

SIYATHEMBA PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

WAGWOORD BELEID

1. VERTROULIKHEID

Die Wet op Inligting (Wet nr. 2 van 2000) en enige wysigings daarop vorm deel van die munisipaliteit se beleid en prosedures en is dit elke werknemer se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar aan die wetsbepalings voldoen word. Enige optrede of praktyk van 'n werknemer wat die munisipaliteit blootstel aan, of oortreding van die wet tot gevolg het, sal lei tot dissiplinêre optrede.

2. INLIGTING

Alle inligting bekom uit die aard van die werknemer se posisie by die munisipaliteit en tot sy/haar beskikking, is vertroulik en geen inligting mag aan enige ongemagtigde persoon bekend gemaak word nie. Skuldigmaking hieraan kan lei tot dissiplinêre optrede. Die werknemer kan vir enige skade deur die munisipaliteit gelei, verantwoordelik gehou word.

3. WAGWOORD

Enige wagwoord wat deur die munisipaliteit aan 'n werknemer toegestaan word, is konfidensieël en mag nie aan 'n ongemagtigde persoon bekend gemaak word nie. Die werknemer moet toesien dat geen ander persoon van sy/haar wagwoord gebruik nie. Skuldigmaking hieraan kan lei tot dissiplinêre optrede. Die werknemer kan vir enige skade deur die munisipaliteit gelei, verantwoordelik gehou word.

4. LOGIN'S

Enige login wat deur die munisipaliteit aan 'n werknemer toegestaan word, is konfidensieël en mag nie deur 'n ander persoon gebruik word nie. Persone moet aan die einde van die dag of wanneer hy/sy hul kantoor verlaat, uitlog uit die stelsel. Die werknemer kan vir enige skade deur die munisipaliteit gelei, verantwoordelik gehou word. Skuldigmaking hieraan kan lei tot dissiplinêre optrede.

5. DIENSKONTRAK

Die inhoud van 'n werknemer se dienskontrak word as vertroulik beskou en moet as sodanig hanteer word. Skuldigmaking hieraan kan lei tot dissiplinêre optrede.