



Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid-Afrika

Sinode van Wes-Kaapland

Saakgelastigde

De Langestraat 5
Bellville
7530

Ds CJ Stander

Privaatsak X8
Bellville
7535

PBO: 9300 13251

084 234 1155
charl@kaapkerk.co.za
www.kaapkerkadmin.co.za

1 Desember 2023

AAN: Kerkrade/Diensverhoudinge kommissies

*** Personeel word versoek om die skrywe vertroulik en professioneel te hanteer ***

RIGLYNE VIR VERGOEDING VAN GEMEENTEPERSONEEL: 2024/2025

1. INLEIDING

- 1.1 Die NG Kerk in SA se jaarlikse vergoedingsriglyne het ten doel om ondersoek in te stel na die kerk se 222 gemeentes se huidige stand van personeelvergoeding en om voorstelle/aanbevelings aan die hand te doen met betrekking tot jaarlikse vergoedingsaanpassings. Aanbevelings word gedoen met inagnome van ons vergoedingsfilosofie en -beleid sowel as riglyne wat as beste Menslike Hulpbron praktekte beskou word.
- 1.2 Die Sinodale Taakspan vir Diensverhoudinge (STD) voorsien graag, as deel van die diens aan gemeentes, die aanbevole riglyne aan gemeentes.
- 1.3 Eksterne rigtingwysers van die afgelope jaar is geëvalueer ten einde vergoedingsvoorspellings vir die komende jaar te bied. Daar word in ag geneem dat die nasionale ekonomie tans baie onstabiel is met lae groei, 'n negatiewe politieke klimaat, hoë werkloosheid en 'n nasionale armoede vraagstuk. Gemeentes se finansiële posisie is ook in ag geneem.
- 1.4 Marktendense en beweging in salarisstatistiek is verreken en in ag geneem by die aanbevelings wat gedoen word, ten einde te poog om 'n "markverwante" posisie met betrekking tot vergoedingskale te behou.
- 1.5 Die unieke aard van gemeentelike strukture en personeelsamestelling maak eenvormigheid bykans onmoontlik. Gemeentes verskil wesenlik met betrekking tot die verdeling van werk, profiel van personeel (vaardigheid en kennis), deeltydse aard van poste, benutting van vrywilligers, ens.
- 1.6 Die riglyne behoort 'n waardevolle bydrae tydens gesprekke oor vergoeding te lewer. Alhoewel die riglyne gekoppel is aan generiese posbeskrywings wat op die oorgrote meerderheid gemeentes en poste van toepassing is, word dit aanbeveel dat gemeentes met gespesialiseerde en uitgebreide strukture soos byvoorbeeld by makro-gemeentes, verkieslik 'n posgradering doen voordat vergoeding aan die bepaalde poste gekoppel word. **[Bylae 2]**

2. POSGRADING

Die **Omnibus** posgraderingstelsel is gebruik om 'n posgraad vir elke poste te bepaal en om sodende relatiewe gewigte aan poste te koppel wat interne en eksterne vergelyking moontlik maak. Die graderings maak dit dan moontlik om vergoedingsyfers met data uit nasionale- en streekopnames te vergelyk. Die Peromnes en Patterson graderings is ook bygevoeg, vir Diensverhoudinge-lede wat meer bekend met sodanige graderingstelsels is. **[Bylae 1]**

3. VERDELING VAN GEMEENTES

Benewens die verskille tussen postipes blyk daar ook wesenlike verskille te bestaan tussen groot en klein gemeentes, sowel as stedelike en plattelandse gemeentes. **[Sien Bylae 3]**

Die onderskeid tussen gemeentes word soos volg gedoen:

- **Klein gemeentes:** 1 of 2 predikante per gemeente
- **Groter gemeentes:** 3 en meer predikante per gemeente

4. WERKSURE

Die feit dat die meeste gemeentes se personeel minder as 40 ure per week werk, word in personeellede se vergoeding weerspieël. **Die riglyn vergoedingskale is gerig op 'n persoon wat voltyds (40 ure per week) sou werk.** Aanpassings (afskaling en pro-rata berekening) behoort na gelang van spesifieke omstandighede gedoen te word.

5. MARKVERWANTE SKALE

- 5.1 Die maandelikse **TKVI** (Totale Koste van Indiensneming) van personeellede is as grondslag gebruik. TKVI is die totale koste vir die gemeente wat alle werkgewer bydraes tot byvoordele en bonusse insluit. Vergelykbare statistiek in markopnames word op soortgelyke wyse gedoen.
- 5.2 Die voorgestelde skaal (riglyn) vir elke posgraad dui 'n minimum (onderste grens) en maksimum (boonste grens) aan. Die plasing van 'n personeellid tussen die grense word bepaal deur die personeellid se prestasie, dienstermyne, kwalifikasies (kennis en vaardighede) en verreken ook die gemeente se vermoë om die vergoeding te bekostig.
- 5.3 Posisionering tussen die 25^{ste} en 75^{ste} persentiel van markstatistiek word as 'n markverwante vergoedingskale geag. Die NG Kerk se vergoedingskale word jaarliks hersien in 'n poging om dit op 'n konstante posisie teenoor die mark te hou.
- 5.4 Die NG Kerk in SA se pasgemaakte vergoedingskale is krities geëvalueer in die lig van huidige marktendense en -bewegings. Die bopunt van die vergoedingskale raak net-net aan die 75^{ste} persentiel van die markstatistiek (lyne).
- 5.5 Die NG Kerk in SA se vergoedingskale [**Grafieke in Bylae 1**] is ten opsigte van posvlakke 1 tot 9 goed geplaas tussen die 25^{ste} en 75^{ste} persentiel. Die hoér posvlakke sukkel om by die 75^{ste} persentiel te kom en hou die risiko in dat gemeentes bekwame personeellede kan verloor (weens beperkte vermoë om te vergoed) en dit moeilik kan vind om gesikte kandidate uit die arbeidsmark te werf.

6. ALGEMENE VERGOEDINGSTENDENSE

Vergoedingsaanpassings vir die 2025 finansiële jaar moet met groot omsigtigheid hanteer word. Navorsing toon dat salarisne met 'n gemiddeld van tussen 6% (groei in totale salarisrekening) aangepas kan word.

7. VERGOEDING IN PERSPEKTIEF

Dit is belangrik dat vergoeding van personeellede (insluitend diegene werksaam by 'n gemeente) vanuit die konteks waarbinne die gemeente (organisasie) funksioneer, beoordeel moet word.

Die volgende kritieke vrae (en antwoorde) is van belang:

- 7.1 Is die gemeente sodanig gestructureer dat die strategiese doelwitte bereik kan word? **Onthou struktuur volg strategie en nie andersom nie!**
- 7.2 Beskik personeellede oor die nodige kennis, vaardighede en gesindheid om die vereiste prestasie te lewer?
- 7.3 Word die potensiaal van personeellede se vermoë voldoende ontsluit/benut?
- 7.4 Word werk en uitsette gelewer wat aan kwalitatiewe en kwantitatiewe standarde voldoen?
- 7.5 Is die dienste wat gelewer word, kostedoeltreffend en effekief?

Hieroor behoort elke Diensverhoudinge-kommissie/Kerkraad deurlopend te besin.

8. AANBEVELING: 2024/2025

- 8.1 Met inagneming van die aanbeveling van die Algemene Sinode word dit aanbeveel dat die vergoedingsaanpassing (Totale Koste van Indiensneming) vir personeel op 1 Maart 2024 met 6% aangepas word.**
- 8.2 Die personeellid se huidige posisie in die betrokke skaal, werksprestasie en die gemeente se vermoë (bekostigbaarheid) moet deurgaans in ag geneem word wanneer aanpassings oorweeg word.**

Ons wil dit weereens beklemtoon dat die skale slegs riglyne is en dat die gemeente se Kommissie vir Diensverhoudinge in oorleg met die Fondsekommissie behoort te besin oor die vergoeding van gemeentepersoneel en aanbevelings aan die Kerkraad maak wat reg en billik is.

AANHANGSELS TOT VERSLAG

Bylae 1: Vergoedingskaal

Bylae 2: Generiese postipes

Bylae 3: Vergoedingsriglyne vir verskillende postipes

Vriendelike groete

Ds Charl Stander

SAAKGELASTIGDE

***** Let wel *****

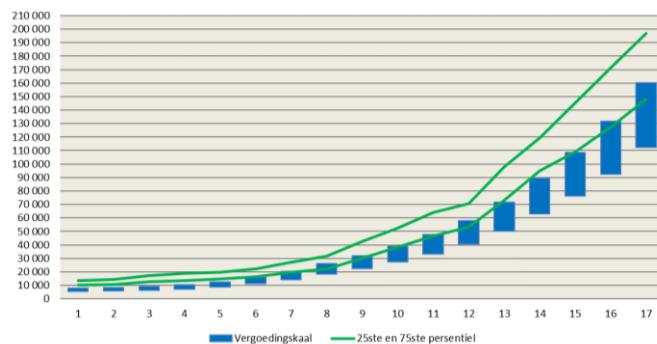
*Die verantwoordelike en billike vergoeding en versorging van ons personeel behoort vir die Kerk
'n hoë prioriteit te wees.*

NG KERK IN SA

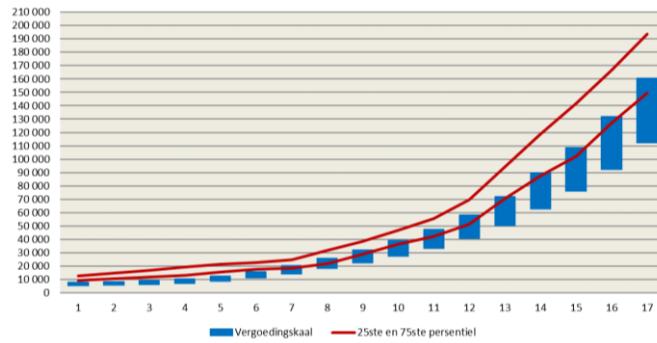
VOORGESTELDE VERGOEDINGSKAAL: 2024/25

POSGRAAD			MINIMUM SKAAL	MAKSIMUM SKAAL
Omnibus	Peromnes	Paterson		
17	3	E2/E3	112 300	160 500
16	4	E1/D5	92 300	131 900
15	5	D3/D4	76 100	108 700
14	6	D2	62 800	89 700
13	7	C5/D1	50 300	71 900
12	8	C4	40 700	58 100
11	9	C3	33 250	47 500
10	10	C2	27 300	39 000
9	11	B5/C1	22 500	32 150
8	12	B4	18 200	26 000
7	13	B3	14 350	20 500
6	14	B2	11 200	16 000
5	15	B1	8 800	12 600
4	16	A3	7 200	10 300
3	17	A2	6 300	9 000
2	18	A1	5 700	8 150
1	19	A1	5 450	7 800

VOORGESTELDE VERGOEDINGSKAAL TEENOOR STATISTIEKE VIR KAAPSTAD EN OMGEWING



VOORGESTELDE VERGOEDINGSKAAL TEENOOR ADMIN DIENSTE STATISTIEKE



OPMERKINGS / NOTAS:

- Die skaal tree in werking op 1 Maart 2024.
- Die skaal volg die normale vergoedingskromme soos getoon in die Kaapstad en Admin Dienste statistieke.
- 'n Skaalwydte van 30% (verskil tussen maksimum en minimum) word vir alle vlakke gehandhaaf.
- Alle syfers word gegrond op TKVI (statutêre betalings uitgesluit).
- Die skaal reflektere voltydse poste (40 uur per week).

POSBESKRYWINGS

1. GEMEENTEBESTUURDER/SAAKGELASTIGDE

Die Gemeentebestuurder/Saakgelastigde funksioneer veral in groot gemeentes en is verantwoordelik vir die doeltreffende funksionering van die kerkkantoor. Benewens die volle spektrum van administratiewe en finansiële pligte, het die posbekleer ook bestuurstake (toesig oor personeel), 'n skakelfunksie en organisatoriese verantwoordelikhede.

2. SKRIBA

Die Skriba verrig 'n breë spektrum van administratiewe pligte wat kerkradsvergaderings (agendas en notules, registers/database), tikwerk, algemene administratiewe pligte, praktiese reëlings en skakeling insluit.

3. KASSIER

Die Kassier is primêr verantwoordelik vir die finansiële administrasie van die gemeente wat hantering van kontant, krediteure, salaris, rekeningkundige pligte (tot op proefbalans) en verslae insluit.

4. SKRIBA/KASSIER

Die Skriba/Kassier vervul in sommige gemeentes beide die administratiewe en finansiële funksies van die Skriba en die Kassier, soos hierbo genoem.

5. SEKRETARESSE

Die Sekretaresse vervul 'n breë ondersteuningsfunksie wat telefoon, pos, liassing, tikwerk, fotostate en algemene kantoorplichte insluit. Ondersteun dikwels ook predikante met die maak van afsprake.

6. KOSTER

Die Koster sien om na die terrein, geboue en toerusting van die gemeente wat benewens skoonmaakdiens, oop en toesluit, voorbereiding (nagmaal, troues, begrafnisse, ens.) en algemene herstelwerk insluit.

7. AFLOS/HULP-KOSTER

Die Aflos/Hulp-Koster tree op as aflos vir die Koster volgens 'n ooreengekome werksprogram/werksverdeling. Veral van toepassing by groot gemeentes.

8. FAKTOTUM

Die Faktotum verrig 'n verskeidenheid pligte van algemene aard ter ondersteuning van ander personeellede. Bodewerk, hulp aan koster, kopieerwerk en hulp aan ander personeel is tipies van hierdie postipe.

9. ALGEMENE WERKERS / SKOONMAKERS

Die Algemene Werkers / Skoonmakers verrig skoonmaakwerk, tuinmaak en ander algemene take onder toesig en instruksie van senior personeel.

10. ORRELIS

Die Orrelis is verantwoordelik vir die orrel, begeleiding van die gemeente tydens eredienste en ander byeenkomste, koorafrigting en begeleiding. Spesialis opleiding en vaardigheid word vereis.

VERGOEDINGSRIGLYNE VIR VERSKILLEnde POSTIPES – 2024/2025

POSTIPE	GEMEENTES	POSVLAK (Omnibus)	MINIMUM	MAKSIMUM
1. Orrelis	Skiereiland & Groter Gemeentes	10	<i>Riglyn van Orreliste Vereniging</i>	
	Platteland & Kleiner Gemeentes	9		
2. Gemeentebestuurder / Saakgelastigde	Skiereiland & Groter Gemeentes	13	50 300	71 900
	Platteland & Kleiner Gemeentes	12	40 700	58 100
	Platteland & Kleiner Gemeentes	11	33 250	47 500
3. Skriba / Kassier	Skiereiland & Groter Gemeentes	10	27 300	39 000
	Platteland & Kleiner Gemeentes	9	22 500	32 150
4. Skriba	Skiereiland & Groter Gemeentes	9	22 500	32 150
	Platteland & Kleiner Gemeentes	8	18 200	26 000
5. Sekretaresse	Skiereiland & Groter Gemeentes	8	18 200	26 000
	Platteland & Kleiner Gemeentes	7	14 350	20 500
6. Kassiere	Skiereiland & Groter Gemeentes	9	22 500	32 150
	Platteland & Kleiner Gemeentes	8	18 200	26 000
7. Koster	Skiereiland & Groter Gemeentes	7	14 350	20 500
	Platteland & Kleiner Gemeentes	6	11 200	16 000
8. Hulpkoster	Skiereiland & Groter Gemeentes	6	11 200	16 000
	Platteland & Kleiner Gemeentes	5	8 800	12 600
9. Faktotum	Skiereiland & Groter Gemeentes	4	7 200	10 300
	Platteland & Kleiner Gemeentes	3	6 300	9 000
10. Algemene Werker / Skoonmaker	Skiereiland & Groter Gemeentes	3	6 300	9 000
	Platteland & Kleiner Gemeentes	2	5 700	8 150
	Platteland & Kleiner Gemeentes	1	5 450	7 800

Die skaal is gegrond op 'n **40-uur werksweek en moet proporsioneel aangepas word volgens werklike werksure.