog, indien nodig, en
  - (iv) voortdurend die motiveringsvlak van personeel moet monitor.

- (c) Aanwending van personeel impliseer dat 'n werknemer in 'n toesighoudende/bestuursposisie –
- (i) moet verstaan wat die aanwending van personeel behels;
  - (ii) die mate waartoe personeel aangewend word, moet assessee;
  - (iii) maatreëls moet instel om voorsiening te maak vir die optimale aanwending van personeel; en
  - (iv) voortdurend die aanwending van personeel moet monitor.

**Voorbeeld 2:** Toesighouers/Bestuurders behoort voortdurend die werkslading en funksioneringsvlak van hul personeel te monitor ten einde te verseker dat alle personeel optimaal aangewend word. Dit sal 'n situasie voorkom waar sommige werknemers te veel werk het om te doen, terwyl ander te min te doen het. Personeel behoort ook aangemoedig te word om hulself op hoogte te stel van take wat nie normaalweg deel van hul pligte is nie, sowel as van meer gevorderde pligte, sodat hulle as werkers kan groei om gereed te wees vir moontlike aanwending op hoër vlakke wanneer die tyd daarvoor aanbreek.

(d) Die bevordering van gesonde arbeids- en interpersoonlike verhoudinge impliseer dat 'n werknemer in 'n toesighoudende/bestuursposisie –

- (i) moet verstaan wat gesonde arbeids- en interpersoonlike verhoudings behels;
- (ii) die welstand van arbeids- en interpersoonlike verhoudings onder personeel moet assessee;
- (iii) indien nodig, maatreëls moet instel om arbeids- en interpersoonlike verhoudings te bevorder, en
- (iv) voortdurend die welstand van arbeids- en interpersoonlike verhoudings onder personeel moet monitor.

**Voorbeeld 3:** Toesighouers/Bestuurders behoort die spangees in hul komponente te monitor en onmiddellik tussenbeide te tree indien hul personeel negatief voorkom of voortdurend met mekaar argumenteer.

#### **4.3.6 'n Werknemer behandel ander werknemers op 'n regverdige, professionele en billike wyse, ongeag hul ras, geslag, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, politieke oortuiging, gewete, geloof, kultuur of taal.**

Die Grondwet, indiensnemings- en arbeidswetgewing, sowel as die gemenerereg, gee aan werknemers in die Staatsdiens die fundamentele reg om regverdig en billik behandel te word. Indien daardie reg op enige wyse aangetas word, mag werknemers gebruik maak van die dispuutoplossingsmeganismes waarvoor daar voorsiening gemaak word in die Wet op Openbare Administrasie, 1994, die Staatsdiensregulasies en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995, of hulle mag die Grondwetlike Hof, die Hooggeregshof of die Openbare Beskermer vir verligting nader, afhangende van die omstandighede. Dit is dus belangrik dat toesighouers/bestuurders in die Staatsdiens moet weet wat regverdig en billike behandeling beteken.

(a) Om ander werknemers billik te behandel impliseer dat 'n werknemer altyd —

- (i) die gevestigde regte (ingevolge die gemenerereg, die Grondwet, die Arbeidsreg en enige ander toepaslike wette) van ander werknemers sal respekteer;
- (ii) aan ander werknemers die geleentheid sal gee om hul kant van die saak te stel;
- (iii) ander werknemers sal toelaat om verteenwoordiging te hê, indien hulle dit so versoek; en
- (iv) gewillig sal wees om openlik te bespreek/te raadpleeg/te onderhandel.

**Voorbeeld 1:** Wanneer 'n werknemer byvoorbeeld van wangedrag aangekla word, behoort hy of sy prosedureel sowel as inhoudelik op 'n billike wyse behandel te word.

*Prosedurele billikheid* impliseer dat 'n bepaalde dissiplinêre prosedure gevolg behoort te word waardeur 'n werknemer –

- betyds oor enige klage teen hom of haar ingelig behoort te word;
- die geleentheid gegun behoort te word om sy of haar saak tydens 'n verhoor te stel;
- die reg tot verteenwoordiging het;
- toegang tot alle tersaaklike inligting het;
- die reg het om getuies onder kruisverhoor te neem; en
- die reg het om appél aan te teken.

*Substantiewe billikheid* impliseer dat al die feite op die tafel so objektief moontlik in aanmerking geneem behoort te word voordat 'n besluit geneem word.

- (b) Om ander werknemers professioneel te handel impliseer dat 'n werknemer —
- (i) oor voldoende kennis oor die vak beskik;
  - (ii) vinnig op opdragte/versoeke reageer;
  - (iii) die tersaaklike aangeleenthede volledig bestudeer;
  - (iv) aktief aan 'n spanwerksituasie deelneem ten einde dienste te lewer/probleme op te los;
  - (v) die regte van ander werknemers respekteer; en
  - (vi) ook die belange van ander betrokkenes in ag neem.
- (c) Om billik met ander werknemers te handel impliseer dat 'n werknemer —
- (i) nie op enige gronde regstreeks of onregstreeks onbillik teen ander werknemers sal diskrimineer nie;
  - (ii) ander werknemers te alle tye as gelykes sal handel; en
  - (iii) totaal objektief sal wees en dieselfde maatstawwe sal toepas wanneer besluite geneem word wat ander werknemers raak.

**Voorbeeld 2:** 'n Toesighouer staan verlof toe aan lede van sy of haar eie godsdienstige groep, maar weier om dieselfde vergunning aan lede van ander godsdienstige groepe te maak. Dit is diskriminerend. Alle godsdienstige groepe behoort op dieselfde wyse handel te word.

#### **4.3.7 'n Werknemer weerhou hom- of haarself van party-politieke bedrywighede in die werkplek.**

Ingevolge die Grondwet moet die Staatsdiens apolities wees in die diens wat dit aan die gemeenskap lewer. Dit beteken dat daar van staatsdienswerknemers verwag word om dienste te lewer aan al die burgers van die land en dat hulle nie selektief mag wees nie. Die Staatsdiens en sy werknemers staan in diens van die land as geheel en mag nie, in hul funksionering, die belange van enige bepaalde politieke party bevorder nie.

**Voorbeeld 1:** 'n Persoon wat 'n T-hemp met party-politieke slagspreuke dra terwyl hy of sy direkte dienste in die uitreiking van identiteitsdokumente aan die publiek lewer, mag moontlik van polities-gemotiveerde diskriminerende praktyke beskuldig word indien hy of sy nie in staat sou wees om 'n identiteitsdokument binne 'n spesifieke tyd te verskaf nie, selfs al sou die rede van die vertraging buite sy of haar beheer wees. Verder mag 'n lid van die publiek dalk gebelgd voel om bedien te word deur iemand wat die belange van 'n sekere politieke party binne 'n openbare instelling bevorder.

**Voorbeeld 2:** 'n Werknemer wat aan lede van sekere politieke partye toegang verleen tot inligting waarop die publiek geregtig is, maar wat aan lede van 'n ander politieke party toegang tot daardie selfde inligting weier, het gefaal in die lewering van dienste aan al die mense van Suid-Afrika, ongeag hul politieke affiliasie.

### **4.4 DIE UITVOER VAN PLIGTE**

#### **4.4.1 'n Werknemer streef daarna om die doelstellings van sy of haar instansie op 'n kostedoeltreffende wyse en in die belang van die publiek te verwesenlik.**

In hul dag-tot-dag funksionering behoort werknemers hulself voortdurend af te vra of dit wat hulle doen, werklik bydra tot die lewering van daardie dienste of resultate waarvoor hul organisatoriese komponent verantwoordelik is. Dit vereis natuurlik van alle werknemers om 'n deeglike kennis te hê van die doelstellings van hul komponente en die instansie, en ewe belangrik, ook van hul spesifieke pligte binne hul eie komponent.

Toesighouers/ Bestuurders op alle vlakke behoort hulself ook voortdurend af te vra of die funksies wat hul onderskeie komponente verrig, werklik bydra tot die lewering van daardie dienste waarvoor hul instansie verantwoordelik is.

Beide werknemers en toesighouers/bestuurders behoort verder te waak teen die duplisering van werk wat eintlik deur 'n ander instansie gedoen behoort te word.

**Voorbeeld 1:** 'n Werknemer speel rekenaarspeletjies op 'n kantoorrekenaar gedurende werksure. Dit ondermyn die gees van toewyding en steel tyd (en gevolglik geld) van die werkgewer. Indien 'n persoon nie genoeg werk het om te doen nie, moet hy of sy dit aan sy of haar toesighouer rapporteer sodat hy of sy meer doeltreffend in die bereiking van die organisasie se doelwitte aangewend kan word.

**Voorbeeld 2:** 'n Begrotingsprogrambestuurder of verantwoordelikhedsbestuurder moet versigtig te werk gaan in die gebruik van die openbare fondse wat aan hom of haar toevertrou is met die oog op die verwesenliking van die doel van die program. Dit vereis deeglike beplanning, asook die vermy van *ad hoc* besluite of besluite wat op die ingewing van die oomblik geneem word.

#### **4.4.2 'n Werknemer is skeppend in sy of haar denke en in die uitvoer van sy of haar pligte, op soek na innoverende maniere waarop probleme opgelos kan word en poog om effektiwiteit en doeltreffendheid binne die konteks van die wet te verhoog.**

Werknemers behoort volledig betrokke te wees by die uitvoer van hul pligte. Hulle behoort hul gedagtes voortdurend daarop te rig en daarna te streef om hul werk vinniger en beter te doen ten einde beter resultate en dienste te kan lewer. In die loop van 'n normale werksdag ontstaan daar verskeie probleme in die werksituasie. Werknemers moet voortdurend daarna streef om hierdie probleme op die vinnigste en beste moontlike manier te oorkom en behoort ook op 'n skeppende en verbeeldingryke wyse te poog om die herhaling van sulke probleme te voorkom.

**Voorbeeld 1:** Indien 'n werknemer in 'n afdeling wat sertifikate uitreik, agterkom dat die publiek ontevrede is oor die prosedures wat gevolg word en die tyd wat dit neem om die sertifikate uit te reik, behoort hy of sy maniere te oorweeg waarop die diens vinniger en meer doeltreffend gelever kan word, en dan sy of haar toesighouer dienoreenkomstig in te lig.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer in 'n kantoor waar die publiek bedien word, opmerk dat mense sukkel om parkering te kry of vir lang tye in rye moet staan, behoort hy of sy maniere te bedink waarop die probleem opgelos kan word. Die dienspunt sou dalk verskuif kon word na 'n plek wat geriefliker en meer toeganklik vir die publiek is, of meer as een dienspunt sou geskep kon word.

#### **4.4.3 'n Werknemer is stiptelik in die uitvoer van sy of haar pligte.**

Werknemers behoort te besef dat hul amptelike verantwoordelikhede baie belangrik is en dat hulle hul onverdeelde aandag, tyd en energie aan die uitvoer van hul pligte behoort te skenk. Werknemers behoort 'n besondere poging aan te wend om te verseker dat hul pligte teen die gestelde tyd/sperdatum afgehandel is.

Werknemers moet verder daarna streef om selfgemotiveerd en gerig te wees, en behoort hul werk getrou te doen in ooreenstemming met die neergelegde beleid en prosedures, sonder dat iemand anders hulle hoef te vra of daaraan hoef te herinner om dit te doen.

**Voorbeeld 1:** 'n Werknemer daag laat en moeg by die werk op omdat hy of sy nog tot laat die vorige aand partytjie gehou het, en is nie in staat om sy of haar werk behoorlik te doen nie. Hy of sy kan beskuldig word van onverantwoordelike en dat hy of sy die publiek se geld mors.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer 'n dringende werksopdrag teen 'n sperdatum moet afhandel, moet hy of sy op so 'n manier te werk gaan dat die sperdatum nie gemis sal word nie. Dit mag hom of haar noodsaak om gedurende teetye en middagetes, asook na-ure te werk, of om die hulp van kollegas in te roep indien die taak te groot is vir een persoon om dit binne die vereiste tyd af te handel.

#### **4.4.4 'n Werknemer verrig sy of haar pligte op 'n professionele en bekwame wyse.**

Werknemers behoort hulself voortdurend af te vra of hulle waarlik tevrede is met hul eie werk, en of hulle tevrede sou wees indien hulle in die skoene staan van die mense wat hul eindproduk of diens ontvang. Werknemers behoort

hulself ook voortdurend af te vra of hulle ander (kollegas, toesighouers en die publiek) so behandel dat hul menswaardigheid en wettige regte gerespekteer word, asook of hul houding van ingeligtheid, vriendelikheid, hulpvaardigheid en doeltreffendheid spreek. Hul vermoë om dienste op 'n professionele en bekwame wyse te lewer sal ook afhang van hul vlak van kennis ten opsigte van die pligte wat uitgevoer moet word. Dit beklemtoon weereens die verantwoordelikheid van beide werkgewer en werknemer om opleiding by te woon.

**Voorbeeld 1:** Soms moet 'n werknemer wat 'n toonbankdiens lewer 'n persoon help wat skynbaar sukkel om te verstaan waarom dinge op 'n sekere manier gedoen moet word. Die werknemer behoort nie emosioneel te reageer nie, maar moet kalm die redes verduidelik. Indien die persoon steeds ongelukkig is, kan die werknemer voorstel dat die individu sy of haar klage op skrif stel en hom of haar van 'n adres voorsien waarheen die klage gestuur kan word.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer daarvoor verantwoordelik is om op skriftelike navrae van die publiek te antwoord, behoort hy of sy seker te maak dat alle navrae stiptelik beantwoord word en dat die antwoorde feitelik akkuraat, asook hoflik en korrek geformuleer is. In gevalle waar dit nie moontlik is om onmiddellik 'n antwoord te verskaf nie, behoort die werknemer ten minste sonder versuim ontvangs van die navraag te erken.

**Voorbeeld 3:** 'n Nuutgewerfde werknemer word op toonbankdiens uitgeplaas sonder regstreekse toesighouding en voordat toepaslike opleiding plaasgevind het. Hoewel daar geargumenteer kan word dat die betrokke werknemer sommer die pligte "in diens" kan aanleer, moet 'n mens nie vergeet hoeveel skade so 'n praktyk aan die beeld van die werkgewer kan aanrig indien die werknemer verkeerd optree of kliënte onaanvaarbare vertragsings ervaar nie.

#### **4.4.5 'n Werknemer raak nie betrokke by enige transaksie of optrede wat in stryd is met of inbreuk maak op die uitvoer van sy of haar amptelike pligte nie.**

Ten einde vertroue in die Staatsdiens te wek en te handhaaf, word daar van alle werknemers verwag om lojale en toegewyde diens te lewer. Dit vereis van werknemers dat hulle nie, hetsy tydens werksure of daarna, betrokke sal raak nie by sake of bedrywighede wat:

- (a) as bedrog of diefstal beskou kan word;
- (b) met die uitvoer van hul pligte inmeng;
- (c) 'n uitwerking het op die wyse waarop hulle hul werk doen;
- (d) hul objektiwiteit in die neem van besluite beïnvloed;
- (e) verleentheid vir die Staat as werkgewer veroorsaak; of
- (f) gesien kan word as die potensiële benadeling of bevoordeling van sekere partye.

Werknemers se gedrag tydens en na werksure behoort van so 'n aard te wees dat die Regering van die dag en lede van die publiek hulle sal vertrou om lojaal hul werk te verrig, met die beste belang van die gemeenskap as hul enigste doelstelling.

**Voorbeeld 1:** 'n Werknemer wat met belastingaanslae werk, mag nie buite werksure, tydens amptelike kantoorure, en vir ekstra vergoeding of as 'n guns, lede van die publiek help om belasting te vermy nie.

**Voorbeeld 2:** 'n Werknemer mag nie dien op die raad van 'n organisasie/sakeonderneming waarmee sy of haar departement sake bedryf nie.

#### **4.4.6 'n Werknemer sal hom- of haarself verskoon van enige amptelike optrede of besluitnemingsproses wat tot onbehoorlike persoonlik gewin mag lei, en so 'n verskoning moet behoorlik deur die werknemer verklaar word.**

Wanneer werknemers ook al voel dat hulle nie objektief kan bly in die uitvoer van hul pligte of in die neem van 'n besluit nie, of wanneer ander mense rede het om te glo dat hulle nie in staat is om vanweë een of ander soort eksterne betrokkenheid objektief te bly nie, moet sodanige werknemers onmiddellik uit daardie bedrywighede onttrek ten einde die billike, eerlike en betroubare beeld van die Staatsdiens te beskerm.

**Voorbeeld 1:** Indien 'n werknemer dien in 'n keuringspaneel wat verantwoordelik is vir die vul van 'n vakature, en hy of sy ontdek dat een van sy of haar familieledede vir die pos aansoek gedoen het en op die kortlys geplaas is, behoort so 'n werknemer hom- of haarself van die verrigtinge te verskoon, aangesien daar van die veronderstelling uitgegaan word dat hy of sy nie in staat sal wees om objektief te bly nie. Die werknemer behoort ook hierdie besluit skriftelik te verklaar.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer betrokke is by die aankoop van grond vir 'n regeringsprojek en dele van die grond behoort aan een van sy of haar familieledede, behoort die werknemer hierdie feit aan sy of haar toesighouers uit te wys en hom- of haarself van enige verdere deelname aan daardie bepaalde transaksie te verskoon.

#### **4.4.7 'n Werknemer aanvaar die verantwoordelikheid om dwarsdeur sy of haar loopbaan van geleenthede vir volgehoue opleiding en selfontwikkeling gebruik te maak.**

Daar rus 'n besondere verantwoordelikheid op bestuurders en toesighouers om toe te sien dat hul ondergeskiktes voortdurende opleiding ontvang om te verseker dat hulle hul pligte onafhanklik kan uitvoer en om hulle vir toekomstige loopbaanbevordering toe te rus. Elke werknemer het egter 'n persoonlike verantwoordelikheid om die nodige stappe te doen om te verseker dat hy of sy –

(a) volledig weet en verstaan wat van hom of haar as staatsdienswerknemer verwag word;

(b) volledig weet en verstaan hoe om sy of haar pligte uit te voer; en

(c) sy of haar kennis en vaardighede sal uitbrei met die doel om dit in die toekoms in meer gevorderde posisies aan te wend.

**Voorbeeld 1:** Indien 'n nuutaangestelde persoon onseker is oor hoe om enige van sy of haar pligte uit te voer, behoort hy of sy die bepalings te raadpleeg wat die tersaaklike pligte reguleer, en behoort die persoon sy of haar kollegas of toesighouer, of beide, vir hulp te vra.

**Voorbeeld 2:** Werknemers wat al jare in die Staatsdiens werk, mag moontlik onvoldoende voorbereid wees wat sekere terreine van hul werk betref. Dit sou vir hulle voordelig wees om enige geleentheid vir verdere opleiding te benut, byvoorbeeld om 'n module wat met hul werksbehoefte verband hou te voltooi, of om vir verdere akademiese studie in te skryf.

#### **4.4.8 'n Werknemer is eerlik en verantwoordbaar in sy of haar hantering van openbare fondse en wend die Staatsdiens se eiendom en ander hulpbronne effektief, doeltreffend en slegs vir gemagtigde amptelike doeleindes aan.**

Die algemene publiek vertrou staatsamptenare met die bates, eiendom en geld van die Staat, en verwag van werknemers om dit op 'n verantwoordelike en eerlike wyse te hanteer.

Daar word ook van werknemers verwag om besparings vir die belastingbetaler te bewerkstellig deur die manier waarop hulle openbare eiendom en fondse hanteer. Dit is belangrik dat werknemers sal besef dat hoe laer die Staat se uitgawes gehou kan word, hoe meer en beter gehalte dienste binne die beperkings van die beskikbare hulpbronne aan die land gelewer kan word.

**Voorbeeld 1:** Indien 'n werknemer tot 'n faksmasjien toegang het, behoort hy of sy nie private faks te stuur en te ontvang onder die voorwendsel dat dit amptelik is nie. Indien 'n werknemer graag 'n private faks wil stuur, behoort hy of sy daarvoor goedkeuring te verkry en ook vir die gebruik van die masjien te betaal.

**Voorbeeld 2:** 'n Werknemer gebruik die eiendom van die Staat (motors, masjiene, meubels, ens.) op 'n nalatige of roekelose wyse en veroorsaak skade daaraan. Dit beteken dat openbare geld vermors word en dat 'n laer vlak van dienste gelewer kan word; iets wat nie in die openbare belang is nie.

**Voorbeeld 3:** ‘n Werknemer gebruik die eiendom van die Staat (enigiets van papier en potlode tot motors) vir sy of haar private doeleindes. Soiets is nie in die openbare belang nie, omdat die persoon nie slegs van die Staat en die belastingbetaler steel nie, maar ook veroorsaak dat die publiek hul respek vir die Staatsdiens verloor.

#### **4.4.9 ‘n Werknemer bevorder gesonde, doeltreffende, effektiewe, deursigtige en verantwoordbare administrasie.**

Die bevordering van gesonde, doeltreffende, deursigtige en verantwoordbare administrasie impliseer dat elke burger gelyke toegang behoort te hê tot doeltreffende, hulpvaardige en vriendelike diens, ongeag sy of haar status, geslag, ras, ens.

In die lewering van gesonde, doeltreffende en verantwoordbare administrasie behoort die basiese waardes en beginsels van die Grondwet altyd in gedagte gehou te word. Werknemers moet te alle tye daarna streef om hul take sonder versuim af te handel, en moet ook voortdurend daarna streef om werk van gehalte te lewer, ongeag van hoe onbelangrik ‘n taak mag blyk.

**Voorbeeld 1:** Indien ‘n werknemer opdrag gegee word om fotokopieë te maak van dokumente wat aangeheg gaan word by briewe wat na verskillende ander instansies gestuur gaan word, moet sulke kopieë netjies en duidelik wees, aangesien dit tot die positiewe beeld van die Staatsdiens sal bydra.

**Voorbeeld 2:** ‘n Werknemer wat verantwoordelik is vir die bestuur van vervoermiddels wat aan die Staat behoort, moet seker maak dat reisjoernale vir alle voertuie wat aan sy of haar afdeling/seksie toegeken is, betyds ingehandig word en dat alle kilometers wat gereis is behoorlik aangeteken is.

**Voorbeeld 3:** Daar moet behoorlik rekord gehou word van alle amptelike transaksies sodat die prosedure wat gevolg is en die oorwegings wat in aanmerking geneem is, duidelik sal wees indien ‘n ondersoek of dispuut daaruit sou voortvloei. So ‘n rekordhouding sal deursigtigheid verhoog.

#### **4.4.10 ‘n Werknemer moet in die loop van sy of haar amptelike pligte alle bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander optrede wat ‘n oortreding is of wat die openbare belang benadeel, aan die toepaslike owerhede rapporteer.**

Korrupsie verwys na wydverspreide morele agteruitgang, veral omkoperij of bedrog. Dit gaan dikwels gepaard met ander kriminele praktyke, byvoorbeeld onwettige dwelmhandel, spookwerkers, bedrog en georganiseerde misdaad, wat ‘n bedreiging vir ‘n wettige ekonomie kan wees. Eerstens is dit ‘n oorsaak van sosiale verbokkeling en uiters nadelig vir enige gemeenskap. Dit word altyd ondersteun deur ‘n sosiale etos van “gou ryk word”. Tweedens ondermyn dit die legitimititeit van ‘n politieke stelsel omdat dit vertroue vernietig. Wanneer ‘n administrasie sy geloofwaardigheid verloor, word ‘n klimaat vir onstabiliteit en wetteloosheid geskep. Derdens frustreer dit die ekonomiese stelsel deur belegging, hetsy deur buitelandse of plaaslike entrepreneurs, te ontmoedig. Korrupsie ondermyn die basiese vertroue van die publiek in ons demokrasie. Ons moet dit dus in die kiem smoor.

Dit is die plig van alle werknemers om enige onwettige optrede, oneerlike gedrag of korrupte praktyke aan hul toesighouers of aan ‘n toepaslike owerheid te rapporteer sodra hulle daarvan bewus raak. Korrupte praktyke word dikwels aangewakker deur ‘n gebrek aan werksetiek, die afwesigheid van openbare aanspreeklikheid en verantwoordelikheid, sowel as nepotisme.

**Voorbeeld 1:** ‘n Werknemer wat verantwoordelik is vir die gereelde vervoer van werknemers met ‘n staatsminibus mag dalk vanweë praktiese redes toegelaat word om tot by sy of haar eie huis daarmee te ry en die minibus op sy of haar werf te parkeer. Sy of haar kollegas merk op dat die werknemer die minibus as ‘n taxi gebruik om ekstra geld te verdien. Hulle moet dit onmiddellik aan die werknemer se toesighouer rapporteer. Indien daar nie toepaslike stappe geneem word nie, kan die saak by die Openbare Beskermer aangemeld word.

**Voorbeeld 2:** Indien ‘n werknemer in die Departement van Vervoer wat vir die uitreik van verkeersboetes aan padoortreders verantwoordelik is, geld as ‘n omkoopgeskenk deur ‘n voertuigbestuurder aangebied word, moet hy of

sy die persoon wat die omkoopgeld aanbied, rapporteer met die oog op moontlike vervolging. Indien 'n werknemer enige omkoopgeskenk aanvaar, maak hy of sy hom- of haarself aan korrupsie skuldig.

**Voorbeeld 3:** 'n Werknemer is nie self by korrupte praktyke betrokke nie, maar is bewus van kollegas wat is. Indien die werknemer stilbly en nie daardie wanpraktyk rapporteer nie, ontwyk hy of sy kollektiewe verantwoordelikheid vir die integriteit van die Staatsdiens. In so 'n geval word hy of sy medepligtig aan die korrupsie.

#### **4.4.11 'n Werknemer verskaf eerlike en onpartydige advies, gebaseer op alle beskikbare tersaaklike inligting, aan 'n hoër gesag wanneer hy of sy om bystand van hierdie aard versoek word.**

Wanneer werknemers ookal gevra word om advies oor 'n bepaalde aangeleentheid aan enige hoër gesag te lewer, behoort sulke advies verskaf te word op grond van professionele integriteit en uit die oogpunt van werksetiek. Hierdie advies mag nie deur persoonlike voorkeure of afkeure beïnvloed word nie.

**Voorbeeld:** 'n Werknemer wat 'n grief van 'n kollega moet hanteer teenoor wie hy of sy simpatiek staan, mag nie feite van bestuur weerhou ten einde die grief van sy of haar kollega in 'n beter lig te stel nie. Die weerhouding van tersaaklike inligting mag in hierdie geval nadelig vir 'n departement /administrasie wees.

#### **4.4.12 'n Werknemer respekteer die vertroulikheid van aangeleenthede, dokumente en besprekings wat as vertroulik of geheim geklassifiseer is of beskou word.**

Deursigtigheid beteken onder andere dat elke individu die reg het op toegang tot inligting wat deur die Staat bewaar word as sulke inligting nodig is om sekere regte van die individu te beskerm. Daar mag egter inligting wees wat as vertroulik geklassifiseer is. In so 'n geval is dit die plig van die werknemer om die vertroulikheid daarvan te respekteer, aangesien openbaarmaking nadelig vir die Staat mag wees.

**Voorbeeld 1:** Dit sou verkeerd van 'n werknemer wees om vertroulike inligting aan die media te verskaf, soos byvoorbeeld Kabinet-memorandums of 'n konsepbeleidsformulering van die Regering van die dag.

**Voorbeeld 2:** Inligting wat in die persoonlike rekords van werknemers gehou word, word as vertroulik beskou en moet te alle tye as sulks hanteer word. Hierdie inligting mag byvoorbeeld nie aan versekeringsmaatskappye of enige buite party verskaf word nie, tensy daar 'n aanvaarbare rede daarvoor bestaan en die optrede toepaslik gemagtig is.

#### **Voorbeeld 3: Elektroniese Kommunikasie**

Sensitiewe en vertroulike inligting behoort slegs gefaks te word indien daar nie veiliger versendingsmoontlikhede beskikbaar is nie. So 'n faks moet vooraf deur beide die bron en die ontvanger gemagtig word. Inligting wat as hoogs vertroulik en hoogs geheim geklassifiseer is, mag nooit via 'n openbare netwerk versend word nie, tensy daar veiligheidsmaatreëls getref is. In alle gevalle behoort inligting agter slot en grendel beveilig te word – ongeag van die vorm waarin dit mag bestaan.

**TOEGANGSBEHEER:** Verskeie kategorieë van inligting behoort vir **onderskeie en bedoelde gebruikers** toeganklik te wees. 'n Kontrolelys vir toegangsbeheer behoort in stand gehou te word. Reg van toegang behoort sakekontinuiteit in aanmerking te neem. Wagwoorde mag nie vir enige ander rede met enige ander persoon gedeel word nie. Afstandstoegang behoort met toepaslike beveiligingsmaatreëls beheer te word deur middel van robuuste identifikasie-, bekragtigings- en koderingstegniese. Toegang sal slegs aan derde partye toegestaan word in gevalle waar daar min of geen risiko ter sprake is nie.

**E-POS EN DIE INTERNET:** Moet vir sakedoeleindes gebruik word en nie vir kwaadwillige en onwettige doeleindes nie. Sensitiewe inligting behoort versend te word met toepaslike kodering en gevorderde elektroniese handtekening. 'n Virusvrye omgewing moet gehandhaaf word, en verdagte pos behoort nie oopgemaak te word nie. Waak teen die skending van kopiereg, verifieer inligting en gee erkenning aan bronne. Onvanpaste materiaal moet gefiltreer word.



**BEVEILIGING VAN DATA:** Vertroulike inligting behoort altyd in gekodeerde vorm versend te word. Toepassingsmaatreëls vir sekuriteitsbrûe behoort vooraf ingestel en aan alle personeel gekommunikeer te word. Privaatheid en vertroulikheid behoort te alle tye gehandhaaf te word. Die integriteit waarmee derde partye data wat ontvang word, sal hanteer, moet voor die verspreiding van sodanige inligting bepaal word. Inligtingsekuriteit behoort nie net tot wagwoorde beperk te word nie – ander aanvullende toepassings soos biometrika behoort ook verken te word. Slegs gemagtigde personeel behoort met die media te praat. Sulke gesprekke behoort behoorlik beplan te word en moet aan die vereistes van die breër raamwerk voldoen. Adresse en faksnommers moet bevestig word voordat enige versendings gedoen word.

**BESTRYDING VAN KUBERMISDAAD:** Hoë vlakke van sekuriteit moet ten opsigte van netwerke gehandhaaf word. 'n Risikobepaling behoort van tyd tot tyd uitgevoer te word ten einde vas te stel hoe aanvalle tot 'n minimum beperk kan word. Ratse herstelvermoëns moet verseker word. Getuienis behoort nie verwerp te word op grond daarvan dat dit in elektroniese formaat is nie. Kubermisdaad is strafbaar met die wet ingevolge die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, die Wet op Onderskepping en Monitering, en ander bronne van die strafreg. Personeel se skerp bewusheid en waaksaamheid behoort gehandhaaf te word.

#### 4.5 PERSOONLIKE GEDRAG EN PRIVATE BELANGSTELLINGS

##### **4.5.1 Tydens die uitvoer van amptelike pligte moet 'n werknemer só aangetrek wees en hom- of haarself só gedra dat die beeld van die Staatsdiens daardeur bevorder sal word.**

Die Regering en die gemeenskap verwag 'n hoë vlak van professionalisme van staatsamptenare. In hierdie verband beteken professionalisme stiptelikheid, toewyding, vaardigheid en gehalte ten opsigte van die lewering van diens. Kleredrag moet te alle tye netjies, fatsoenlik en ordentlik wees. Werknemers, veral diegene wat regstreeks met die publiek in aanraking kom, moet versigtig wees om nie té informeel aan te trek of om slordig te lyk nie.

**Voorbeeld 1:** Werknemers, veral diegene wat regstreeks met die publiek in aanraking kom, moet byvoorbeeld nie werk toe kom, geklee in 'n geskeurde hemp en 'n denimbreek vol gate nie.

**Voorbeeld 2:** Geen staatsamptenaar behoort slordig aangetrek werk toe te kom nie. Byvoorbeeld, as 'n werknemer wat by 'n internasionale toegangspunt tot die land werk, ongeskeer werk toe kom en na drank ruik, sal hy of sy 'n negatiewe beeld van Suid-Afrika skep wat tot nadeel van die land sal wees.

##### **4.5.2 'n Werknemer tree verantwoordelik op sover dit die gebruik van alkoholiese drank of enige ander middel met 'n bedwelmende uitwerking betref.**

'n Werknemer mag nooit onder die invloed van alkohol of enige ander bedwelmende middel wees terwyl hy of sy aan diens is nie. Benewens die verleentheid wat dit mag veroorsaak, kan soiets ook 'n negatiewe uitwerking hê op sy of haar lewering van dienste en interaksie met ander werknemers en die publiek.

Die hoë moraal van werknemers en 'n goeie spangees is belangrik in die suksesvolle funksionering van 'n organisasie. Werknemers moet nie deur hul misbruik van bedwelmende middels tydens amptelike funksies hulself voor hul kollegas in die skande steek nie.

Selfs al is 'n werknemer nie aan diens nie, bly hy of sy nog steeds 'n staatsamptenaar en behoort altyd verantwoordelik op te tree sodat hy of sy nooit die Staatsdiens in die verleentheid sal stel nie.

**Voorbeeld 1:** 'n Toesighouer wat hom of haar gedurende 'n kantoorpartytjie te buite gaan en dronk raak, sal hom- of haarself voor sy of haar seniors, kollegas en ondergeskiktes in die skande steek. Dit mag dalk 'n negatiewe uitwerking op die doeltreffende funksionering van sy of haar afdeling hê.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer, veral een wat die publiek moet bedien, by die werk opdaag en na drank ruik (of erger nog, onder die invloed van drank is), is hy of sy op die heel minste skuldig aan swak maniere, en sy of haar gedrag sal die oorkoepelende beeld en doeltreffendheid van die Staatsdiens skade berokken. Dit is ook belangrik om

te verstaan dat gedrag van hierdie aard as wangedrag beskou word en dat die werknemer in sulke omstandighede daarvan aangekla kan word.

**4.5.3 'n Werknemer sal nie sonder die vooraf geskrewe goedkeuring van die Hoof van die Departement vir hom- of haarself enige private geskenke, voordele of items met 'n geldwaarde ('n beskrywing en die waarde en bron van 'n geskenk van meer as R350) van enige persoon aanneem gedurende die uitvoer van sy of haar pligte nie, omdat dit as omkoopgeskenke gesien kan word.**

Wanneer 'n persoon as Staatsamptenaar in diens geneem word, dra so 'n aanstelling 'n baie spesiale betekenis. Dit impliseer duidelik dat so 'n werknemer sy of haar diens aan die staat verkoop, besoldiging sal ontvang uit belastings wat uit die gemeenskap in die breë versamel word, en dat die werknemer dus die beste moontlike diens op 'n professionele en toegewyde wyse aan die gemeenskap sal lewer.

Dit moet duidelik deur staatsamptenare sowel as deur die breë gemeenskap verstaan word dat tensy daar amptelik van 'n lid van die publiek verwag word om 'n bykomende bedrag vir 'n spesifieke diens te betaal, byvoorbeeld in die geval van 'n bepaalde bedrag wat vir die uitreik van 'n identiteitsdokument betaal moet word, geen verdere betalings, hetsy in geld of goedere, gemaak behoort te word nie. Hierdie beginsel behoort in alle diensgedragkodes ingesluit te word en behoort duidelik in openbare geboue vir die kennisname van die publiek vertoon te word. Waar bykomende betalings vir 'n bepaalde diens vereis word, behoort dit so op die tersaaklike (aansoek-) dokumente aangedui te word.

Net so moet potensiële diensverskaffers in die private sektor bewus gemaak word van die feit dat die Staatsdiens in die aankoop van dienste/goedere gebind word aan die beginsels in die Grondwet ten opsigte van die regulering van die openbare administrasie, wat die hoogste moontlike vlak van professionele gedrag vereis. Aanbiedings van geskenke, borgskappe, promosiemateriaal, ete-uitnodigings, ens., behoort dus nie deel te vorm van diensverskaffers se promosiebedrywighede met betrekking tot die Staatsdiens nie, omdat dit onvermydelik die indruk/persepsie van die onbehoorlike beïnvloeding van besluitnemers skep en ook aanleiding gee tot onregverdige mededinging aangesien klein diensverskaffers nie sulke optrede kan bekostig nie.

Omdat dit altyd 'n hoogs omstrede aangeleentheid is, word die wenke hier onder bedoel om as riglyne te dien vir departemente se optrede in hierdie verband. Dit is egter onmoontlik om omvattende riglyne aan alle departemente te verskaf. Departemente moet dus die Staatsdienskommissie vir advies nader indien hulle twyfel oor hoe om bepaalde situasies te hanteer.

Enige geskenk of ander item met 'n geldwaarde wat aangebied word deur 'n persoon of entiteit wat enige amptelike optrede, saketransaksie of aksie met betrekking tot die werknemer se uitvoer van sy of haar pligte verwag, mag slegs aanvaar word indien die uitdruklike geskrewe goedkeuring van die Hoof van die Departement verkry is.

Dit is belangrik om daarop te let dat geskenke en gasvryheid wat vanaf 'n ander bron as 'n familielid afkomstig is, verklaar moet word. Die geskenke/voordele wat verklaar moet word, moet meer as R350 werd wees. Werknemers mag ook die Staatsdienskommissie raadpleeg waar daar twyfel met betrekking tot die aanvaarding van geskenke bestaan.

**4.5.4 'n Werknemer gebruik nie, of maak ook nie enige amptelike inligting openbaar vir persoonlike gewin of vir die gewin van ander nie.**

Werknemers wat van tyd tot tyd tydens die uitvoer van hul amptelike pligte met sensitiewe, vertroulike of selfs geheime inligting in aanraking kom, mag nie sonder die nodige magtiging sodanige inligting openbaar maak nie. Inligting mag nie beskikbaar gemaak of gebruik word vir persoonlike gewin of vir die gewin van ander, of om 'n persoonlike vendetta teen 'n ander te ondersteun nie. Dit is belangrik dat werknemers ernstig daarvoor sal nadink of die openbaarmaking van inligting in die belang van die Staatsdiens sal wees. Werknemers moet verstaan dat deursigtigheid nie beteken dat inligting op onoordeelkundige wyse verskaf of openbaar gemaak moet word nie. Aangesien dit onmoontlik is om volledige riglyne te verskaf ten opsigte van watter inligting aan wie beskikbaar gemaak kan word, word werknemers ernstig versoek om vooraf goedkeuring van 'n hoër gesag te verkry indien hulle onseker is.

**Voorbeeld 1:** Die openbaarmaking van die keuringskriteria of die onderhoudsvrae aan sommige van die mededingers vir 'n pos sal nie slegs die posisie van sommige van die kandidate verkeerdelik bevoordeel nie, maar sal ook 'n negatiewe uitwerking hê op die regte van die oorblywende mededingers ten opsigte van 'n gelyke geleentheid om vir die pos mee te ding.

**Voorbeeld 2:** Indien 'n werknemer vanweë die aard van sy of haar werk kennis dra van 'n regeringsprojek wat die waarde van eiendomme in 'n bepaalde gebied gaan verhoog, mag die werknemer nie op enige wyse van sodanige inligting gebruik maak om hom- of haarself of sy of haar familielede of vriende te verryk nie.

#### **4.5.5 'n Werknemer onderneem nie sonder goedkeuring besoldigde werk buite sy of haar amptelike pligte nie en gebruik ook nie kantoortoerusting vir sulke werk nie.**

Daar word van werknemers verwag om hul onverdeelde aandag, tyd en vaardighede tot die beskikking van die Staatsdiens as werkgewer te stel. Die aard en eise van die werk in die Staatsdiens veroorsaak dat die belange van beide die Staatsdiens en die gemeenskap benadeel kan word indien 'n staatsamptenaar besoldigde werk buite sy of haar amptelike pligte onderneem. Dit is dus verpligtend om vooraf goedkeuring te verkry om betaalde werk buite die amptelike kantoorure te doen.

**Voorbeeld 1:** 'n Werknemer word 'n vennoot in 'n sakeonderneming. Daar is 'n reëling dat hy of sy slegs na ure by die sakeonderneming aan diens sal wees. Onverwags vereis sy of haar werksituasie in die staatsinstansie egter dat hy of sy oortyd moet werk. Die gevolge hiervan kan tot 'n konflik van belange, frustrasie en verdeelde aandag lei.

**Voorbeeld 2:** 'n Mediese dokter wat by 'n regeringshospitaal in diens is, mag nie sonder die goedkeuring van sy of haar hoof van die departement deeltydse werk by 'n vriend se spreekkamer doen waarvoor hy of sy besoldig word nie, en hy of sy mag ook nie regeringstoerusting en/of medisyne vir hierdie doel gebruik nie.

**Voorbeeld 3:** 'n Werknemer verrig 'n tweede werk na kantoorure, wat beteken dat hy of sy laat in die bed kom. Die gevolg hiervan is dat die werknemer gedurende die dag moeg is en nie kan presteer op die vlak wat van hom of haar verwag word of waartoe hy of sy in staat is nie. So 'n situasie is nie in die openbare belang nie en die belastingbetaler se geld word onregstreeks gemors.

## **HOOFSTUK 2 GEDRAGSKODE VIR DIE STAATSDIENS**

### **A DOELSTELLING**

- A.1 Ten einde praktiese uitvoering te verleen aan die toepaslike grondwetlike bepalings wat met die Staatsdiens verband hou, word daar van alle werknemers verwag om gehoor te gee aan die Gedragskode waarvoor daar in hierdie hoofstuk voorsiening gemaak word.
- A.2 Die Kode moet dien as 'n riglyn vir werknemers ten opsigte van dit wat vanuit 'n etiese oogpunt van hulle verwag word, beide in hul individuele gedrag en in hul verhouding met ander. Daar kan verwag word dat die nakoming van die Kode professionalisme sal verhoog en sal help om vertroue in die Staatsdiens te verseker.

### **B INLEIDING**

- B.1 Die behoefte bestaan om aan werknemers leiding te gee ten opsigte van hul verhouding met die wetgewer, politieke en uitvoerende amspdraers, ander werknemers en die publiek, en om aan te dui in watter gees werknemers hul pligte behoort uit te voer, wat gedoen behoort te word om botsende belange te vermy en wat van hul verwag word met betrekking tot hul persoonlike gedrag in die openbare en private lewe.
- B.2 Hoewel daar gepoog is om die Gedragskode so uitvoerig as moontlik op te stel, is dit nie 'n omvattende stel reëls wat gedragstandaarde reguleer nie. Hoofde van departemente is egter, op grond van hul verantwoordelikheid ingevolge artikel 7(3)(b) van die Wet vir die doeltreffende bestuur en administrasie van hul departemente en vir die handhawing van dissipline, onder andere verplig om te verseker dat die gedrag van hul werknemers voldoen aan die basiese waardes en beginsels wat openbare administrasie beheer, asook aan die norme en standaarde wat deur die Wet voorgeskryf word. Hoofde van departemente behoort ook te verseker dat hul personeel vertrouwd is met hierdie maatreëls, en dat hulle dit aanvaar en hul daarby neerlê.
- B.3 Die primêre doelstelling van die Kode is positief, naamlik om voortreflike gedrag te bevorder. Desnieteenstaande sal 'n werknemer skuldig wees aan wangedrag en mag daar met hom of haar gehandel word in ooreenstemming met die betrokke kollektiewe ooreenkoms indien hy of sy enige bepaling van die Gedragskode oortree of in gebreke bly om aan enige van die bepalings te voldoen.

### **C GEDRAGSKODE**

#### **C.1 VERHOUDING MET DIE WETGEWER EN DIE UITVOERENDE GESAG**

'n Werknemer —

- C.1.1 is getrou aan die Republiek, respekteer die Grondwet en hou daarby in die uitvoer van sy of haar daaglikse take;
- C.1.2 stel die openbare belang voorop in die uitvoer van sy of haar pligte;
- C.1.3 voer lojaal die beleid van die Regering van die dag uit soos dit in alle statutêre en ander bepalings vervat is, wanneer hy of sy sy of haar amptelike pligte verrig;
- C.1.4 streef daarna om op hoogte te wees met en te voldoen aan alle statutêre en ander opdragte wat op sy of haar gedrag en pligte van toepassing is; en
- C.1.5 werk saam met openbare instansies wat ingevolge wetgewing en die Grondwet ingestel is om die openbare belang te bevorder.

## C.2 VERHOUDING MET DIE PUBLIEK

‘n Werknemer —

- C.2.1 bevorder die eenheid en welstand van die Suid-Afrikaanse nasie in die uitvoer van sy of haar amptelike pligte;
- C.2.2 sal die publiek op ‘n onbevooroordeelde en onpartydige wyse dien ten einde vertroue in die Staatsdiens te wek;
- C.2.3 is beleefd, hulpvaardig en geredelik toeganklik in sy of haar onderhandelinge met die publiek, en behandel lede van die publiek te alle tye as kliënte wat op die hoogste gehalte van diens geregtig is;
- C.2.4 neem die omstandighede en belange van die publiek in ag in die uitvoer van sy of haar amptelike pligte en in die neem van besluite wat daardie omstandighede en belange mag beïnvloed;
- C.2.5 is deur tydige diens verbind tot die ontwikkeling en opheffing van alle Suid-Afrikaners;
- C.2.6 diskrimineer nie op ‘n onbillike wyse teen enige lid van die publiek op grond van ras, geslag, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, politieke oortuiging, gewete, geloof, kultuur of taal nie;
- C.2.7 misbruik nie sy of haar posisie in die Staatsdiens om die belange van enige politieke party of belangegroep te bevorder of te benadeel nie;
- C.2.8 respekteer en beskerm die waardigheid van elke persoon en sy of haar regte soos dit in die Grondwet verskans word; en
- C.2.9 erken die publiek se reg van toegang tot inligting, behalwe inligting wat spesifiek deur die wet beskerm word.

## C.3 VERHOUDING TUSSEN WERKNEMERS

‘n Werknemer —

- C.3.1 werk volhartig met ander werknemers saam om die openbare belang te bevorder;
- C.3.2 voer alle redelike opdragte uit wat ontvang word van persone wat amptelik aangestel is om dit te doen, mits sulke opdragte nie met die bepalings van die Grondwet en/of enige ander wet teenstrydig is nie;
- C.3.3 weerhou hom- of haarself daarvan om familieledes en vriende in werksverwante aangeleenthede te bevoordeel, misbruik nooit sy of haar gesag nie, beïnvloed nooit ‘n ander werknemer nie, en word ook nooit beïnvloed om sy of haar gesag te misbruik nie;
- C.3.4 gebruik die toepaslike kanale om sy of haar griewe te lug of vertoë te rig;
- C.3.5 is verbind tot die optimale ontwikkeling, motivering en aanwending van sy of haar personeel en die bevordering van gesonde arbeids- en interpersoonlike verhoudings;
- C.3.6 behandel ander werknemers op ‘n regverdige, professionele en billike wyse, ongeag hul ras, geslag, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, politieke oortuiging, gewete, geloof, kultuur of taal; en
- C.3.7 weerhou hom- of haarself van party-politieke bedrywighede in die werkplek.

#### C.4 DIE UITVOER VAN PLIGTE

‘n Werknemer —

- C.4.1 streef daarna om die doelstellings van sy of haar instansie op ‘n kostedoeltreffende wyse en in die belang van die publiek te verwesenlik;
- C.4.2 is skeppend in sy of haar denke en in die uitvoer van sy of haar pligte, soek na innoverende maniere waarop probleme opgelos kan word en poog om effektiwiteit en doeltreffendheid binne die konteks van die wet te verhoog;
- C.4.3 is stiptelik in die uitvoer van sy of haar pligte;
- C.4.4 verrig sy of haar pligte op ‘n professionele en bekwame wyse;
- C.4.5 raak nie betrokke by enige transaksie of optrede wat in stryd is met of inbreuk maak op die uitvoer van sy of haar amptelike pligte nie;
- C.4.6 sal hom- of haarself verskoon van enige amptelike optrede of besluitnemingsproses wat tot onbehoorlike persoonlik gewin mag lei, en sal so ‘n verskoning behoorlik verklaar;
- C.4.7 aanvaar die verantwoordelikheid om dwarsdeur sy of haar loopbaan van geleenthede vir volgehoue opleiding en selfontwikkeling gebruik te maak;
- C.4.8 is eerlik en verantwoordbaar in sy of haar hantering van openbare fondse en wend die Staatsdiens se eiendom en ander hulpbronne effektief, doeltreffend en slegs vir gemagtigde amptelike doeleindes aan;
- C.4.9 bevorder gesonde, doeltreffende, effektiewe, deursigtige en verantwoordbare administrasie;
- C.4.10 moet in die loop van die uitvoer van sy of haar amptelike pligte alle bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander optrede wat ‘n oortreding is of wat die openbare belang benadeel, aan die toepaslike owerhede rapporteer;
- C.4.11 verskaf eerlike en onpartydige advies, gebaseer op alle beskikbare tersaaklike inligting, aan ‘n hoër gesag wanneer hy of sy om bystand van hierdie aard versoek word; en
- C.4.12 respekteer die vertroulikheid van aangeleenthede, dokumente en besprekings wat as vertroulik of geheim geklassifiseer is of beskou word.

#### C.5 PERSOONLIKE GEDRAG EN PRIVATE BELANGSTELLINGS

‘n Werknemer —

- C.5.1 moet tydens die uitvoer van amptelike pligte só aangetrek wees en hom- of haarself só gedra dat die beeld van die Staatsdiens daardeur bevorder sal word;
- C.5.2 tree verantwoordelik op sover dit die gebruik van alkoholiese drank of enige ander middel met ‘n bedwelmende uitwerking betref;
- C.5.3 sal nie sonder die vooraf geskrewe goedkeuring van die Hoof van die Departement vir hom- of haarself enige private geskenke, voordele of items met ‘n geldwaarde (‘n beskrywing en die waarde en bron van ‘n geskenk van meer as R350) van enige persoon aanneem gedurende die uitvoer van sy of haar pligte nie, omdat dit as omkoopgeskenke gesien kan word;

- C.5.4 gebruik nie, of maak ook nie enige amptelike inligting openbaar vir persoonlike gewin of vir die gewin van ander nie; en
- C.5.5 onderneem nie sonder goedkeuring besoldigde werk buite sy of haar amptelike pligte nie en gebruik ook nie kantoortoerusting vir sulke werk nie.