

**SKRIFTELIKE BESONDERHEDE VAN DIENS  
(HUISWERKER)**

**Gegee deur:**

\_\_\_\_\_  
**(hierna verwys as "die werkgewer")**

**Adres van werkgewer:** .....  
.....  
.....  
.....

**aan**

\_\_\_\_\_  
**(hierna verwys as "die werknemer")**

**1. Diensaanvaarding:**

Hierna sal kontrak begin op ..... en sal voortgaan totdat diens beëindig is soos bepaal in klousule 7.

**2. Plek van werk:** .....

**3. Posbeskrywing:**

Postitel: .....  
(bv. Huiswerker, kinderoppasser, tuinier)

Pligte: Sien aangehegte funksies.

**4. Werksure:**

4.1 Normale werksure sal .....ure per week wees en sal soos volg wees:

Maandag / Dinsdag / Woensdag / Donderdag / Vrydag: ..... vm tot ..... nm

Etenstyd sal wees van: ..... tot .....

Ander rusposes:.....

Saterdag: ..... vm tot ..... nm

Etenstyd sal wees van: ..... tot .....

Ander rusposes:.....

Sondae: ..... vm tot ..... nm

Etenstyd sal wees van: ..... tot .....

Ander rusposes: .....

4.2 Oortyd sal slegs gewerk word van tyd tot tyd soos ooreengekom. Oortyd sal betaal word teen 'n koers van een en 'n half keer die totale loon.

4.3 Bystanddiens sal slegs gedoen word wanneer ooreengekom en 'n toelaag van minstens R20 per skof sal betaal word.

## 5. Lone

5.1 Die werknemer se lone sal in kontant betaal word op die laaste werksdag van elke week/maand en sal soos volg wees: R.....

5.2 Die werknemer sal geregtig wees op die volgende toelaes/kontant vergoeding/betaling in natura:

5.2.1 'n Weeklikse/maandelikse vervoertoelaag van: R.....

5.2.2 Verblyf per week/maand ter waarde van: R.....

5.3 Die volgende aftrekkings is ooreengekom:

..... R.....

..... R.....

..... R.....

5.4 Die totale waarde van die bogenoemde vergoeding sal soos volg wees:

*(Totaal van klousule 5.1 tot 5.3)*

R.....

5.5 Die werkgewer sal die werknemer se salaris/loon op of voor 1 November van elke jaar hersien.

## 6. Diensbeëindiging

Enige van die partye kan die diensooreenkoms beëindig deur een week skriftelike kennis te gee gedurende die eerste ses maande van diens en vier weke kennis daarna. Mondelike kennis kan slegs in die geval van 'n ongeletterde werknemer gegee word.

## 7. Sondagwerk

Enige werk op 'n Sondag sal van tyd tot tyd per ooreenkoms geskied en sal betaal word in terme van klousule 7 van die riglyne.

## 8. Openbare vakansiedae

Werk op 'n openbare vakansiedag sal slegs per ooreenkoms geskied en sal vergoed word in terme van klousule 8 van die riglyne.

## 9. Jaarlikse verlof

Die werknemer is geregtig op 3 weke betaalde verlof elke 12 maande van aaneenlopende diens. Verlof moet geneem word op tye wat gerieflik is vir die werkgewer. Die werkgewer mag van die werknemer verwag om haar/sy verlof te neem op tye wat met die werkgewer se verlof ooreenstem.

## 10. Siekte verlof

10.1 Gedurende elke siekteverlof siklus van 36 maande is 'n werknemer geregtig op 'n hoeveelheid siekteverlof met betaling wat gelyk is aan 'n aantal dae wat die werknemer gewoonlik sou gewerk het gedurende 'n tydperk van ses weke.

10.2 Gedurende die eerste ses maande diens is 'n werknemer geregtig op een dag siekteverlof met betaling vir elke 26 dae wat hy/sy gewerk het.

10.3 Die werknemer moet die werkgewer so gou moontlik in kennis stel van haar/sy afwesigheid van die werk as gevolg van siekte of besering.

10.4 'n Mediese sertifikaat kan verwag word indien die werknemer afwesig was vir meer as twee opeenvolgende dae.

## 11. Kraamverlof:

*(Merk waar nodig).*

11.1 Die werknemer is geregtig op ..... maande onbetaalde kraamverlof of

11.2 Die werknemer is geregtig op ..... maande kraamverlof teen ..... betaling.

## 13. Verlof vir gesinsverantwoordelikheid:

Die werknemer is geregtig op vyf dae verlof vir gesinsverantwoordelikheid teen volle betaling gedurende elke verlofsiklus indien hy/sy minstens vier dae per week vir die werkgewer werk.

## 14. Akkommodasie:

*(Merk waar nodig).*

14.1 Die werknemer sal voorsien word van akkommodasie vir so lank as wat die werknemer in diens van die werkgewer staan en dit sal deel uitmaak van sy/haar vergoedingspakket.

14.2 Die akkommodasie mag slegs deur die werknemer beset word tensy daar vooraf 'n reëling met die werkgewer getref word.

14.3 Vooraf toestemming moet verkry word vir besoekers wat wil oornag.

**15. Beskermingsklere:** *(Verwyder hierdie klousule wanneer nie van toepassing)*

..... stelle uniforms sal aan die werknemer voorsien word teen volle betaling deur die werkgewer en sal die eiendom van die werkgewer bly. By diensverlating moet die uniforms aan die werkgewer terug besorg word.

**16. Ander diensvoorwaardes of voordele:**

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

**18. Algemeen:**

Enige wysigings aan hierdie ooreenkoms sal slegs geldig wees indien die wysigings skriftelik is, ooreengekom en geteken deur albei partye.

.....  
Werkgewer  
Datum: .....

Erkenning van ontvangs deur werknemer:

.....  
Werknemer  
Datum: .....

# PLIGTE

*Dui funksie deur 'n ✓aan in die geskikte blokkie*

Pas baba/ kinders op	<input type="checkbox"/>	Wasgoed – was in masjien	<input type="checkbox"/>
Sien om na ou/siek werkgewer of familielid van werkgewer	<input type="checkbox"/>	Wasgoed – was met hand	<input type="checkbox"/>
Maak huis aan die kant	<input type="checkbox"/>	Hang wasgoed op	<input type="checkbox"/>
Maak beddens op	<input type="checkbox"/>	Was gordyn	<input type="checkbox"/>
Stofsuig matte	<input type="checkbox"/>	Stryk	<input type="checkbox"/>
Stofsuig stoffeerwerk	<input type="checkbox"/>	Doen herstelwerk (vervang knope, naai some, ens.	<input type="checkbox"/>
Stof af	<input type="checkbox"/>	Ontvries en reiniging van yskas	<input type="checkbox"/>
Vee alle toestelle af (TV ens)	<input type="checkbox"/>	Maak vensters en glasdeure binne en buite skoon	<input type="checkbox"/>
Maak mure, skakelaars en deure skoon	<input type="checkbox"/>	Maak alle toestelle bv. stofsuier skoon	<input type="checkbox"/>
Maak ornamente skoon	<input type="checkbox"/>	Pak kruideniersware weg	<input type="checkbox"/>
Maak toilette, wasbakke, baddens, storte, krane ens. skoon	<input type="checkbox"/>	Sit vullis uit vir verwydering	<input type="checkbox"/>
Reiniging van teël-/vinielvloere	<input type="checkbox"/>	Maak buiteligte skoon	<input type="checkbox"/>
Maak kaste binne en buite skoon	<input type="checkbox"/>	Vee stoepe, binnehof en trappe af	<input type="checkbox"/>
Maak die stoof en oond skoon	<input type="checkbox"/>	Maak buitekamer en toiletgeriewe skoon	<input type="checkbox"/>
Berei ontbyt	<input type="checkbox"/>	Bestuur voertuig en doen stuurwerk	<input type="checkbox"/>
Berei middagete	<input type="checkbox"/>	Was voertuie	<input type="checkbox"/>
Berei aandete	<input type="checkbox"/>	Onderhou tuin en hou grasperke en beddings netjies	<input type="checkbox"/>
Dek tafel	<input type="checkbox"/>	Versorg swembad	<input type="checkbox"/>
Ruim op na maaltye	<input type="checkbox"/>	Sny grasperke	<input type="checkbox"/>
Poleer vloere en stoepe	<input type="checkbox"/>	Trek onkruid uit	<input type="checkbox"/>
Vryf silwer en geelkoper op	<input type="checkbox"/>	Snoei struike en bome	<input type="checkbox"/>
Was mure	<input type="checkbox"/>	Was en borsel troeteldiere	<input type="checkbox"/>
Ander.....	<input type="checkbox"/>	Verf mure	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>